



NOFC

Normes d'organització i funcionament de centre



INS Europa

Aprobat: 12/02/2013
Modificat: 28/06/2024

Normativa d'aplicació

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Llei 13/ 1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- [Decret 143/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 4915, 29.06.2007)
- Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyament de batxillerat (DOGC núm. 5183, 29.07.2008)
- Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius,

Índex

1	INTRODUCCIÓ.....	7
1.1	ABAST.....	8
1.1.1	Professorat.....	8
1.1.2	Mares i Pares.....	8
1.1.3	Alumnat.....	8
1.1.4	Personal PAS.....	8
2	ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ.....	9
2.1	CONSELL ESCOLAR.....	11
2.1.1	Composició.....	11
2.1.2	Comissions.....	11
2.1.3	Renovació.....	12
2.2	EQUIP DIRECTIU.....	12
2.2.1	Director.....	12
2.2.2	Cap d' estudis.....	13
2.2.3	Secretari.....	14
2.2.4	Coordinador pedagògic.....	14
2.3	CLAUSTRE.....	15
2.4	ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	16
2.4.1	Caps d'àmbit.....	16
2.4.2	Coordinador digital.....	17
2.4.3	Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social.....	17
2.4.4	Riscos Laborals.....	18
2.4.5	Coordinació d'activitats i serveis escolars.....	19
3	ORGANITZACIÓ.....	19
3.1	EQUIPS DOCENTS.....	19
3.1.1	Funcions.....	19
3.2	ÀMBITS.....	20
3.3	ORIENTACIÓ.....	20
3.4	TUTORIES.....	21
3.4.1	Coordinació.....	21
3.4.2	Funcions del tutor.....	21
3.5	COMISSIONS.....	22
3.5.1	Comissió de convivència.....	22
3.5.2	Comissió d'atenció a la diversitat CAEI.....	22



3.5.3	Comissió socioeducativa	22
3.5.4	Comissió lingüística.....	22
3.5.5	Comissió digital	23
4	FUNCIONAMENT	23
4.1	ACTIVITATS DOCENTS.....	23
4.1.1	Sortides	23
4.1.2	Exàmens	24
4.1.3	Treball de Recerca Batxillerat.....	25
4.1.4	Publicacions i pàgina web	25
4.2	ASSISTÈNCIA.....	25
4.2.1	Professorat.....	25
4.2.2	Alumnat.....	26
	Justificació de faltes d'assistència.....	26
4.3	CLASSES	27
4.3.1	Ús d' aparells tecnològics	27
4.3.2	Portàtils de centre.....	28
4.3.3	La biblioteca	30
4.3.4	El gimnàs i els vestuaris	31
4.4	COMUNICACIONS	31
4.5	HORARI.....	31
4.5.1	Professorat.....	31
4.5.2	ESO.....	32
4.5.3	BAT	32
4.6	GUÀRDIES	32
4.7	Pati.....	33
4.7.1	Professorat de vigilància.....	34
4.8	L'avaluació	34
4.8.1	Reclamació de qualificacions.....	34
4.9	REUNIONS	35
4.9.1	Claustres	36
4.9.2	Junta d'avaluació.....	36
4.9.3	Equips docents.....	36
4.9.4	Tutors	36
4.9.5	Àmbits.....	37
4.10	ALUMNAT ACCIDENTAT O AMB PROBLEMES DE SALUT	37
4.10.1	Protocol d'actuació	37

5	PERSONAL DOCENT	38
5.1	FUNCIONS DEL PROFESSORAT	38
5.1.1	Drets.....	39
5.1.2	Deures.....	40
6	PARES I MARES DELS ALUMNES	42
6.1	DRETS I DEURES	42
6.1.1	Drets.....	42
6.1.2	Deures.....	42
6.2	ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES	43
6.2.1	Objectius de l' AMPA.....	44
6.2.2	Activitats de l'AMPA	44
7	ALUMNAT	45
7.1.1	Drets.....	45
7.2	DEURES.....	49
8	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	51
8.1	ADMINISTRACIÓ	51
8.1.1	Funcions.....	51
8.1.1	Tasques	51
8.2	CONSERGERIA	52
8.2.1	Funcions.....	52
8.2.1	Tasques	52
9	CONVIVÈNCIA	53
9.1	Acollida.....	53
9.1.1	Alumnat.....	53
9.1.1	Professorat.....	54
9.2	Relacions entre la comunitat educativa	54
9.2.1	Relació amb les famílies.....	54
9.2.1	Relació Professorat - Alumnat	55
9.3	LA MEDIACIÓ	55
9.3.1	Requisits per anar a mediació	56
9.3.2	Procediment	56
9.3.3	Constitució dels equips mediadors	57
9.3.4	Acords.....	57
9.4	NORMES GENERALS	57
9.4.1	Conservació i ús de les instal·lacions	57
9.4.1	Comportament a l'Institut.....	58



9.4.2	Comportament a les aules, tallers i laboratoris	59
10	MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES	60
10.1	Gradació de faltes	60
10.1.1	Faltes lleus	61
10.1.2	Faltes greus	61
10.2	Procediment en la correcció	62
10.3	Àmbits sancionadors	63
10.3.1	Faltes d'assistència i retards	63
10.3.2	Expulsions de l' Aula.	64
10.4	Tractament de queixes i denúncies	65
10.4.1	Presentació i contingut de l'escrit	65
10.4.2	Actuació de la direcció	65
10.4.3	Actuacions posteriors	66
10.5	PARTICIPACIÓ	66
10.6	PARES I MARES	66
10.7	ALUMNAT	67
10.7.1	Els delegats i delegades de classe	67
10.7.2	El Consell de Delegats i Delegades	67
10.7.3	L' associació d' estudiants	68
11	DISPOSICIONS FINALS	69
11.1	DIFUSIÓ	69
11.2	ACTUALITZACIÓ I REVISIÓ DE LES NOFC	69
	ANNEXOS	70
	Annex I. Exemples de faltes lleus	71

1 INTRODUCCIÓ

L'Institut Europa es defineix com un centre educatiu, català, públic i laic que vetlla per la renovació pedagògica per tal de garantir el desenvolupament integral de les persones i una formació cultural, científica, tecnològica i humanística capaç de fomentar i valorar el diàleg i l'esforç compartit.

Un centre democràtic i plural, respectuós amb totes les cultures, interessat en el progrés personal i col·lectiu, amb especial atenció a la seva tutorització. Que fa seus els principis de la coeducació i la promoció de la salut física i emocional. Compromès amb l'entorn i que promou l'adquisició de les competències socials necessàries per a l'adaptació i participació constructiva d'un món canviant.

Valors genèrics:

- Responsabilitat i compromís personal: assumpció de la responsabilitat que com a individus ens pertoca en la contribució al benestar i creixement propi i dels altres en les dimensions intel·lectual i emocional.

Respecte i consideració envers un mateix, els altres, l'entorn natural i artificial.

- Reflexió honesta: anàlisi de les actuacions pròpies i alienes que ens duguin a obrar de forma coherent amb els valors i objectius que explicitem.
- Coneixement: mirada al passat des del present per avançar cap al futur de forma creativa.
- L'educació com a procés integral: plantejament de l'educació com una tasca col·lectiva i d'equip adreçada al desenvolupament integral de l'alumnat. Per això:
 - Ens organitzem per nivells, equips docents i àmbits i tenim cura de coordinar la nostra intervenció educativa.
 - Procurem que aquesta intervenció atengui les dimensions individuals i socials del nostre alumnat i els àmbits on millorar l'adquisició de les competències bàsiques.
 - Fem de l'acció tutorial l'eix vertebrador del conjunt d'activitats que contribueixen a la formació integral del nostre alumnat vetllant pel seu desenvolupament personal, pel seguiment del seu procés d'aprenentatge i per l'orientació que ha de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables.



1.1 ABAST

El present document regularà les relacions, funcionament i organització de l'institut dels diferents membres de la seva comunitat educativa.

Aquesta està formada per:

- Professorat
- Mares i pares dels alumnes
- Alumnat matriculat
- Personal d'administració i serveis

1.1.1 Professorat

El professorat és el responsable més directe de la tasca que es produeix en la comunitat educativa. El professorat exerceix les seves funcions com a personal docent en el centre quan actua en presència de l'alumnat dins i fora de l'aula i, en conseqüència, vetllarà perquè la vida al centre es desenvolupi amb normalitat tenint cura que tothom observi aquest reglament amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones i les coses.

1.1.2 Mares i Pares

Es considera pare o mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre. Es consideraran, a efectes d'elecció de representants, tant el pare com la mare o tutor autoritzat. Es perdrà aquesta condició en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi de l'escolarització de l'alumne o baixa de l'alumne al centre.

1.1.3 Alumnat

Tenen la consideració d'alumnes del centre aquells que figuren matriculats en el aplicatiu Esfera i mentre no es tingui constància efectiva d'un canvi de centre.

1.1.4 Personal PAS

El personal d'administració i serveis de l'Institut està compost pels funcionaris de les escales pròpies, pel personal laboral que hi presta serveis.

El personal d'administració i serveis col·labora en el compliment de les finalitats i funcions de l'Institut, desenvolupant les funcions de suport, assistència i assessorament i l'exercici de la gestió i l'administració.

2 ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ

L'estructura d'organització i gestió de l'institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de govern són: el consell escolar i el claustre de professors.

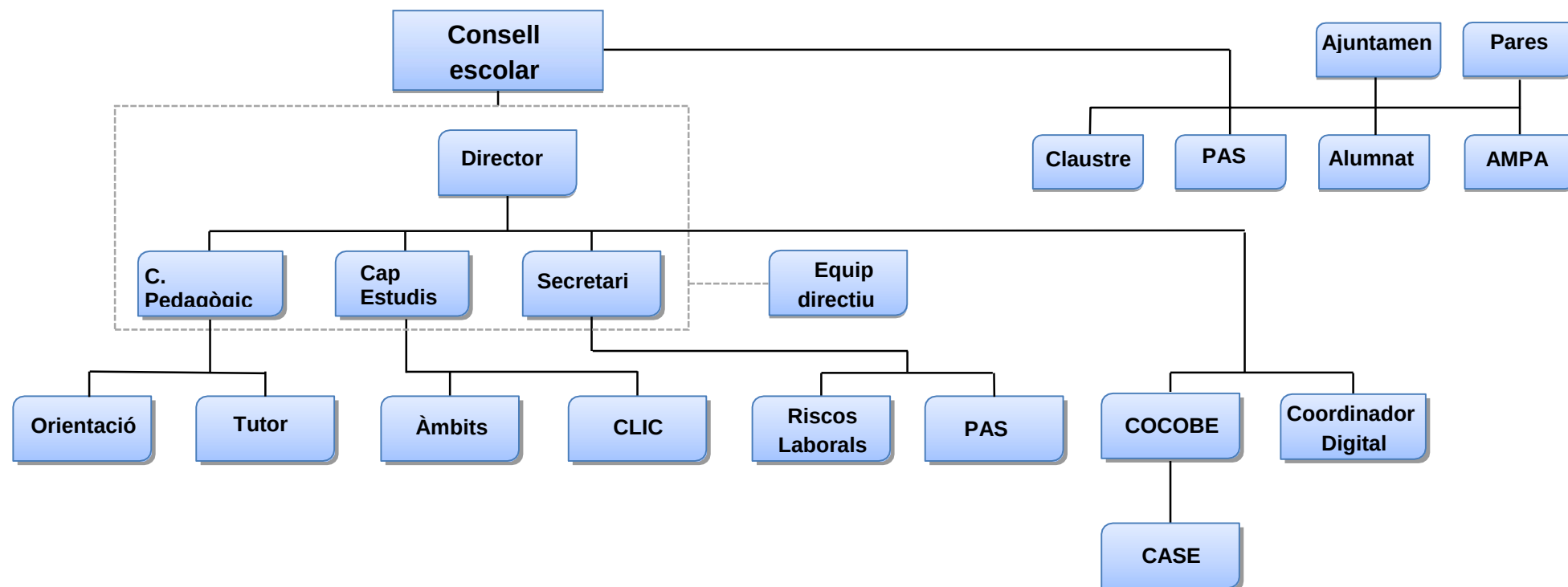
Els òrgans unipersonals de govern són: director, cap d'estudis, coordinador pedagògic i secretari. Aquests òrgans unipersonals constitueixen l'equip directiu.

Els òrgans col·legiats de coordinació són: els àmbits didàctics i els equips docents.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: caps dels àmbits, coordinació de riscos laborals, coordinació lingüística de centre i coordinació digital.

Per tal de poder realitzar les seves funcions es procurarà que tots els òrgans unipersonals de coordinació disposin d'una reducció de l'horari lectiu, sempre depenent de la disponibilitat de plantilla.

