



NOFC

Índex

1. INTRODUCCIÓ	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	6
2.1 Òrgans de govern	6
2.1.1 Direcció	6
2.1.2 Secretaria	7
2.1.3 Cap d'estudis	9
2.1.4 Coordinació pedagògica	10
2.1.5 Cap d'estudis de Cicles Formatius	12
2.2 Òrgans col·legiats de participació	12
2.2.1 Règim general de funcionament	12
2.2.2 Consell Escolar	14
2.2.3 Claustre de professors	15
2.3 Òrgans de coordinació	16
2.3.1 Òrgans col·legiats de coordinació	16
2.3.2 Òrgans unipersonals de coordinació	17
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	19
3.1 Organització del professorat	19
3.2 Organització de l'alumnat	19
3.3 Atenció a la diversitat	20
3.4 Acció tutorial	20
3.5 Organització pedagògica	21
3.6 Avaluació	21
3.6.1 Criteris generals d'avaluació	21
3.6.2 Ús d'eines digitals i intel·ligència artificial	22
3.6.3 Educació Física	22
3.6.4 Ús d'eines digitals i intel·ligència artificial en activitats avaluable	23
3.6.5 Criteris comuns d'avaluació a l'ESO	23
3.6.6 Criteris comuns d'avaluació a Batxillerat	24
3.6.7 Avaluació a Batxillerat-Organització setmana d'exàmens	25
3.7 Orientació acadèmica i professional	28

3.8 Projectes de centre	29
3.8.1 Treball de Recerca (Batxillerat)	30
3.9 Sistema de seguiment acadèmic institucional	32
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	33
4.1 Accés, permanència i sortides del centre	33
4.1.1 Principis generals d'accés, permanència i sortides.....	33
4.1.2 Entrada al centre a primera hora	34
4.1.3 Alumnat amb hores sense docència (Batxillerat, IOC i Estada a l'Empresa).....	35
4.1.4 Puntualitat a la resta d'hores lectives.....	35
4.1.5 Sortides i activitats complementàries i extraescolars.....	36
4.2 Convivència, assistència i seguiment de l'alumnat.....	37
4.2.2 Mesures per promoure la convivència	38
4.2.3 Drets i deures de l'alumnat	39
4.2.4 Conductes contràries a la convivència	39
4.2.5 Mesures correctores i restauratives.....	39
4.2.6 Normatives específiques d'etapa.....	40
4.2.7 Assistència i puntualitat	40
4.2.8 Registre, seguiment i traçabilitat de les incidències	47
4.2.9 Participació i dret de reunió	50
4.2.10 Organització de les guàrdies	50
4.2.11 Protocol d'atenció sanitària i administració de medicació.....	50
ANNEXOS NOFC – INSTITUT ELS TRES TURONS	52
ANNEX I. NORMES DE CONVIVÈNCIA	52
ANNEX II. ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS.....	57
ANNEX III. ÚS D'ESPAIS I SERVEIS DEL CENTRE	60
ANNEX IV. NORMATIVA D'ETAPA (ESO, Bat, Cicles, PFI)	65
ANNEX VI. ORGANITZACIÓ DE GUÀRDIES.....	82
ANNEX VII. REGULACIÓ DEL DRET DE VAGA DEL'ALUMNAT	84
ANNEX VIII. MODELS I DOCUMENTS DE GESTIÓ	86
MODEL 1. JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIA.....	87
MODEL 2. JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIA PER EXERCICI DEL DRET DE VAGA	88
MODEL 3. ACTA DE REUNIÓ I VOTACIÓ PER A L'EXERCICI DEL DRET DE VAGA.....	89

MODEL 4. SOL·LICITUD PER EXERCIR EL DRET DE VAGA	91
MODEL 5. NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIA I APLICACIÓ DE MESURA CORRECTORA	93
MODEL 6. ACORD DE COMPROMÍS EDUCATIU INDIVIDUAL	94
MODEL 7. AUTORITZACIÓ PER A SORTIDES I ACTIVITATS AMB PERNOCTACIÓ.....	96
MODEL 8. COMUNICACIÓ FORMAL AMB FAMÍLIES.....	98
MODEL 9. REGISTRE DE SEGUIMENT D'ASSISTÈNCIA I REITERACIÓ D'ABSÈNCIES	100
MODEL 10. ACTA DE REUNIÓ AMB FAMÍLIA.....	102
MODEL 11. NOTIFICACIÓ D'ADVERTIMENT FORMAL	104
ANNEXOS INFORMATIUS	106

1. INTRODUCCIÓ

L'institut és un espai de socialització on s'hi estableixen relacions entre tots els membres que configuren la comunitat educativa. A l'Institut Els Tres Turons estimem que la complexitat del nostre centre docent –tant pel que fa a la tasca que s'hi desenvolupa com a la diversitat de les persones que hi conviuen– és de signe positiu quan som capaços i capaces de gestionar la nostra riquesa social i de convida en harmonia.

La comunitat educativa que constitueix aquesta institució –professorat, personal d'administració i serveis, alumnat, pares, mares o tutors/es legals– volem reflectir en aquest document els principis que orienten, organitzen, gestionen i regulen el nostre funcionament i convivència. En aquest sentit, les Normes d'Organització i Funcionament de Centre [NOFC] apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu [PEC] i en la programació anual [PGA]. A les NOFC apareixen concretats els aspectes següents:

- Les normes de convivència que garanteixen un correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- El marc de relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa del centre, així com entre els òrgans de govern i de coordinació.
- Les normes per a l'ús, de les instal·lacions, recursos i materials del centre.
- L'organització pràctica de participació de tots els membres de l'Institut.
- El funcionament pedagògic i didàctic del centre educatiu.
- El funcionament dels òrgans col·legiats del centre.

En totes aquelles qüestions no previstes en aquestes NOFC, la direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, adoptarà les decisions oportunes d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

L'àmbit d'aplicació de les NOFC afecta i compromet tots els membres de la comunitat educativa (alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i serveis) i s'estén a totes les activitats organitzades o autoritzades pel centre, tant si es realitzen dins com fora del recinte escolar.

Així mateix, les NOFC són d'aplicació en totes les activitats educatives, complementàries i extraescolars, així com en aquelles que es desenvolupin en altres espais o instal·lacions, inclosos els desplaçaments fora del centre o a l'estranger.

Igualment, aquestes normes afecten les entitats, empreses i institucions que col·laboren amb el centre, en el marc dels convenis de col·laboració establerts.

Tots els membres de la comunitat educativa són corresponsables del seu compliment.

Aquest document s'ajusta a la normativa vigent en matèria educativa i és d'aplicació a tota la comunitat educativa del centre.

Vigència i revisió de les NOFC

- Correspon al director o directora del centre educatiu l'aprovació de les NOFC, prèvia participació del claustre de professorat en la seva elaboració i amb la consulta preceptiva al Consell Escolar del centre.
- Les NOFC tenen una vigència indefinida des de la seva aprovació, sens perjudici de les revisions que es puguin dur a terme.
- Es realitzarà una revisió sistemàtica de les NOFC en finalitzar cada curs acadèmic, amb la finalitat d'adaptar-les a la normativa legal vigent i incorporar, si escau, les propostes formulades per la direcció del centre.
- Es podrà iniciar un procés de revisió de les NOFC quan hi hagi una proposta raonada en què s'especifiquin els articles afectats, la motivació i, si escau, el text alternatiu.
- Aquesta iniciativa podrà ser:
 - a petició d'un terç dels membres del Consell Escolar
 - per acord del claustre
- Les propostes de modificació s'hauran de presentar per escrit, mitjançant registre d'entrada del centre i adreçades a la direcció, per tal que puguin ser incloses a l'ordre del dia del Consell Escolar.
- Les modificacions de les NOFC seran aprovades per la direcció del centre, amb la consulta preceptiva prèvia al Consell Escolar, que haurà d'emetre el seu informe o posicionament.
- Un cop aprovada qualsevol modificació, el centre en garantirà la difusió adequada a tota la comunitat educativa a través dels canals habituals de comunicació.

Marc normatiu de referència

- Constitució Espanyola de 1978, articles 27 i 149.1.
- Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006), article 131.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE)

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. Així mateix, els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats de l'Institut es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

L'equip directiu de l'Institut Els Tres Turons està format per la Directora, el Cap d'estudis, la Secretària, el Coordinador pedagògic i la Cap d'estudis Adjunt.

Sense perjudici de les competències que la legislació atribueix a cadascun dels càrrecs directius, a fi d'aconseguir la màxima eficàcia en el desenvolupament de les seves tasques coordinades, els seus membres actuaran en equip. Per aquest motiu, es reuniran dues hores a la setmana i sempre que les necessitats ho exigeixin. Les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada. A més, la directora podrà convocar a les reunions de l'equip directiu, amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.

Una representació de l'equip directiu romandrà en el centre durant tota la jornada lectiva, per aquest motiu en l'elaboració de l'horari feiner setmanal de l'equip directiu, s'establirà l'oportú horari de guàrdies de direcció el qual haurà de cobrir i abastar tot l'horari lectiu del centre. Aquest horari de guàrdia implica la presència, almenys, d'un membre de l'equip directiu en el centre, dins de la franja horària de l'horari setmanal. A l'inici de cada curs escolar, la directora farà públic l'horari d'estada en el centre dels càrrecs directius.

2.1 Òrgans de govern

2.1.1 Direcció

Funcions i competències

a) Representació institucional

Representar el centre i l'Administració educativa davant la comunitat educativa i altres institucions.

Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

Traslladar les necessitats, aspiracions i propostes del centre a l'Administració educativa, així com vehicular els objectius i prioritats establerts per aquesta.

b) Direcció i coordinació del centre

Exercir la direcció i supervisió del funcionament general del centre, garantint el compliment de la normativa vigent.

Coordinar i dirigir les activitats educatives, vetllant per la qualitat de l'ensenyament.

Gestionar els recursos humans, materials i econòmics de manera eficient i sostenible.

Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.

c) Convivència i clima escolar

Promoure un entorn de convivència positiu.

Intervenir en la resolució de conflictes, fomentant el diàleg i la mediació.

d) Planificació i avaluació

Impulsar el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Vetllar pel desenvolupament del Projecte de Direcció i la Programació General Anual (PGA).

Garantir els processos d'avaluació interna i externa i impulsar la millora contínua.

e) Relació amb la comunitat educativa i l'administració

Establir canals de comunicació eficaços amb famílies i institucions.

Fomentar la col·laboració amb altres centres i entitats.

Representar el centre en actes oficials.

2.1.2 Secretaria

Correspon a la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota la dependència de la direcció, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan així es determini.

Funcions de la secretaria

a) Gestió administrativa del centre

Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar acta de les reunions que celebrin.

Ordenar el règim administratiu del centre, d'acord amb les directrius de la direcció.

Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

Estendre les certificacions i els documents oficials del centre amb el vistiplau de la direcció.

Vetllar pel correcte desenvolupament del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, garantint-ne l'adequació a la normativa vigent.

Assegurar que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i degudament diligenciats.

Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, garantir la unitat dels registres i expedients acadèmics, i custodiar la documentació oficial.

Elaborar les dades anuals del centre i les estadístiques oficials que corresponguin.

Supervisar la tramitació de beques i ajuts de l'alumnat.

Exercir aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o atribuïdes per disposició del Departament d'Educació.

b) Gestió acadèmica del centre

Gestionar, en coordinació amb el Cap d'Estudis i la Coordinació pedagògica, l'expedició d'informes i butlletins de qualificacions en les sessions d'avaluació.

Mantenir els registres i custodiar les actes de les sessions d'avaluació.

Custodiar els llibres, expedients i arxius de l'institut i dels centres adscrits.

Custodiar la documentació derivada de les escoles adscrites de primària, especialment de l'Escola Joan Maragall i l'Escola Sinera.

Vetllar pel correcte funcionament de les aplicacions informàtiques de gestió acadèmica facilitades pel Departament d'Educació.

Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats, les persones interessades o els seus representants.

Exercir qualsevol altra funció que li encomani la direcció dins l'àmbit de la seva competència.

c) Gestió econòmica del centre

Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, així com elaborar i custodiar la documentació preceptiva.

Obrir i mantenir, conjuntament amb la direcció, els comptes bancaris necessaris en les entitats financeres corresponents.

Elaborar el projecte de pressupost del centre, la liquidació anual d'ingressos i despeses, i la documentació relacionada amb la gestió econòmica.

Exercir el control pressupostari i orientar la presa de decisions des d'un punt de vista econòmic.

Elaborar pressupostos i analitzar els costos derivats de l'activitat del centre.

Coordinar i mantenir actualitzat l'inventari del centre, en col·laboració amb els caps de departament i les coordinacions.

Gestionar l'adquisició de béns i la contractació d'obres, serveis i subministraments necessaris per al correcte funcionament i manteniment del centre, d'acord amb la normativa vigent.

Gestionar la neteja, els espais, les instal·lacions i els equipaments del centre.

Planificar, controlar i fer el seguiment de les despeses del centre mitjançant les aplicacions informàtiques corresponents.

Coordinar, conjuntament amb la coordinació d'activitats i sortides, la gestió econòmica de les activitats externes de l'alumnat.

Establir les normes de funcionament i ús dels equips de reprografia i dels ordinadors de secretaria.

Revisar i mantenir actualitzats els contractes amb els diferents serveis contractats pel centre.

Mantenir vigents els convenis establerts entre el centre i altres entitats.

Formar part de la comissió econòmica del Consell Escolar amb veu i sense vot, aixecar acta de les seves sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau de la direcció.

2.1.3 Cap d'estudis

Les funcions del Cap d'estudis tenen com a objectiu fonamental garantir el correcte funcionament del centre educatiu, vetllant per una adequada planificació i organització de les activitats en un clima de convivència, respecte i qualitat educativa.

Funcions del Cap d'estudis

a) Organització i coordinació acadèmica

- Programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre en col·laboració amb l'equip directiu i el claustre de professorat.
- Coordinar les activitats escolars reglades i les activitats complementàries.
- Elaborar i gestionar l'horari general del centre, incloent:
 - horaris del professorat
 - horaris de l'alumnat
 - distribució de grups
 - assignació d'aules i espais

així com gestionar les modificacions horàries al llarg del curs (setmanes d'exàmens, treballs de síntesi, projectes, etc.).

- Coordinar i planificar les sessions d'avaluació.
- Supervisar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació i gestionar les actes i qualificacions, en coordinació amb secretaria.
- Preparar, a l'inici de curs, la documentació necessària per al professorat.
- Planificar el Pla d'acollida del professorat de nova incorporació i informar-lo de les línies generals del PEC.

b) Seguiment de l'assistència i disciplina

- Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre.
- Realitzar, conjuntament amb la direcció, el seguiment de l'assistència del professorat i vetllar pel compliment dels horaris i la normativa vigent. En cas d'incompliment, emetre informe a la direcció.
- Coordinar el seguiment de l'assistència de l'alumnat, juntament amb el tutor tècnic corresponent, i impulsar els protocols d'absentisme.
- Iniciar, conjuntament amb la direcció, els expedients disciplinaris.
- Coordinar la tramitació, el seguiment i l'aplicació de les sancions disciplinàries amb els tutors tècnics corresponents.
- Coordinar el seguiment de l'alumnat amb sancions lleus, en col·laboració amb la tutoria tècnica de convivència.

c) Atenció a la comunitat educativa i suport psicopedagògic

- Coordinar el servei de psicologia municipal en horari no lectiu, en col·laboració amb l'orientació educativa i les famílies.
- Atendre consultes de l'alumnat, del professorat i de la resta de membres de la comunitat educativa.
- Participar en les comissions del centre relacionades amb l'atenció a la diversitat i el benestar de l'alumnat (CAEI, Comissió Social, XIAF o altres que es determinin).

2.1.4 Coordinació pedagògica

La coordinació pedagògica té com a funció principal impulsar la coherència educativa del centre, garantir la qualitat pedagògica i vetllar per l'atenció a la diversitat i la coordinació entre etapes.

Funcions de la coordinació pedagògica

a) Atenció a la diversitat i coordinació amb serveis educatius

- Coordinar, amb els serveis educatius (EAP, CREDA i altres), l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Proposar i impulsar mesures i estratègies per atendre la diversitat.
- Presidir i coordinar les reunions d'atenció a la diversitat (CAEI).
- Vetllar, en col·laboració amb l'orientació educativa, per l'elaboració i aplicació de les adequacions curriculars necessàries, garantint la participació del professorat.

b) Innovació i qualitat pedagògica

- Impulsar projectes d'innovació educativa al centre.
- Vetllar per la coherència i unificació dels criteris d'avaluació i recuperació dins dels àmbits de coneixement.
- Promoure criteris d'avaluació competencials coherents amb la normativa vigent.
- Analitzar i revisar les programacions didàctiques per competències.
- Supervisar els materials curriculars elaborats pels departaments i seminaris.
- Coordinar i unificar els deures d'estiu i les activitats de recuperació.

c) Coordinació amb primària i transició educativa

- Coordinar les reunions de traspàs d'informació amb les escoles de primària adscrites.

- Coordinar els seminaris de primària-secundària al llarg del curs.
- Organitzar, amb els departaments implicats i les escoles adscrites, activitats de transició com el Dia PI de Matemàtiques o l'English Morning.

d) Coordinació interna i organització pedagògica

- Coordinar, amb la direcció, les reunions de caps de departament, seminaris i àmbits.
- Coordinar, amb els responsables d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius, el seguiment del Pla d'Acció Tutorial i l'orientació acadèmica i professional.
- Coordinar les activitats de formació del professorat.
- Fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes del Màster de Formació del Professorat.

e) Gestió de materials i criteris d'avaluació

- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text i del material didàctic, en col·laboració amb els caps de departament.
- Assessorar i supervisar la configuració dels grups, especialment a quart d'ESO, en coordinació amb el Cap d'Estudis i la coordinació corresponent.

f) Organització d'activitats de promoció i difusió

Programar, amb la direcció, les visites de l'alumnat de sisè de primària i les reunions informatives amb les famílies.

Organitzar, amb l'equip directiu, les jornades de portes obertes del centre.

g) Seguiment de l'alumnat

- Participar en les reunions de traspàs i seguiment amb les escoles adscrites
- Coordinar, amb els equips docents, els ajustos en la configuració dels grups d'ESO.

Les funcions vinculades al sistema de qualitat s'integren en l'organització del centre i es distribueixen entre la direcció, la coordinació pedagògica i els equips docents.

Aquestes funcions es concreten en la planificació, el seguiment i l'avaluació de les actuacions del centre, així com en la presa de decisions orientada a la millora contínua dels resultats educatius i del funcionament organitzatiu.

2.1.5 Cap d'estudis de Cicles Formatius

El/la cap d'estudis de Cicles Formatius és el membre de l'equip directiu responsable de la coordinació, seguiment i supervisió de l'organització acadèmica i pedagògica dels ensenyaments professionals del centre.

Li corresponen, entre d'altres, les funcions següents:

- Coordinar el funcionament general dels cicles formatius del centre, d'acord amb els criteris establerts per la direcció.
- Vetllar per l'organització acadèmica, pedagògica i horària dels cicles formatius.
- Fer el seguiment de l'assistència, l'avaluació i el rendiment acadèmic de l'alumnat dels cicles.
- Coordinar-se amb el professorat tutor i amb els equips docents dels grups de formació professional.
- Supervisar el desenvolupament de la formació en centres de treball o de les estades formatives que corresponguin, d'acord amb la normativa vigent.
- Coordinar els processos de preinscripció, matrícula, acollida i orientació de l'alumnat dels ensenyaments professionals.
- Vetllar per la correcta aplicació de la normativa específica dels cicles formatius.

Impulsar la relació amb empreses, institucions i entitats de l'entorn vinculades als ensenyaments professionals del centre.

- Coordinar-se amb la resta de membres de l'equip directiu per garantir la coherència organitzativa i pedagògica del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la direcció en l'àmbit dels ensenyaments professionals.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

Els òrgans col·legiats de participació de la comunitat educativa en el govern i la gestió del centre són:

- El Claustre de professors
- El Consell Escolar

La condició de membre és personal i no delegable, excepte en els casos previstos per normativa.

L'assistència a les sessions és obligatòria.

