



Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) Revisió juliol 2023



ÍNDEX

NOFC	5
1.- ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN	6
ÒRGANS DE GOVERN	6
Òrgans unipersonals	6
Òrgans col·legiats de govern	6
Consell Escolar	6
a) Comissió Permanent	8
b) La Comissió Econòmica	8
c) Comissió de Convivència	8
Claustre de professors i professores	9
Comissions	10
a) Comissió d'activitats	10
b) Comissió d'informàtica	10
c) Comissió de revisió de les NOFC	11
d) Comissió d'avaluació interna	11
e) Comissions de seguiment dels programes d'innovació	11
ÒRGANS DE COORDINACIÓ	11
Òrgans de coordinació col·legiats	12
a) Departaments i seminaris didàctics	12
b) Comissió pedagògica	13
Òrgans de coordinació unipersonals	13
a) Cap de Departament i/o cap de seminari	13
b) Coordinador d'activitats i serveis escolars	14
c) Coordinador de biblioteca	14
d) Coordinador d'ESO i BATX	14
e) Coordinador d'informàtica i tutor tècnic de suport informàtic	15
f) Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social	15
g) Coordinador de laboratoris i aules específiques (caps de departament i seminari)	16
h) Coordinador de prevenció de riscos laborals	16
i) Coordinació de la pàgina web i twitter	16
Òrgans de coordinació de centre	16
Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat	16
1. Unipersonals	16
a) Professor/a tutor/a	16
b) Funcions del professorat a l'aula	18
c) Professorat de guàrdia	19
2. Col·legiats	21
a) Equip docent d'ESO	21
b) Junta d'avaluació de Batxillerat	22
c) Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva	22



PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	22
Administratiu	22
Subalterns	23
2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	25
NORMES DE FUNCIONAMENT	25
Admissió i matriculació d'alumnat	25
L'acollida d'alumnat	26
Organització dels alumnes	26
Equips de delegats	26
a) Elecció de l'equip de delegats (delegats-sotsdelegats)	26
b) Funcions de l'equip de delegats	27
Consell de delegats	28
Reunions i associacions d'alumnat	28
a) Associacions d'alumnat	29
NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	29
Normes de comportament	29
Ús de les instal·lacions	30
Horari	31
Entrades i sortides	31
Assistència de l'alumnat	32
Absències no justificables alumnes postobligatori	33
Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme	33
Esbarjos	34
Educació per la salut	36
a) Consum de tabac i begudes alcohòliques. Normes específiques	36
Educació Ambiental	36
L'aula de classe	36
Estat de l'aula i el seu material	37
Lavabos	38
Malalties i accidents	38
Higiene i Neteja	39
Desperfectes	39
Sortides pedagògiques promogudes des del centre	40
Normativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació d'alumnes	41
Activitats complementàries i extraescolars	42
SERVEIS DEL CENTRE	45
Servei de mediació	45
Programa Salut i Escola	47
3. DRETS I DEURES	48
DRETS I DEURES DELS ALUMNES	48
Drets de l'alumnat	48
Deures de l'alumnat:	49
DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	49
Drets del professorat	49