L'organigrama que regeix el funcionament del centre és el que apareix a la pàgina següent.



2.1 CONSELL ESCOLAR

D'acord amb l'article 27 del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

- El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
- Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
- El director actua com president del consell.
- El secretari de l'institut s'encarregarà de fer i llegir les actes del consell.
- Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- Les convocatòries es podran realitzar per via telemàtica, dins un termini de set dies naturals, excepte en aquells casos d'extrema urgència que es podrà fer en un termini de 24 hores.

2.1.1 Composició

El consell escolar de l'institut està format per disset membres:

- Director, cap d'estudis i secretari de l'institut.
- Sis representants del claustre
- Una representant de l'AMPA
- Dos representants del pares i mares dels alumnes
- Tres representants del alumnes
- Un representant del PAS
- Un representant de l'Ajuntament

2.1.2 Comissions

Per tal d'agilitzar el treball del consell, s'estableixen les següent comissions formada per tres persones:

- Permanent.
- Econòmica.
- Disciplina.

La composició de cadascuna d'elles, es determina en l'acte de constitució del consell i es pot modificar en qualsevol consell ordinari.



2.1.3 Renovació

Es regirà per la resolució que s'aprovi pel Departament d'Ensenyament en cada convocatòria mentre s'elabora una normativa pròpia de centre.

2.2 EQUIP DIRECTIU

D'acord amb LLEI 12/ 2009, del 10 de juliol, d'educació, Títol I X. De la direcció i el govern dels centres educatius. Capítol I . El govern dels centres educatius de titularitat pública, a l'article 147 s'estableix:

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

- L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de les centres públics.
- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el nostre institut els òrgans unipersonals de direcció són: Director, Secretari, Cap d'Estudis, i Coordinador pedagògic.

Aquest últim com a òrgan unipersonal de direcció addicional ja que tenim més de 160 alumnes o més de 7 grups.

2.2.1 Director

D'acord amb l'article 31 (Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre) del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

- El director o directora del centre públic representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.
- Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. El projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

- En l'aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o directora:
 - a) Formular, quan s'escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
 - b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió.
 - c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
 - d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
 - e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació

2.2.2 Cap d'estudis

D'acord amb l'article 32 del Decret d' Autonomia de centres:

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Correspon al o la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.
- Li correspon substituir el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Funcions explícitament assignades son:
 - a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees



i matèries dels nivells que s'imparteixen a l'institut. Aquest reglament, a més, considera també com a funció específica la de supervisar les programacions corresponents.

- b) En cas de vaga, acabada aquesta, confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els concedirà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini i seguint instruccions del propi Departament d'Ensenyament, trametrà, mitjançant l'aplicatiu corresponent, la relació als serveis territorials acompanyada de les al·legacions rebudes.

2.2.3 Secretari

D'acord amb l'article 33 del Decret d' Autonomia de centres:

- El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- Correspon al secretari o la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos material i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.
- Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre o del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.
- Correspon a la secretària la gestió del personal PAS.

2.2.4 Coordinador pedagògic

D'acord amb l'article 34 del Decret d'autonomia de centres públics es pot disposar de càrrecs unipersonals de direcció addicionals, en el nostre cas és el de coordinador pedagògic.

- El seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director. Són funcions específiques de la coordinació pedagògica:
 - a) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer curs d'ESO i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

- b) Vetllar per l'elaboració de plans individualitzats per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment del que presenti necessitats educatives especials, amb la col·laboració de l'àmbit d'orientació i procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- c) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps i les caps d'àmbit.
- d) Vetllar per l'adequada coherència del procés avaluador al llarg del curs i en les diferents nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- e) Seguiment dels acords de les juntes d'avaluació
- f) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- g) Sol·licitar la participació dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica en aquelles actuacions descrites en aquest article, quan el tema així ho requereixi.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3 CLAUSTRE

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre. El claustre de professorat té les competències següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.



2.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

L'article 41 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que els àmbits de coordinació del centre i el nombre, funcions i denominació dels òrgans unipersonals de coordinació del centre correspon determinar-los al mateix centre.

Per exercir les funcions atribuïdes a l'òrgan unipersonal de coordinació es nomenaran professors, en servei actiu, titulars d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu àmbit i amb destinació al centre.

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, es nomenaran els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinació digital
- Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (CLIC)
- Coordinació de prevenció de riscos laborals

Els nomenaments tindran una durada d'un curs acadèmic, i en la mida de les possibilitats no ha de superar tres renovacions i tenir un caràcter rotatori. La direcció del centre assignarà als òrgans unipersonals de coordinació, en la quantia que les normes d'inici de curs estableixin, un nombre d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació, d'acord amb les responsabilitats assignades, tot tenint en compte les disponibilitats de la plantilla de professors.

El sostre total d'hores lectives assignades per a la gestió a òrgans unipersonals de coordinació està especificat en les instruccions d'inici de curs.

2.4.1 Caps d'àmbit

El o la cap d'àmbit té la responsabilitat de dinamitzar l'activitat de l'àmbit i tindrà cura de la coherència del treball que s'hi fa d'acord amb la dinàmica general del centre.

El nomenament recaurà, en primera instància, entre el professorat que tingui la condició de catedràtic i que tingui destinació en el centre en el moment d'efectuar-se el nomenament. Si no hi ha professorat amb la condició de catedràtic, podrà ésser nomenat qualsevol altre professor adscrit a l'àmbit que tingui destinació al centre.

Per poder realitzar les tasques de coordinació i dintre de les disponibilitats de plantilla, tindrà una assignació d'almenys d'una hora lectiva setmanal.

Son responsabilitats específiques:

- Establir un calendari de reunions i fer les convocatòries.
- Redactar l'ordre del dia i fer l'acta de les reunions. El document s'haurà de penjar en la web i estar compartit amb els membres de l'àmbit i equip directiu.
- Fer complir els acords de reunions d'àmbit.

- Facilitar a cap d'estudis les programacions de les matèries.
- Fer la proposta de sortides curriculars.
- Assistir a les reunions de cap d'àmbits que es convoquin.
- Promoure activitats de formació i millora professional.
- Coordinar l'establiment de criteris comuns d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries corresponents. Organitzar els exàmens de recuperació de matèries pendents de l'ESO i el batxillerat.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de l'especialitat de l'àmbit i assessorar sobre la seva adquisició. Controlar el pressupost i el saldo de l'àmbit.
- Lliurar a la direcció del centre la proposta d'assignació del professorat de l'àmbit per als diversos cursos d'acord amb els acords presos en reunió del propi àmbit.
- Notificar a cap d'estudis les absències del professorat a les reunions de l'àmbit.

2.4.2 Coordinador digital

La funció del responsable de manteniment informàtic serà de supervisió de funcionament dels equips i resolució d'avaries tant de hardware com de software.

Així mateix vetllarà per una adequada formació digital del professorat.

El professorat informarà, via correu electrònic, de les incidències informàtiques que puguin sorgir, tant pel que es refereix a maquinari com a programari.

Per tal de fer aquesta tasca, i dintre de les possibilitats horàries, tindrà almenys una reducció de dues hores lectives i dues guàrdies.

Són seves les següents atribucions:

- Assignació dels usuaris de l'institut i generació de les claus d'accés.
- Assignació i seguiment de l'ús de les taquilles.
- Manteniment i actualització dels equips informàtics.
- Donar d'alta i fer el seguiment de les avaries dels equipaments informàtics de l'institut.
- Proposta de compra de nous equipaments

2.4.3 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

La funció de la coordinació és promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de



l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

Des d'ara, ens referirem a aquesta coordinació amb les sigles CLIC

Per tal de poder realitzar les seves tasques de coordinació i sempre dintre de les disponibilitats horàries, tindrà una assignació d'almenys una hora lectiva setmanal.

Les tasques a realitzar es concreten en:

- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn
- Revisar les publicacions i documents amb projecció externa.
- Redacció i seguiment del Pla d'acollida. Coordinar-se amb el tutor de l'aula d'acollida.
- Participar a la CAD. Activitats del Pla d'acollida. Coordinar l'elaboració dels plans individualitzats. Col·laborar en les reunions pel tractament d'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social.
- Tot allò que s'escau i que es demani des de direcció vinculat amb l'àmbit CLIC.

2.4.4 Riscos Laborals

La direcció del centre nomenarà un professor com a coordinador/a de prevenció de riscos laborals, les funcions del qual són:

- Promoure i coordinar, segons les directrius de la direcció del centre, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- Promoure les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment en general i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'elaboració del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Planificar i coordinar les tasques de simulacre d'evacuació

Per tal de poder realitzar les seves tasques de coordinació i sempre dintre de les disponibilitats horàries, tindrà una assignació d'una hora flexible setmanal.

2.4.5 Coordinació d'activitats i serveis escolars

Coordina i gestiona les sortides curriculars i activitats escolars complementàries. També es coordinarà amb L'AMPA per a les extraescolars del centre.

Per tal de poder realitzar les seves tasques de coordinació, i sempre dintre de les disponibilitats horàries, tindrà una assignació d'una hora lectiva setmanal.

Des d'ara, ens referirem a aquesta coordinació amb les sigles CASE Són funcions del coordinador/a d'activitats i serveis escolars:

- Elaborar la programació anual d'activitats extraescolars. Introducció de les activitats i dates en el calendari públic de centre.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats extraescolars i fomentar la seva participació.
- Seguiment de les fitxes d'activitat.
- Elaborar una memòria final amb l'avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs.
- Contractar els mitjans de transport, compra de bitllets, per la realització de sortides.

3 ORGANITZACIÓ

3.1 EQUIPS DOCENTS

Estan formats pel conjunt de professorat de les matèries d'un mateix curs. Quan un professor o professora imparteixi docència en més d'un nivell, s'assignarà a l'equip docent del nivell on doni més hores de matèria, o bé on tingui una tutoria assignada.

3.1.1 Funcions

- Seguiment i orientació de l'alumnat i del seu procés d'aprenentatge i avaluació.
- Determinació del currículum optatiu de l'alumnat, detecció de mancances i presa de decisions sobre les mesures més adients.
- Coordinació de les programacions, atenció a la diversitat, estratègies d'aprenentatge, coordinació d'activitats extraescolars.
- Vetllar per la coherència de les programacions establint relacions o les possibles connexions entre continguts de diferents matèries.
- Unificar criteris d'avaluació. Juntes d'avaluació.



3.2 ÀMBITS

Els àmbits coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, en concret el currículum i vetllen per la metodologia i didàctica de la pràctica docent.

A l'Institut es constitueixen àmbits formats pel personal docent amb les seves especialitats agrupades per afinitat. Els àmbits al nostre centre són:

- Àmbit d'Humanitats. En forma part el professorat de les especialitats següents: Ciències Socials, Geografia i Història, Filosofia, Religió.
- Àmbit de Llengües. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua i literatura catalana, Llengua i literatura castellana i Cultura clàssica.
- Àmbit de Llengües estrangeres: En forma part el professorat de Llengua anglesa.
- Àmbit de Ciència i Tecnologia: En forma part el professorat de Ciències de la naturalesa, Física i Química i de Tecnologia.
- Àmbit de Matemàtiques: En forma part el professorat de Matemàtiques i Economia.
- Àmbit d'Expressió: en forma part el professorat de Música, Visual i Plàstica i Educació física.

3.3 ORIENTACIÓ

L'orientació de l'alumnat és una tasca complexa que demana la col·laboració del conjunt del professorat del centre, cosa que suposa l'establiment de diferents nivells de coordinació.

Col·laboren amb l'àmbit d'orientació la psicopedagoga, la TIS, la promotora escolar i aquells professors que segons la disponibilitat horària puguin fer tasques d'orientació.

Els professionals externs, com ara la TIS i la promotora escolar, orientaran la seva tasca principalment a la reducció de l'absentisme.

Seràn responsabilitats de la psicopedagoga:

- Entrevistar-se amb els alumnes de 1r d'ESO per tal de cobrir les necessitats que es puguin detectar.
- Realització, coordinació, impuls i avaluació dels plans individualitzats.
- Derivar a l'EAP aquells casos que necessitin una intervenció més específica.
- Elaborar l'informe preceptiu per la derivació d'un alumne a una escolarització externa (Esclat)
- Aquelles que li siguin assignades per direcció dins els seu marc competencial.

Aquestes funcions es completaran un cop finalitzat el procés de revisió del pla d'acció tutorial

3.4 TUTORIES

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professorat que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica -a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria- el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els i les alumnes.