2.2.1 Règim general de funcionament

Constitució

Els òrgans col·legiats es consideren vàlidament constituïts quan hi assisteixen:

- Primera convocatòria: la meitat més un dels membres
- Segona convocatòria: un terç dels membres

En tots els casos, cal la presència del president i del secretari.

Convocatòries

Ordinàries: mínim una per trimestre

Extraordinàries: quan ho convoqui la direcció o ho sol·liciti 1/3 dels membres

Antelació mínima: 48 hores (24 h en casos urgents)

La convocatòria inclourà:

Ordre del dia

Acta anterior

Documentació necessària

Es farà preferentment per correu electrònic.

Sessions i acords

No es poden tractar temes fora de l'ordre del dia, excepte urgència justificada

Els acords s'adopten per majoria simple

En cas d'empat, decideix el vot de qualitat del president

Les votacions són:

A mà alçada (general)

Secretes, si la normativa ho exigeix

Actes

El secretari aixeca acta de cada sessió, que inclou:

Assistents

Ordre del dia

Acords adoptats

Els membres poden fer constar:

Vot contrari

Abstenció

Intervencions

Presidència i secretaria

President:

Convoca i presideix les sessions

Estableix l'ordre del dia

Vetlla pel compliment normatiu

Secretari:

Convoca per ordre del president

Redacta actes

Expedeix certificats

Substitucions:

President → Cap d'estudis

Secretari → Cap d'estudis

2.2.2 Consell Escolar

Naturalesa

Òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el control i gestió del centre.

Composició

- Directora (presidenta)
- Cap d'estudis
- Secretari (veu sense vot)
- 6 professors/es
- 3 alumnes
- 2 pares/mares + 1 representant AFA
- 1 representant PAS
- 1 representant municipal

Funcions principals

Participar en l'aprovació del PEC, PGA i NOFC

Avaluar el funcionament del centre

Intervenir en conflictes i convivència

Aprovar pressupost i gestió econòmica

Participar en processos d'admissió

Proposar millores i iniciatives

Funcionament

- Reunions: mínim una per trimestre

- Horari: preferentment de tarda
- Decisions: per consens o majoria simple

Comissions

- Comissió econòmica
- Comissió permanent
- Comissió de convivència

El Consell Escolar pot crear altres comissions.

Renovació

- Mandat: 4 anys
- Renovació: per meitats cada 2 anys
- Cobertura de vacants segons ordre de vots

2.2.3 Claustre de professors

2.2.3.1 Naturalesa

Òrgan propi de participació del professorat en la gestió pedagògica del centre.

Composició

- Directora (presidenta)
- Tot el professorat del centre
- Secretaria: secretària del centre

2.2.3.2 Funcionament

- Reunions ordinàries: mínim trimestrals
- Reunions extraordinàries:
 - Per iniciativa de la direcció
 - A petició d'1/3 del claustre

Assistència obligatòria.

2.2.3.3 Funcions principals

Aprovar i concretar el currículum

- Participar en el PEC
- Fixar criteris d'avaluació
- Analitzar resultats acadèmics
- Proposar millores pedagògiques
- Elegir representants al Consell Escolar

2.2.3.4 Règim de sessions

- Convocatòria amb **48 hores**
- Ordre del dia establert prèviament. Només es podran tractar altres temes si la direcció ho autoritza o si ho acorda el claustre d'acord amb la normativa vigent.
- Torn obert de paraules (si escau)
- Durada recomanada: màxim 2 hores

Els acords s'adopten per majoria simple.

De cada sessió se n'aixecarà acta, que serà aprovada i arxivada d'acord amb els procediments del centre.

2.2.3.5 Comissions del claustre

Es poden crear comissions per:

- Projectes de centre
- Innovació pedagògica
- Encàrrecs específics

2.3 Òrgans de coordinació

Els òrgans de coordinació tenen com a finalitat garantir la coherència pedagògica, l'eficàcia organitzativa i el seguiment adequat dels processos educatius del centre, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i la Programació General Anual (PGA).

Aquests òrgans faciliten el treball col·laboratiu del professorat, la presa de decisions compartida i l'aplicació coordinada de les línies pedagògiques i organitzatives del centre.

Els òrgans de coordinació es classifiquen en:

- Òrgans col·legiats de coordinació
- Òrgans unipersonals de coordinació

2.3.1 Òrgans col·legiats de coordinació

Els òrgans col·legiats de coordinació són estructures de treball integrades per professorat del centre que tenen com a finalitat garantir la coherència pedagògica, el seguiment de l'alumnat i la coordinació de les actuacions educatives.

Aquests òrgans contribueixen a la presa de decisions compartida i al desenvolupament de les línies estratègiques definides en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i la Programació General Anual (PGA).

Formen part dels òrgans col·legiats de coordinació:

- Equips docents, constituïts pel professorat que imparteix docència a un mateix grup d'alumnes, amb funcions de seguiment acadèmic, personal i de convivència, així com de coordinació de criteris d'avaluació i presa de decisions en les sessions d'avaluació.
- Departaments didàctics, integrats pel professorat d'una mateixa especialitat o àmbit, responsables del desenvolupament curricular, l'elaboració de les programacions didàctiques, la definició de criteris d'avaluació i la coordinació metodològica.
- Equips de nivell o etapa, quan s'escaigui, formats pel professorat que intervé en un mateix nivell educatiu, amb la finalitat de coordinar actuacions globals i fer el seguiment de l'alumnat.
- Comissions de treball, creades per donar resposta a necessitats específiques del centre (comissió pedagògica, d'atenció a la diversitat, de convivència, digital, entre d'altres), amb funcions d'impuls, seguiment i proposta de millores en àmbits concrets.

Funcionament

Els òrgans col·legiats de coordinació es reuneixen amb la periodicitat establerta a la PGA. Han de deixar constància dels acords adoptats i actuar d'acord amb les directrius de l'equip directiu, garantint la coherència amb el PEC i la normativa vigent.

2.3.2 Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació són docents que exerceixen funcions específiques de coordinació en diferents àmbits del centre, amb l'objectiu de garantir el bon funcionament organitzatiu i pedagògic.

Formen part dels òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador/a pedagògic/a, que vetlla per la coherència de les actuacions educatives i coordina els diferents equips i departaments.
- Caps de departament, responsables de la coordinació del professorat de la seva àrea i del desenvolupament curricular corresponent.
- Coordinadors/es de nivell o etapa, que faciliten la coordinació dels equips docents i el seguiment global de l'alumnat.
- Coordinador/a d'atenció a la diversitat, encarregat de l'organització i seguiment de les mesures d'atenció educativa, així com de la coordinació amb serveis externs.
- Coordinador/a digital, responsable de l'impuls de l'estratègia digital del centre i del suport al professorat en l'ús de les tecnologies.
- Altres coordinacions específiques, que el centre pugui establir en funció de les seves necessitats (convivència, projectes, riscos laborals, entre d'altres).

Funcions generals

Amb caràcter general, els òrgans unipersonals de coordinació tenen les funcions següents:

- Coordinar actuacions pedagògiques i organitzatives en el seu àmbit
- Facilitar la comunicació entre els diferents equips i òrgans del centre
- Fer el seguiment dels acords adoptats
- Proposar millores a l'equip directiu

Designació i funcionament

Els òrgans unipersonals de coordinació són designats per la direcció del centre. Les seves funcions i dedicació horària s'estableixen d'acord amb la normativa vigent i es concreten a la Programació General Anual. Han de retre comptes de la seva actuació a l'equip directiu.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

L'organització pedagògica de l'Institut Els Tres Turons es fonamenta en els principis d'equitat, inclusió, atenció personalitzada i desenvolupament competencial de l'alumnat, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.

El centre estructura la seva acció educativa mitjançant:

- el treball coordinat dels equips docents;
- el desenvolupament curricular a través de departaments i àmbits;
- l'acció tutorial com a eix de seguiment personal i acadèmic;
- l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat;
- el desenvolupament de projectes interdisciplinaris i competencials.

L'organització pedagògica promou:

- metodologies actives i contextualitzades;
- el treball cooperatiu i per projectes;
- l'autonomia i la responsabilitat de l'alumnat;
- la coordinació docent i la coherència en l'avaluació;
- la vinculació dels aprenentatges amb l'entorn.

El centre vetlla perquè totes les actuacions pedagògiques estiguin alineades amb els objectius del PEC i es concreten anualment a la Programació General Anual.

3.1 Organització del professorat

El professorat del centre s'organitza amb la finalitat de garantir la coherència pedagògica, la coordinació docent i el seguiment de l'alumnat, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.

A aquest efecte, el professorat s'estructura en:

- departaments o seminaris didàctics, responsables del desenvolupament curricular de les matèries;
- àmbits, quan s'escaigui, per afavorir la coordinació interdisciplinària;
- equips docents, formats pel professorat que imparteix docència a un mateix grup d'alumnes.

Així mateix, el centre podrà establir altres formes d'organització del professorat vinculades a projectes educatius, programes o línies estratègiques del centre.

La direcció del centre assignarà les responsabilitats de coordinació corresponents d'acord amb la normativa vigent i les necessitats organitzatives.

El professorat i el personal del centre actuaran d'acord amb les seves funcions i responsabilitats, garantint el bon funcionament del centre i el compliment de les normes establertes.

3.2 Organització de l'alumnat

El centre promou la participació activa de l'alumnat en la vida escolar com a element clau del seu procés educatiu.

La representació de l'alumnat s'articula mitjançant:

- els delegats i sotsdelegats de grup, elegits democràticament a inici de curs;
- el Consell de Delegats, com a òrgan de representació col·lectiva;
- la participació en els òrgans de govern del centre, d'acord amb la normativa vigent.

Els delegats i sotsdelegats representen el seu grup davant el professorat i els òrgans de coordinació i direcció, i col·laboren en el bon funcionament del grup classe.

El centre vetllarà pel correcte funcionament del Consell de Delegats i en facilitarà els espais i les condicions necessàries per al desenvolupament de les seves funcions.

3.3 Atenció a la diversitat

El centre garanteix una educació inclusiva i equitativa per a tot l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent i els principis del Projecte Educatiu de Centre.

L'atenció a la diversitat s'organitza mitjançant la implementació de:

- mesures universals, addicionals i intensives;
- plans individualitzats (PI) i altres adaptacions necessàries;
- actuacions específiques per a alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) coordina les actuacions relacionades amb l'atenció a la diversitat, en col·laboració amb l'equip docent, la coordinació pedagògica i els serveis externs corresponents.

El tutor o tutora vetllarà per la correcta aplicació de les mesures acordades i pel seguiment de l'alumnat.

3.4 Acció tutorial

L'acció tutorial és un element fonamental de l'activitat educativa del centre i té com a finalitat l'acompanyament personal, acadèmic i social de l'alumnat.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora, que és el referent principal per al seguiment del grup i la comunicació amb les famílies.

Són funcions generals de la tutoria:

- fer el seguiment acadèmic i personal de l'alumnat;
- coordinar l'actuació de l'equip docent;
- mantenir la comunicació amb les famílies;
- vetllar per la convivència i la participació del grup;
- orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.

El centre podrà establir, quan sigui necessari, mesures d'atenció tutorial individualitzada per a l'alumnat que requereixi un seguiment específic.

3.5 Organització pedagògica

L'organització pedagògica del centre es fonamenta en el desenvolupament competencial de l'alumnat, la coordinació docent i l'atenció personalitzada.

El centre promou:

- metodologies actives i contextualitzades;
- el treball interdisciplinari i per projectes;
- l'autonomia i la responsabilitat de l'alumnat;
- la coherència en els criteris d'avaluació;
- la vinculació dels aprenentatges amb l'entorn.

Les línies pedagògiques del centre es concreten en el Projecte Educatiu de Centre i es desenvolupen anualment a la Programació General Anual.

3.6 Avaluació

3.6.1 Criteris generals d'avaluació

Amb la finalitat de garantir l'equitat i la coherència en el procés d'avaluació a l'Educació Secundària Obligatòria, el centre estableix criteris comuns en relació amb la recuperació dels aprenentatges no assolits.

Les activitats de recuperació hauran de:

- estar vinculades als criteris d'avaluació i competències de la matèria;
- permetre verificar de manera objectiva l'assoliment dels aprenentatges;
- incloure, quan sigui necessari, evidències diverses (proves, activitats pràctiques, produccions de l'alumnat, etc.);
- evitar que la recuperació es basi exclusivament en la realització d'un únic dossier o activitat no contrastada.

Els departaments didàctics concretaran aquests criteris a les seves programacions, d'acord amb el marc establert pel centre.

L'avaluació de l'alumnat serà contínua, formativa i integradora, d'acord amb la normativa vigent i els criteris establerts en les programacions didàctiques.

El professorat valorarà el grau d'assoliment de les competències, tenint en compte, entre d'altres, els següents aspectes:

- l'adquisició de coneixements
- el desenvolupament de competències
- la participació i implicació en les activitats
- l'actitud i l'esforç

El centre promourà l'aplicació de criteris d'avaluació coherents i homogenis entre els diferents departaments, amb l'objectiu de garantir l'equitat i la transparència del procés d'avaluació.

Els procediments, instruments i criteris d'avaluació seran comunicats a l'alumnat a l'inici de cada curs o unitat didàctica.

Quan un alumne/a no pugui assistir a una prova o activitat avaluable per una absència degudament justificada d'acord amb els criteris establerts pel centre, tindrà dret a realitzar la corresponent activitat de recuperació o reavaluació. La data, el format i les condicions de realització seran determinats pel professorat responsable de la matèria, àmbit o mòdul, atenent criteris pedagògics, organitzatius i de disponibilitat acadèmica. Aquesta activitat podrà programar-se en qualsevol moment del curs dins del període lectiu ordinari.

La justificació de l'absència no comporta necessàriament la repetició de la mateixa prova ni en les mateixes condicions, sinó l'establiment d'un procediment alternatiu que permeti obtenir evidències suficients d'aprenentatge.

3.6.2 Ús d'eines digitals i intel·ligència artificial

L'ús d'eines digitals i d'intel·ligència artificial forma part dels processos d'aprenentatge del centre, sempre que es faci de manera responsable, ètica i orientada a l'aprenentatge.

En les activitats d'avaluació, el professorat, d'acord amb els criteris establerts pel centre, podrà regular o limitar l'ús d'aquestes eines per garantir l'autoria, la validesa i la fiabilitat de les evidències d'aprenentatge.

L'alumnat haurà de fer un ús adequat d'aquestes eines i no podrà presentar com a propi cap treball o activitat generada totalment o parcialment per eines digitals o d'intel·ligència artificial sense autorització

expressa del professorat ni sense indicar-ne l'ús de manera adequada.

L'ús indegut d'aquestes eines podrà comportar la revisió de l'activitat i, si escau, l'aplicació de les mesures educatives o correctores corresponents.

3.6.3 Educació Física

L'alumnat ha de participar activament en les sessions d'Educació Física, amb la indumentària adequada i seguint les indicacions del professorat.

En cas de no poder realitzar activitat física per motius de salut, l'alumnat haurà de presentar la justificació corresponent i podrà realitzar activitats alternatives.

L'avaluació de l'àrea tindrà en compte la participació, l'actitud, l'esforç i el progrés individual de l'alumnat així com el respecte a les normes de seguretat i convivència

3.6.4 Ús d'eines digitals i intel·ligència artificial en activitats avaluable

En les activitats d'avaluació, treballs, projectes i, especialment, en el Treball de Recerca, l'ús d'eines digitals i d'intel·ligència artificial haurà d'ajustar-se als criteris establerts pel centre i a les indicacions específiques del professorat.

Amb caràcter general, aquestes eines podran ser utilitzades com a suport al procés d'aprenentatge, però no podran substituir el treball personal de l'alumnat ni la seva capacitat d'elaboració pròpia.

L'alumnat haurà de garantir l'autoria dels treballs presentats i podrà ser requerit per explicar, defensar o justificar qualsevol part del contingut.

El professorat podrà establir mecanismes de verificació de l'autoria, com ara defenses orals, proves complementàries o altres evidències.

L'ús indegut d'aquestes eines podrà comportar la invalidació parcial o total de l'activitat i l'aplicació de les mesures educatives o correctores corresponents.

Aquest criteri s'aplica de manera especial al Treball de Recerca, que haurà de garantir un procés d'investigació propi, la traçabilitat de les evidències i un producte final verificable, d'acord amb el model establert pel centre, així com la possibilitat de contrastar-ne l'autoria mitjançant evidències diverses.

3.6.5 Criteris comuns d'avaluació a l'ESO

Amb la finalitat de garantir l'equitat i la coherència en el procés d'avaluació a l'Educació Secundària Obligatòria, el centre estableix criteris comuns en relació amb la recuperació dels aprenentatges no assolits.

Les activitats de recuperació hauran de:

- estar vinculades als criteris d'avaluació i competències de la matèria;
- permetre verificar de manera objectiva l'assoliment dels aprenentatges;
- incloure, quan sigui necessari, evidències diverses (proves, activitats pràctiques, produccions de l'alumnat, etc.);
- evitar que la recuperació es basi exclusivament en la realització d'un únic dossier o activitat no contrastada.

Els departaments didàctics concretaran aquests criteris a les seves programacions, d'acord amb el marc establert pel centre.

3.6.6 Criteris comuns d'avaluació a Batxillerat

L'avaluació de les matèries de 1r i 2n de batxillerat tindrà caràcter continu, formatiu i integrador, d'acord amb la normativa vigent.

Cada departament didàctic concretarà, en les seves programacions, els criteris d'avaluació, els instruments d'avaluació, els procediments de qualificació i els mecanismes de seguiment i recuperació dels aprenentatges, d'acord amb les característiques de cada matèria.

Els procediments de recuperació hauran de garantir que l'alumnat disposi d'oportunitats suficients per acreditar l'assoliment de les competències específiques i dels criteris d'avaluació establerts. La forma, la temporització, el nombre d'activitats o proves i els instruments de recuperació seran determinats per cada departament didàctic.

Amb caràcter general, totes les matèries hauran de respectar els criteris següents:

- l'avaluació es basarà en evidències diverses, suficients i objectivables recollides al llarg del procés d'aprenentatge;
- la qualificació no podrà fonamentar-se en una única prova o activitat;
- quan un alumne o alumna no assisteixi a una activitat avaluable programada, el docent en deixarà constància a iEduca per garantir la traçabilitat del procés d'avaluació;
- els departaments establiran mecanismes de recuperació que permetin verificar l'assoliment dels aprenentatges objecte d'avaluació;
- els procediments d'avaluació i recuperació seran coherents amb la normativa vigent, amb les característiques de la matèria i amb els criteris d'avaluació publicats pel centre.

Els criteris d'avaluació, els procediments de qualificació, els instruments d'avaluació i els mecanismes de recuperació de totes les matèries es concretaran en el document de criteris d'avaluació del centre i en les programacions didàctiques, i es difondran a l'alumnat i a les famílies a l'inici de cada curs escolar.

3.6.7 Avaluació a Batxillerat-Organització setmana d'exàmens

3.6.7.1. Finalitat

La setmana d'exàmens té com a finalitat preparar l'alumnat per situacions d'avaluació concentrada similars a les PAU, així com complementar l'avaluació continuada.

3.6.7.2. Aplicació

- A 2n de Batxillerat, el centre establirà una setmana d'exàmens en cada trimestre, amb una organització coordinada entre matèries.
- A 1r de Batxillerat, no s'establirà, amb caràcter general, una setmana específica d'exàmens, i l'avaluació es desenvoluparà de manera continuada al llarg del trimestre.
- En tots dos nivells, totes les matèries hauran de realitzar, com a mínim, una prova individual escrita per trimestre, d'acord amb els criteris comuns de centre.
- De manera excepcional, es podran organitzar activitats o proves concentrades a 1r de Batxillerat per motius pedagògics o organitzatius, amb la validació de la coordinació de Batxillerat o del cap d'estudis.

3.6.7.3 Organització per nivells

- A 1r de Batxillerat, l'avaluació es desenvoluparà de manera continuada al llarg del curs.
- A 2n de Batxillerat, les setmanes d'exàmens constituïran un element estructural del procés d'avaluació.

3.6.7.4. Simulacre de PAU

- Sempre que sigui possible, la setmana d'exàmens del tercer trimestre es realitzarà en un espai únic i amb una organització similar a la de les PAU.
- Aquesta organització tindrà caràcter de simulacre, amb l'objectiu de familiaritzar l'alumnat amb les condicions reals de les proves externes.