Deures del professorat	50
Concrecions relatives al funcionament del professorat	51
Responsabilitat dels professorat	51
Assistència del professorat	51
Guàrdies	52
Serveis d'ús dels professors	53
Fotocopiadora de la sala de professors/res	53
a) Telèfon	53
b) Préstec i ús del material	53
c) Ordinadors	53
d) Fotocopiadora General	54
DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	55
Drets de les famílies	55
L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)	55
Deures de les famílies	55
4. RÈGIM DISCIPLINAR	57
RÈGIM DISCIPLINARI. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I INCOMPLIMENT DE LES NORMES.	57
CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	57
INCOMPLIMENT DE NORMES RELATIVES A ENTRADES I SORTIDES	58
INCOMPLIMENT DE NORMES RELATIVE A HIGIENE I NETEJA I DESPERFECTES	58
INCOMPLIMENT DE NORMES RELATIVES A LES CLASSES	58
CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, QUALIFICADES COM A FALTES I SANCIONS	60
Sancions aplicables	61
Expedients/Acords de Sanció	63
Mesures provisionals	64
La instrucció de l'expedient	64
Resolució de l'expedient	65
ANNEXOS	67
NORMATIVA REGULACIÓ ÚS MÒBILS I PORTÀTILS PER L'ALUMNAT	67
Autorització sortida Batx (13:35)	71
PRINCIPALS NORMES DE CONVIVÈNCIA	72
NORMES ENVERS ELS COMPANYS I COMPANYYES	75
NORMES RESPECTE A L'ESPAI DE L'AULA I DEL CENTRE	76
NORMES ENVERS EL PROFESSORAT	77
Normes bàsiques de comportament durant les estades amb pernoctació (colònies, viatge fi decurs o similars)	79
SANCIONS	80
CARTA DE COMPROMÍS	82
DECRET 102/2010, DE 3 D'AGOST, D'AUTONOMIA DELS CENTRES EDUCATIUS, ART 23, ART 24 I ART 25.	84
AVALUACIÓ I REVISIÓ PERIÒDICA DE LES NOFC	88

NOFC

Les NOFC són un recull de normes referents a aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Contenen la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Les NOFC es caracteritzen per ser participatives i revisables, ja que volen regular la realitat, han d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

L'equip directiu i en especial el director o la directora és l'encarregat de vetllar pel compliment de les NOFC del centre.

Els casos no previstos en les NOFC seran vistos per la Comissió de Convivència i aquestes noves situacions, si s'considera convenient, s'incorporaran en la següent edició de les NOFC.



1.- ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN

ÒRGANS DE GOVERN

Òrgans unipersonals

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el director, el cap d'estudis, el secretari, la coordinadora pedagògica i aquells que la normativa del Departament d'Educació pugui crear.

El director/a dels serveis territorials del Departament d'Educació nomena els òrgans unipersonals de govern dels instituts d'educació secundària.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre. L'equip directiu assessorarà el director en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general anual de centre, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'institut. També està constituït pel Consell de Direcció, òrgan d'assessorament de l'Equip Directiu i del Director.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix **dos** dies a la setmana, dues hores a la setmana i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'educació secundària el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

El Consell Escolar del centre és el màxim òrgan de govern del Centre. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, les mares i els pares d'alumnes, els i les alumnes, l'Ajuntament, l'AFA, i el personal d'administració i serveis.

Consell Escolar

Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar està format, respectant les proporcions per sectors.

- El director, que n'és el president.

- El cap d'estudis.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- Sis professors elegits pel Claustre de professors.
- Tres alumnes i dos pares/mares elegits pels sectors respectius.
- Un representant designat per l'AFA.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).
- El secretari del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot.

Total de membres: 16 persones amb veu i vot, a més del Secretari amb veu i sense vot.

El Consell Escolar el convoca el director -que n'és el president- amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel Secretari amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Educació publica quan s'escau.

El Consell escolar es renova cada dos anys per meitats.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:



En el sector de professors, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre. El/la nou membre serà nomenat/da per al temps que li restava al mandat de la persona que ha causat la vacant.

En el sector de l'alumnat, de pares i mares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

En el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Permanent, una Comissió Econòmica i la Comissió de Convivència.

a) Comissió Permanent

La Comissió Permanent estarà integrada per:

- el director que la presideix
- el cap d'estudis
- un representant del professorat
- un representant de les famílies
- un representant de l'alumnat
- el secretari, amb veu i sense vot

b) La Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica estarà integrada per:

- el director que la presideix
- el secretari
- un representant del professorat
- un representant de les famílies
- un representant de l'alumnat

Aquesta NOFC determina que sempre que sigui possible es tractaran tots els temes en el Consell Escolar ja que el poder decisor d'aquestes comissions és limitat.

c) Comissió de Convivència

Es constituirà una Comissió de Convivència, que vetlla per la correcta aplicació de les NOFC i la normativa.