Per a cada nivell s'assignen tres tutors. En cas de tractar-se d'un curs amb dos grups, el tercer farà la funció de cotutoria. Tots fan tasques de tutoria orientadora i vetllaran per mantenir una relació al màxim d'individualitzada, personalitzada i propera a l'alumnat. Al mateix temps, tenen la responsabilitat d'obtenir les dades de l'alumnat assignat i de traslladar-les a un full de seguiment .

Dins la càrrega horària, el professorat tindrà una hora d'atenció a pares/mares d'alumnes, durant la qual haurà de romandre en el Centre.

3.4.1 Coordinació

El responsable de la coordinació de l'Acció Tutorial és el coordinador pedagògic. En funció de la disponibilitat d'hores lectives es podrà nomenar a un professor/a amb experiència per desenvolupar aquesta funció.

Són funcions específiques de la Coordinació :

- Explicitar els objectius i continguts de les tasques d'acció tutorial
- Desenvolupar els continguts d'acció tutorial i distribuir-los temporalment.
- Establir criteris metodològics per treballar els continguts de tutoria i per al disseny i programació d'activitats específiques d'acció tutorial.
- Coordinar i donar suport al professorat tutor en l'aplicació de l'acció tutorial.
- Presidir les reunions de tutors i tutores.
- Establir criteris per realitzar el seguiment i l'avaluació adequats del Pla d'Acció Tutorial (PAT).

3.4.2 Funcions del tutor

- Desenvolupar la sessió de tutoria (1h setmanal a l'aula).
- Presidir les reunions d'avaluació.
- Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte en el grup.



- Elaborar informes i butlletins de notes per a les famílies.
- Assistir a les reunions de tutors.
- Aplicar el Pla d'Acció Tutorial del centre i fer-ne el seguiment i l'avaluació en les corresponents reunions de coordinació.
- A principis de curs la persona tutora del grup informará els pares del seu horari d'atenció.

3.5 COMISSIONS

Per tal de gestionar millor i poder atendre la diversitat s'estableixen diverses comissions.

3.5.1 Comissió de convivència

Està formada per quatre persones, dues de les quals sempre són la Psicopedagoga i la TIS.

Es reuneix setmanalment en horari fix.

3.5.2 Comissió d'atenció a la diversitat CAEI

Està formada per la TIS, la Psicopedagoga, el coordinador pedagògic professor amb funcions d'orientació i un membre de l'EAP.

3.5.3 Comissió socioeducativa

El funcionament i composició d'aquesta comissió es deriva de la nostra participació en el Pla d'Entorn.

Està formada pel Coordinador Pedagògic, la TIS, la Promotora Escolar, la Psicopedagoga, representants dels serveis socials, un representant de l'Ajuntament, un responsable del POA i un membre de l'EAP

Es reuneix cada quinze dies en horari fix.

3.5.4 Comissió lingüística

Està formada per la Coordinadora LIC, el Director i dues persones més del claustre.

Es reuneix en horari flexible i té la funció de presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre, així com d'elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en aquest projecte.

3.5.5 Comissió digital

Està formada pel Coordinador Digital, el Director i dues persones més del claustre.

A les reunions, que tindran lloc setmanalment en horari fix, també hi assistirà, quan així ho planifiqui, el mentor digital del centre nomenada pel Departament.

S'encarregarà de l'elaboració i implantació de l'estratègia digital de centre.

4 FUNCIONAMENT

4.1 ACTIVITATS DOCENTS

4.1.1 Sortides

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que, pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha de preveure amb prou antelació. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director del centre.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes.

La relació màxima d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides és de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris. El Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense l'acord explícit i motivat del Consell Escolar, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions quant al nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.

L'horari de les activitats programades ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

- A cada àmbit el o la Cap recollirà, a començament de cada curs, les propostes de sortides del professorat.
- Un cop el professorat hagi concretat la data de sortida, haurà de comunicar-ho al Coordinador o Coordinadora d'Activitats i Serveis amb l'antelació suficient per poder gestionar bitllets col·lectius, autocars...
- Caldrà que les famílies omplin un full d'autorització de sortida o contestin "Sí" a una autorització creada via Dinantia per al seu fill o filla.



- L'alumnat no podrà anar a cap sortida sense el permís del pare, mare o representant legal.
- Els professors seran assignats a cobrir les sortides segons les seves disponibilitats horàries i implicació amb el grup.
- Els professors que no tinguin classe perquè els seus alumnes participen en una sortida hauran de romandre al centre i fer-se càrrec dels grups els professors dels quals són acompanyants de la sortida en igualtat de condicions que la resta de professors de guàrdia.
- L'Equip Docent i/o l'Equip de Tutoria determinarà els criteris sota els quals l'alumnat pot o no participar en determinades activitats extraescolars.
- Les sortides han de comptar amb un mínim de dues terceres parts de participació de l'alumnat (llevat dels intercanvis culturals). La sortida, si és lectiva, és d'assistència obligatòria.
- Al tornar d'una sortida amb pernoctació inclosa, en la mesura de la disponibilitat del centre, els professors acompanyants podran reincorporar-se al centre al dia següent a l'hora de l'esbarjo. Les seves classes anteriors a aquesta hora seran ateses pels professors de guàrdia.

4.1.2 Exàmens

- La justificació per faltar a un examen serà sempre necessària perquè aquest es repeteixi. Serà suficient la justificació de la mare, el pare o representant legal.
- L'alumnat que falti injustificadament a un examen anirà directament a recuperació. En casos molt excepcionals i degudament justificats i un cop aprovat pel tutor, es permetrà que el faci fora de la data prevista.
- L'alumnat amb faltes d'assistència no justificades durant el dia de l'examen (abans o després) perdrà el seu dret a l'examen. Tot i que el faci, no se l'avaluarà i haurà d'anar a la recuperació.
- Els professors i professores han de guardar els exàmens fins al 31 d'agost de l'any que finalitza el curs escolar, de manera que puguin justificar les qualificacions d'aquestes proves.
- Els alumnes tenen el dret de veure l'examen, i els professors per tant l'obligació de donar-lo, i de rebre "feedback" de totes les activitats avaluable que realitzi al llarg del curs.

4.1.3 Treball de Recerca Batxillerat

El Treball de Recerca es realitzarà durant el període comprès entre el mes de març de l'any en què es cursa primer de batxillerat i finals de gener de l'any que es cursa segon.

Són d'aplicació les següents indicacions:

- L'alumnat que falti durant la setmana del lliurament del Treball de Recerca i no presenti un justificant mèdic o de força major perdrà el dret d'avaluació del Treball de Recerca. Es presentarà directament a la recuperació del mes de maig. L'equip docent valorarà els casos al·legats com a força major i, si s'escau, els acceptarà .
- Durant la setmana de lliurament del Treball de Recerca i els dies de les exposicions orals no es programaran exàmens. Així ho reflectirà un calendari de planificació d'exàmens i lliurament de treballs exposat a l'aula.

4.1.4 Publicacions i pàgina web

Actualment gairebé tothom té al seu abast aparells tecnològics que permeten l'enregistrament digital d'imatges i de veu. Atès que el dret a la pròpia imatge està regulat per diverses lleis, es fa necessari que, prèviament a la publicació a la pàgina web de l'institut d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

El professorat, dintre de les seves activitats ordinàries redactarà ressenyes i material gràfic de les sortides, per publicar-les al web i les xarxes socials.

4.2 ASSISTÈNCIA

4.2.1 Professorat

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; està obligat, també, a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor, tutora o del càrrec que ocupi.

Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per direcció. Igualment, seran d'obligada assistència per a tot el professorat, aquelles activitats, degudament programades, que formin part del Projecte Educatiu de Centre, dins o fora de l'horari flexible.

En el cas d'absència prevista d'un professor, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El professor farà arribar aquestes activitats a la Cap d'Estudis,



la qual donarà les instruccions adequades als corresponents professors de guàrdia per tal que les portin a terme. La plantilla a utilitzar es troba com a document compartit.

Les absències són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

- Els permisos es tramiten per ATRI amb la suficient antelació
- Per la resta cal omplir l'imprès per a sol·licitar el permís o la llicència està a disposició del professorat en l'espai drive del centre. Per donar com justificada l'absència cal portar un justificat acreditatiu.

El dia 10 de cada mes es tramitarà la relació de faltes als Serveis Territorials.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director o directora ho notificarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

4.2.2 Alumnat

L'alumnat té l'obligació d'assistir a classe tot respectant l'horari. Un cop iniciada les classes no es permetrà l'entrada d'alumnat a les aules, romanent a la biblioteca sota la vigilància del professorat de guàrdia i/o TIS fins la següent hora. Aquesta falta de puntualitat quedarà enregistrada a Consergeria i comptarà com a absència.

El protocol a seguir en cas de retards i absències serà:

- L'assistència es controlarà diàriament i a cada hora.
- El professorat registrarà les absències i retards a l'aplicatiu corresponent, que arribarà el mateix dia a les famílies.
- En termes generals, si l'alumnat ha de sortir de l'Institut per qualsevol motiu haurà de portar una autorització signada pels responsables legals. Aquesta autorització s'haurà de lliurar al professorat de guàrdia. La família o un adult autoritzat per la mateixa recollirà l'alumnat al vestíbul del centre.
- Excepcionalment i en casos de força major es pot acceptar l'autorització d'una sortida per telèfon.
- A partir del tercer curs d'Educació Secundària Obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a Direcció amb una antelació de 48 hores i la corresponent autorització dels pares, no tenen la consideració de falta.

Justificació de faltes d'assistència

L'alumne haurà de justificar la falta mitjançant la presentació del corresponent comunicat escrit a l'agenda escolar, o mitjançant l'aplicatiu corresponent, al professor

de la classe a què no ha assistit i al seu tutor. El comunicat anirà signat pel pare, mare o tutor si l'alumne és menor d'edat. Sempre que sigui possible, s'adjuntarà una altra documentació: certificat del metge, citació de la instància oficial, etc. La justificació de la falta s'ha de fer dins els cinc primers dies lectius de reincorporació de l'alumne a l'activitat docent.

Quan el tutor o tutora, davant la documentació aportada per l'alumne, justifiqui la falta, així ho farà constar a l'aplicatiu, on quedarà registrada com a falta justificada. La falta pot ser justificada pel professor afectat o pel tutor del grup classe. El professorat pot no acceptar una justificació de falta, un cop escoltat l'alumne, atenent a criteris objectius i raonats de manca de fiabilitat. L'alumne, davant la no acceptació de justificació de la falta, pot reclamar en primera instància davant el tutor i en última, davant l'equip directiu.

4.3 CLASSES

- El professorat és qui marca l'inici i final de les classes. L'alumnat no podrà sortir de l'aula fins que ho autoritzi el professor present i mai abans del senyal acústic.
- L'alumnat no pot sortir de l'aula entre classe i classe, si no és que les matèries del currículum diversificat o els desdoblaments requereixin el trasllat a un altre espai. En acabar una prova, l'alumnat haurà de romandre a l'aula fins que ho determini el professor present.
- El professor haurà de romandre en les classes amb tot el grup el temps que duri el període lectiu corresponent excepte autorització expressa en sentit contrari del Cap d'Estudis o el Director.
- El professorat no deixarà, en cap cas, l'alumnat treballant sols dins les aules amb dotació de material fràgil (laboratoris) o amb l'armari que conté l'ordinador d'aula obert.

4.3.1 Ús d' aparells tecnològics

És d'aplicació la normativa del Departament d'Educació i l'alumnat no podrà portar, amb caràcter general, telèfons mòbils a l'institut. Les Sortides i altres activitats fora del centre quedarà a criteri del professorat, sempre amb una finalitat vinculada a l'aprenentatge i amb l'autorització expressa de la direcció.

L'alumnat que faci ús de qualsevol altre aparell tecnològic que permeti la transmissió i enregistrament d'imatges i de veu en hores de classe, serveis, vestidors, o qualsevol altra dependència del centre serà sancionat i qualsevol membre de la comunitat educativa li requisarà l'aparell, i les famílies o persones tutores legals hauran de venir a l'Institut a recollir-lo. No es tornarà el mòbil a cap persona que no sigui tutor legal de



l'alumne/a. Els alumnes majors d'edat poden recollir-lo ells mateixos, en acabar la jornada.

4.3.2 Portàtils de centre

Els alumnes reben un ordinador amb el sistema operatiu Windows. Les característiques dels ordinadors són les següents:

- Model: Lenovo 300e
- Tàctil: Sí
- Pantalla: 11,6"
- Windows RAM 8GB; Disc dur 128GB

Cada dispositiu està relacionat amb un/a alumne/a en concret durant, com a mínim, un curs escolar. Passat aquest període, el centre ha de decidir si continua amb la cessió o bé es recullen i es tornen a assignar de nou el curs següent.