3.6.7.5. Desenvolupament durant el curs

Al llarg del curs, les proves i activitats d'avaluació es desenvoluparan en el marc de les sessions ordinàries de cada matèria.

- L'avaluació es basarà en la recollida d'evidències diverses (proves, treballs, activitats i seguiment continu).
- Amb la finalitat de garantir l'equitat, la coherència i el benestar de l'alumnat en el desenvolupament de les activitats d'avaluació, el centre estableix criteris organitzatius comuns en relació amb la planificació de proves durant el curs.

Amb caràcter general:

- es limitarà el nombre de proves escrites o activitats avaluable a un màxim de dues per dia per alumne/a;
- s'evitarà la concentració excessiva de proves en períodes curts de temps;
- les proves d'avaluació es planificaran de manera coordinada entre els equips docents;
- el calendari de proves serà registrat i compartit mitjançant les eines de gestió del centre, amb la finalitat de garantir la transparència i la coordinació.

Excepcionalment, i per motius organitzatius o pedagògics degudament justificats, es podran adoptar ajustos puntuals a aquests criteris, amb la validació de la coordinació de Batxillerat o del cap d'estudis.

La coordinació de Batxillerat i el cap d'estudis vetllaran pel compliment d'aquests criteris.

3.6.7.6. Coherència pedagògica

- La setmana d'exàmens del tercer trimestre no podrà constituir l'únic instrument d'avaluació de les matèries.
- El sistema d'avaluació del Batxillerat es fonamenta en el principi d'avaluació continuada al llarg de tot el curs.

3.6.7.7. Responsabilitats

- La coordinació de Batxillerat organitzarà la setmana d'exàmens del tercer trimestre i el simulacre corresponent.
- Els departaments didàctics adaptaran les seves proves als criteris establerts.
- La direcció del centre validarà l'organització final.

3.6.7.8 Organització d'espais

Amb caràcter general, les proves d'avaluació es realitzaran a les aules ordinàries de l'alumnat.

Aquesta mesura té com a objectiu garantir:

- la seguretat de l'alumnat i del personal,
- la reducció de moviments de mobiliari,
- i el bon funcionament organitzatiu del centre.

S'evitarà el trasllat massiu de taules i cadires i la concentració d'alumnat en espais comuns quan això pugui generar:

- dificultats organitzatives,
- soroll ambiental,
- situacions de risc.
- Només de manera excepcional, i sempre que les condicions ho permetin, es podran utilitzar espais comuns per a la realització de proves específiques, com el simulacre de PAU del tercer

trimestre.

3.6.7.9 Equitat en l'avaluació del tercer trimestre

Amb la finalitat de garantir l'equitat entre l'alumnat dels diferents itineraris de batxillerat, el centre establirà que, durant el tercer trimestre, totes les matèries incorporin una evidència final comuna d'avaluació.

Aquesta evidència tindrà caràcter comú dins de cada matèria i haurà de permetre obtenir una evidència objectiva del grau d'assoliment de les competències per part de l'alumnat.

Amb caràcter general, aquesta activitat inclourà una prova escrita individual, que podrà complementar-se amb altres instruments d'avaluació (treballs, exposicions orals o altres formats), d'acord amb els criteris establerts pel departament didàctic.

En tots els casos, es garantiran criteris d'equitat, coherència i comparabilitat entre els diferents grups i matèries.

La concreció d'aquestes activitats s'establirà a les programacions didàctiques i a la Programació General Anual.

Aquesta mesura té com a finalitat garantir una preparació adequada per a les proves externes i evitar desequilibris en els criteris d'avaluació entre matèries

3.6.7.10 Recuperació i millora dels resultats

Amb la finalitat de garantir l'equitat i el progrés de l'alumnat, el centre establirà que totes les matèries ofereixin oportunitats diferenciades de recuperació i de millora dels resultats obtinguts.

Aquestes activitats implicaran la reavaluació dels aprenentatges no assolits i no podran quedar limitades a una única oportunitat final.

Les activitats de recuperació tenen com a objectiu permetre a l'alumnat assolir els aprenentatges no superats.

Les activitats de millora tenen com a finalitat permetre a l'alumnat millorar la qualificació obtinguda i tindran caràcter global o integrador de la matèria.

El centre garantirà que l'alumnat disposi d'oportunitats de millora de la qualificació al llarg del curs, en condicions d'equitat i amb criteris objectius i prèviament comunicats

Aquestes activitats es podran realitzar de manera simultània, diferenciant-se segons la situació acadèmica de l'alumnat.

L'organització, el calendari i el format d'aquestes activitats seran establerts pel centre, sota la coordinació de Batxillerat i amb la validació de la direcció.

El professorat garantirà que l'alumnat disposi d'informació clara sobre les condicions, criteris i efectes

d'aquestes activitats en la qualificació final.

La concreció d'aquestes activitats es recollirà a les programacions didàctiques i a la Programació General Anual.

3.7 Orientació acadèmica i professional

El centre promou l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat amb l'objectiu d'acompanyar-lo en la presa de decisions al llarg del seu itinerari formatiu.

Aquesta orientació es desenvolupa mitjançant:

- l'acció tutorial
- activitats específiques d'orientació
- la coordinació amb l'equip docent
- la informació i assessorament a les famílies

El centre facilitarà a l'alumnat informació sobre les diferents opcions acadèmiques i professionals, amb especial atenció als moments de transició entre etapes educatives.

L'orientació es basarà en els interessos, capacitats i necessitats de l'alumnat, afavorint decisions responsables i ajustades al seu projecte personal.

3.8 Projectes de centre

El centre desenvolupa projectes educatius amb la finalitat de fomentar el treball competencial, la interdisciplinarietat i la participació activa de l'alumnat.

Aquests projectes poden incloure, entre d'altres:

- projectes d'àmbit o interdisciplinaris a l'ESO
- treball de recerca a batxillerat
- servei comunitari
- projectes vinculats a la salut, la convivència i la sostenibilitat
- projectes de sostenibilitat i medi ambient (Escola Verda)
- El centre impulsa projectes d'innovació educativa, com els projectes STEAM, orientats al desenvolupament del pensament crític, la resolució de problemes i el treball interdisciplinari.
- altres iniciatives pròpies del centre

Els projectes de centre s'integren en la programació didàctica i es desenvolupen d'acord amb els objectius educatius i el projecte educatiu del centre.

Amb la finalitat de garantir l'equitat entre l'alumnat dels diferents itineraris de batxillerat, el centre establirà que, durant el tercer trimestre, totes les matèries incorporin una activitat final d'avaluació.

Aquesta activitat tindrà caràcter comú dins de cada matèria i haurà de permetre obtenir una evidència objectiva del grau d'assoliment de les competències per part de l'alumnat.

La naturalesa d'aquesta activitat podrà variar en funció de la matèria (prova escrita, treball, exposició oral o altres formats), d'acord amb els criteris establerts pel departament didàctic, garantint en tots els casos criteris d'equitat, coherència i comparabilitat.

La concreció d'aquestes activitats s'establirà a les programacions didàctiques i a la Programació General Anual.

3.8.1 Treball de Recerca (Batxillerat)

El Treball de Recerca constitueix un projecte d'investigació propi de l'etapa de batxillerat, orientat al desenvolupament del pensament crític, l'autonomia i la capacitat d'anàlisi de l'alumnat.

El seu desenvolupament s'organitza d'acord amb els criteris establerts pel centre en relació amb l'assignació de temes i tutors, el seguiment del procés, l'avaluació i la verificació de l'autoria.

El compliment d'aquests criteris serà supervisat per la coordinació de Batxillerat i la direcció del centre.

3.8.1.1 Assignació i canvi de tema

- El centre establirà un termini perquè l'alumnat pugui proposar el tema del seu Treball de Recerca.
- En cas que no es presenti cap proposta dins el termini fixat, el centre assignarà d'ofici el tema, en funció de la disponibilitat del professorat i, sempre que sigui possible, d'acord amb la seva especialitat.
- L'alumnat disposarà d'un termini de 15 dies lectius des de l'assignació del tema per sol·licitar-ne el canvi.
- Un cop transcorregut aquest termini, no es podrà modificar el tema assignat, excepte en casos degudament justificats i autoritzats per la coordinació de Batxillerat.
- Qualsevol proposta de canvi haurà de comptar amb el vistiplau del tutor/a del Treball de Recerca i de la coordinació de Batxillerat.

3.8.1.2 Assignació de tutors

- L'assignació de treballs i de tutors es realitzarà de manera coordinada per la coordinació de Batxillerat, d'acord amb criteris pedagògics i organitzatius del centre.
- L'assignació de tutors es farà en el si de cada departament didàctic, d'acord amb l'especialitat del professorat, en coordinació amb la coordinació pedagògica i la coordinació de Batxillerat, i atenent, sempre que sigui possible, l'afinitat entre l'àmbit d'especialització docent i el tema del treball de recerca escollit per l'alumnat.
- Es procurarà una distribució equilibrada entre el professorat i, sempre que sigui possible, adequada a la seva especialitat.

- En el cas de treballs de caràcter transversal o quan no sigui possible l'assignació per especialitat, el centre assignarà la tutoria en funció de criteris organitzatius i de disponibilitat del professorat.
- L'assignació de tutors i tutores es comunicarà en una mateixa data per a tot l'alumnat, amb la finalitat de garantir un procediment comú, ordenat i equitatiu.
- Amb caràcter general, l'assignació de tutor/a tindrà la consideració de decisió organitzativa de centre i no generarà dret a elecció per part de l'alumnat. Qualsevol incidència o desacord serà valorat per la coordinació de Batxillerat i la direcció del centre, que adoptaran la resolució corresponent d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius establerts.

3.8.1.3 Desenvolupament del treball

- El desenvolupament del Treball de Recerca seguirà el model establert pel centre, que garantirà un procés estructurat, el seguiment continuat i l'autoria pròpia de l'alumnat.
- El treball haurà de respondre a una pregunta de recerca concreta, amb una metodologia definida i unes conclusions basades en evidències.
- Es prioritzaran els treballs de caràcter investigatiu davant dels merament descriptius.

3.8.1.4 Seguiment i fases

- El Treball de Recerca es planificarà per fases, amb fites de seguiment periòdiques.
- El centre establirà mecanismes de seguiment per garantir el progrés de l'alumnat i la qualitat del treball final.
- El tutor/a realitzarà el seguiment del procés i orientarà l'alumnat en les diferents fases del treball.
- En el marc del seguiment del Treball de Recerca, l'alumnat té la responsabilitat de mantenir un contacte regular amb el tutor o tutora assignat/da i assistir a les sessions de seguiment establertes.
- En cas que l'alumnat no respongui o no iniciï el contacte previst, el tutor o tutora haurà d'efectuar, com a mínim, dos intents de contacte mitjançant els canals establerts pel centre. Caldrà deixar constància d'aquestes actuacions i de la manca de resposta, si escau, a través de l'aplicatiu institucional de seguiment del Treball de Recerca.
- Així mateix, el tutor o tutora del Treball de Recerca haurà d'informar el tutor o tutora del grup quan es detecti una manca continuada de seguiment, comunicació o resposta per part de l'alumnat.

3.8.1.5 Avaluació i defensa

- L'avaluació del Treball de Recerca tindrà en compte tant el procés de realització com el producte final.
- La defensa oral del treball tindrà caràcter obligatori com a part del procés d'avaluació.
- Els criteris d'avaluació es definiran prèviament i es comunicaran a l'alumnat.

3.8.1.6 Autoria i verificació

El Treball de Recerca haurà de ser original i elaborat per l'alumne/a.

El centre podrà establir mecanismes de verificació de l'autoria, complementaris a la defensa oral.

L'ús inadequat de fonts o d'eines digitals, inclosa la intel·ligència artificial, podrà comportar la revisió de la qualificació del treball.

3.9 Sistema de seguiment acadèmic institucional

El centre disposa d'un sistema de seguiment acadèmic institucional amb l'objectiu de garantir el seguiment sistemàtic de l'alumnat i la detecció precoç de situacions de risc.

Aquest sistema es basa en:

- el registre sistemàtic de l'assistència, les incidències i l'evolució acadèmica mitjançant les eines de gestió del centre;
- la coordinació entre tutors/es, equips docents, coordinacions de nivell i orientació;
- l'establiment de llindars d'actuació per a la detecció de situacions de risc acadèmic o personal;
- la implementació de mesures educatives i de seguiment.

El seguiment de l'alumnat té caràcter institucional i forma part de l'acció educativa del centre.

El sistema de seguiment acadèmic s'articula d'acord amb criteris de qualitat i millora contínua, incorporant els principis de sistematització, traçabilitat i avaluació dels processos.

En aquest marc, el centre podrà desenvolupar eines i procediments de gestió basats en models de qualitat, amb l'objectiu de:

garantir la coherència de les actuacions educatives;

afavorir la presa de decisions basada en dades;

millorar els resultats educatius i el funcionament global del centre.

El sistema de seguiment acadèmic institucional es vincula amb els instruments de planificació i avaluació del centre, especialment la Programació General Anual (PGA) i la memòria de centre, i contribueix a l'anàlisi dels resultats i a la presa de decisions per a la millora contínua.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

El funcionament del centre es fonamenta en els principis de convivència, respecte, responsabilitat i compromís amb l'aprenentatge, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.

El centre vetlla per garantir un entorn segur, inclusu i afavoridor del desenvolupament personal i acadèmic de tot l'alumnat, així com per promoure relacions basades en el respecte mutu entre tots els membres de la comunitat educativa.

El centre disposa de protocols de seguretat i actuació en situacions d'emergència, d'acord amb la normativa vigent, i en garanteix la difusió i aplicació entre els membres de la comunitat educativa.

4.1 Accés, permanència i sortides del centre

4.1.1 Principis generals d'accés, permanència i sortides

L'accés, la permanència i les sortides del centre es regulen amb la finalitat de garantir el bon funcionament de l'activitat lectiva, la seguretat de l'alumnat i el manteniment d'un clima adequat de treball.

Amb caràcter general, l'alumnat ha de respectar els horaris establerts i les normes d'accés al centre, així com les indicacions del professorat i del personal del centre.

L'organització de l'accés i la mobilitat dins del centre es basa en els principis de:

- respecte pel desenvolupament de les classes
- responsabilitat individual de l'alumnat
- seguretat i supervisió educativa

4.1.1.1. Permanència al centre i sortides durant la jornada lectiva

L'alumnat ha de romandre al centre durant tot l'horari lectiu.

En els ensenyaments postobligatoris, es podrà autoritzar la sortida únicament en els períodes no lectius establerts (temps de pati o finalització de la jornada), d'acord amb l'organització del centre.

En cap cas es permetrà la sortida del centre durant hores lectives sense autorització expressa del centre per causes justificades.

L'autorització familiar, per si sola, no permet la sortida de l'alumne/a.

4.1.1.2. Ús de vehicles

L'alumnat pot utilitzar motocicletes, ciclomotors o altres vehicles per als desplaçaments entre el domicili i el centre, sota la responsabilitat de la família.

Durant l'horari lectiu, incloent el temps de pati, no es permet la utilització ni l'abandonament del centre amb aquests vehicles.

Aquesta limitació respon a criteris de seguretat i al deure de vigilància del centre, i és d'aplicació independentment de l'autorització familiar.

4.1.1.3. Mesures específiques de supervisió

En el cas d'alumnat amb necessitats educatives específiques, manca d'autonomia personal o situacions de vulnerabilitat que puguin afectar la seva seguretat, el centre podrà establir mesures específiques de supervisió i limitació de sortides durant l'horari lectiu.

Aquestes mesures tenen com a finalitat garantir el benestar i la protecció de l'alumne/a i prevaldran sobre qualsevol autorització familiar.

El centre determinarà les condicions concretes de permanència i supervisió en funció de les necessitats detectades i del seguiment realitzat pels professionals del centre.

4.1.2 Entrada al centre a primera hora

L'hora d'inici de les classes és a les 8:00 h.

La porta d'accés al centre es tancarà a les 8:05 h.

Gestió de l'accés entre les 8:00 h i les 8:05 h

Entre les 8:00 h i les 8:05 h, l'alumnat podrà accedir al centre i dirigir-se a l'aula corresponent.

Alumnat d'ESO

L'alumnat d'ESO que arribi al centre després de les 8:05 h haurà d'adreçar-se a la Sala de Guàrdia.

No podrà accedir a l'aula fins a l'inici de la següent hora lectiva, amb la finalitat d'evitar interrupcions en el desenvolupament de la classe.

Alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius

L'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius que arribi al centre després de les 8:05 h no podrà accedir al recinte escolar fins a les 9:00 h, inici de la següent hora lectiva.

Aquesta mesura s'adopta amb la finalitat de:

- preservar el bon funcionament de les classes
- evitar interrupcions en l'activitat lectiva
- fomentar la responsabilitat i la puntualitat en etapes postobligatòries

Excepcionalment, quan l'alumnat acrediti que ha arribat al centre per motius de transport públic o altres circumstàncies justificades, podrà romandre a l'espai que determini el centre, sense accedir a les aules.

4.1.3 Alumnat amb hores sense docència (Batxillerat, IOC i Estada a l'Empresa)

L'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius que no tingui classe lectiva per trobar-se en alguna de les situacions següents:

- cursar matèries a l'IOC
- realitzar hores d'Estada a l'Empresa
- disposar d'hores lliures per matèries soltes

podrà sortir del centre a l'inici de l'hora lectiva corresponent.

No podrà tornar a accedir al recinte escolar fins a l'inici de la següent hora lectiva.

Per poder abandonar el centre serà imprescindible disposar d'autorització prèvia signada per la família, o bé per l'alumne/a en cas de ser major d'edat.

Durant aquestes franges horàries fora del centre, l'alumnat resta sota la seva pròpia responsabilitat i, en el cas de menors d'edat, sota la responsabilitat de la família.

L'alumnat haurà de reincorporar-se puntualment a les activitats lectives següents, d'acord amb el seu horari.

Aquesta regulació s'estableix amb la finalitat de:

- garantir el clima de treball del centre
- evitar interferències en el desenvolupament de l'activitat lectiva
- assegurar una aplicació homogènia de la normativa

4.1.4 Puntualitat a la resta d'hores lectives

L'alumnat ha d'accedir al centre uns minuts abans de l'inici de cada hora lectiva per poder començar les classes puntualment.

Les hores d'inici de classe al centre són:

- 9:00 h
- 10:00 h
- 11:30 h
- 12:30 h
- 13:30 h

L'alumnat que s'incorpori al centre amb posterioritat a les 8:00 h haurà de fer-ho coincidint amb l'inici d'una hora lectiva.

Amb caràcter general, no es permetrà l'entrada un cop iniciada la classe, d'acord amb els criteris de puntualitat establerts pel centre.

L'alumnat que arribi tard haurà d'esperar fins a l'inici de la següent hora lectiva per poder incorporar-se al centre:

- L'alumnat d'ESO esperarà a la Sala de Guàrdia, sota la supervisió del professorat responsable.
- L'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius menor d'edat podrà esperar fora del recinte del centre fins a l'inici de la següent hora lectiva, sempre que disposi d'autorització prèvia de la família.

Aquest criteri s'aplica d'acord amb les particularitats de cada etapa educativa.

Excepcionalment, la direcció del centre o el professorat responsable podrà autoritzar l'accés en situacions degudament justificades o per circumstàncies excepcionals.

Amb caràcter general, no es permetrà l'entrada i sortida intermitent de l'alumnat durant la jornada lectiva.

4.1.5 Sortides i activitats complementàries i extraescolars

El centre disposa d'un protocol específic per a l'organització de sortides i activitats complementàries i extraescolars, que regula els procediments d'aprovació, autorització, desenvolupament i seguiment d'aquestes activitats.

Totes les activitats hauran d'ajustar-se a aquest protocol, que serà d'obligat compliment per al professorat responsable.

Aquest protocol formarà part de la documentació operativa del centre i serà accessible al professorat a través dels canals interns establerts.

Participació de l'alumnat en les activitats

La participació de l'alumnat en activitats complementàries i extraescolars forma part de l'acció educativa del centre i queda condicionada al compliment de les normes de convivència, seguretat i funcionament del centre.