El manteniment d'aquests equipaments es durà a terme com la resta d'equipaments en servei del centre, formant part del seu inventari. Així mateix, cada dispositiu serà gestionat pel centre, de manera que se'n podrà fer la seva traçabilitat i associar-lo als grups als quals pertany l'alumnat.

Condicions d'ús

És molt important que l'alumnat i les seves famílies coneguin les condicions d'ús dels equipaments que tenen en cessió. Per aquest motiu les famílies rebran, prèviament al lliurament de l'ordinador, un document de el compromís amb les característiques i les condicions de cessió. Un cop signat el document "model informatiu de condicions d'ús" els lliurarem el portàtil.

- Tots els equips despleats pertanyen al centre educatiu i són cedits temporalment a l'alumnat.
- Casa portàtil esta associat amb l'identificador IDI de l'alumne, el codi SACE i número de sèrie. No es poder intercanviar ni tornar cap altre.
- No es pot fer cap modificació sobre l'equip cedit (canvi de components, substitució de maqueta, etc.). En cas de modificació dels equips, es prendran les mesures oportunes per a corregir cada situació.
- Quan l'alumne deixa de ser alumne del centre, ha de tornar l'equip

Gestió d'incidències

En el cas que l'ordinador tingui algun desperfecte físic i/o estigui avariats, el coordinador informàtic obrirà una incidència al SAU per demanar la reparació o substitució de l'aparell.

- Per tornar a tenir dret a tenir un segon portàtil, l'alumne haurà d'abonar una fiança de 50€, la qual se li retornarà un cop retorni el portàtil a final de curs.

Sempre i quant, aquests estigui en bon estat.

- En cas de trencament del carregador per mal ús o pèrdua d'aquest, la família s'haurà de fer càrrec d'abonar el cost del nou carregador

Retorn dels equips

Al finalitzar el curs, el centre reclamarà el retorn dels equips (portàtil i carregador) a tot l'alumnat que no continuï en el centre el proper curs o hagi finalitzat els seus estudis. En el cas de l'alumnat de 4t d'ESO que faci batxillerat en el centre el proper curs, també es recolliran els aparells i seran retornats als mateixos alumnes al començament de curs.

De tots aquells aparells reclamants que no hagin estat retornats, es canviarà el seu estat a l'INDIC a "Reclamat", i als 15 dies es posarà una denúncia als mossos d'esquadra.

En el cas que l'alumne hagi perdut el carregador i/o el portàtil, haurà de restablir el seu cost.

Utilització dels portàtils

La utilització dels portàtils esta restringida a les indicacions del professor. L'accés a Internet és únicament per a ús didàctic.

- S'ha de portar amb la bateria carregada.
- L'ordinador ha de disposar d'un sistema que l'identifiqui amb el nom complet, grup i número de sèrie.
- L'ordinador és una eina de treball i la seva funció ha de ser acadèmica. Es considerarà como falta l'accés a xarxes socials, jocs online, pel·lícules o escoltar música.
- S'han de seguir les indicacions del professorat sobre el seu ús. Quan ho indica el professorat es pot iniciar la sessió amb l'ordinador.
- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demana el professorat. Mai s'ha de fotografiar altres persones del centre, ni gravar-ne la veu. Serà considerat falta greu.
- A l'hora del pati, Educació Física o quan no s'utilitzi l'ordinador, s'ha de guardar dins la taquilla assignada. En cap cas es podrà quedar a l'aula. En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua o robatori dels ordinadors o qualsevol altra propietat que hagi estat deixada sense supervisió fora de les taquilles.

L'alumne és l'únic responsable del manteniment i conservació del seu aparell, tot i això és recomana:

- Disposar d'un ratolí, auriculars i una funda per a protegir el portàtil de cops.
- L'ordinador és propietat de cada alumne, per tant, és qui ha de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents. L'alumnat



serà el responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors d'altres persones.

- L'única persona usuària autoritzada de l'ordinador és l'alumne. La contrasenya ha de ser secreta i no es pot compartir amb la resta d'alumnat.
- Segons indicacions de la carta de garantia de l'aparell, fer ús de programari que no sigui l'incorporat de fàbrica suposa perdre la garantia.
- Una instal·lació excessiva de programes pot provocar un alentiment del funcionament de l'ordinador. En el cas que hi hagi problemes es procedirà a la restauració del sistema operatiu, la seva configuració d'inici.
- Tots els documents es guardaran organitzats per carpetes de matèries a la unitat D. Es recomana fer periòdicament còpies de seguretat al llapis de memòria o al núvol.

Equipament dels docents

De la mateixa manera que els equipaments destinats a l'alumnat són equips assignats als centres, també ho són els que estan destinats als docents. Cada ordinador estarà associat a un docent que hi accedirà mitjançant el seu usuari de correu XTEC i la contrasenya ATRI/GICAR. Aquests ordinadors també seran gestionats pel centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat.

Les característiques dels ordinadors dels docents són les següents:

- Els ordinadors dels docents tenen SO Windows 10 amb màquina virtual de Linkat.
- Lenovo model Thinkbook 14 IIL, amb pantalla de 14" i RAM i disc dur: 8 / 256 GB.

Prèviament al lliurament de l'ordinador, el centre entregarà un document als docents on s'especifiquen les característiques i les condicions d'ús així com les dades identificatives de l'aparell (codi SACE i número de sèrie). Aquest document haurà de ser degudament firmat abans de l'entrega de l'equip.

Les normes d'ús, restriccions i resta de condicions del préstec i retorn dels portàtils són les mateixes que les especificades per l'alumnat

4.3.3 La biblioteca

La biblioteca és un espai on es poden realitzar activitats relacionades amb la lectura, la recerca i el tractament de la informació i l'estudi. Les persones que s'hi troben han de tenir una actitud que faciliti la realització d'aquestes activitats.

- L'alumnat no pot romandre sol a la biblioteca.
- Tindran preferència d'ús aquelles activitats sempre relacionades amb la lectura i/o la recerca i tractament de la informació.
- A la biblioteca no es pot menjar ni beure, parlar en veu alta, fer servir els mòbils

, molestar els altres usuaris, fer servir els ordinadors per jugar o per a ús no acadèmic, fer un mal ús de llibres o no respectar els materials.

4.3.4 El gimnàs i els vestuaris

Per a un correcte funcionament de la classe d'Educació Física, és obligatori:

- Portar sempre el material que proporciona el centre (samarreta i pantaló), així com sabates esportives i roba de recanvi.
- Abans de baixar de les aules al gimnàs, deixar tot (tret de la bossa d'esport) a la corresponent taquilla.
- Un cop finalitzi la classe d'Educació Física, i quan així ho assenyali la professora, dutxar-se a les instal·lacions dels vestuaris i canviar-se de roba.

4.4 COMUNICACIONS

L'adreça de correu “*@ins-europa.net*” té caràcter de correu corporatiu de l'institut en la comunicació amb els diferents membres de la comunitat educativa: professors, alumnes, famílies, PAS i serveis externs. Els professors han d'atendre amb regularitat aquesta bústia de correu electrònic.

El servei de correu electrònic és gestionat pel Coordinador Digital. Qualsevol alta o baixa d'alumnes, professors o PAS se li ha de comunicar per tal d'obtenir una adreça.

4.5 HORARI

El marc horari del centre es comunicarà al Departament d'Ensenyament en el termini que aquest determini. Qualsevol modificació d'aquest ha de ser aprovada pel Consell Escolar amb el previ acord de dos terços del claustre.

Durant el període lectiu els alumnes no poden abandonar les instal·lacions de l'Institut sense un permís per escrit dels seus pares o tutors.

La concreció dels horaris és responsabilitat de la Cap d'Estudis, que el lliurarà a cada professor a l'inici de curs. L'horari podrà variar, en funció de la temporització curricular, per trimestres o quadrimestres.

Els professors podran fer arribar les seves desiderates en l'últim claustre de cada curs. Tot i que no tenen caràcter vinculant, es tindran en compte segons la disponibilitat de plantilla.

4.5.1 Professorat

L'horari lectiu el marca el Departament d'Ensenyament. És obligació del professor respectar-lo i mantenir la puntualitat.



4.5.2 ESO

Les classes d'ESO seran:

- Dilluns: 8.30 - 14.00; 15.30 - 17.30
- Dimarts: 8.30 - 14.00; 15.30 - 17.30
- Dimecres: 8.30 - 14.00
- Dijous: 8.30 - 15.00
- Divendres: 8.30 - 14.00

4.5.3 BAT

Les classes de Batxillerat seran de 8:30 a 15:00 de dilluns a divendres

4.6 GUÀRDIES

Les funcions fonamentals del professorat de guàrdia són les de vetllar per l'ordre en l'Institut a les hores de classe i d'esbarjo i cobrir les classes del professorat absent mitjançant el full de guàrdies. Davant circumstàncies no previstes, cal que actuï amb immediatesa i posi en coneixement de l'equip directiu, quan sigui possible, els fets i l'actuació realitzada.

- El professorat iniciarà la guàrdia puntualment, per evitar la possible conflictivitat dels canvis de classe, donarà una volta pel centre confirmant que cada grup es troba amb el seu professor o professora i no queda alumnat fora dels espais de docència.
- El professor de guàrdia es distribuirà un per planta, a les taules habilitades per a aquesta funció, i a la sala de professors. Un cop acabada l'hora de guàrdia, s'assegurarà de deixar l'espai ordenat.
- S'encarregarà d'obrir i tancar el lavabo de la seva planta i s'assegurarà de tancar-lo i que estigui en condicions un cop acabat el seu torn de guàrdia.
- Es farà càrrec dels grups d'alumnes sense professor/a, anirà a l'aula i lliurarà la feina deixada pel professor/a absent per tal que es faci durant l'hora de guàrdia. En cas que no quedin cobertes les absències, se n'informarà un membre de l'equip directiu.
- El professor de guàrdia registrarà a l'aplicatiu els alumnes que siguin expulsats de classe.
- Sempre que sigui possible, el professorat de guàrdia s'encarregarà que l'alumnat faci els treballs preparats per aquelles persones que han previst la seva absència. El professorat de guàrdia recollirà aquests treballs disposats a consergeria i un cop fets els deixarà al caseller del professorat absent.

- En cas d'absència del professorat, l'alumnat de batxillerat romandrà a la seva aula o en l'espai alternatiu que li sigui comunicat pel professorat de guàrdia. En aquest temps és responsabilitat de l'alumnat de batxillerat mantenir una actitud que faci possible el treball i l'estudi. La vulneració d'aquest principi serà considerat una falta i serà sancionada com a tal, independentment que el professorat de guàrdia pugui romandre o no a l'aula.
- En cas d'absències de professorat no previstes, les persones de guàrdia ho anotaran en el full horari de seguiment diari del professorat que es troba a la sala de professors i aniran a la classe a fer la substitució. En el cas que el nombre de grups que cal atendre sigui superior al nombre de persones de guàrdia, el procediment a seguir serà el següent:
 - Primer, la persona de guàrdia passarà llista per comprovar la presència de l'alumnat a la classe i en registrarà les incidències a l'aplicatiu de seguiment d'assistència.
 - Després, es faran rondes amb regularitat per les aules afectades vetllant per l'ordre.
- El professorat de guàrdia sempre ha d'estar localitzable. En cas de no cobrir una aula, es col·locarà en els espais previstos: taules al passadís o sala de professors.
- Si el professorat absent fa classe a una aula específica (laboratoris, informàtica, plàstica...), el professor o la professora de guàrdia portarà l'alumnat a la seva aula o a una aula lliure.

En cap cas l'alumnat d'ESO pot sortir sol de l'institut. En cas de necessitat, és imprescindible portar una autorització signada per qui en té la responsabilitat legal. Aquesta autorització cal lliurar-la al professorat de guàrdia i aquest la farà arribar al seu tutor o tutora.

4.7 EI PATI

L'horari del pati és de 11:30 a 12 hores pels alumnes de ESO i Batxillerat. En aquest temps els alumnes no romandran en l'edifici de l'institut amb les següents excepcions:

- Utilitzar els serveis de la cafeteria o fotocopiadora.
- Estar sancionat.
- Estar en companyia d'un professor.

El professor, un cop acabada la classe d'abans del pati, farà sortir els alumnes de l'aula i s'assegurarà que no quedin alumnes en la planta.



4.7.1 Professorat de vigilància

- Hi haurà un mínim de tres professors de guàrdia. Un col·locat en la zona dels lavabos, un altre en la zona de les pistes i el tercer en el pati de terra.
 - Els lavabos del pati es tancaran a les 11:50 per tal que el professor pugui controlar la porta d'entrada.
 - El professorat de guàrdia de pati es passejarà pel pati en la zona assignada vetllant què no es produeixi cap incidència. En cas de pluja, l'alumnat romandrà als vestíbuls i/o coberts, però no a passadissos ni a aules.
- #### **4.7.2 Alumnat**
- Els alumnes d'ESO no podran abandonar les instal·lacions de centre. Els de batxillerat menors d'edat ho podran fer amb permís escrit dels seus pares o tutors.
 - Els alumnes, en consonància amb les normes de convivència bàsiques, faran ús responsable de les instal·lacions i tindran cura de la neteja, utilitzant les papereres.
 - Els alumnes sancionats sense pati romandran a l'aula indicada amb el professor assignat. Podran menjar tenint especial cura de no embrutar l'aula.

4.8 L' AVALUACIÓ

Es tindran en consideració les següents normes per als alumnes que es desenten de les proves ordinàries i extraordinàries de 1r i 2n de Batxillerat:

Als alumnes que, a l'avaluació extraordinària de 2n de batxillerat, els quedi una o dues matèries per a aprovar, la junta d'avaluació no els podrà modificar les notes d'aquestes matèries, si durant el primer o el segon curs de batxillerat han deixat de presentar-se als exàmens parcials i/o finals ordinaris o extraordinaris o no han realitzat les activitats de recuperació previstes.

4.8.1 Reclamació de qualificacions

Els pares dels alumnes menors d'edat tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Les reclamacions, a les quals es fa referència s'han de desenvolupar en els termes següents:

- Poder entrevistar-se amb el tutor de l'alumne, o amb qualsevol professor o membre de l'equip directiu, en les seves hores de visita, concertant prèviament l'entrevista.
- Existència d'un dia per poder rebre aclariments o reclamar les qualificacions trimestrals, dels crèdits o matèries cursades, al professor que les imparteix.
- En cas de no resoldre directament les reclamacions, s'hauran de presentar per escrit al tutor de l'alumne, el qual les traslladarà a l'àmbit afectat, el qual farà constar la reclamació i resolució en el seu llibre d'actes, tenint en compte que la resolució definitiva correspondrà al professor que imparteix el crèdit o matèria.
- Si es tracta de qualificacions finals, el mateix dia o l'endemà d'haver parlat amb el professor avaluador, es podrà presentar un escrit al director el qual el farà arribar al Departament, on els seus membres s'hauran de pronunciar i fer-ho constar en el seu llibre d'actes. La resolució del Departament es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació Educativa, en escrit dirigit al director, i en el terme de cinc dies hàbils després d'haver rebut la resposta.
- Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà a l'àmbit o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora.

Per a les qualificacions finals d'ESO o de promoció de curs, s'estableix un termini de 48 hores per presentar per escrit les possibles reclamacions adreçades al director del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent. L'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. A la vista de la decisió de l'equip docent, el Director del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat

4.9 REUNIONS

La convocatòries de les reunions es podran fer per via telemàtica o en el taulell de la sala de professors. Es registraran en el calendari web de claustre de centre. Un cop rebuda la convocatòria, cal confirmar l'assistència.

Si es preveu la no assistència, caldrà presentar la corresponent justificació. Correspon al convocant de la reunió acceptar-la i recollir els oportuns justificants.

Reiterades faltes podran donar lloc a una amonestació.

Amb caràcter general, a cada reunió es redactarà una acta, on figuraran: data, assistents, ordre del dia o temes tractes i els acords presos.



Tots els assistents han de guardar el corresponent secret d'ofici sobre aquelles qüestions que així ho requereixin. Especialment s'ha de mantenir aquesta discreció pel que fa referència a les dades i circumstàncies personals dels alumnes.

Els acords s'hauran de prendre per majoria simple, absoluta o de dos terços, segons la seva naturalesa.

4.9.1 Claustres

Les reunions tenen caràcter obligatori i es convoquen segons les necessitats i circumstàncies del curs. Almenys se'n celebrarà una al trimestre, a l'inici i final de curs.

Es podran convocar en calendari no fix i no necessàriament en el dia habitual de reunions.

Les actes de les reunions estaran disponibles en l'espai web d'accés restringit a professors.

4.9.2 Junta d'avaluació

El calendari de les reunions d'avaluació es determinarà a inici de curs, tot i que, pel mateix desenvolupament de curs, pot patir variacions. És responsabilitat de la Cap d'Estudis establir-lo.

Les presideix el tutor/a de curs i tindran la presència d'un membre de l'equip directiu que podrà intervenir en tot moment durant el desenvolupament de la Junta avaluadora. Si la situació ho requereix, podrà exercir un vot de qualitat sobre decisions en les quals no hi hagi consens.

Els professors hauran de portar a l'avaluació els ítems avaluadors emprats, així com tenir disponibles els criteris d'avaluació de la seva matèria.

4.9.3 Equips docents

Segons les necessitats es tindran reunions dels professors que imparteixen matèries en un nivell per tal d'avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i fer el seu seguiment.

Aquestes reunions seran presidides i convocades pels tutors o per indicació d'algun membre de l'equip directiu.

Mantindran reunions periòdiques en horari fix.

4.9.4 Tutors

Segons les necessitats, es tindran reunions de tutors per tal d'homogeneïtzar criteris de seguiment i recollir propostes de treball.

Mentre no finalitzi la revisió del PAT, aquestes reunions seran presidides per la Cap d'Estudis.

Mantindran reunions periòdiques en calendari no fix. Aquestes podran ser convocades a petició dels propis tutors o per indicació d'algun membre de l'equip directiu.

4.9.5 Àmbits

El màxim responsable és el Cap d'àmbit, que gaudirà d'una reducció, en funció de les disponibilitats de plantilla, d'almenys una hora de reducció lectiva. Institut Europa

Les reunions seran convocades i presidides pel Cap d'àmbit. Es poden convocar a qualsevol hora prèviament pactada, i l'assistència és obligatòria.

En cas de no assistència, el Cap d'àmbit ho notificarà al Cap d'Estudis.

4.10 ALUMNAT ACCIDENTAT O AMB PROBLEMES DE SALUT

- El professor o professora que sigui a classe en el moment de l' incidència tindrà cura de qui té algun problema de salut o s'ha accidentat i l'enviarà al professorat de guàrdia.
- El professor o professora de guàrdia es farà càrrec de l'alumnat i avisarà la família per tal que passi a recollir-lo, o el portarà a un centre mèdic si la urgència així ho requereix.
- El trasllat a un centre mèdic, sigui al CAP de Bellvitge o a l'Hospital d'Urgències, es podrà fer amb taxi o amb ambulància o, si s'escau, trucant a la Guàrdia Urbana.
- Els telèfons dels serveis d'urgències es troben a consergeria. El professor o professora acompanyant s'emportarà còpia de la documentació necessària (que es demanarà a Secretaria) del noi o noia que s'ha accidentat.
- Per poder administrar medicació als alumnes, cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que en sigui imprescindible l'administració en horari lectiu.

4.10.1 Protocol d'actuació

- 1r i 2n d'ESO
 1. L'alumne pot venir a consergeria i se li farà la primera cura.
 2. Si l'afectació és més greu, s'ha de trucar als pares perquè vinguin a buscar-lo.



- 3r, 4t, BTX
 1. L'alumne pot venir a consergeria i se li farà la primera cura.
 2. En cas que realment tingui la necessitat d'atenció mèdica, s'ha de trucar a casa per avisar de l'accident que l'alumne ha sofert. Des de consergeria-secretaria es trucarà a SEVEN MEDICAL ASSISTANCE (93 218 82 12), qui enviarà un taxi al centre.
 3. El taxi portarà l'alumne i el professor de guàrdia al Centre Mèdic corresponent a l'assegurança escolar, sense que això comporti cap despesa econòmica ni per al professor ni per l'alumne. I viceversa, quan la visita mèdica hagi finalitzat, un taxi els tornarà a l'institut.

5 PERSONAL DOCENT

El professorat es regirà per la Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació LOE, per la LEC, la Llei d'educació de Catalunya, que és la Llei 12/2009, del 10 de juliol, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i per tota la reglamentació educativa vigent (Decret 143/2007 i nou Reial Decret 1146/2011), en tot allò que concerneixi a aspectes laborals, funcions i responsabilitats.

5.1 FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són:

- Programar i impartir ensenyament en les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la Direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la Direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.

Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

5.1.1 Drets

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Autonomia, dins la seva àrea o matèria, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius del projecte educatiu i del projecte curricular, sense detriment del treball coordinat de l'àmbit, o del conjunt de l'Institut.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors o dels seus representants als òrgans col·legiats.
- Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
- Assistir a totes les reunions de claustre, d'àmbit, amb veu i vot.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'institut.
- Ser assistits i protegits per la Generalitat de Catalunya davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúnia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, aprovades en els òrgans col·legiats de l'institut.
- Lliure exercici dels drets i llibertats sindicals, d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular en l'exercici del dret de vaga i en l'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal.



5.1.2 Deures

Son deures els que s'indiquen a continuació:

- Complir les disposicions sobre l'ensenyament, en cooperació amb les autoritats educatives per tal d'aconseguir la major eficàcia i eficiència, en interès dels alumnes i de la societat.
- Complir estrictament la jornada i l'horari laboral, determinat per les normes d'inici de curs i horari assignat per l'institut.
- Complir estrictament amb les tasques encomanades dins l'horari flexible, assignades per tant a hores que no es realitzen al centre, però que estan dins l'horari laboral del professorat. Aquestes tasques poden referir-se a la formació de comissions de treball, ja siguin d'entre les proposades pel centre o de creació voluntària per part del professorat. Les persones que pertanyin a diferents comissions de treball per tenir hores assignades al seu horari flexible, hauran de reunir-se setmanalment fora del seu horari de permanència al centre, i aixecar acta de cada reunió. Aquesta obligació existeix per qualsevol grup de treball que estigui assignat a l'horari flexible del professorat.
- L'assistència a les reunions següents: claustres, les derivades del seu càrrec de tutor, juntes d'avaluació, equips docents, àmbit i les que siguin convocades pels membres de l'equip directiu o pels càrrecs de coordinació.
- Guardar discreció respecte als acords presos en el claustre, el consell escolar, les avaluacions i els derivats de la seva condició de tutor.
- Acollir els pràcticums del màster de secundària, ja en sigui tutor/a o no, i facilitar que puguin observar el major nombre de classes possible. Els pràcticums i la seva formació són responsabilitat de tots els professors i professores del claustre.
- Actuar com a mentor o mentora dels pràcticums del màster de secundària, si així se li ha assignat al seu horari flexible.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que a aquest fi posa la Generalitat a disposició del seu personal.
- Seguiment de la programació d'àrea i dels criteris i metodologia d'avaluació fixats per l'àmbit corresponent. Aquests criteris d'avaluació i de recuperació es comunicaran per escrit a l'alumnat a principi de curs.
- Comunicar als alumnes els criteris d'avaluació i qualificació que s'aplicaran durant el curs.
- Donar "feedback" als alumnes del seu treball després de cada tasca evaluable.

- Fixar les dates de les proves amb antelació i mostrar a l'alumnat les activitats d'avaluació realitzades. En cas de desacord en la seva valoració, el professorat en farà els aclariments necessaris en el termini màxim d'una setmana després del lliurament de la qualificació.
- Tancar les aules després de les sessions que precedeixin al períodes d'esbarjo, al finalitzar el dia, tant al migdia com a la tarda, i sempre que l'aula no tingui ocupació a l'hora següent. Tindran cura que les finestres i els llums quedin tancats, de la higiene de les taules i que les cadires es posin damunt les taules a l'última hora d'ocupació de l'aula.
- Tenir la guarda i custòdia de les claus de les instal·lacions del centre de què disposen, i no deixar-les en cap cas a disposició dels alumnes.
- Guardar el zel adequat per a la seguretat de les claus informàtiques que el centre li subministri.
- Vetllar per la conservació de les persianes elèctriques de les aules, manipulant-les sempre personalment i no apujant-les mai fins dalt de tot.
- Control de l'assistència de l'alumnat. El professorat passarà llista a totes les classes i registrarà les absències, retards i altres incidències a l'aplicatiu de centre.
- Conservar les proves escrites i avaluades fins a final de curs.
- Vetllar pel compliment de la utilització de les dues llengües cooficials i utilitzar el català com a llengua preferentment vehicular.
- Manteniment a les aules de l'ambient d'estudi, atenció i treball necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques, intervencions i activitats realitzades per l'alumnat a classe o a casa seva, en el marc de la programació d'àrea.
- Tenir el control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula. En particular verificaran a l'entrada a l'aula amb els alumnes que tots els dispositius electrònics (el projector de la pissarra digital, els ordinadors d'aula i les pantalles, ratolins i teclats dels ordinadors) són en l'estat correcte.