La direcció del centre, en l'exercici de les seves funcions, podrà limitar o no autoritzar la participació d'un alumne/a en una activitat concreta, amb caràcter preventiu i no sancionador, quan concorrin circumstàncies que puguin afectar:

- la convivència del grup
- la seguretat de l'alumnat o del personal
- el correcte desenvolupament de l'activitat

Aquesta decisió tindrà caràcter puntual, proporcional i motivat, i serà comunicada a la família.

4.2 Convivència, assistència i seguiment de l'alumnat

El centre desenvolupa un model integrat de convivència, assistència i seguiment de l'alumnat basat en la prevenció, la detecció precoç i la intervenció educativa.

La convivència és un element essencial del funcionament del centre i es fonamenta en el respecte als drets i deures de totes les persones, la responsabilitat individual i col·lectiva i la resolució dialogada dels conflictes.

El model de convivència del centre es basa en:

- la prevenció de conflictes
- la responsabilització de l'alumnat
- les pràctiques restauratives
- la mediació com a eina de resolució

Les actuacions en matèria de convivència tenen finalitat educativa i s'apliquen d'acord amb els principis de proporcionalitat, equitat i coherència institucional.

4.2.1 Normes de convivència

Les normes de convivència del centre tenen per finalitat garantir un clima adequat per al desenvolupament de l'activitat educativa.

Aquestes normes es fonamenten en els principis de respecte, responsabilitat i convivència positiva entre tots els membres de la comunitat educativa.

L'alumnat ha de complir les normes de convivència del centre en relació amb:

- les relacions interpersonals
- el respecte al professorat i al personal del centre
- l'ús adequat dels espais i dels materials
- el manteniment d'un entorn de treball adequat

L'incompliment d'aquestes normes podrà donar lloc a l'aplicació de les mesures educatives i correctores previstes en aquestes normes.

El detall de les normes de convivència es recull a l'Annex I d'aquest document.

4.2.2 Mesures per promoure la convivència

El centre impulsa mesures educatives orientades a la millora de la convivència, entre les quals destaquen:

- l'acció tutorial;
- el desenvolupament del Projecte de Convivència;
- les pràctiques restauratives;
- la mediació escolar;
- les actuacions de prevenció i intervenció en conflictes.

La Comissió de Convivència coordina aquestes actuacions i en fa el seguiment.

4.2.2.1 Sistema de seguiment de la puntualitat (3-5-8)

El centre estableix un sistema progressiu de seguiment dels retards amb finalitat educativa i preventiva, orientat a fomentar la responsabilitat, la puntualitat i el respecte pel funcionament del centre.

Aquest sistema s'aplica davant la reiteració de retards registrats a la plataforma de gestió del centre i es desenvolupa en tres nivells d'intervenció:

- 3 retards: avís a l'alumne/a i intervenció tutorial per analitzar la situació i establir mesures de millora
- 5 retards: comunicació a la família i aplicació de mesures educatives de responsabilització, que poden incloure la participació en activitats de millora de l'entorn del centre amb caràcter educatiu i supervisat
- 8 retards: aplicació de mesures correctores d'acord amb la normativa de convivència del centre

Aquest sistema té caràcter educatiu i preventiu, i es desenvolupa en coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, si escau, l'equip directiu.

El centre podrà concretar els procediments d'aplicació, els mecanismes de registre i els canals de comunicació amb les famílies per garantir la coherència, la traçabilitat i l'eficàcia del sistema.

Aquest sistema s'integra en el model de convivència del centre i es coordina amb el seguiment de l'assistència i les mesures restauratives.

L'aplicació d'aquest sistema es realitzarà amb criteris de proporcionalitat, individualització i registre, garantint la traçabilitat de les actuacions i el seguiment educatiu de l'alumnat.

4.2.3 Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures de l'alumnat són els establerts a la normativa vigent en matèria educativa, especialment a la Llei 12/2009, d'educació, i al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

El centre vetlla perquè aquests drets i deures siguin coneguts, respectats i exercits per tots els membres de la comunitat educativa.

En aquest sentit, es promou el respecte als drets individuals i col·lectius, així com el compliment dels deures associats a la participació en la vida del centre.

El seu incompliment podrà donar lloc a l'aplicació de les mesures previstes en aquestes normes.

4.2.4 Conductes contràries a la convivència

Es consideren conductes contràries a la convivència aquelles accions o actituds de l'alumnat que dificulten o impedeixen el desenvolupament normal de l'activitat educativa, alteren el clima de convivència o vulneren els drets dels altres membres de la comunitat educativa.

Aquestes conductes es classifiquen en:

- conductes lleus;
- conductes greus;
- conductes molt greus.

D'acord amb el que estableix la normativa vigent, especialment el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, la tipologia i definició concreta de les conductes, així com la seva classificació, es recullen a l'Annex V d'aquest document.

4.2.5 Mesures correctores i restauratives

Les mesures correctores i restauratives tenen com a finalitat educativa afavorir la responsabilització de l'alumnat, la reparació del dany causat i la millora de la convivència al centre.

D'acord amb la normativa vigent, especialment el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, el centre aplicarà mesures proporcionals a la gravetat dels fets, tenint en compte les circumstàncies personals de l'alumne/a i la possible reiteració de la conducta.

Les mesures adoptades podran incloure:

- actuacions de reflexió i presa de consciència;

- compromisos educatius amb l'alumnat i la família;
- mesures de caràcter restauratiu orientades a la reparació del dany;
- tasques educatives o de servei a la comunitat;
- altres mesures de caràcter pedagògic adequades a la situació.

La tipologia concreta de les mesures correctores i el procediment d'aplicació es recullen a l'Annex V d'aquest document.

Sempre que sigui possible, es prioritzaran les mesures de caràcter educatiu i restauratiu per davant de les estrictament sancionadores.

Les mesures correctores tindran caràcter educatiu, proporcional i orientat a la reparació del dany.

4.2.6 Normatives específiques d'etapa

El centre podrà establir normes específiques per a les diferents etapes educatives i ensenyaments que imparteix, especialment:

- Batxillerat;
- Cicles Formatius;
- Programes de Formació i Inserció.

Aquestes normes es concretaran a l'Annex IV d'aquest document i, si escau, en altres documents de funcionament del centre.

4.2.7 Assistència i puntualitat

L'assistència i la puntualitat es consideren elements de funcionament acadèmic, sense perjudici de la seva incidència en la convivència del centre. El tractament dels retards i de l'accés al centre es concreta segons l'etapa educativa, en els annexos corresponents.

4.2.7.1 Principi general

L'assistència a classe és obligatòria en totes les etapes educatives i constitueix un element essencial per al seguiment acadèmic de l'alumnat.

La puntualitat és un indicador de responsabilitat i respecte pel funcionament del centre.

El registre d'assistència es realitza mitjançant la plataforma digital de gestió del centre, que té caràcter oficial.

La justificació d'una absència per part de la família no implica necessàriament la seva validació per part del centre, que valorarà cada cas d'acord amb els criteris establerts.

Amb caràcter general, no es permet la incorporació a una sessió un cop iniciada, amb la finalitat d'evitar interrupcions en el desenvolupament de l'activitat lectiva.

4.2.7.2 Registre d'assistència i puntualitat

El professorat registrarà diàriament l'assistència i la puntualitat de l'alumnat a l'inici de cada sessió lectiva mitjançant la plataforma digital oficial del centre (iEduca).

El registre de l'assistència és responsabilitat del professorat de la matèria.

Els registres utilitzats són:

- A (Absència): manca d'assistència a una sessió lectiva.
- R (Retard): incorporació a la sessió un cop iniciada.
- J (Absència justificada): absència validada pel centre d'acord amb la documentació aportada.
- V (Vaga): absència derivada de l'exercici del dret de vaga, validada pel centre.
- T (Transport): absència o retard derivat d'incidències en el transport degudament acreditades.
- FM (Força major): absència justificada per situacions excepcionals no previsible (causes mèdiques urgents, incidències greus, etc.), degudament acreditades.

Els registres d'assistència tenen caràcter oficial i constitueixen la base per al seguiment acadèmic i administratiu de l'alumnat.

En cas que un alumne o alumna s'incorpori amb posterioritat, el professorat responsable de l'espai de guàrdia o de retards verificarà l'arribada i actualitzarà el registre, si escau, transformant l'absència inicial en retard.

La responsabilitat de la validació de les absències justificades correspon al tutor o tutora, d'acord amb els criteris establerts pel centre.

El registre de l'assistència es realitzarà amb criteris homogenis per part de tot el professorat, amb la finalitat de garantir la coherència, la traçabilitat i la fiabilitat de la informació.

El centre podrà establir protocols específics de seguiment de l'assistència i la puntualitat que concretin els mecanismes d'actuació i comunicació amb les famílies.

Aquestes mesures tenen caràcter educatiu i organitzatiu, i no sancionador.

El registre inicial de les absències no implica la seva validació, que es realitzarà d'acord amb el procediment establert pel centre.

El tractament organitzatiu dels retards es complementa amb el sistema de seguiment educatiu establert a l'apartat 4.2.2.1.

4.2.7.3 Tractament de l'assistència en jornades de vaga

En les jornades en què l'alumnat exerceixi el dret de vaga d'acord amb el procediment establert pel centre, el registre i tractament de l'assistència es regirà pels criteris següents:

1. Registre inicial d'assistència

El professorat registrarà l'assistència a cada sessió lectiva amb normalitat.

L'alumnat que no sigui present a l'aula serà registrat amb el codi d'absència (A), amb caràcter provisional.

2. Comunicació prèvia de les famílies

La comunicació prèvia de les famílies informant de la possible participació de l'alumne/a en la vaga no modificarà el registre inicial d'assistència.

El registre es realitzarà sempre en funció de la presència o absència real de l'alumne/a al centre.

3. Validació del registre

El centre, a través dels mecanismes de seguiment establerts, validarà les absències derivades de l'exercici del dret de vaga.

Un cop verificat, es procedirà a la transformació del registre d'absència (A) en el codi específic de vaga (V), que tindrà la consideració de registre definitiu.

La validació de les absències derivades de vaga es realitza amb criteris homogenis de centre per garantir la coherència i l'equitat en el tractament dels registres.

El centre podrà tenir en compte la informació facilitada per les famílies a través dels canals oficials de comunicació del centre, especialment mitjançant el correu electrònic adreçat a la secretaria del centre (secretaria@elstresturons.cat).

4. Tractament acadèmic

Les absències derivades de l'exercici del dret de vaga:

- no tindran caràcter disciplinari,
- no computaran a efectes d'absentisme,
- no afectaran al dret a l'avaluació continuada.

5. Comunicació amb les famílies

El centre informarà les famílies, amb caràcter previ a la jornada de vaga, a través dels canals oficials de comunicació del centre, sobre el funcionament del registre d'assistència durant aquell dia.

El registre inicial d'absència (A) tindrà caràcter provisional.

Les famílies podran comunicar la participació de l'alumne/a en la jornada de vaga amb caràcter informatiu.

La validació de les absències derivades de l'exercici del dret de vaga correspon al centre, que procedirà, si escau, a la transformació del registre d'absència (A) en el codi específic de vaga (V), dins del termini de 24 hores següents a la jornada.

Aquesta comunicació té com a finalitat garantir la correcta interpretació dels registres d'assistència en jornades de vaga.

6. Responsabilitats dels diferents rols

- Professorat: registre inicial de l'assistència a cada sessió lectiva.
- Tutoria: seguiment de l'assistència de l'alumnat i contrast d'informació amb les famílies, si escau.
- Serveis administratius: actualització del registre d'assistència a iEduca, substituint el codi d'absència (A) pel codi específic de vaga (V), d'acord amb els criteris establerts pel centre.
- Cap d'estudis: supervisió del procés i garantia de la correcta aplicació dels criteris de centre.

7. Exercici del dret de vaga per nivells educatius

L'exercici del dret de vaga per part de l'alumnat queda reconegut a partir de 3r d'ESO, d'acord amb la normativa vigent.

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot exercir aquest dret. En aquests casos, la no assistència al centre no tindrà la consideració de vaga i es registrarà com a absència, que podrà ser justificada o no segons els criteris generals del centre.

La comunicació de la família no implica el reconeixement del dret de vaga en aquests nivells educatius, que queda determinat exclusivament pel marc normatiu vigent.

4.2.7.4 Justificació d'absències

Les famílies o l'alumnat, en cas de ser major d'edat, podran sol·licitar la justificació de les absències mitjançant els canals establerts pel centre, en un termini màxim de tres dies lectius des de la reincorporació al centre.

La justificació aportada per la família no implica necessàriament la seva validació.

La validació de les absències correspon al tutor o tutora, que valorarà la documentació aportada i la situació concreta de l'alumne o alumna.

La reiteració d'absències injustificades pot comportar l'activació de mesures de seguiment i, si escau, dels procediments disciplinaris previstos en aquestes normes.

S'exceptuen d'aquest procediment les absències derivades de jornades de vaga.

4.2.7.5 Tractament dels retards

Es considera retard la incorporació de l'alumnat a una sessió lectiva un cop aquesta ja ha començat.

Amb caràcter general, no es permetrà la incorporació a l'aula un cop iniciada la sessió, amb la finalitat de garantir el bon desenvolupament de les classes.

S'estableix un marge de tolerància de cinc minuts a l'inici de la primera hora lectiva. L'alumnat que s'incorpori dins d'aquest marge podrà accedir a l'aula i el retard serà registrat pel professorat.

Un cop superat aquest marge, l'alumnat no podrà accedir a l'aula i haurà de seguir el procediment establert pel centre, romanent a l'espai habilitat fins a l'inici de la següent hora lectiva.

El professorat registrarà inicialment l'absència de l'alumnat que no es trobi a l'aula a l'inici de la sessió.

El professorat responsable de l'espai de guàrdia o de retards, especialment en el cas de l'alumnat d'ESO, verificarà l'arribada de l'alumnat i, si escau, actualitzarà el registre, convertint l'absència (A) en retard (R) a IEDUCA.

En cas contrari, no es modificarà el registre.

Els retards quedaran registrats a la plataforma digital del centre (IEDUCA) i formaran part del seguiment de l'assistència.

La reiteració de retards comportarà l'activació de mesures de seguiment i intervenció educativa, d'acord amb els criteris establerts pel centre.

Aquestes mesures tenen caràcter educatiu i organitzatiu, i no sancionador.

Aquest criteri respon a la necessitat de garantir el bon desenvolupament de les sessions i evitar interrupcions en el procés d'aprenentatge. No obstant això, el centre podrà valorar situacions excepcionals degudament justificades i adoptar les mesures oportunes per atendre les necessitats de l'alumnat.

4.2.7.6 Criteris de còmput de l'assistència

El còmput de l'assistència es realitzarà d'acord amb els criteris diferenciats per etapa educativa establerts pel centre i recollits en aquestes normes.

El centre estableix criteris diferenciats de còmput de l'assistència en funció de l'etapa educativa, amb la finalitat de garantir l'equitat, la coherència i l'adequació als diferents nivells d'ensenyament.

4.2.7.6.1 Educació Secundària Obligatòria (ESO)

A efectes de seguiment de l'assistència:

- Només les absències injustificades (A) es tindran en compte en el còmput d'absentisme.

- Les absències justificades (J) no computaran a aquests efectes.
- Les absències derivades de situacions excepcionals (T, FM, V), tot i quedar registrades al sistema, no es tindran en compte en el còmput.
- Els retards (R) es registraran i seran objecte de seguiment tutorial, però no computaran com a absència.

4.2.7.6.2 Batxillerat i Cicles Formatius

A efectes d'avaluació continuada:

- Es registraran totes les absències i incidències a la plataforma de gestió del centre.
- Les absències injustificades (A) i justificades (J) es tindran en compte en el còmput global d'absentisme.
- Les absències derivades de situacions excepcionals (T, FM, V), tot i quedar registrades al sistema, no es tindran en compte en aquest còmput.
- Els retards (R) es registraran i podran ser objecte de seguiment i mesures educatives. En cas de reiteració, es podran tenir en compte en el còmput d'absentisme d'acord amb els criteris establerts pel centre.
- La reiteració d'absències podrà comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada, d'acord amb els límits establerts en la normativa específica d'etapa.

La pèrdua del dret a l'avaluació continuada es regirà pels criteris establerts en la normativa específica de cada etapa.

Criteri d'equitat

Les absències derivades de causes alienes a la voluntat de l'alumnat o de l'exercici de drets reconeguts, com incidències de transport, situacions de força major o la participació en una vaga, es consideraran situacions excepcionals.

Aquestes absències:

- es registraran amb el codi corresponent (T, FM o V)
- no es tindran en compte en el còmput d'absentisme

Aquest criteri s'aplica per garantir l'equitat i evitar greuges comparatius.

4.2.7.7 Seguiment de l'assistència i reiteració

El centre estableix un sistema de seguiment de l'assistència basat en la detecció de situacions de reiteració d'absències i retards.

La reiteració d'absències o retards podrà ser considerada un indicador de risc educatiu i comportarà l'activació de mesures de seguiment tutorial.

Quan es detectin patrons de reiteració, es podran activar mesures de seguiment i intervenció educativa, com ara:

- comunicació amb la família
- entrevista amb el tutor o tutora
- establiment de compromisos educatius
- altres mesures de caràcter pedagògic

Aquest seguiment es realitzarà de manera coordinada entre el professorat, el tutor o tutora i, si escau, l'equip directiu.

El centre podrà establir l·lindars d'actuació per a la detecció de situacions de reiteració d'absències o retards, així com els protocols corresponents.

4.2.7.8 Baixa d'ofici en ensenyaments postobligatoris

La baixa d'ofici de l'alumnat no constitueix una decisió discrecional del centre, sinó una actuació regulada que es podrà aplicar en els ensenyaments postobligatoris (Batxillerat i Cicles Formatius) en situacions de manca d'assistència reiterada i no justificada que impedeixi el seguiment ordinari del procés d'aprenentatge i evidenciï una desvinculació acadèmica efectiva de l'alumne/a respecte del centre.

Aquesta mesura tindrà caràcter administratiu i s'adoptarà amb les garanties procedimentals corresponents.

Per tal de procedir a una baixa d'ofici, el centre haurà d'acreditar:

- el registre sistemàtic de les absències mitjançant les eines oficials del centre;
- l'aplicació de mesures de seguiment tutorial i acadèmic;
- la comunicació prèvia a l'alumnat i, si escau, a la família;
- l'existència d'avertiments formals;
- l'oferiment d'oportunitats de regularització de l'assistència i vinculació acadèmica.

El procediment garantirà:

- la informació prèvia a la persona interessada;
- el dret d'audiència;
- la traçabilitat documental de totes les actuacions realitzades;
- la resolució motivada per part de la direcció;
- la comunicació formal de la resolució.

En el cas d'alumnat major d'edat, les comunicacions es realitzaran preferentment amb l'alumne/a, sens perjudici de les autoritzacions de comunicació existents amb la família.

En el cas dels Cicles Formatius, aquesta mesura s'aplicarà d'acord amb la normativa específica d'assistència, permanència i avaluació pròpia d'aquests ensenyaments.

4.2.7.9 Relació amb l'avaluació

L'assistència regular a classe és un element fonamental per a l'avaluació continuada de l'alumnat.

En les etapes postobligatòries, la reiteració d'absències pot comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada, d'acord amb els criteris establerts en la normativa d'etapa.

La reiteració de retards podrà comportar l'activació de mesures de seguiment i intervenció educativa, d'acord amb els criteris establerts pel centre.

El centre concretarà aquests criteris en la normativa específica d'etapa, on s'establiran els llindars i condicions d'aplicació.

4.2.7.10 Coordinació amb famílies

El centre mantindrà una comunicació regular amb les famílies en relació amb l'assistència i la puntualitat de l'alumnat.

En cas de detectar-se situacions d'absentisme o reiteració de retards, es posaran en marxa els mecanismes de seguiment i intervenció previstos pel centre.

4.2.8 Registre, seguiment i traçabilitat de les incidències

El centre disposa d'un sistema de registre i seguiment de l'assistència i de les incidències de convivència amb l'objectiu de garantir la coherència en l'actuació educativa, la traçabilitat de les actuacions i la correcta comunicació amb les famílies.

El registre es realitza mitjançant la plataforma digital de gestió del centre (IEDUCA), que constitueix el canal oficial per a la recollida i seguiment de la informació.

Aquest registre té caràcter oficial i constitueix el canal únic de referència per al seguiment de l'alumnat.

Responsabilitats dels diferents rols

- El professorat registra l'assistència de l'alumnat i les incidències detectades durant la seva hora de classe.
- El tutor o tutora fa el seguiment global de l'alumnat, coordina les actuacions educatives i valida, si escau, les justificacions d'absència.
- L'equip directiu supervisa el sistema de registre, coordina les actuacions derivades de les incidències i inicia, quan correspon, els procediments disciplinaris d'acord amb la normativa vigent.

El registre de l'assistència i de les incidències a IEDUCA és una obligació del professorat i forma part de les seves funcions docents. La manca de registre pot dificultar el seguiment de l'alumnat i la presa de decisions educatives, i podrà ser objecte de les actuacions que corresponguin per part de l'equip directiu.

Tipologia de registres

- Observacions (O): anotacions de caràcter informatiu o de seguiment tutorial que no impliquen una conducta contrària a la convivència.
- Incidències lleus (IL): conductes contràries a les normes de convivència que requereixen una intervenció educativa immediata, sense caràcter greu.
- Incidències greus (IG): conductes que vulnereu de manera significativa les normes de convivència i que poden comportar l'aplicació de mesures disciplinàries.

L'ús d'aquestes categories es regirà pels principis de proporcionalitat, coherència i finalitat educativa, diferenciant el registre informatiu, la intervenció educativa i l'aplicació de mesures disciplinàries.

El registre de la informació té caràcter oficial i constitueix la base per a la presa de decisions educatives, disciplinàries i de seguiment de l'alumnat.

Criteris d'aplicació de les incidències greus (IG)

La qualificació d'una conducta com a incidència greu es realitzarà d'acord amb criteris de proporcionalitat, intencionalitat i afectació a la convivència del centre.

Amb caràcter general, es consideraran incidències greus aquelles conductes que:

- impliquin una falta de respecte greu cap a qualsevol membre de la comunitat educativa,
- comportin agressions físiques o verbals, amenaces o intimidacions,
- suposin una alteració significativa del funcionament de l'aula o del centre,
- impliquin danys intencionats a materials o instal·lacions,
- vulnerin de manera reiterada les normes de convivència malgrat les intervencions educatives prèvies,
- puguin afectar la seguretat o el benestar de les persones.

El professorat podrà registrar incidències greus quan els fets observats responguin a aquests criteris. En cas de dubte, es prioritzarà el registre com a incidència lleu (IL) i es posarà en coneixement de la tutoria o de l'equip directiu per a la seva valoració.

La qualificació definitiva de la incidència i, si escau, l'inici de mesures disciplinàries correspondrà a l'equip directiu.

Les incidències greus comportaran una revisió per part de la tutoria i de l'equip directiu, que valoraran la situació i determinaran les mesures educatives o disciplinàries corresponents, d'acord amb la normativa vigent.

4.2.8.1 Canals de comunicació institucional

El centre estableix com a canals oficials de comunicació amb l'alumnat i les famílies aquells que garanteixen la seguretat, la traçabilitat i el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, especialment el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018.

En aquest sentit, els canals oficials del centre són:

- La plataforma de gestió acadèmica i comunicació del centre (iEduca o equivalent)
- El correu electrònic corporatiu del centre
- Les comunicacions formals emeses per direcció o tutoria

No es considera el servei de missatgeria instantània WhatsApp com a canal oficial de comunicació del centre.

En conseqüència:

- El professorat i el personal del centre no han d'utilitzar WhatsApp ni altres aplicacions similars per comunicar-se amb alumnat o famílies en l'exercici de les seves funcions professionals.
- El centre no garanteix la validesa, confidencialitat ni traçabilitat de les comunicacions realitzades per aquests canals.

- Qualsevol informació rellevant per al seguiment acadèmic o personal de l'alumnat haurà de ser vehiculada exclusivament a través dels canals oficials establerts.

Aquesta mesura té com a finalitat:

- Garantir la protecció de dades personals
- Evitar usos indeguts o informals de la comunicació institucional
- Assegurar la coherència, registre i seguretat de les comunicacions del centre

4.2.9 Participació i dret de reunió

L'alumnat té dret a participar en la vida del centre i a expressar les seves opinions, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, té dret a reunir-se al centre per tractar qüestions relacionades amb la vida escolar, en els termes establerts per la normativa i amb l'autorització prèvia del centre.

L'exercici d'aquest dret haurà de garantir el normal desenvolupament de l'activitat lectiva i el respecte als drets de la resta de membres de la comunitat educativa.

El procediment per a l'exercici del dret de reunió es regula a l'Annex VII d'aquest document.

4.2.10 Organització de les guàrdies

El centre establirà un sistema de guàrdies per garantir l'atenció educativa de l'alumnat en cas d'absència del professorat i el bon funcionament dels espais i activitats.

4.2.11 Protocol d'atenció sanitària i administració de medicació

El centre establirà els procediments necessaris per garantir l'atenció adequada a l'alumnat en situacions de necessitat sanitària durant la jornada escolar.

L'administració de medicació a l'alumnat només es realitzarà amb autorització prèvia de la família i amb la documentació mèdica corresponent, d'acord amb la normativa vigent.

En cas d'emergència mèdica, el centre activarà els protocols d'actuació establerts i, si escau, els serveis d'emergència.

El centre vetllarà per l'atenció de l'alumnat amb malalties cròniques mitjançant la coordinació amb la família i els serveis externs, i podrà establir plans individualitzats d'atenció quan sigui necessari.

Aquestes actuacions es regiran pels criteris de seguretat, responsabilitat i protecció de l'alumnat.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor un cop aprovades pel Consell Escolar i podran ser revisades i actualitzades quan es consideri necessari.

ANNEXOS NOFC – INSTITUT ELS TRES TURONS

ANNEX I. NORMES DE CONVIVÈNCIA

1. Relacions humanes

Per tal d'afavorir el creixement personal i col·lectiu, l'Institut Els Tres Turons posa l'accent en la construcció de relacions interpersonals positives, basades en l'estima, el respecte, l'escolta, el diàleg, l'intercanvi i l'enriquiment mutu.

El centre entén que, des de l'institut i a l'institut, es pot contribuir a una societat més justa, inclusiva i solidària. Amb aquesta finalitat, impulsa actuacions de:

- formació per a la convivència;
- prevenció de conductes problemàtiques;
- intervenció educativa davant dels conflictes.

Aquestes actuacions es concreten, entre d'altres, en la formació interna de centre, els tallers per al professorat sobre enfocament restauratiu global, el treball del benestar emocional a nivell individual i grupal a través de les tutories i de determinades matèries, i l'aplicació de pràctiques restauratives.

2. Cura de les instal·lacions i del material

Al llarg de la seva escolarització a l'institut, l'alumnat ha de tenir cura del material que utilitza i fer un bon ús de les instal·lacions del centre.

El material del centre pot ser:

- fungible, com ara llapis, aquarel·les, esborradors, fulls, clips, pilotes, cons, raquetes, ulleres de seguretat, mascaretes, provetes, pipetes, vasos de precipitats, ukeles o xilòfons;
- no fungible, com ara el mobiliari, les pissarres, els equips tecnològics, els projectors, els altaveus, les càmeres, les pissarres digitals o els dispositius digitals.

A l'efecte d'aquest annex, es consideren instal·lacions del centre:

- els espais propis de l'Institut Els Tres Turons;
- les instal·lacions externes on es desenvolupen activitats lectives o educatives del centre;
- els espais utilitzats en sortides, activitats complementàries, colònies, estades o altres activitats fora del recinte escolar.

L'alumnat ha de tenir cura, igualment, dels mitjans de transport utilitzats en les sortides, dels espais visitats, dels allotjaments, del medi natural i dels materials o equipaments emprats durant aquestes activitats.

Així mateix, amb la finalitat de garantir la seguretat de l'alumnat i del personal del centre, no es permet el desplaçament, transport o manipulació per part de l'alumnat d'objectes, mobiliari o equipaments, fora dels usos pedagògics expressament autoritzats.

Aquesta limitació inclou, entre d'altres, el trasllat de taules, cadires, instruments musicals, materials de taller o qualsevol altre element de pes o volum considerable que pugui comportar risc.

Només es permetrà el seu ús o desplaçament quan:

- formi part d'una activitat docent planificada;
- estigui autoritzat pel professorat;
- es realitzi sota la seva supervisió directa.

El centre, en el marc del seu deure de vigilància i de la normativa de prevenció de riscos laborals, no pot autoritzar pràctiques que comportin riscos evitables per a l'alumnat.

Qualsevol mal ús del material o de les instal·lacions podrà comportar l'aplicació de mesures correctores o sancionadores, d'acord amb la gravetat dels fets, la intencionalitat i els desperfectes ocasionats.

D'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre es considera una conducta greument perjudicial per a la convivència.

D'acord amb l'article 38 de la mateixa llei, l'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions o al material del centre, o en sostregui material, ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que correspongui.

3. Ús, manteniment i neteja de les aules i dels espais del centre

Per tal de mantenir les dependències del centre endreçades i netes, l'alumnat i el professorat han de fer un ús responsable de les papereres i vetllar per la conservació dels espais.

Es podran dedicar espais de tutoria o altres moments organitzatius a activitats de cura, ordre i manteniment dels espais, sempre amb supervisió del professorat.

També es podran organitzar actuacions extraordinàries de neteja i millora d'espais, i, si escau, aplicar mesures correctores d'utilitat social vinculades a la reparació i cura dels espais del centre.

A l'efecte d'aquest annex, s'entenen per aules tots aquells espais on es desenvolupen habitualment activitats educatives, tant si són pròpiament del centre com si no.

Cada grup classe té assignada, amb caràcter general, una aula de referència, i és responsable del seu bon manteniment. Si l'aula és utilitzada per altres grups, aquests també seran responsables de deixar-la en bon estat.

Qualsevol desperfecte observat en entrar a l'aula s'haurà de comunicar immediatament al professorat present, i aquest ho traslladarà als òrgans corresponents.

No es poden fer canvis d'aula sense autorització del cap o de la cap d'estudis. Si hi ha un canvi esporàdic, se n'haurà de deixar constància per tal de garantir la localització de l'alumnat i del professorat.

Durant l'horari lectiu:

- cal arribar puntualment a l'aula;
- l'alumnat no ha de sortir abans del timbre per canviar d'espai;
- només es podrà sortir de l'aula amb autorització del professorat i per motius justificats;
- el professorat de guàrdia vetllarà per l'ordre en passadissos i espais comuns.

L'alumnat ha de mantenir uns hàbits bàsics de comportament a l'aula, com entrar correctament, respectar els torns de paraula, mantenir una actitud adequada i fer un ús correcte del llenguatge.

Tots els alumnes han d'assistir al centre en condicions adequades d'higiene, salut i indumentària.

Cada grup és responsable del material i del mobiliari de la seva aula. La reparació econòmica dels danys no exclou l'aplicació d'altres mesures disciplinàries quan correspongui.

Per al bon manteniment de les aules i espais:

- no és permès menjar a les aules;
- no s'hi pot beure, excepte en casos justificats i amb autorització del professorat;
- no s'iniciarà l'activitat si l'aula no presenta unes condicions mínimes d'ordre;
- si l'activitat altera la disposició de l'espai, aquest s'haurà de tornar a deixar correctament endreçat;
- no es permeten pica-piques ni celebracions dins les aules;
- els ordinadors d'aula, projectors i equips associats són d'ús exclusiu del professorat;
- en acabar la classe, el professorat vetllarà perquè el projector, el so i la resta d'equips quedin apagats;
- l'alumnat no pot quedar sol a l'aula durant l'esbarjo;
- en cap cas no es podrà tancar amb clau un alumne o alumna dins una aula;
- cal evitar malmetre parets, portes o altres elements de l'espai;
- a darrera hora del dia, les aules hauran de quedar recollides en les condicions establertes pel centre.

4. Ús, manteniment i neteja del pati

L'hora d'esbarjo és un temps destinat a l'esbarjo, la convivència i l'esmorzar. Durant aquest temps, l'alumnat ha de romandre als espais del pati autoritzats pel centre, incloent-hi, si escau, la pineda, les pistes poliesportives, la zona de sorra i la cantina.

Durant l'esbarjo, l'alumnat ha de mostrar una actitud cívica i respectuosa, tant envers les persones com envers les instal·lacions, el mobiliari, els espais naturals i els éssers vius presents al recinte.

Per garantir la netedat del pati, l'alumnat ha d'utilitzar les papereres i mantenir l'espai en bones condicions.

Al pati es podrà fer ús de pilota pròpia o del material que el centre autoritzi. Quan s'utilitzi material del centre, aquest s'haurà de sol·licitar segons el procediment establert.

Si una pilota o un altre objecte surt fora del recinte, l'alumnat no podrà sortir-ne pel seu compte. La recuperació es farà sota la supervisió o indicació del professorat de guàrdia o del personal autoritzat.

5. Criteris de validació d'absències (ESO)

Criteris generals

La validació de les absències es realitzarà d'acord amb els principis de:

- coherència
- proporcionalitat
- equitat
- traçabilitat

1. Absències habitualment justificables

Amb caràcter general, es podran considerar justificades:

- malaltia o visita mèdica (amb o sense justificant, segons reiteració)
- situacions familiars rellevants o excepcionals
- gestions administratives inajornables
- participació en activitats educatives o esportives acreditades
- situacions de força major

2. Absències que requereixen valoració

Podran ser validades o no en funció del context:

- absències reiterades sense justificació clara
- justificacions genèriques ("no es trobava bé") de manera freqüent
- absències en dies concrets (exàmens, entregues...)
- retards reiterats

Aquí decideix el tutor segons el conjunt de la situació

3. Absències no justificables (amb caràcter general)

- absències sense comunicació ni justificació
- motius no acreditats o incoherents
- reiteració de justificacions poc consistents
- situacions evitables sense causa justificada

4. Criteri de reiteració (clau)

Una absència puntual pot ser justificable

La reiteració pot deixar de ser-ho

La validació tindrà en compte el patró global d'assistència de l'alumne/a.

5. Traçabilitat i registre

- totes les decisions de validació han de quedar registrades
- el tutor/a ha de poder justificar el criteri aplicat
- es garantirà coherència entre grups i nivells

6. Coordinació de centre

El centre podrà revisar criteris de validació en reunions de coordinació per garantir una aplicació homogènia.

ANNEX II. ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS

L'ús de dispositius digitals al centre té una finalitat educativa i pedagògica, orientada a afavorir l'aprenentatge, el desenvolupament de la competència digital i l'autonomia de l'alumnat.

L'alumnat ha de fer un ús responsable, respectuós i adequat dels dispositius digitals, tant propis com del centre, d'acord amb les indicacions del professorat i la normativa vigent.

1. Ús i responsabilitat dels dispositius digitals

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya (PEDC), el centre disposa d'ordinadors portàtils cedits a l'alumnat per al seu ús educatiu.

L'ús d'aquests dispositius implica un compromís de responsabilitat individual i col·lectiva, tant pel que fa a la seva conservació com al seu bon ús.

L'ordinador és propietat del centre, que en cedeix l'ús a l'alumnat, i s'haurà de retornar quan el centre així ho determini.

L'alumne o alumna és responsable del dispositiu assignat i ha d'adoptar les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries o qualsevol tipus de dany.

Així mateix, l'alumnat ha de respectar també els dispositius de la resta de companys i companyes, i pot ser responsable dels danys que pugui ocasionar en equips d'altres persones.

El centre no es fa càrrec de la reparació dels dispositius, ja que aquesta correspon al Departament d'Educació. En aquest sentit:

- No es realitzen cobraments ni dipòsits previs per possibles desperfectes.
- No es demanen quotes de manteniment dels dispositius.

En cas d'avaría, l'alumne o alumna ha de comunicar la incidència al coordinador o coordinadora digital del centre, presencialment o a través del correu electrònic incidenciestic@elstresturons.cat, indicant el seu nom, cognoms i grup classe.

Quan s'acredita un ús adequat del dispositiu, la reparació o substitució es gestiona a través del Servei d'Atenció Unificada (SAU), sense que l'alumne o la seva família hagin d'assumir la reposició de l'equip.

2. Ús dels ordinadors portàtils d'alumnes al pati

Els ordinadors portàtils són eines de treball destinades exclusivament a l'activitat acadèmica.

Amb caràcter general, no està permès portar-los ni utilitzar-los al pati ni en altres espais d'esbarjo del centre.

Aquesta mesura té com a finalitat:

- Afavorir la convivència i la interacció social entre l'alumnat.
- Garantir la cura i conservació dels dispositius.
- Evitar usos inadequats o de caràcter lúdic no vinculats a l'activitat educativa.

De manera excepcional, i per motius acadèmics degudament justificats (realització de tasques, lliurament de treballs o consulta d'informació necessària), l'alumnat podrà sol·licitar autorització al tutor o a la tutora.

En aquests casos, l'ús del dispositiu es realitzarà preferentment a l'Espai de Calma o en els espais que el centre determini.

3. Ús i retorn dels ordinadors del centre

Els ordinadors i dispositius digitals assignats al professorat són propietat del centre i tenen la consideració d'eines de treball.

En cas de baixa laboral o d'una absència prevista de mitjana o llarga durada, els dispositius s'hauran de retornar al centre, a través de la coordinació d'informàtica o de la secretaria, per tal que puguin ser utilitzats pel professorat substitut o pel departament corresponent.

En absències breus o imprevistes, no serà necessari retornar el dispositiu.

El centre podrà valorar situacions excepcionals que, per causes justificades, requereixin flexibilitat en l'aplicació d'aquesta mesura.

En cas de baixa o trasllat de l'alumne/a, el dispositiu digital i tots els seus accessoris hauran de ser retornats íntegrament al centre.

En cas de no retornar totalment o parcialment el material cedit, el centre deixarà constància de la incidència, requerirà formalment la seva devolució i podrà sol·licitar-ne la reposició o la compensació econòmica corresponent.

Aquesta situació no eximeix la família de la seva responsabilitat ni impedeix la baixa administrativa de l'alumne/a.

4. Ús de dispositius i complements electrònics

L'ús dels dispositius digitals al centre s'ha d'ajustar als criteris educatius i de convivència establerts, i ha de contribuir a generar un entorn de treball respectuós, segur i orientat a l'aprenentatge.

El centre podrà adaptar aquestes mesures en funció de les necessitats pedagògiques i organitzatives, així com establir concrecions específiques per a determinats nivells, activitats o situacions.

4.1 Ús de dispositius i complements electrònics en el centre

L'ús de dispositius electrònics personals, especialment telèfons mòbils i complements associats (auriculars, rellotges intel·ligents, entre d'altres), queda regulat amb finalitat educativa i de convivència.

Amb caràcter general, no es permet l'ús d'aquests dispositius durant l'horari lectiu ni en els espais del centre, excepte quan el professorat ho autoritzi expressament per a una activitat educativa.

Els dispositius hauran de romandre apagats o en mode silenci i fora de la vista durant el desenvolupament de les activitats lectives.

No està permès enregistrar imatges, vídeos o àudios ni fer-ne difusió sense autorització expressa del professorat i de les persones implicades.

L'incompliment d'aquesta normativa podrà comportar l'aplicació de mesures correctores d'acord amb les normes de convivència del centre.

4.2 Ús de dispositius en sortides i estades amb pernoctació

En les sortides, activitats i estades amb pernoctació, l'ús de dispositius electrònics estarà subjecte als criteris establerts pel professorat responsable.

El centre podrà limitar-ne o regular-ne l'ús amb l'objectiu de garantir el bon desenvolupament de l'activitat, la convivència i el descans de l'alumnat.

L'alumnat haurà de respectar en tot moment les indicacions del professorat en relació amb l'ús dels dispositius.

En cas d'ús inadequat, el professorat podrà retirar temporalment el dispositiu i aplicar les mesures que es considerin oportunes d'acord amb la normativa del centre.

El tractament de dades personals i l'ús d'imatges de l'alumnat es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades i drets d'imatge.

ANNEX III. ÚS D'ESP AIS I SERVEIS DEL CENTRE

Les normes recollides en aquest annex regulen l'ús dels diferents espais i serveis del centre i són d'obligat compliment per a tot l'alumnat.

El seu incompliment comportarà l'aplicació de les mesures corresponents d'acord amb la normativa de convivència del centre i la resta de Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Les sortides i activitats complementàries formen part de l'activitat educativa del centre i es desenvoluparan d'acord amb els criteris organitzatius establerts pel centre i la normativa vigent.