En cas de detectar alguna anomalia, el professorat adoptarà les mesures oportunes i comunicarà immediatament a direcció els desperfectes, el desenvolupament dels fets i el nom dels responsables, si són coneguts. De la mateixa manera, verificaran que tot queda en l'estat correcte al marxar de l'aula.



6 PARES I MARES DELS ALUMNES

6.1 DRETS I DEURES

6.1.1 Drets

Es consideren DRETS dels pares i mares dels alumnes:

- Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap tipus de marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors i pel tutor del seu fill, en els horaris fixats en la programació general del centre (una hora setmanal).
- Assistir a les reunions, degudament convocades pel centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill.
- Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.
- Elegir l'ensenyament religiós, segons l'oferta educativa del centre.
- Elegir i ser elegit membre del consell escolar de l'Institut.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

6.1.2 Deures

Es consideren DEURES dels pares i mares dels alumnes:

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el projecte educatiu del centre i la normativa recollida en el present reglament.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Assistir a les reunions convocades pels professors o d'altres òrgans de govern, per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic del seu fill.
- Facilitar els materials de treball al seu fill (llibres, llibretes, xandall, bloc, etc) i que els portin al centre.
- Facilitar al seu les condicions necessàries d'higiene i d'indumentària que requereix l'assistència a un centre educatiu.
- Comunicar, al professor tutor del seu fill, si aquest, pateix malalties de caràcter crònic, o malalties que requereixen una atenció especial.
- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre, a través dels seus representants.

- Justificar les absències del seu fill, davant del seu professor tutor, tal i com indica aquest reglament.
- Signar els documents necessaris, referits al seu fill i en representació seva, per la condició de menor d'edat.
- Els pares i mares d'alumnes estan obligats a col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats del centre, respectaran l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sense perjudici que puguin discrepar de les decisions que adopti.
- Els pares i mares d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills menors d'edat i dels majors que s'hagin manifestat de manera expressa, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos. Per a això s'estableixen les mesures següents:
 - a) Rebran informació del tutor del grup del seu fill sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel Centre.
 - b) Rebrà informació, al més aviat possible, de les absències i retards a classe del seu fill.
 - c) Podrà accedir als instruments d'avaluació que valoren el rendiment dels seus fills.

6.2 ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES

Es considera pare o mare d'alumne/a, les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre. Es consideraran a efectes d'elecció de representants, tant el pare com la mare o tutor autoritzat. Es perdrà aquesta condició en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi de l'escolarització de l'alumne/a o baixa de l'alumne/a al centre.

- Els pares tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'associació de mares i pares es regirà pel seu propi estatut.
- L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.
- El seu representant pot mantenir reunions periòdiques, almenys una vegada al trimestre, amb els membres de l'Equip Directiu o Direcció per a analitzar la situació general de l'Institut i en especial els assumptes de la seva competència.
- Tindrà la consideració d'Associació representativa (AMPA) la que estigui constituïda per almenys el 5% dels pares i mares.



6.2.1 Objectius de l' AMPA

Sense detriment dels expressats en el seus estatuts, i amb caràcter general:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors, els professors, els alumnes i els seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes en el marc de l'Institut. Vetllar i col·laborar si s'escau, en el correcte desenvolupament de les activitats del centre.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre, mitjançant l'AMPA i el Consell Escolar
- Facilitar la col·laboració de l'Institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el Consell Escolar.
- Organitzar activitats extraescolars, d'acord amb el Consell Escolar, que siguin d'interès per als seus associats.
- Promoure les activitats de formació de pares, mares i tutors tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de les famílies en l'educació dels seus fills.
- Assistir i col·laborar en la reunió de recepció de pares d'alumnes nouvinguts de 6è de primària.
- En queda expressament exclòs tot ànim de lucre, tant pel que fa referència a ser membre de la Junta de l'AMPA, com a l'organització d'activitats.

6.2.2 Activitats de l'AMPA

- Participar i representar els pares en el Consell Escolar i les seves comissions.
- Col·laborar en el finançament de la millora de les instal·lacions de l'Institut.
- Finançar algunes de les activitats realitzades al centre.
- Col·laborar en el manteniment de la biblioteca.
- Organització de xerrades adreçades als pares i mares d'alumnes.
- Les associacions de pares d'alumnes no podran dur a terme en els centres docents altres activitats que les previstes en els seus estatuts. En tot cas, s'informarà el Consell Escolar i la direcció de l'Institut d'aquestes activitats, que seran obertes a la participació de tot l'alumnat del centre. Les despeses que se'n puguin derivar aniran a càrrec de les associacions organitzadores.

7 ALUMNAT

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa. Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat.

7.1 Drets

- Dret a la formació. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- Dret al respecte de les pròpies conviccions, religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions, sempre que no atemptin contra les pròpies llibertats expressades en la Declaració Universal dels Drets Humans.
- L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
- Dret a la integritat i la dignitat personal. En referència a aquest aspecte, l'alumnat té els drets següents:
 - Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
 - A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.



- Dret de reunió i associació, d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Dret de participació, en els termes que preveu la legislació vigent. Inassistència col·lectiva a classe.

L'institut és, bàsicament, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir els objectius del curs i d'etapa que permetin l'alumnat progressar adequadament al llarg de l'ESO, i del Batxillerat. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees, circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

L'institut també ha de preparar l'alumnat perquè sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre. Ara bé, cal fer les següents observacions:

- a) És un fet inqüestionable que la gran majoria d'alumnes són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin la vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són els pares els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització.
- b) Cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe.
- c) Finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps si es volen realitzar totes aquestes tasques d'una forma efectiva.

Així, doncs, és evident que cal conjuminar tots els elements esmentats anteriorment, tan disperss, però presents en tota vaga que, en síntesi, són la possibilitat d'exercir-la, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de disposar de l'autorització dels pares, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció. En resum, és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

En resum, en el cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

- a) La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre dels pares.
- b) La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
- c) Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
- d) L'Institut té una normativa que regula les vagues de l'alumnat i que és d'obligat compliment per part de tothom.

Referents normatius

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe", i ho fa prescrivint el següent:

Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

- 32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.
- 32.2 En els ensenyaments postobligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.
- 32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès."

I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

"...Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i



prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.”

En virtut del que disposen els articles esmentats, s'estableix que de tot aquest procés, se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga. La resta de grups s'han d'ajustar al procediment establert.

La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc. La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada per tractar aquesta qüestió. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

Procediment d'autorització de vaga

1. Per tal que la petició formal de “vaga” d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada pels delegats del cada nivell. Una petició signada pels delegats de les classes de 4t d'ESO **amb 48 hores d'antelació a la convocatòria de vaga** implicarà només als alumnes d'aquest nivell i deixarà fora de la convocatòria als alumnes de les altres etapes educatives.
2. En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i tota l'altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. L'escrit haurà de presentar-se com a mínim vuit dies lectius abans del dia de vaga.
3. En cas d'autorització de la direcció, s'acordarà el calendari i les condicions per fer la vaga.
4. Abans de la jornada de vaga, la direcció enviarà missatges als pares perquè aquells que ho siguin d'alumnes menors d'edat donin el seu consentiment. Els alumnes que no tinguin el consentiment dels pares explícitament donat, si fan vaga, tindran falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en el Reglament de Règim Intern. En cas contrari, es farà constar com a falta d'assistència justificada.

Responsabilitat

1. És respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.
2. Durant l'exercici de dret de vaga és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills. El Centre no tindrà cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne.

7.2 DEURES

- Deure de respecte als altres. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- Deure a l'estudi. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe, i respectar els horaris establerts. Tots els alumnes *del centre*, tant els que estudien ensenyaments obligatoris com els postobligatoris, *tenen el deure d'assistir a classe*, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
 - b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

El deure de respectar les normes de convivència, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, llengua, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar i utilitzar correctament les instal·lacions i materials del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- d) No embrutar les dependències del centre (llençar papers, fer dibuixos,...).



- e) Dedicar un temps a tutoria a la neteja i conservació de l'aula.
- f) No trencar o fer malbé les instal·lacions i els béns mobles. En cas de causar-ne danys per culpa o negligència, a més de la sanció acadèmica, hi ha l'obligació de reparar o restituir el dany.
- g) En cap cas sostrauran material, objectes o pertinences del centre.
- h) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi les NOFC i la legislació vigent.
- j) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- k) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- l) No insultar, dir paraules grolleres, contestar inadequadament, parlar fora de context ni fer gesticulacions fora de to.
- m) No agredir físicament ni proferir amenaces.
- n) No córrer, ni cridar pels passadissos.
- o) No consumir cap droga, ni incitar al seu consum.
- p) No portar armes blanques ni objectes contundents.
- q) No deteriorar o sostreure pertinences dels altres.

8 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis participa en la tasca educativa del centre i vetlla per l'aplicació, en el seu àmbit, dels principis i normes que conté el Projecte Educatiu del centre.

Qualsevol membre del PAS podrà fer propostes o manifestar inquietuds a l'equip directiu a través del secretari o secretària o de la direcció. Si s'escau, el tema podrà ser tractat en el Consell Escolar.

Per a ambdós col·lectius la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les que es descriuen a continuació.

8.1 ADMINISTRACIÓ

8.1.1 Funcions

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

8.1.1 Tasques

- Arxiu i classificació de la documentació del centre,
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria del centre. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.



- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

8.2 CONSERGERIA

8.2.1 Funcions

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

8.2.1 Tasques

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament, encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que s'escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre. En el cas excepcional que un professor o professora quedi en el centre fora de l'horari lectiu, serà aquest qui s'encarregui de tancar llums i portes dels espais que hagi utilitzat.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Lliurament a tot el professorat de les claus pertinents. Les claus d'aules específiques, com audiovisuals i informàtica restaran a consergeria i es lliuraran al professorat que les necessiti, el qual haurà de retornar-les a consergeria. En cap cas es deixaran claus a l'alumnat.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides al centre, i si s'escau, atenció de l'alumnat que no es pot incorporar a l'aula per retard de més de 10 minuts.
- Avisar al professorat de guàrdia davant d'alguna incidència.
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, etc.). Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, Utilització del fax (enviament i recepció de documents), Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. Sobre material propi del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides, Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si s'escau...,
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades. En cap cas es deixarà que l'alumnat realitzi trucades telefòniques. Serà el professorat de guàrdia qui ho supervisi en cas de necessitat.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

9 CONVIVÈNCIA

9.1 ACOLLIDA

9.1.1 Alumnat

- En arribar alumnat de nova incorporació, en cas que aquesta incorporació no tingui lloc el primer dia de curs, serà rebut per la Cap d'Estudis, juntament amb la seva família. La Cap d'Estudis presentarà família, alumne/a i tutor/a i facilitarà a l'alumne/a tota la informació que necessiti per començar a assistir a classe amb normalitat, la qual cosa passarà preferiblement l'endemà de l'entrevista inicial.
- El tutor o tutora vetllarà especialment per la integració del nou alumnat en el grup.
- En cas de detectar-se o tenir constància alguna necessitat educativa especial, la Psicopedagoga també serà present a l'entrevista inicial.
- En cas de tractar-se d'alumnat que no entengui català, se n'informarà tot



l'equip docent i se li realitzarà el PI adient a la matèria de català, així com l'adequació dels criteris d'avaluació de la resta d'assignatures.

9.1.1 Professorat

- Cada inici de curs, després del primer claustre, la direcció del centre realitza una reunió amb el professorat de nova incorporació al centre, tant sigui per ocupar una plaça definitiva, comissions de serveis, pràctiques, destinacions provisionals o substitucions i interinatges.
- En aquesta reunió inicial es facilita la informació bàsica sobre el funcionament del centre, amb l'entrega del dossier d'informació per a professorat de nova incorporació.
- En cas d'incorporacions de professorat nou al llarg del curs per cobrir substitucions, la rebuda inicial la podrà realitzar qualsevol membre de l'equip directiu que estigui disponible en el moment de la incorporació del professor substitut.
- El coordinador digital els proporcionarà els recursos necessaris per dur a terme la seva tasca docent.
- L'equip directiu disposa d'un full amb un protocol amb les actuacions que es realitzen i als professors que s'incorporen per primera vegada al centre (veure annexos).

9.2 RELACIONS ENTRE LA COMUNITAT EDUCATIVA

9.2.1 Relació amb les famílies

- Es tindrà cura dels aspectes afavoridors de la comunicació amb les famílies, per tal de possibilitar el treball compartit per a la millora dels desenvolupament acadèmic, personal i social de l'alumnat.
- Qualsevol professor o professora podrà convocar els pares d'aquell alumnat que ho consideri necessari, sempre que es comuniqui prèviament al tutor o tutora.
- El professorat pot assistir, si així és demana, a les reunions que els tutors o les tutores fixin amb els pares del seu grup
- El canal ordinari de comunicació amb les famílies serà l'aplicació Dinantia.