1. Ús de les pistes poliesportives, els vestidors i la sala polivalent

Les pistes poliesportives, els vestidors i la sala polivalent són espais destinats principalment al desenvolupament de les activitats educatives, especialment de la matèria d'educació física, així com d'altres activitats que el centre pugui organitzar.

L'alumnat ha de fer un ús responsable d'aquests espais, respectant les instal·lacions, el material i les indicacions del professorat en tot moment.

Es vetllarà pel bon manteniment de les porteries de futbol, les cistelles de bàsquet, les pistes, els accessos i les tanques de protecció, així com dels vestidors i la sala polivalent.

L'alumnat serà responsable de deixar aquests espais en bon estat després del seu ús, i el professorat vetllarà pel correcte desenvolupament de les activitats i per la conservació dels espais i del material.

2. Ús dels vestidors

Els vestidors són espais d'ús col·lectiu destinats al canvi de roba i a la higiene personal, i han de mantenir-se en condicions adequades de respecte, ordre i convivència.

L'alumnat ha de fer-ne un ús responsable, utilitzant-los exclusivament per a la seva finalitat i durant el temps necessari.

Durant el seu ús, cal mantenir una actitud respectuosa amb la resta d'usuaris, preservant la intimitat i la dignitat de totes les persones.

No es permet fer un ús inadequat dels vestidors ni romandre-hi sense motiu justificat. Tampoc es permeten conductes que alterin la convivència, el respecte o la seguretat dins d'aquest espai.

L'alumnat és responsable de les seves pertinences. El centre no es fa responsable de la pèrdua, sostracció o deteriorament d'objectes personals dipositats als vestidors.

Els vestidors s'han de deixar en condicions adequades de neteja i ordre després del seu ús.

L'incompliment d'aquestes normes comportarà l'aplicació de les mesures corresponents d'acord amb la normativa del centre.

3. Ús de l'ascensor

L'ascensor del centre és d'ús restringit i està destinat exclusivament a aquelles persones que, per motius de mobilitat o necessitats específiques, en requereixin l'ús.

L'alumnat només podrà utilitzar l'ascensor amb autorització prèvia del centre o del professorat, i sempre sota les condicions establertes.

No està permès fer un ús indegut de l'ascensor ni utilitzar-lo sense autorització.

L'alumnat ha de respectar en tot moment les normes de seguretat i fer-ne un ús responsable, evitant conductes que puguin posar en risc la seva seguretat o la de la resta de persones.

4. Ús de bicicletes i altres vehicles de mobilitat personal

L'ús de bicicletes i altres vehicles de mobilitat personal (com patinets o similars) per accedir al centre ha de respectar les normes de seguretat i de convivència.

Aquests vehicles s'han de deixar en els espais habilitats pel centre, si n'hi ha, i no es poden utilitzar dins del recinte escolar.

Per motius de seguretat, no està permès circular amb bicicletes o altres vehicles de mobilitat personal pels espais interiors del centre, com passadissos, accessos o zones de pas.

L'alumnat és responsable del bon ús i de la custòdia del seu vehicle. El centre no es fa responsable de possibles pèrdues, robatoris o desperfectes que es puguin produir.

L'alumnat haurà de respectar les indicacions del centre en relació amb l'ús i l'estacionament d'aquests vehicles.

5. Cura dels passadissos, escales i lavabos

Els passadissos, les escales i els lavabos són espais d'ús comú que han de mantenir-se en condicions adequades de neteja, ordre i respecte.

L'alumnat ha de fer-ne un ús responsable, evitant conductes que dificultin la circulació, generin molèsties o comportin un deteriorament dels espais.

Durant els desplaçaments i els canvis de classe, cal mantenir un comportament adequat, evitant córrer, cridar o entorpir les zones de pas.

Els lavabos s'han d'utilitzar correctament, respectant les instal·lacions i mantenint-los en condicions higièniques adequades. No es permet fer-ne un ús indegut ni romandre-hi més temps del necessari.

Cal fer un ús responsable dels materials i recursos disponibles, i utilitzar les papereres per mantenir els espais nets.

Qualsevol ús inadequat d'aquests espais podrà comportar l'aplicació de mesures correctores d'acord amb la normativa del centre.

6. Ús de la cantina

La cantina és un espai de servei del centre destinat a l'alumnat i al personal, que s'ha d'utilitzar amb criteris de respecte, convivència i bon ús.

Durant el seu ús, cal respectar les normes següents:

- ✓ respectar el torn i fer un ús ordenat del servei;
- ✓ mantenir una actitud cívica i respectuosa amb el personal de la cantina i amb la resta d'usuaris;
- ✓ utilitzar correctament els espais i el mobiliari;
- ✓ dipositar els residus a les papereres corresponents i mantenir l'espai net;
- ✓ seguir les indicacions del centre i del personal responsable en tot moment;
- ✓ fer ús exclusivament dels sistemes de pagament establerts pel centre.

No està permès:

- ✗ generar situacions de desordre o acumulacions que dificultin el funcionament del servei;
- ✗ fer un ús inadequat de les instal·lacions o del mobiliari;
- ✗ embrutar l'espai o deixar residus fora de les papereres;
- ✗ accedir a zones no autoritzades de la cantina.

Qualsevol ús inadequat de la cantina podrà comportar l'aplicació de mesures correctores d'acord amb la normativa del centre.

7. Cura i retorn dels llibres en préstec

Els llibres i materials cedits en préstec pel centre han de ser utilitzats amb cura i responsabilitat.

L'alumnat és responsable de la seva conservació durant el període de préstec i s'ha de comprometre a fer-ne un ús adequat, evitant qualsevol deteriorament.

Els llibres s'han de retornar dins del termini establert i en bon estat.

En cas de pèrdua, deteriorament o no retorn del material, l'alumnat haurà de reposar-lo o assumir el cost corresponent, sens perjudici de l'aplicació de les mesures que es puguin establir d'acord amb la normativa del centre.

8. Entorpiment de les zones de pas

Els passadissos, les escales i la resta de zones de pas del centre han de permetre una circulació fluida, segura i ordenada.

Es detecten situacions d'entorpiment de les zones de pas que dificulten la circulació i poden generar riscos per a la seguretat i la convivència al centre.

No està permès romandre aturat en zones de pas impedit o dificultant el moviment d'altres persones, ni seure a terra o ocupar espais destinats a la circulació. Tampoc es permet formar grups que bloquegin accessos, portes, escales o passadissos, ni mantenir conductes que alterin l'ordre i la mobilitat dins del centre.

L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat i del personal del centre per garantir el bon funcionament dels desplaçaments.

En cas de reiteració, prèviament a l'obertura d'un expedient disciplinari, es podrà advertir l'alumnat verbalment i, si escau, per escrit. Si la conducta no es corregeix, s'aplicaran les mesures corresponents d'acord amb la normativa del centre.

9. Normativa sobre l'organització d'habitacions en activitats amb pernoctació

En les activitats amb pernoctació organitzades pel centre, l'assignació d'habitacions és responsabilitat del professorat responsable de l'activitat, atenent criteris organitzatius, educatius i de convivència.

L'alumnat haurà de respectar l'assignació d'habitacions establerta pel centre i no podrà fer canvis sense autorització expressa del professorat.

Durant l'estada, cal mantenir una actitud respectuosa amb els companys i companyes, amb el professorat i amb les instal·lacions de l'allotjament.

No es permet accedir a habitacions d'altres grups ni desplaçar-se per les instal·lacions sense autorització fora dels horaris establerts. Així mateix, s'hauran de respectar els horaris de descans fixats pel centre.

L'alumnat és responsable de l'estat de l'habitació i del mobiliari durant la seva estada. En cas de desperfectes, es podran exigir responsabilitats individuals o col·lectives, d'acord amb els criteris establerts pel centre.

Qualsevol incompliment d'aquesta normativa podrà comportar l'aplicació de mesures correctores i, si escau, la revocació del dret a participar en futures activitats amb pernoctació.

10. Ús de dispositius electrònics (centre + pernoctació)

L'ús de dispositius i complements electrònics per part de l'alumnat es regeix pel que estableix l'Annex II d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Amb caràcter general, l'ús d'aquests dispositius ha d'estar vinculat a finalitats educatives i sotmès a les indicacions del professorat.

En el cas de sortides, activitats complementàries i estades amb pernoctació, el centre podrà establir limitacions específiques en l'ús dels dispositius electrònics, especialment en relació amb els horaris, els espais i les activitats programades.

L'alumnat haurà de respectar en tot moment aquestes indicacions, així com les normes de convivència i de respecte a la privacitat de les persones.

No es permet l'ús dels dispositius electrònics en situacions que puguin interferir en el desenvolupament de les activitats, alterar la convivència o vulnerar el dret a la intimitat de les persones.

L'incompliment d'aquestes normes comportarà l'aplicació de les mesures corresponents d'acord amb la normativa del centre.

Els vestidors són espais d'ús col·lectiu destinats al canvi de roba i a la higiene personal, i han de mantenir-se en condicions adequades de respecte, ordre i convivència.

L'alumnat ha de fer-ne un ús responsable, utilitzant-los exclusivament per a la seva finalitat i durant el temps necessari.

Durant el seu ús, cal mantenir una actitud respectuosa amb la resta d'usuaris, preservant la intimitat i la dignitat de totes les persones.

No es permet fer un ús inadequat dels vestidors ni romandre-hi sense motiu justificat. Tampoc es permeten conductes que alterin la convivència, el respecte o la seguretat dins d'aquest espai.

L'alumnat és responsable de les seves pertinences. El centre no es fa responsable de la pèrdua, sostracció o deteriorament d'objectes personals dipositats als vestidors.

Els vestidors s'han de deixar en condicions adequades de neteja i ordre després del seu ús.

L'incompliment d'aquestes normes comportarà l'aplicació de les mesures corresponents d'acord amb la normativa del centre.

11. Ús de l'espai expositiu del vestíbul

L'ús de l'espai expositiu del vestíbul s'haurà de reservar prèviament mitjançant l'eina institucional iEduca.

El temps mínim d'exposició serà de 10 dies naturals, amb la finalitat de garantir la visibilitat adequada dels treballs i activitats exposades.

En cas que no hi hagi solapament amb altres exposicions o reserves prèvies, els caps de departament podran proposar una ampliació del termini d'exposició, així com les dates d'inici i finalització, d'acord amb la disponibilitat de l'espai i l'organització general del centre.

ANNEX IV. NORMATIVA D'ETAPA (ESO Bat, Cicles i PFI)

Aquest annex recull la normativa específica aplicable a les diferents etapes educatives del centre, d'acord amb les seves característiques organitzatives, acadèmiques i de funcionament.

1. Etapa d'Educació Secundària Obligatòria

L'etapa d'Educació Secundària Obligatòria es regeix pels principis d'escolarització obligatòria, seguiment continuat de l'alumnat i garantia del dret a l'educació. En aquest marc, el centre estableix els criteris següents per assegurar el bon funcionament acadèmic, la convivència i l'atenció educativa de tot l'alumnat.

1.1 Assistència i puntualitat

L'assistència a classe és obligatòria i constitueix un element essencial del procés d'aprenentatge.

L'alumnat ha d'arribar puntualment al centre, d'acord amb els criteris d'accés i puntualitat establerts a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

En cas d'arribar amb posterioritat a l'inici de la jornada lectiva, s'aplicarà el protocol de gestió de retards del centre.

Els retards quedaran registrats i seran objecte de seguiment tutorial.

La reiteració de retards podrà comportar l'aplicació de mesures educatives progressives. El centre establirà llindars de reiteració que activaran actuacions específiques, com la comunicació amb la família, entrevistes tutorials i altres mesures orientades a millorar els hàbits de puntualitat de l'alumnat.

En casos de reiteració sostinguda, es podran aplicar mesures correctores d'acord amb la normativa de convivència del centre.

Aquests criteris tenen com a finalitat garantir el dret a l'educació, afavorir l'aprofitament acadèmic i contribuir al bon funcionament del centre.

1.2 Justificació d'absències

La validació de les absències a l'Educació Secundària Obligatòria correspon al tutor o tutora, com a referent del seguiment global de l'alumnat.

Aquesta validació es realitzarà d'acord amb criteris pedagògics i de centre, tenint en compte la situació personal de l'alumne/a, la reiteració de les absències i la coherència de les justificacions aportades.

La justificació per part de la família no implica la seva validació automàtica, que serà determinada pel centre a través de la tutoria.

El centre establirà criteris comuns de validació per garantir la coherència, l'equitat i la traçabilitat en el tractament de les absències.

1.3 Seguiment acadèmic i acció tutorial

El centre garanteix un seguiment continuat de l'alumnat a través de:

- l'acció tutorial,
- les sessions d'avaluació,
- els sistemes de registre i seguiment acadèmic,
- i la comunicació amb les famílies.

Els tutors i tutores faran un seguiment específic de l'assistència, el rendiment acadèmic i la situació personal de l'alumnat, amb l'objectiu de detectar dificultats de manera precoç i activar les mesures educatives necessàries.

1.4 Convivència i comportament

L'alumnat ha de mantenir una actitud respectuosa envers el professorat, el personal del centre i la resta de companys i companyes.

El centre promou un model de convivència basat en:

- el respecte,
- la responsabilitat,
- el diàleg,
- i les pràctiques restauratives.

Les conductes contràries a la convivència seran abordades amb mesures educatives i, si escau, correctores, d'acord amb el que estableix aquest document i la normativa vigent.

1.5 Atenció a la diversitat

El centre garanteix l'atenció educativa a tot l'alumnat, d'acord amb les seves necessitats.

S'aplicaran, segons correspongui:

- mesures universals,
- mesures addicionals,
- i mesures intensives.

Quan sigui necessari, s'elaboraran plans individualitzats (PI) i es treballarà coordinadament amb els serveis externs corresponents (EAP, CSMIJ, etc.).

1.6 Relació amb les famílies

La comunicació amb les famílies és un element clau del procés educatiu.

El centre informarà regularment sobre:

- l'assistència,
- el rendiment acadèmic,
- i qualsevol incidència rellevant.

Les famílies tenen el deure de col·laborar amb el centre i de garantir l'assistència regular de l'alumnat.

2. Batxillerat

L'etapa de Batxillerat té caràcter postobligatori i requereix un alt nivell de responsabilitat, autonomia i compromís per part de l'alumnat.

El centre estableix els criteris següents per garantir el bon funcionament acadèmic i el seguiment de l'alumnat.

2.1 Assistència i puntualitat

L'assistència a classe és obligatòria, tot i el caràcter postobligatori de l'etapa, atès que forma part essencial del procés d'aprenentatge i de l'avaluació continuada.

L'alumnat ha de respectar els horaris establerts i arribar puntualment a les classes. Els retards quedaran registrats i podran ser objecte de seguiment, i, si escau, de mesures educatives.

2.2 Justificació d'absències

Les absències han de ser justificades per l'alumnat, si és major d'edat, o per la família, si és menor, mitjançant els canals establerts pel centre.

Amb caràcter general, la justificació s'haurà de comunicar al tutor o la tutora a través del correu electrònic, preferentment amb còpia a assistencia@elstresturons.cat

Les absències s'hauran de justificar en un termini màxim de 72 hores a partir de la reincorporació de l'alumne o alumna al centre.

La justificació no implica necessàriament la validació automàtica per part del centre, que valorarà la reiteració, la coherència i la naturalesa de les absències.

2.3 Limitació de l'avaluació continuada per absències

L'avaluació del Batxillerat es fonamenta en el principi d'avaluació continuada, que requereix la participació regular de l'alumnat en les activitats d'aprenentatge i avaluació.

La reiteració d'absències, tant justificades com no justificades, així com la manca de participació en el procés d'avaluació, podrà comportar la impossibilitat de disposar d'evidències suficients per avaluar l'alumne/a en el marc de l'avaluació continuada.

En aquests casos, el centre podrà determinar la limitació o pèrdua del dret a l'avaluació continuada, mitjançant una decisió motivada i d'acord amb els criteris establerts pel centre.

Aquesta situació podrà comportar l'aplicació de sistemes d'avaluació alternatius, que podran incloure la realització de proves específiques o activitats extraordinàries per acreditar l'assoliment dels aprenentatges.

El centre garantirà la informació i el seguiment de l'alumnat i de les seves famílies en relació amb aquestes situacions.

La limitació o pèrdua del dret a l'avaluació continuada no es determinarà exclusivament per l'assoliment d'un percentatge fix d'absències, sinó per la valoració conjunta de diferents factors, entre els quals:

el percentatge d'absències,

la seva distribució en el temps,

la reiteració,

i la disponibilitat d'evidències suficients d'aprenentatge.

Amb caràcter orientatiu, el centre podrà considerar situacions de risc a partir de determinats llindars d'absentisme, sense que aquests tinguin caràcter automàtic.

La decisió es prendrà de manera motivada i individualitzada, d'acord amb els criteris de centre.

2.4 Seguiment acadèmic

El centre realitzarà un seguiment continuat de l'alumnat mitjançant:

- l'acció tutorial,
- les sessions d'avaluació,
- i els sistemes de registre acadèmic.

Es podran establir mesures específiques de seguiment en cas de dificultats acadèmiques o d'assistència.

2.4.1 Sistema de detecció i comunicació d'absentisme de baixa intensitat

La coordinació de Batxillerat vetllarà pel seguiment acadèmic i organitzatiu de l'etapa, la coordinació dels procediments d'assistència i avaluació, així com per la coherència i traçabilitat de les actuacions vinculades al seguiment de l'alumnat.

centre establirà un sistema de detecció preventiva de situacions d'absentisme de baixa intensitat a Batxillerat, basat en el percentatge d'absències per matèria i trimestre.

S'entén per absentisme de baixa intensitat la reiteració d'absències que, sense impedir encara el seguiment global de la matèria, poden afectar el procés d'aprenentatge de l'alumnat, la participació en activitats avaluable o la continuïtat de l'avaluació contínua.

Amb caràcter orientatiu, quan un alumne/a assoleixi un llindar aproximat del 10% d'absències en una o més matèries, es podrà generar una comunicació preventiva a l'alumne/a i, si escau, a la família.

Aquesta comunicació tindrà caràcter informatiu i preventiu, i tindrà com a finalitat:

- informar sobre la situació d'assistència;
- prevenir una possible afectació en l'avaluació continuada;
- afavorir la regularització de l'assistència;
- reforçar el seguiment tutorial i acadèmic de l'alumnat.

La gestió d'aquestes comunicacions es realitzarà de manera centralitzada per la coordinació de Batxillerat, a partir de les dades oficials de registre del centre, amb la finalitat de garantir l'equitat, la coherència i la sostenibilitat del sistema.

En cas de persistència o increment de les absències, s'activaran les mesures de seguiment tutorial i, si escau, les mesures acadèmiques o administratives previstes en aquestes NOFC.

Aquest sistema té caràcter preventiu i no substitueix l'aplicació de la normativa específica relativa a l'avaluació continuada, la permanència o altres mesures derivades de la reiteració d'absències.

2.5 Responsabilitat de l'alumnat

Atesa la naturalesa postobligatòria de l'etapa, s'espera de l'alumnat un comportament responsable, autònom i compromès amb el seu procés d'aprenentatge.

L'alumnat és responsable de:

- fer el seguiment de les matèries,
- recuperar els continguts treballats durant les absències,
- i complir amb les tasques i activitats proposades pel professorat

2.6 Relació amb les famílies

En el cas de l'alumnat menor d'edat, el centre mantindrà la comunicació amb les famílies.

En el cas de l'alumnat major d'edat, la relació es podrà establir directament amb l'alumne o alumna, sens perjudici de les comunicacions que es considerin oportunes.

3. Cicles formatius

Els cicles formatius tenen un caràcter professionalitzador i orientat a l'assoliment de competències tècniques i pràctiques. Això requereix un alt nivell de compromís, responsabilitat i participació activa per part de l'alumnat.

El centre estableix els criteris següents per garantir el bon funcionament acadèmic i el seguiment de l'alumnat.

Els cicles formatius tenen un caràcter professionalitzador i orientat a l'assoliment de competències tècniques i pràctiques. Això requereix un alt nivell de compromís, responsabilitat i participació activa per part de l'alumnat.

El centre estableix els criteris següents per garantir el bon funcionament acadèmic i el seguiment de l'alumnat.

3.1 Estructura acadèmica dels ensenyaments

- Els ensenyaments de cicles formatius s'organitzen en mòduls professionals (MP), d'acord amb el currículum vigent.
- L'avaluació es realitza en funció dels resultats d'aprenentatge (RA) i els criteris d'avaluació establerts.
- La qualificació és numèrica, de l'1 al 10, sense decimals.
- Per superar un mòdul professional cal:
 - obtenir una qualificació final igual o superior a 5, i
 - haver assolit tots els resultats d'aprenentatge del mòdul.
 - La qualificació final s'estableix segons la programació didàctica.
- La superació d'un mòdul comporta la consolidació de la qualificació obtinguda.

3.2 Assistència i puntualitat

- L'assistència a les activitats formatives és obligatòria.
- Les absències es classifiquen en justificades i injustificades.
- Es considera retard l'entrada després de l'inici de la sessió.
- Dos retards equivalen a una falta d'assistència dins del mateix mòdul.
- El professorat registrarà l'assistència i els retards mitjançant el sistema de gestió del centre.
- L'assistència regular és un requisit imprescindible per a l'avaluació continuada.

3.2.1 Assistència a les sessions de tutoria

Les sessions de tutoria formen part de l'horari lectiu dels cicles formatius i tenen caràcter obligatori, en tant que s'integren en el procés d'acompanyament, orientació i seguiment de l'alumnat.

D'acord amb el que estableix el Reial decret 659/2023 d'ordenació de la Formació Professional, l'alumnat ha de participar en el conjunt d'activitats formatives del seu itinerari, incloses les accions d'orientació i seguiment. Així mateix, en aplicació de la Llei d'Educació de Catalunya i del Decret 102/2010 d'autonomia de centres, el centre regula l'assistència a totes les activitats lectives mitjançant les presents NOFC.

En conseqüència, l'alumnat no podrà abandonar el centre durant l'hora de tutoria sense autorització expressa del tutor/a o de l'equip directiu.

En cas d'absència o abandonament no autoritzat, es registrarà la corresponent absència a l'eina de gestió del centre, d'acord amb els criteris generals d'assistència.

Les sessions de tutoria no tenen caràcter avaluable ni computen a efectes de percentatge d'assistència per a la pèrdua del dret a l'avaluació continuada dels mòduls. No obstant això, la reiteració d'absències podrà comportar mesures de seguiment tutorial, actuacions educatives específiques i, si escau, l'aplicació de les mesures previstes en aquestes NOFC, així com una afectació indirecta en el procés de seguiment acadèmic de l'alumne/a.

En el cas de l'alumnat major d'edat, les mesures de seguiment es realitzaran directament amb l'alumne/a, sense intervenció familiar, atesa la seva plena capacitat de decisió. La matrícula al centre implica l'acceptació de les normes d'organització i funcionament, inclosa l'assistència a les activitats lectives.

3.2.2. Mesures de seguiment per absències reiterades a les sessions de tutoria (cicles formatius)

Les absències a les sessions de tutoria seran objecte de registre i seguiment per part del centre, atès el seu caràcter obligatori dins de l'horari lectiu.

La reiteració d'absències comportarà l'aplicació progressiva de les següents mesures educatives:

3.2.2.1 Registre i advertiment inicial

Totes les absències seran registrades a l'eina de gestió del centre. A partir de la tercera absència, el tutor/a realitzarà un advertiment a l'alumne/a, recordant el caràcter obligatori de la sessió i la seva importància en el procés formatiu.

3.2.2.2 Seguiment tutorial individualitzat

A partir de la cinquena absència, el tutor/a mantindrà una entrevista individual amb l'alumne/a, amb la finalitat d'analitzar la situació i establir compromisos de millora en relació amb l'assistència i la implicació en el seu procés formatiu. Aquesta actuació quedarà registrada.

3.2.2.3 Intervenció de l'equip directiu

A partir de la vuitena absència, es posarà en coneixement del cap d'estudis de cicles formatius o de la direcció del centre, que podran convocar l'alumne/a a una entrevista formal i establir un compromís educatiu individual, així com altres mesures de seguiment previstes en aquestes NOFC.

3.2.3.4 Criteri general d'actuació

Aquestes mesures tindran caràcter progressiu i educatiu, amb la finalitat de garantir el seguiment i la implicació de l'alumnat en el seu procés formatiu.

En el cas de l'alumnat major d'edat, totes les actuacions es realitzaran directament amb l'alumne/a, sense intervenció familiar, atesa la seva responsabilitat en el compliment de les normes del centre i del seu itinerari formatiu.

3.3 Justificació d'absències

- Les absències s'hauran de justificar en un termini màxim de tres dies lectius des de la reincorporació.
- La justificació es farà per correu electrònic al tutor o tutora.
- La justificació no implica la seva acceptació automàtica.
- La justificació no elimina el còmput de la falta.
- El centre podrà requerir documentació addicional en casos de reiteració.

3.4 Pèrdua del dret a l'avaluació continuada

- L'alumnat que superi el 20% d'absències d'un mòdul professional perdrà el dret a l'avaluació continuada.
- Es computaran totes les absències (justificades i injustificades).
- El centre establirà avisos progressius:
al 10% d'absències: avís informatiu

- Aquesta mesura té caràcter acadèmic, no disciplinari.

- En cas de pèrdua del dret:

no s'aplicarà l'avaluació ordinària,

la qualificació serà entre 1 i 4 en convocatòria ordinària,

l'alumnat haurà d'anar a convocatòria extraordinària.

- El departament didàctic establirà un sistema d'avaluació extraordinària que garanteixi:

l'assoliment dels aprenentatges essencials,

l'equitat,

una qualificació ajustada al nivell real.

- Es conservaran els RA ja superats.

- A l'extraordinària només s'avaluaran els RA no superats o no avaluats.

- Aquesta situació no implica la superació parcial del mòdul.

3.5 Exercici del dret de vaga

- No té caràcter disciplinari.

- Es registrarà amb el codi específic establert.

- No computarà a efectes de pèrdua de l'avaluació continuada.

3.6 Seguiment acadèmic

El centre realitza un seguiment continuat mitjançant:

- la tutoria,

- les sessions d'avaluació,

- els sistemes de registre acadèmic.

Es podran establir mesures específiques en cas de dificultats acadèmiques o d'assistència.

3.7 Responsabilitat de l'alumnat

Atesa la naturalesa professionalitzadora dels cicles formatius, s'espera un comportament responsable, autònom i compromès.

L'alumnat és responsable de:

- seguir les activitats formatives,
- participar en les sessions pràctiques,
- complir amb les tasques proposades.

3.8 Règim de convivència

Les conductes es classifiquen en:

- contràries a la convivència (lleus)
- greument perjudicials (greus)

Les mesures correctores tindran caràcter educatiu i proporcional.

3.9 Mesures cautelars

La direcció podrà acordar la suspensió cautelar del dret d'assistència en situacions de risc.

Aquesta mesura serà:

- provisional
- motivada
- immediatament executiva

Comportarà l'inici del procediment disciplinari corresponent.

3.10 Procediment abreujat

- Es podrà aplicar en cas de reconeixement dels fets.
- Haurà de constar per escrit.
- No s'aplicarà en conductes molt greus.

3.11 Garanties procedimentals

- Es garantirà el principi de proporcionalitat.

- Es respectarà el dret d'audiència i d'al·legacions.
- Les resolucions seran motivades i notificades.

3.12 Expulsions i còmput d'absentisme

- Els dies d'expulsió no computaran a efectes de pèrdua de l'avaluació continuada.

3.13 Assignació i gestió de les pràctiques en empresa (FCT / estades formatives)

El centre educatiu, en el marc de la seva funció formativa i d'acord amb la normativa vigent, promou activament la recerca, assignació i seguiment de llocs de pràctiques en empresa per a l'alumnat de cicles formatius i PFI-PTT, mitjançant la seva xarxa d'empreses col·laboradores.

Amb caràcter general, és responsabilitat del centre facilitar a l'alumnat una proposta de lloc de pràctiques adequada al seu perfil formatiu, garantint la coherència amb el currículum i el seguiment pedagògic corresponent.

No obstant això, l'accés i la continuïtat en les pràctiques en empresa requereixen per part de l'alumnat el compliment de les normes de convivència del centre, així com una actitud responsable, respectuosa i adequada tant en l'àmbit acadèmic com professional.

En cas que un alumne/a mostri de manera reiterada una actitud inadequada, incompatible amb els requisits bàsics d'inserció en un entorn professional (manca de respecte, incompliment de normes, baixa implicació o conductes contràries a la convivència), el centre podrà:

suspendre o no assignar una plaça de pràctiques dins la seva xarxa d'empreses col·laboradores;

condicionar l'accés a les pràctiques a un compromís previ de millora de conducta;

requerir que sigui el propi alumne/a qui gestioni la recerca d'un lloc de pràctiques, sota la supervisió del centre.

Aquesta mesura té com a finalitat:

- fomentar l'autonomia, la responsabilitat i la maduresa de l'alumnat;
- garantir el bon funcionament de les relacions amb les empreses col·laboradores;
- preservar la imatge institucional del centre;
- afavorir l'adquisició de competències professionals reals vinculades al món laboral.

En tots els casos, la formalització de les pràctiques es realitzarà mitjançant el corresponent conveni entre el centre educatiu i l'empresa, i el centre mantindrà les funcions de seguiment, tutorització i avaluació de l'alumne/a.

4. PFI-PTT

El Programa de Formació i Inserció (PFI-PTT) s'adreça a alumnat que no ha obtingut el graduat en educació secundària obligatòria i que requereix un acompanyament educatiu i formatiu específic per afavorir la seva continuïtat formativa i/o la inserció laboral.

Atesa la naturalesa del programa, el centre estableix els criteris següents per garantir el bon funcionament, el seguiment de l'alumnat i l'assoliment dels objectius educatius:

4.1 Assistència i puntualitat

Principi general

L'assistència regular i la puntualitat són condicions imprescindibles per al correcte desenvolupament del procés formatiu en els programes PFI-PTT, atesa la seva orientació pràctica i d'inserció laboral.

L'alumnat ha d'assistir a totes les activitats formatives programades (teòriques, pràctiques i en entorns professionals) i respectar els horaris establerts pel centre.

Per superar el programa de formació i inserció (PFI) cal que la qualificació final del programa sigui igual a 5 o superior, i tenir un 4 als mòduls d'Estratègies i eines de comunicació i d'Estratègies i eines matemàtiques; que la qualificació de l'Estada a l'Empresa sigui "assoleix" i que l'assistència sigui igual o superior al 75%.

Assistència obligatòria

L'assistència és obligatòria en totes les sessions lectives i activitats del programa (sortides, xerrades/tallers, etc.).

Les faltes d'assistència, tant justificades com no justificades, es registraran al sistema oficial del centre i seran objecte de seguiment tutorial.

Cal tenir en compte que les faltes, encara que siguin justificades, comptabilitzen per igual en el còmput final de l'assistència al curs. La justificació de les faltes únicament permet la recuperació de les tasques fetes a l'aula.

Puntualitat

Es considera retard la incorporació a una sessió un cop aquesta ja ha començat. A primera hora, s'aplicarà la normativa general d'accés i puntualitat del centre.

En hores intermèdies, l'alumnat que arribi tard s'incorporarà a les activitats en curs. El docent valorarà la seva participació d'acord amb el temps efectiu de permanència a l'aula i el grau d'implicació en les tasques pedagògiques proposades.

La reiteració de retards es considerarà una conducta contrària al bon funcionament del programa.

4.2 Justificació de les absències

Les absències hauran de ser justificades en un termini màxim de 24 hores lectives des de la reincorporació.

La justificació haurà de ser presentada per la família o tutor/a legal, i serà valorada pel centre d'acord amb els criteris establerts.

La justificació d'una absència no implica automàticament la seva acceptació ni eximeix del seguiment educatiu. En cas de reiteració d'absències, es podran activar mesures específiques de seguiment i intervenció.

4.3 Alumnat que es troba malament durant la jornada

Quan un alumne manifesti malestar o no es trobi en condicions físiques o emocionals de continuar l'activitat lectiva:

- Si l'alumne és menor d'edat, el centre comunicarà obligatòriament la incidència a la família o tutors legals, que en gestionaran la recollida o autoritzaran per escrit mitjançant els canals de comunicació oficials la sortida del centre de l'alumne/a.
- Fins que no es produeixi aquesta recollida o autorització, l'alumne romandrà al centre sota la supervisió del professorat o del personal responsable.
- Si l'alumne és major d'edat, podrà abandonar el centre després de comunicar-ho al professorat o a l'equip responsable del programa.

Tant en el cas d'alumnat menor d'edat com major d'edat, qualsevol sortida anticipada del centre haurà de ser comunicada al professorat o a l'equip responsable i haurà de quedar registrada per escrit a través de la plataforma oficial de gestió del centre (IEDUCA).

4.4 Seguiment i compromís formatiu

El PFI-PTT requereix un alt nivell d'implicació per part de l'alumnat. Es farà un seguiment individualitzat a través de l'acció tutorial, amb l'objectiu de fomentar hàbits de treball, responsabilitat i compromís amb el procés formatiu.

Quan es detectin indicadors d'absentisme, manca de puntualitat o baixa implicació:

- El tutor o tutora iniciarà el seguiment individualitzat;
- Es comunicaran les incidències a la família o tutors legals;
- Es podran establir compromisos educatius amb l'alumnat;
- Es podran activar mesures educatives específiques i, si escau, coordinar actuacions amb serveis externs.

L'alumnat que no assoleixi el percentatge mínim d'assistència establert pel Departament d'educació, no disposarà d'evidències suficients per ser avaluat i acreditar el curs. En aquests casos, no podrà acreditar el curs i es valoraran mesures educatives i de reorientació adequades a la seva situació.

Així mateix, la direcció del centre, en l'exercici de les seves funcions, podrà limitar o no autoritzar la participació d'un alumne o alumna en una activitat concreta del programa, quan hi concorrin circumstàncies justificades relacionades amb el seu comportament, assistència, seguretat o adequació al desenvolupament normal de l'activitat.

4.5 Relació amb l'entorn i inserció laboral

Atès el caràcter professionalitzador del programa, es promourà el contacte amb l'entorn laboral i la participació en activitats formatives vinculades al món professional.

L'assistència, la puntualitat i l'actitud es consideren competències bàsiques per a la inserció laboral.

L'alumnat haurà de mostrar una actitud adequada, de respecte i responsabilitat en totes les activitats relacionades amb empreses o entitats col·laboradores.

La manca reiterada d'assistència o d'una conducta adequada podrà comportar la limitació del suport del centre en la cerca d'empresa de pràctiques. En aquests casos, l'alumne/a haurà d'assumir directament la cerca de l'empresa per poder complir amb les hores de pràctiques establertes en el currículum del PFI.

4.6 Absència de professorat

En el cas que l'alumnat del PFI no disposi de professorat assignat en una franja horària determinada i no sigui possible reorganitzar l'atenció educativa amb altres docents del centre:

- Si la incidència es produeix a primera hora, el centre podrà autoritzar l'entrada més tardana de l'alumnat.
- Si la incidència es produeix a darrera hora, el centre podrà autoritzar la finalització anticipada de la jornada lectiva.

Aquestes decisions es comunicaran a l'alumnat i, en el cas d'alumnat menor d'edat, també a les famílies o tutors legals mitjançant els canals oficials de comunicació del centre.

4.7 Coordinació amb serveis externs

Quan sigui necessari, el centre treballarà de manera coordinada amb serveis socials, educatius o altres agents del territori per garantir una resposta adequada a les necessitats de l'alumnat.

4.8 Incidències de convivència

En el cas que, per motius de conducta disruptiva, falta greu de convivència o agressió, es determini que un alumne no pot continuar a l'aula:

- El professorat informará immediatament el cap d'estudis o un membre de l'equip directiu, que valorará la situació i determinarà les actuacions a seguir amb la finalitat de garantir la seguretat de les persones i restablir el normal funcionament de l'activitat educativa.
- S'aplicaran les mesures educatives o disciplinàries previstes a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- En el cas d'alumnat menor d'edat, el centre informará obligatòriament la família o tutors legals mitjançant els canals oficials de comunicació del centre.
- Qualsevol mesura que impliqui la sortida temporal de l'alumne del centre haurà d'adoptar-se d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), mitjançant la corresponent mesura cautelar o disciplinària, i haurà de quedar registrada per escrit a través de la plataforma oficial de gestió del centre (IEDUCA).
- En situacions d'agressivitat o risc per a la seguretat de les persones, el centre haurà de contactar immediatament amb la Policia Local o amb els serveis d'emergència corresponents, amb la finalitat de garantir la seguretat de les persones i del centre educatiu.

4.9 Accidents o incidències de salut

En el cas que un alumne pateixi un accident a l'aula o al taller que requereixi atenció sanitària:

El centre activarà el protocol d'actuació en cas d'accident o incidència de salut.

Es contactarà amb els serveis sanitaris corresponents.

En el cas d'alumnat menor d'edat, el centre informará obligatòriament la família o tutors legals mitjançant els canals oficials de comunicació del centre.

L'alumne serà acompanyat per personal del centre fins que es faci càrrec de la situació la família o el servei sanitari.

4.10 Ús de dispositius mòbils

D'acord amb la normativa vigent i amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC):

- L'ús de dispositius mòbils no està permès a l'aula, excepte quan el professorat en determini l'ús amb finalitat pedagògica.
- En cas d'ús inadequat del dispositiu, el professorat requerirà a l'alumne que el guardi immediatament.

- Si l'alumne es nega a complir aquesta indicació o reincideix en la conducta, s'aplicaran les mesures educatives o disciplinàries previstes a les NOFC del centre.
- El centre no assumeix responsabilitat sobre els dispositius personals que l'alumnat porti al centre.

ANNEX V. MESURES CORRECTORES I SANCIONS

1. Principis generals

D'acord amb l'article 36 de la LEC, l'aplicació de mesures correctores i sancions ha de respectar els criteris següents:

- No poden privar l'alumnat del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
- No poden atemptar contra la integritat física ni la dignitat personal de l'alumnat.
- Han de ser proporcionals a la conducta.
- Han de tenir en compte:
 - el nivell educatiu
 - les circumstàncies personals, familiars i socials
- Han de tenir una finalitat educativa i contribuir a la millora del procés d'aprenentatge.

El centre prioritza com a primer pas la conversa restaurativa, amb l'objectiu de:

- recollir informació objectiva del conflicte
- reduir la tensió emocional de les persones implicades

2. Tipologia de conductes

Les conductes contràries a les normes de convivència es classifiquen en:

- Conductes lleus
- Conductes greus
- Conductes molt greus

Aquesta classificació està vinculada a:

- l'impacte en la convivència
- la reiteració de la conducta
- la gravetat dels fets

3. Mesures correctores

3.1 Conductes lleus

D'acord amb l'article 35.1 de la LEC, les irregularitats que no perjudiquen greument la convivència comporten l'adopció de mesures correctores de caràcter educatiu.

Aquestes mesures s'apliquen en el marc de:

la carta de compromís educatiu

les NOFC del centre

(Aquí pots mantenir el teu llistat propi si el tens desenvolupat — no el modifico perquè forma part del teu redactat específic)

3.2 Conductes greus i molt greus

En el cas de conductes greus o molt greus:

- Es poden incoar expedients disciplinaris
- Les sancions s'ajusten a l'article 37 de la LEC

El centre preveu, entre d'altres, les mesures següents:

- Realització de tasques educatives o socials
- Reparació dels danys materials causats
- Elaboració d'un contracte pedagògic
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a classe

Aquesta suspensió:

- pot ser immediata com a mesura cautelar
- té una durada:
 - mínima d'1 dia
 - màxima de 3 mesos

En casos de suspensió provisional:

mínim: 3 dies lectius

màxim: 20 dies lectius

l'alumne manté el dret a activitats d'avaluació

La comissió de convivència pot adaptar les mesures segons cada cas.

4. Procediment disciplinari

4.1 Òrgans competents

La direcció del centre és l'òrgan competent per adoptar les mesures correctores i sancionadores, d'acord amb la normativa vigent.

La comissió de convivència participarà en el procés mitjançant l'anàlisi de les situacions, l'emissió de propostes i el seguiment de les mesures adoptades.