9.2.1 Relació Professorat - Alumnat

L'alumnat de l'institut té dret a rebre els ensenyaments pels quals s'ha matriculat, a gaudir de les instal·lacions del Centre en les condicions d'ús que s'indiquin, a elegir i ser elegit pels diferents càrrecs representatius reservats a l'alumnat i a participar en totes aquelles activitats incloses en l'horari lectiu. Per presentar les seves queixes i suggeriments, pot adreçar-se directament o a través dels seus Delegats i Delegades al Tutor o Tutora del propi grup.

Els drets i deures de l'alumnat dels centres de nivell no universitari, així com la convivència es regeixen pel que estableixen la LEC i el Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres en els seus articles 23, 24 i 25.

- L'alumnat té l'obligació de respectar el professorat. Si es produeix una falta de respecte greu al professorat, aquest redactarà una amonestació immediatament i es podrà acordar amb el cap o la Cap d'Estudis, un dia d'expulsió si s'escau. A la tornada es farà un seguiment per part del tutor i es proposarà una acció reparadora.
- Les diferències que no es puguin resoldre amb el professor o professora, les exposarà al tutor o a la tutora, que tindrà l'obligació d'orientar-lo o de dirigir-lo cap al camí més adient.
- Qualsevol queixa sobre el tutor o la tutora s'ha de presentar al coordinador o coordinadora a través del delegat de grup.
- A les reunions d'alumnes amb el tutor o tutora es podran plantejar propostes que el professorat tutor, segons el seu criteri, transmetrà a l'equip docent, Cap d'Estudis o claustre.

9.3 LA MEDIACIÓ

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Es regeix per la LEC en el seu article 32. La mediació escolar pretén habilitar les persones per conduir per elles mateixes els seus conflictes de manera responsable, constructiva i creativa, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, la submissió o intervenció de l'autoritat. Pot ser demanada per qualsevol membre de la comunitat educativa.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.



- La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
- La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El caràcter personal i intransferible, que suposa que qui pren part en el procés de mediació ha d'assistir personalment a les reunions

9.3.1 Requisits per anar a mediació

- Confirmació expressa per part de l'alumnat de l'opció per la mediació i, quan calgui, de les famílies.
- Voluntat de complir els acords. Relació nul·la entre fets i mediadors.
- L'acceptació de la persona mediadora per ambdues parts.
- No poden anar a mediació els conflictes que comportin greu violència o intimidació o bé reincidència després d'un procés mediador.
- Fóra recomanable aplicar mediació fins i tot en casos que han comportat una sanció com a forma de reparació del vincle entre les parts.

9.3.2 Procediment

- El coordinador o la coordinadora de mediació ha de parlar amb la persona perjudicada.
- Cal que la persona perjudicada accepti la mediació, en cas contrari el procés no es pot iniciar i es resoldrà per la via de les NOFC.
- Quan els danys són a les instal·lacions o materials del centre, l'equip directiu actua com a part perjudicada.
- S'establirà un llistat de mediadors voluntaris entre professorat i alumnat.
- El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

9.3.3 Constitució dels equips mediadors

- La parella d'alumnes mediadors ha de ser d'edat superior a la de l'alumnat en conflicte.
- No és recomanable que a les parelles de mediació hi figurin persones de l'Equip Directiu, ja que la seva situació no és neutra, i és millor que desenvolupin funcions des de la posició d'autoritat.

9.3.4 Acords

Els acords poden ser de conciliació (reconeixement de la culpa, acceptació de disculpes i un compromís envers els futur) o de reparació (restitució de l'objecte, reparació dels danys o prestació voluntària substitutòria).

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- Quan un cas de conflicte es resol mitjançant uns acords de reparació i aquest són complerts adequadament, la reparació substitueix la sanció.
- Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, s'haguessin complert els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà al director o a la directora del centre perquè resti sense efecte la possible sanció acordada.

9.4 NORMES GENERALS

Una convivència satisfactòria és resultat de l'aplicació diària de les normes bàsiques de bona educació, respecte als altres i a les propietats alienes, i el respecte a un mateix.

9.4.1 Conservació i ús de les instal·lacions

- L'alumnat ha de respectar i utilitzar correctament els béns mobles, immobles i les instal·lacions de l'Institut. La reparació dels desperfectes ocasionats intencionadament o per negligència anirà a càrrec de l'alumne o grup d'alumnes que els hagi ocasionat. En tot cas, la responsabilitat subsidiària serà



dels pares o tutors legals.

- La utilització dels equipaments i instal·lacions de les aules, tallers o laboratoris s'adequarà a les indicacions del professor i/o a les especificacions tècniques dels aparells. Els desperfectes malintencionats o derivats d'un mal ús, quan no es pugui determinar la responsabilitat directa sobre una o diverses persones, seran imputables al conjunt d'alumnes del grup que va utilitzar aquell equipament o va ocupar l'espai amb anterioritat a la detecció dels desperfectes.
- En tots els casos es respectaran les normes de seguretat pròpies de l'activitat que es realitzi. El no seguiment d'aquesta norma pot implicar perill de lesions per a un mateix i per als altres. Per aquest motiu, i per fer-los responsables del seu entorn, es podrà sancionar, a proposta raonada del professor, els/les alumnes que incompleixin aquest precepte bàsic de tota activitat.
- Sempre que un professor es trobi amb una situació de mal ús de material o instal·lacions, sigui professor directe o no del grup o de l'alumne que origina el mal ús, cal que faci una reflexió al respecte i li demani que reculli, netegi, endreci, el que estava fent de forma incorrecta. En el cas de desperfecte seriós, es notificarà al tutor i a Cap d'Estudis i en funció de la gravetat de la falta, s'aplicarà el NOFC i es restituirà econòmicament el material malmès, si fos el cas

9.4.1 Comportament a l'Institut

- Per motius d'higiene i neteja, per a fomentar el respecte a l'entorn i a totes aquelles persones que estudien, treballen o utilitzen els serveis del Centre, no es llençaran objectes ni papers a terra, n'hi faran accions que embrutin les dependències interiors o exteriors de l'Institut.
- Així mateix, no es pot consumir menjar ni begudes de cap tipus a l'interior dels edificis escolar, aules, tallers, laboratoris, etc.
- No es pot cridar ni formar aldarulls en les dependències i patis de l'Institut, i cal mantenir en tot moment una actitud responsable que faciliti la convivència, el treball i l'estudi.
- A classe, s'ha de mantenir una actitud d'estudi i de treball, respectant en tot moment les indicacions del professor. Quan algun alumne no atengui aquesta conducta, i per a garantir el dret a l'estudi del grup classe, el professor podrà fer abandonar l'aula o taller a qui interfereixi l'activitat que s'hi desenvolupi.
- La Cap d'Estudis prendrà les mesures correctores oportunes, es documentarà l'incident i es comunicarà al tutor. En cas de reincidència, s'aplicaran mesures disciplinàries d'acord amb la normativa vigent i se n'informarà el Consell Escolar.

- Totes les persones vinculades a l'Institut han de respectar les pertinences alienes i del propi Centre.
- Els integrants de la Comunitat Educativa, en qualsevol de les activitats de l'Institut, hauran de tenir un tracte correcte amb les persones, utilitzar un vocabulari adequat i mantenir les normes bàsiques d'educació i respecte amb els altres.
- L'alumnat no pot convidar al recinte escolar persones alienes a la comunitat educativa, sense estar degudament autoritzades.
- D'acord amb la normativa vigent, està prohibit fumar a l'interior del recinte escolar, així com vendre i/o consumir begudes alcohòliques en el centre.

9.4.2 Comportament a les aules, tallers i laboratoris

- Durant el temps d'esbarjo l'alumnat estarà als patis i dependències externes de l'Institut, mai a l'aula, i es tindrà especial cura a deixar lliures els accessos als edificis. El professorat té la responsabilitat de tancar l'aula o taller utilitzat un cop acabada la classe.
- Si s'ha de canviar d'aula entre classes, aquesta operació es realitzarà amb la màxima diligència per tal de no endarrerir l'inici de la classe. El professor podrà considerar el retard com a falta de puntualitat, als efectes del control d'assistència.
- L'alumnat ha de portar a classe els materials necessaris per a desenvolupar les activitats previstes, ha de participar i prestar atenció a les activitats que s'hi portin a terme, sense dificultar el seu normal desenvolupament.
- L'alumnat és responsable de la custòdia de les seves pertinences. Quan l'alumnat es traslladi d'aula s'endurà tot el material. L'institut no es fa responsable de cap objecte que no hagi estat guardat a les taquilles individuals.



10 MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

En cap cas les sancions atemptaran contra la integritat física o moral de l'alumne.

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Totes les sancions, així com l'obertura d'expedients disciplinaris, serà comunicada i consensuada amb la Comissió de Disciplina del Consell Escolar.

El professor registrarà al més aviat possible i sempre abans d'abandonar l'institut, aquesta conducta en l'aplicatiu habilitat a tal efecte.

10.1 GRADACIÓ DE FALTES

Per a la gradació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- L'especial gravetat que revesteixen actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

- Demanar disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

10.1.1 Faltes lleus

Aquest apartat es regula pels articles 23, 24 i 25 del Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres Educatius.

Es consideren faltes lleus o incidències totes aquelles conductes que alteren el funcionament de l'aula sense la gravetat de les accions que detalla la LEC en el seu article 37.1.: no portar reiteradament el material, no fer cas dels advertiments, faltes de puntualitat, ús d'objectes inapropiats, no fer cas de les indicacions del professorat, no treballar, guixar taules, o altres faltes similars (Vegeu annex II).

Davant aquestes situacions, les mesures educatives a seguir poden ésser les següents:

- Amonestació oral a l'alumne o l'alumna, davant el grup classe o en privat.
- Comunicar la conducta contrària a la convivència de l'alumnat a la família de forma telefònica o l'agenda del noi o noia. Assegurar que efectivament la família coneix la situació i intentar establir mesures educatives conjuntes.
- Privar l'alumnat dels temps d'esbarjo, temps durant el qual l'alumne o l'alumna romandrà amb el professorat implicat.
- En cas d'acumulació d'incidències, es podran proposar tasques d'utilitat social per al centre els dimecres de 14h-15h segons la valoració del tutor i prèvia comunicació amb la família.
- Naturalment, és necessari registrar (dia, classe i breu descripció) de totes les vies de solució que es van adoptant, per tal que, en el cas que s'arribi a l'amonestació escrita, es puguin reflectir tots els intents previs, que s'han fet, per tal de corregir l'actitud contrària a la convivència de l'alumne o alumna.

En casos excepcionals, quan el professorat consideri que la conducta d'algun alumne pot alterar greument el bon funcionament de la classe, el farà sortir de l'aula degudament acreditat i amb feina a fer. El professorat de guàrdia se'n farà càrrec en un espai especialment destinat a aquest efecte.

10.1.2 Faltes greus

Les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre tipificades a l'article de la LEC es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció de la resolució de



l'expedient incoat a l'efecte, sens perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

En concret seran considerades com a faltes greus les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una connotació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, la falsificació o robatori de documents i material acadèmic. L'accés a través de la xarxa wifi del centre a programes de descàrrega de continguts digitals. L'accés a Internet o a aplicacions informàtiques expressament prohibits als alumnes i/o a través de contrasenyes usades sense permís del professorat.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut, la integritat personal i la intimitat dels membres de la comunitat educativa.

Una falta greu, greument perjudicial per a la convivència del centre, que depassa la intervenció educativa ordinària per part del professor, requereix mesures extraordinàries o bé implica la intervenció d'altres elements o persones del centre.

Actes molt greus com insults, agressions, faltes de respecte greus, desperfectes o baralles implicaran la intervenció de l'Equip directiu i la tramitació d'urgència d'una mesura educativa eficaç i immediata, si és possible, conjuntament amb la família

10.2 PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ

Aquest apartat es regula per l'article 25 del Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres Educatius.

Quan es tracta d'altres faltes, abans d'arribar a l'amonestació escrita s'han d'haver esgotat necessàriament altres vies de solució. El protocol a seguir és el següent:

1. Accedir a l'aplicatiu telemàtic habilitat a tal efecte. Cal que el professor s'identifiqui al web amb el seu usuari i contrasenya.

2. Omplir el formulari, i enviar-lo.
3. Si l'alumne és expulsat de classe, el professor de guardia registrarà aquesta circumstància en l'aplicatiu.
4. Les amonestacions seran recollides en primera instància per la Cap d'Estudis qui procedirà a la seva resolució segons la gravetat.
5. L'equip directiu amb el tutor, i segons la gravetat dels fets que han suposat l'amonestació escrita, decidirà obrir expedient a l'alumne o bé esperar a l'acumulació de més amonestacions per iniciar-lo.
6. El tutor, d'acord amb l'Equip Directiu i en funció de la gravetat dels fets, enviarà una carta als pares, o bé els trucarà, o bé els convocarà a una entrevista. També assistirà a l'entrevista el professorat que l'ha amonestat si la tipologia de l'amonestació ho requereix. El tutor o tutora anotarà els passos que ha seguit i els acords presos. Tots aquests documents s'arxivaran en la carpeta de seguiment de l'alumnat.
7. En cas d'iniciar-se un expedient, l'instructor d'aquest serà designat pel director entre el professorat del centre sense responsabilitats de tutoria.
8. L'instructor o la instructora haurà de seguir tots els passos legals per instruir l'expedient.
9. En cas que la família rebutgi alguna comunicació, el professorat implicat farà els mateixos passos enviant la documentació adient per Correu Certificat, telegrama o buró-fax, si s'escau.

Com a conseqüència de l'amonestació sempre hi ha d'haver una sanció o límit, que s'ha d'acompanyar necessàriament d'altres intervencions que ajudin l'alumne en el seu procés de desenvolupament: conversa, mediació (actes de conciliació o reparació)

Si es tracta de diferències amb un professor/a, el tutor/a orientador/a ajudarà l'alumne a resoldre la situació de la forma més ajustada.

10.3 ÀMBITS SANCIONADORS

10.3.1 Faltes d'assistència i retards

L'acumulació de faltes d'assistència i retards no justificades pot provocar l'aplicació de mesures sancionadores.

L'acumulació de faltes d'assistència per part de l'alumne serà objecte d'especial atenció per part de tutories, equips docents i equip directiu, i es buscaran totes les estratègies educatives per abordar el problema des de tots els punts de vista: comunicació escrita als pares de l'absentisme de l'alumne, entrevista amb pares i alumne, aplicació de mesures sancionadores com les apuntades al punt anterior, etc.



En les reunions de pares, en les circulars, en els butlletins de notes, etc. es posarà especial cura a informar els pares que tota la informació sobre l'absentisme i les incidències escolars dels seus fills.

Orientativament, la tipificació de les faltes d'assistència no justificades i la sanció corresponent és:

- Acumulació de 10 hores de faltes injustificades no consecutives
Comunicació verbal als pares (per telèfon o entrevista personal) per part del tutor, o bé primer advertiment: comunicació escrita als pares per part de la Tutoria d'orientació. Se'n passa avís al tutor corresponent.
- Acumulació de 15 faltes injustificades (5 més des del 1r advertiment)
 1. Segon advertiment: comunicació escrita als pares per part del o de la Cap d'Estudis
 2. Segona sanció preventiva que consistirà en una o més hores de treball acadèmic fora d'hores lectives al centre.
- Acumulació de 20 faltes injustificades (5 més des del 2n advertiment)
 1. Comunicació escrita als pares per part del o de la Cap d'Estudis.
 2. Sanció preventiva consensuada amb el tutor de l'alumne.

La persistència de l'absentisme, un cop aplicades tres cops mesures cautelars com les apuntades anteriorment pot provocar la instrucció d'expedient per falta molt greu.

- L'acumulació de retards esdevé falta lleu i falta greu en funció del nombre total. El criteri orientatiu és que dos retards equivalen a una falta injustificada.
- L'acumulació de faltes de puntualitat, revisada setmanalment per la Cap d'Estudis, motivarà una sanció consistent a restar al centre el dimecres de 14 a 15 h per a realitzar tasques acadèmiques o d'utilitat social per al centre.
- Si un alumne de Batxillerat fa 5 faltes no justificades d'una mateixa matèria durant un trimestre, es perd el dret d'exàmens parcials (avaluació contínua). Suposarà anar a la recuperació trimestral directament.

10.3.2 Expulsions de l' Aula.

Inicialment tindran un caràcter de falta lleu, tot i que podran ser considerades com greus en el cas d'acumulació.

- Els alumnes expulsats d'ESO seran acompanyats pel professor de guàrdia a una aula de batxillerat on romandran la resta de l'hora de classe.
- L'alumne de Batxillerat que sigui expulsat de classe, s'esperarà al banc de l'entrada del centre que comenci l'hora següent.

10.4 TRACTAMENT DE QUEIXES I DENÚNCIES.

Les NOFC dels centres públics inclouran el procediment amb què tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions.

10.4.1 Presentació i contingut de l'escrit

L'escrit normalment es presentarà al registre electrònic d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- 1 Identificació de la persona o persones que el presenten
- 2 Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- 3 Data i signatura.
- 4 Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

10.4.2 Actuació de la direcció.

Correspon a la direcció:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la
- b) Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.
- d) Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- e) Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració



en el centre.

- f) Contestar per escrit a qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, i comunicar la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- g) En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procés i, en el seu lloc, ho farà el Cap d'Estudis.

10.4.3 Actuacions posteriors

- a) Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- b) En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció.

11 PARTICIPACIÓ

11.1 PARES I MARES

Els pares i les mares són els responsables legals de l'alumnat, per aquesta raó és de cabdal importància la informació que han de rebre sobre el funcionament del centre així com la seva participació, mitjançant els seus representants en el Consell Escolar, en les decisions que atenyen la globalitat de la comunitat escolar.

La participació dels pares en els òrgans de govern es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les associacions de Mares i Pares d'Alumnes que legalment es constitueixin.

Són funcions de l'associació de pares i mares:

- Participar en tots aquells òrgans del centre en què està legalment establerta la seva presència.
- Promoure la participació dels pares i mares responsables de l'alumnat en les activitats organitzades des del centre.
- Divulgar entre els pares i mares la informació sobre les activitats del centre.
- Canalitzar les inquietuds i iniciatives dels pares i mares que, bé siguin individualment o en grup, poguessin fer arribar a l'associació.
- Sensibilitzar els pares i mares de la importància del fet educatiu.

- Millorar la comunicació i col·laboració entre els pares i mares, el professorat i l'alumnat.

11.2 ALUMNAT

11.2.1 Els delegats i delegades de classe

Són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, dels tutors i de les tutores, de l'equip gestor, etc. S'escolliran a cada classe per un període d'un curs complet. Cada classe escollirà també un subdelegat o una subdelegada que l'ajudarà en les seves tasques i en farà la substitució en cas d'absència o malaltia. Les seves principals funcions seran:

- Representar els companys i companyes de classe en el Consell de Delegats i Delegades, a les juntes d'avaluació i davant els òrgans de gestió del centre: Consell Escolar, Direcció, AMPA...
- Moderar i dinamitzar el grup-classe quan es facin assemblees de classe per a discutir i solucionar problemes del grup.
- Col·laborar amb el professorat de la comissió d'activitats extraescolars del centre per dur a terme qualsevol tipus d'activitats culturals, educatives o de lleure que es considerin interessants.
- Totes aquelles funcions que l'alumnat consideri interessants sempre que el Consell Escolar en doni l'aprovació. El tutor o tutora, a proposta del grup, de l'equip docent, podrà cessar el delegat o delegada quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades.

11.2.2 El Consell de Delegats i Delegades

És l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre. Estarà format pels delegats i delegades de totes les classes de l'Institut, els representants d'alumnes al Consell Escolar i els representants de les associacions d'alumnes.

Funcions:

- Donar assessorament i suport als representants d'alumnes del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica de les diferents classes.
- Elaborar informes per al Consell Escolar sobre temes determinats, ja sigui per iniciativa pròpia o bé a petició del propi consell escolar.
- Ser informat amb antelació respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar així com de les seves conclusions per tal de poder preparar i discutir els aspectes que afectin els alumnes i difondre-ho per totes les classes.
- Informar sobre les seves activitats a tot l'alumnat del centre.



- Cap membre del consell de delegats podrà ser sancionat per l'exercici correcte de les funcions que li atribueix aquest reglament. El centre cedirà al Consell de Delegats els espais i mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions en funció de la disponibilitat. Sempre que l'alumnat s'hagi de reunir per debatre temes que els afectin, mantindran una conducta que no alteri la resta d'activitats del centre.

11.2.3 L' associació d' estudiants

Al centre podran existir associacions d'estudiants que es regularan per la normativa vigent i pels seus propis estatuts. Es finançaran a través de les seves quotes i de les subvencions que pugui rebre de l'Ajuntament o d'altres institucions.

12 DISPOSICIONS FINALS

El present reglament (NOFC) entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar i se'n trametrà una còpia als Serveis Territorials a efectes de constatació de la seva adequació a la normativa vigent.

Les Comissions respectives de Convivència creades en el si del Claustre de Professorat i del Consell Escolar seran les encarregades de subministrar les idees i reflexions necessàries per a fer una tasca eficaç.

Els casos no previstos en el present reglament seran resolts pel consell escolar i/o la direcció del centre en funció de les competències pròpies de cadascun d'aquests òrgans i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals del present reglament.

12.1 DIFUSIÓ

Hi haurà un exemplar d'aquest reglament a la secretaria del centre i un altre estarà disponible a direcció. El document també podrà ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa des de la plana web del centre.

Del present reglament se'n farà un extracte de les parts que afecten els alumnes i se'n farà difusió a través de les tutories en iniciar-se cada curs.

12.2 ACTUALITZACIÓ I REVISIÓ DE LES NOFC

Aquestes Normes d'organització i funcionament del centre es consideren modificades, sense cap altre tràmit, en tot allò que s'oposi a les normes vigents per canvi o aparició d'aquestes.

El document podrà ser revisat quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del consell escolar. També podrà sol·licitar la seva revisió l'equip directiu, el claustre de professors, la junta directiva de l'AMPA, o qualsevol altre estament representatiu amb l'acord pres per la majoria absoluta dels seus membres.

Al Consell Escolar del juny de cada curs, s'inclourà un punt de l'ordre del dia de seguiment i possibles correccions, modificacions o afegits al Pla de Convivència i a les Normes d'organització i funcionament de centre.

Una vegada revisat, el present reglament podrà modificar-se quan hi hagi l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

Aquestes possibles modificacions, juntament a les que es deriven de les normatives d'inici de curs, seran incorporades a les NOFC al primer Consell Escolar de cada curs acadèmic.



ANNEXOS

Annex I. Exemples de faltes lleus	70
-----------------------------------	----

Annex I. Exemples de faltes lleus

Podran ser considerades com a Faltes LLEUS les següents conductes contràries a les normes de convivència:

- Molestar reiteradament els companys.
- Interrompre la classe amb comentaris inapropiats o enfrontaments verbals lleus amb els allí assistents.
- Realitzar activitats inapropiades en l'aula (menjar...) o fora dels llocs habilitats.
- No portar el material escolar requerit pel professorat: llibres de text, roba esportiva per a l'educació física, material de dibuix, ordinador portàtil, etc.
- Estar a classe realitzant tasques o deures d'altres assignatures.
- Trobar-se als corredors durant els períodes lectius o d'esplai sense autorització, molestant, cridant o corrent.
- Incomplir la normativa vigent en espais com la Biblioteca, Laboratoris, Tallers..., on per les característiques pròpies d'aquestes aules s'ha d'extremar l'atenció i zel en l'ús dels seus recursos.
- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els retards o absències injustificats a l'hora d'incorporar-se a les activitats escolars, sempre que aquests no siguin reiterats.
- L'ocultació o el lliurament amb un retard injustificat de les comunicacions entre el professorat i els pares o tutors – cartes, circulars, notes d'agenda,
- No presentar-se a les diferents proves d'avaluació sense causa justificada.
- No realitzar a casa o a l'Institut les tasques encomanades pel professor.
- El lleu deteriorament, per ús indegut de les dependències i material del centre, o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, sempre que sigui conseqüència d'una actitud negligent de l'alumne/a. Haurà de reparar econòmicament els danys causats.
- Els actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa no greus que es produeixin contra qualsevol membre de la comunitat educativa. Les agressions físiques que es produeixin entre alumnes i no tinguin prou entitat per a ser qualificades de greus.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- L'ús sense permís de xarxes wi-fi, ordinadors, portàtils, mòbils i aparells electrònics de reproducció i/o gravació de veu, so o imatge, en tot el recinte escolar, en qualsevol de les seves possibilitats (trucar, escoltar música, visionar imatges, enregistrar...). L'alumne no pot portar a l'Institut el mòbil sense un permís especial i prèvia comunicació de la seva família