En la valoració de cada cas es tindran en compte:

- l'edat de l'alumnat;
- l'etapa educativa;
- el grau de responsabilitat;
- el context personal i social.

En cicles formatius:

- intervén un equip específic (cap d'estudis adjunt, coordinació, tutor, etc.)

4.2 Comunicació amb les famílies

- El professorat o el coordinador corresponent informará el tutor o la tutora.
- El tutor o la tutora comunicarà la situació a la família:
 - preferentment per via telefònica;
 - mitjançant correu electrònic.

En cas d'inici de procediment disciplinari:

- la direcció del centre o la persona instructora comunicarà formalment l'inici del procediment a la família, d'acord amb la normativa vigent;
- el tutor o la tutora podrà fer una comunicació prèvia de caràcter informatiu.

En cas d'expedient:

- el tutor/a informa abans de l'instructor

4.3 Seguiment educatiu

En cas de conductes greus o reiterades, es realitzarà un seguiment educatiu amb la participació de:

- el tutor o la tutora;
- el departament d'orientació;
- l'equip docent.

Aquest seguiment inclourà:

- el registre documental de les actuacions;
- la comunicació amb la família;
- l'anàlisi de les causes de la conducta.

En el moment de reincorporació després d'una mesura de suspensió, es podrà establir una actuació d'acollida amb la participació del departament d'orientació, amb l'objectiu d'afavorir la reintegració de l'alumne/a.

4.4 Execució i seguiment de les mesures

Les mesures correctores i/o sancionadores acordades per la comissió de convivència s'han d'executar amb la màxima celeritat possible i amb les garanties necessàries.

Correspon al tutor/a, amb la col·laboració de l'equip docent i dels òrgans de coordinació, vetllar per la correcta aplicació de les mesures adoptades.

En el cas de mesures que impliquin la suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades activitats, es garantirà:

- la comunicació prèvia a la família,
- el compliment de les condicions de la mesura adoptada,
- i el dret de l'alumne/a a continuar el seu procés d'avaluació.

Quan l'alumne/a es reincorpori al centre després d'una sanció, es podrà establir una actuació específica d'acollida, amb la participació del departament d'orientació, amb l'objectiu d'afavorir la seva reintegració.

L'aplicació de les mesures correctores i/o sancionadores no queda condicionada al reconeixement dels fets per part de l'alumne/a ni a la conformitat de la família.

En cas de desacord, el centre podrà adoptar les mesures que consideri oportunes d'acord amb la normativa vigent, deixant constància documental dels fets i del procés seguit, i garantint el dret de la família a ser informada i, si escau, a formular les al·legacions oportunes.

La manca de signatura o de conformitat per part de la família no invalida l'aplicació de la mesura adoptada.

ANNEX VI. ORGANITZACIÓ DE GUÀRDIES

1. Funcions del professorat de guàrdia

El professorat de guàrdia té com a funció garantir el bon funcionament del centre durant les absències del professorat titular i vetllar per l'ordre, la convivència i l'atenció educativa de l'alumnat.

Són funcions del professorat de guàrdia:

- Atendre els grups d'alumnes en absència del professorat titular.
- Garantir un clima de treball adequat a l'aula o espai assignat.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre.
- Registrar l'assistència de l'alumnat segons els procediments establerts.
- Supervisar els espais comuns del centre (passadissos, patis, etc.) si escau.
- Atendre incidències immediates i comunicar-les a l'equip directiu.
- Donar suport a la sala de guàrdia quan sigui necessari.

2. Procediment d'actuació

Quan es produeix l'absència d'un docent, el professorat de guàrdia actuarà segons els criteris següents:

- Consultar el sistema de gestió del centre per identificar les absències i els grups assignats.
- Dirigir-se amb promptitud a l'aula corresponent.
- Comprovar si el docent ha deixat tasca programada i, en cas afirmatiu, garantir-ne la realització.
- En absència de tasca específica, proposar activitats de treball autònom o reforç.
- Evitar que l'alumnat romangui sense supervisió en cap moment.
- En cas de conductes inadequades, aplicar les mesures corresponents i informar el tutor/a o l'equip directiu.

En cap cas l'alumnat podrà abandonar el centre o romandre en espais no autoritzats sense supervisió.

3. Registre i seguiment

El professorat de guàrdia ha de deixar constància de les actuacions realitzades mitjançant els sistemes establerts pel centre.

Aquest registre inclourà, com a mínim:

- El grup atès i l'horari.
- El professor absent.
- Les activitats realitzades.
- Les incidències produïdes.

Aquesta informació serà utilitzada per:

- fer el seguiment de l'alumnat,
- informar el tutor/a i l'equip docent,
- i garantir la traçabilitat de les actuacions del centre.

4. Criteris de cobertura de grups en absència del professorat

Quan es produeixi l'absència d'un docent, el centre garantirà en tot moment l'atenció educativa de l'alumnat mitjançant els criteris següents:

4.1 Prioritat en la cobertura de grups

La cobertura dels grups es realitzarà seguint l'ordre de prioritats següent:

1. Docents sense alumnat per activitats de centre

En el cas que un grup d'alumnes no es trobi al centre per la seva participació en sortides, activitats complementàries o altres activitats organitzades, el docent que tenia assignada aquella sessió i que, per tant, no pot impartir la classe, passarà a tenir la consideració de disponibilitat horària.

Aquest professorat assumirà prioritàriament la cobertura de grups sense docent.

2. Professorat de guàrdia

En segon terme, la cobertura correspondrà al professorat de guàrdia assignat en aquella franja horària.

3. Altres docents amb disponibilitat horària

Si és necessari, l'equip directiu podrà assignar la cobertura a altres docents amb disponibilitat horària.

4.2 Organització per part de l'equip directiu

L'equip directiu, o la persona en qui delegui, coordinarà la distribució dels grups, garantint criteris d'equitat, eficiència i continuïtat del servei educatiu.

4.3 Criteri general d'actuació

En cap cas un grup d'alumnes podrà quedar sense atenció.

La cobertura dels grups tindrà sempre caràcter prioritari respecte a altres tasques no lectives.

ANNEX VII. Regulació del dret de vaga de l'alumnat

1. Principis generals

El dret de vaga de l'alumnat es reconeix en els termes establerts per la normativa vigent.

L'exercici d'aquest dret ha de ser compatible amb el dret a l'educació i el bon funcionament del centre.

El centre garantirà l'atenció educativa de l'alumnat que no s'adhereixi a la vaga.

2. Procediment per a l'exercici del dret de vaga

- L'alumnat haurà de comunicar la seva adhesió a la vaga amb l'antelació establerta pel centre.
- En el cas de l'alumnat menor d'edat, serà necessària l'autorització del pare, mare o tutor/a legal, que haurà de ser comunicada al tutor/a del grup.
- El centre podrà establir mecanismes interns per regular aquesta comunicació.
- En el cas de convocatòria de vaga col·lectiva, el grup classe haurà de realitzar un procés previ de debat i reflexió, amb l'objectiu de garantir un exercici responsable i conscient d'aquest dret.
- El grup haurà de deixar constància d'aquest procés mitjançant un document o acta de la sessió, en què s'indiqui:
 - la informació treballada,
 - els arguments exposats,
 - i el resultat de la votació.
- Aquesta documentació haurà de ser lliurada al cap d'estudis amb una antelació mínima de 48 hores abans de la jornada de vaga.
- En cas d'incompliment d'aquest procediment, el centre podrà considerar que no es tracta d'una vaga col·lectiva organitzada, i aplicarà el règim corresponent a absències individuals.

3. Tipologia de vaga

3.1 Vaga col·lectiva de grup classe

- Es considerarà vaga col·lectiva quan, després d'un procés de debat i votació, s'hi adhereixi més del 50% del grup.
- En aquest cas:
 - Durant la primera vaga de cada trimestre, el docent no avançarà matèria ni realitzarà activitats avaluables.
 - En les successives vagues del mateix trimestre, es podrà avançar matèria i realitzar activitats avaluables.

3.2 Vaga individual

- L'alumnat pot exercir el dret a vaga de forma individual.
- En aquest cas:
 - Es desenvoluparà la classe amb normalitat.
 - Es podrà avançar matèria i realitzar activitats avaluables.
 - L'alumne/a serà responsable de recuperar els continguts treballats.

4. Efectes acadèmics de la vaga

- L'adhesió a la vaga no implica el dret a repetir activitats d'avaluació ni exàmens.
- L'avaluació es realitzarà d'acord amb el sistema d'avaluació continuada del centre.

5. Situacions específiques

5.1 Setmana d'exàmens (Batxillerat)

- Es mantindran les dates dels exàmens encara que coincideixin amb una convocatòria de vaga.
- El professorat podrà decidir si estableix o no una data alternativa per a la realització de l'examen.

6. Garanties del centre

- El centre garantirà l'atenció educativa de l'alumnat que no exerceixi el dret de vaga.
- El professorat atendrà els grups d'acord amb l'organització establerta (guàrdies i cobertura).

7. Documentació i registres

El centre disposarà dels documents següents:

- Model d'autorització familiar
- Acta de votació de vaga
- Protocol de comunicació de vaga

ANNEX VIII. Models i documents de gestió

Aquest annex recull els models, formularis i documents operatius que permeten aplicar i concretar els procediments establerts en les presents NOFC.

Aquests documents tenen caràcter funcional i podran ser actualitzats per la direcció del centre en funció de les necessitats organitzatives, sense necessitat de modificació del cos principal de les NOFC, sempre que no alterin el marc normatiu aprovat pel Consell Escolar.

MODEL 1. JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIA

INSTITUT ELS TRES TURONS

Nom i cognoms de l'alumne/a: _____

Curs i grup: _____

Data/es d'absència: _____

Motiu de l'absència (marcar una opció):

☐ Malaltia lleu puntual

☐ Visita mèdica

☐ Motius familiars justificats

☐ Altres (especificar): _____

Descripció breu (si escau):

El/la sotasignat/da declara que la informació facilitada és verídica.

Aquesta justificació serà valorada pel centre d'acord amb els criteris establerts a les NOFC.

Nom i signatura del pare/mare/tutor/a legal: _____

Data: ____ / ____ / ____

MODEL 2. JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIA PER EXERCICI DEL DRET DE VAGA

INSTITUT ELS TRES TURONS

Nom i cognoms de l'alumne/a: _____

Curs i grup: _____

Data de la jornada de vaga: _____

L'alumne/a ha exercit el dret de vaga d'acord amb el procediment establert a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Documentació presentada prèviament:

- ☐ Acta de votació del grup
- ☐ Comunicació prèvia al centre
- ☐ Autorització familiar (en cas de menor d'edat)

Observacions (si escau):

El centre verificarà el compliment dels requisits establerts per a la consideració de la vaga com a exercici col·lectiu del dret de l'alumnat.

En cas de no complir-se el procediment establert, l'absència tindrà la consideració d'absència individual.

Nom i signatura del pare/mare/tutor/a legal (menors d'edat): _____

Data: ____ / ____ / ____

MODEL 3. ACTA DE REUNIÓ I VOTACIÓ PER A L'EXERCICI DEL DRET DE VAGA

INSTITUT ELS TRES TURONS

Curs i grup: _____

Data de la reunió: ____ / ____ / ____

Nombre d'alumnes del grup: _____

Nombre d'alumnes presents: _____

Desenvolupament de la sessió:

El grup classe ha realitzat un procés previ d'informació, debat i reflexió sobre la convocatòria de vaga, amb l'objectiu de garantir un exercici responsable i conscient d'aquest dret.

Aspectes tractats:

Resultat de la votació:

- ☐ A favor de secundar la vaga
- ☐ En contra de secundar la vaga

Nombre de vots:

A favor: _____

En contra: _____

Abstencions: _____

Conclusió del grup:

El grup acorda:

☐ Secundar la vaga

☐ No secundar la vaga

Signatures dels representants del grup:

Delegat/da: _____

Sotsdelegat/da: _____

Data de lliurament al centre: ____ / ____ / ____

MODEL 4. SOL·LICITUD PER EXERCIR EL DRET DE VAGA

INSTITUT ELS TRES TURONS

Alumnat sol·licitant (representants del grup):

Nom i cognoms: _____

Nom i cognoms: _____

Curs i grup: _____

Data prevista de la jornada de vaga: _____

El grup classe comunica la seva voluntat de secundar la convocatòria de vaga d'acord amb el procediment establert a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Documentació que s'adjunta:

☐ Acta de votació del grup

☐ Informació sobre la convocatòria de vaga

El grup declara que ha dut a terme un procés previ d'informació, debat i reflexió.

Observacions (si escau):

La present sol·licitud s'ha de presentar amb una antelació mínima de 48 hores.

Signatures dels representants del grup:

Delegat/da: _____

Sotsdelegat/da: _____

Data: ____ / ____ / ____

MODEL 5. NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIA I APLICACIÓ DE MESURA CORRECTORA

INSTITUT ELS TRES TURONS

Dades de l'alumne/a:

Nom i cognoms: _____

Curs i grup: _____

Data de la incidència: ____ / ____ / ____

Hora: _____

Espai: _____

Descripció dels fets:

Tipologia de la conducta (marcar):

☐ Conducta lleu

☐ Conducta greu

☐ Conducta molt greu

MODEL 6. ACORD DE COMPROMÍS EDUCATIU INDIVIDUAL

INSTITUT ELS TRES TURONS

Dades de l'alumne/a:

Nom i cognoms: _____

Curs i grup: _____

Data: ____ / ____ / ____

Motiu de l'acord:

OBJECTIU DE L'ACORD:

COMPROMISOS DE L'ALUMNE/A:

- ☐ Assistir regularment a classe i ser puntual
- ☐ Respectar les normes de convivència del centre
- ☐ Mantenir una actitud adequada envers el professorat i els companys
- ☐ Realitzar les tasques acadèmiques encomanades
- ☐ Altres (especificar): _____

COMPROMISOS DE LA FAMÍLIA:

- ☐ Fer seguiment de l'assistència i el rendiment acadèmic
- ☐ Col·laborar amb el centre en el procés educatiu
- ☐ Assistir a les reunions convocades
- ☐ Altres (especificar): _____

COMPROMISOS DEL CENTRE:

- ☐ Fer seguiment tutorial de l'alumne/a
- ☐ Aplicar mesures educatives adequades
- ☐ Mantenir la comunicació amb la família
- ☐ Altres (especificar): _____

TERMINI DE SEGUIMENT:

Observacions:

Signatures:

Alumne/a: _____

Pare/mare/tutor/a legal: _____

Tutor/a: _____

MODEL 7. AUTORIZACIÓ PER A SORTIDES I ACTIVITATS AMB PERNOCTACIÓ

INSTITUT ELS TRES TURONS

Dades de l'alumne/a:

Nom i cognoms: _____

Curs i grup: _____

Dades de l'activitat:

Nom de l'activitat: _____

Lloc: _____

Dates: del ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____

Professorat responsable: _____

AUTORIZACIÓ

El/la sotasignat/da, com a pare/mare/tutor/a legal, autoritza l'alumne/a a participar en l'activitat descrita.

DADES SANITÀRIES D'INTERÈS:

☐ No presenta cap condició mèdica rellevant

☐ Presenta les següents condicions (al·lèrgies, medicació, etc.):

MEDICACIÓ (si escau):

Nom del medicament: _____

Dosi i pauta: _____

AUTORITZACIÓ D'ACTUACIÓ EN CAS D'URGÈNCIA:

Autoritzo el professorat responsable a prendre les decisions necessàries en cas d'urgència mèdica, incloent el trasllat a un centre sanitari.

CONTACTE DURANT L'ACTIVITAT:

Nom del contacte: _____

Telèfon 1: _____

Telèfon 2: _____

OBSERVACIONS:

DECLARACIÓ:

Declaro que he estat informat/da de les característiques de l'activitat i accepto les condicions de

Institut Els 3 Turons — Arenys de Mar

participació establertes pel centre.



Signatura pare/mare/tutor/a legal: _____

Data: ____ / ____ / ____

MODEL 8. COMUNICACIÓ FORMAL AMB FAMÍLIES

INSTITUT ELS TRES TURONS

Dades de l'alumne/a:

Nom i cognoms: _____

Curs i grup: _____

Data: ____ / ____ / ____

Benvolguda família,

Us informem que:

Motiu de la comunicació (marcar):

☐ Seguiment acadèmic

☐ Incidència de convivència

☐ Assistència i puntualitat

☐ Aplicació de mesures educatives

☐ Altres (especificar): _____

Actuacions realitzades pel centre:

Actuacions previstes:

Es demana, si escau, la vostra col·laboració en els aspectes següents:

Restem a la vostra disposició per a qualsevol aclariment.

Atentament,

Tutor/a o professorat: _____

Signatura: _____

MODEL 9. REGISTRE DE SEGUIMENT D'ASSISTÈNCIA I REITERACIÓ D'ABSÈNCIES

INSTITUT ELS TRES TURONS

Dades de l'alumne/a:

Nom i cognoms: _____

Curs i grup: _____

Període de seguiment: _____

Nombre total de faltes registrades: _____

Tipologia de faltes:

- ☐ Justificades
- ☐ Injustificades
- ☐ Mixtes

Fase de seguiment activada (marcar):

- ☐ 3 faltes → primer avís tutorial
- ☐ 5 faltes → comunicació a la família
- ☐ 8 faltes → activació de mesures de seguiment intensiu

Actuacions realitzades:

- ☐ Tutoria individual amb l'alumne/a
- ☐ Comunicació amb la família

☐ Reunió amb la família

☐ Derivació a orientació

☐ Altres (especificar): _____

Valoració del tutor/a:

Mesures acordades:

Data de revisió del cas: ____ / ____ / ____

Tutor/a: _____

Signatura: _____

MODEL 10. ACTA DE REUNIÓ AMB FAMÍLIA

INSTITUT ELS TRES TURONS

Dades de l'alumne/a:

Nom i cognoms: _____

Curs i grup: _____

Data de la reunió: ____ / ____ / ____

Assistents:

☐ Tutor/a

☐ Família

☐ Equip directiu

☐ Orientació

☐ Altres: _____

Motiu de la reunió:

Aspectes tractats:

Acords adoptats:

Compromisos adquirits:

Data de seguiment: ____ / ____ / ____

Signatures:

Família: _____

Tutor/a: _____

MODEL 11. NOTIFICACIÓ D'ADVERTIMENT FORMAL

INSTITUT ELS TRES TURONS

Alumne/a: _____

Curs i grup: _____

Data: ____ / ____ / ____

Benvolguda família,

Us informem que s'han detectat conductes reiterades que no s'ajusten a les normes del centre:

Aquest escrit té caràcter d'advertiment previ a l'adopció de mesures correctores, si escau.

Es demana la vostra col·laboració per revertir aquesta situació.

Tutor/a: _____

Signatura: _____

MODEL 12. Comunicació d'advertiment previ a baixa d'ofici

Benvolguda família,

Ens adrecem a vostès en relació amb la situació d'assistència del seu fill/a [NOM I COGNOMS], alumne/a de [CURS I GRUP].

D'acord amb el registre oficial del centre, s'ha detectat una reiteració d'absències no justificades que dificulta el seguiment normal del procés d'aprenentatge.

Tal com estableixen les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), aquesta situació ha estat objecte de seguiment tutorial i de les comunicacions corresponents. Malgrat aquestes actuacions, la situació d'assistència no s'ha regularitzat.

Per aquest motiu, els informem que, en cas de mantenir-se aquesta situació, el centre podrà iniciar el procediment de baixa d'ofici en ensenyaments postobligatoris, d'acord amb la normativa vigent.

Abans de l'adopció de qualsevol decisió, els oferim la possibilitat de mantenir una reunió amb la tutoria i/o amb l'equip directiu per tal d'analitzar la situació i establir possibles mesures de millora.

Els preguem que es posin en contacte amb el centre amb la màxima brevetat possible.

Restem a la seva disposició per a qualsevol aclariment.

Atentament,

[Nom i càrrec]

Direcció

Institut Els Tres Turons

ANNEXOS INFORMATIUS

Els annexos informatius tenen caràcter explicatiu i complementari i no formen part del contingut normatiu de les presents NOFC.

La seva finalitat és facilitar la comprensió i aplicació de les normes per part de la comunitat educativa.

Annex informatiu 1: Cartell d'accés i puntualitat