La Comissió de Convivència estarà formada per:

- el director, que n'és el president

- el cap d'estudis
- un professor designat per Consell Escolar
- un membre de les famílies designat pel Consell Escolar
- un membre de l'alumnat, designat pel Consell Escolar

Es reunirà de forma ordinària el primer divendres de mes i de forma extraordinària el tercer divendres de mes i sempre que la situació ho requereixi.

Claustre de professors i professores

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada tres mesos amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Claustre de professors en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'assistència al Claustre es obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà per escrit el director, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de Claustre seran presidides pel director i en cas d'absència d'aquest pel cap d'estudis.

L'acta és redactada pel secretari i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. Qualsevol intervenció que hom sol·liciti explícitament que consti a l'acta cal lliurar-la per escrit al secretari del centre en un termini màxim de 48 hores de la finalització de la sessió del claustre.

Una còpia de l'esborrany de l'acta del darrer Claustre es farà pública a la sala de professors.



Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Correspon al Claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professorat.

Comissions

Es podrà crear una comissió d'activitats, una comissió d'informàtica, una comissió de revisió de les NOFC, una comissió de seguiment dels plans d'innovació educativa, una comissió del Pla Català de l'Esport i una comissió d'avaluació interna. També es podran crear altres comissions quan sigui necessari.

a) Comissió d'activitats

Hi ha un membre del professorat que és el coordinador d'activitats. Si aquesta persona ho considera convenient pot crear una comissió d'activitats, que estarà formada pel coordinador i els següents membres:

- el coordinador d'activitats.
- un/a professor/a
- un/a alumne/a

Les seves funcions són organitzar i dinamitzar totes les activitats culturals i lúdiques que es facin al centre (Sant Jordi, Jornades culturals, Nadal, etc.).

b) Comissió d'informàtica

La comissió d'informàtica estarà formada pels següents membres:

- el coordinador d'informàtica.
- els tutors tècnic de suport informàtic.
- un membre de l'equip directiu (secretari)

Les seves funcions són assessorar l'equip directiu en les tasques de:

1. Coordinació de la integració de la tecnologia de la informació en el disseny de les programacions i en l'avaluació de l'alumnat.
2. Promoció de l'ús educatiu de la tecnologia de la informació i de la formació interna del professorat.



3. Supervisió i optimització de l'ús dels recursos informàtics i telemàtics.
4. Distribució del pressupost per a inversions i manteniment de la infraestructura informàtica i telemàtica del centre.
5. Animació d'accions de difusió de les aplicacions formatives de la tecnologia de la informació per a la comunitat educativa.

c) Comissió de revisió de les NOFC

La comissió de revisió de les NOFC estarà formada pels següents membres:

- 2 membres de la direcció
- 2 professors (Coord. d'ESO i BATX).
- un representant de les famílies
- un representant de l'alumnat

La seva funció serà revisar periòdicament les NOFC per fer-ne les conseqüents propostes d'actualització.

d) Comissió d'avaluació interna

- Un membre de l'equip directiu.
- Un nombre de professors escaient en funció del tema a tractar.

La seva funció serà organitzar, dinamitzar i dur a terme l'avaluació interna en relació al tema que correspongui.

e) Comissions de seguiment dels programes d'innovació

- Formada per:

- 1 Professor responsable del programa
- 1 Membre de l'equip directiu.
- 1 Professor membre del CE

ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Hi ha dos tipus d'òrgans de coordinació: els col·legiats i els unipersonals.



Òrgans de coordinació col·legiats

Els òrgans de coordinació col·legiats són els departaments didàctics i la comissió pedagògica.

a) Departaments i seminaris didàctics

El centre s'organitza en (9) departaments en els quals es poden crear seminaris.

Els departaments són:

1. Departament de llengua catalana i literatura. En forma part el professorat de Llengua catalana i literatura.

En el si d'aquest departament hi pot haver el seminari de Lit. Catalana.

2. Departament de llengua castellana i literatura. En forma part el professorat de Llengua castellana i literatura. I Llengües clàssiques. En el si d'aquest departament hi pot haver el seminari de Literatura castellana.

3. Departament de llengües estrangeres. En forma part el professorat d'Anglès i de Francès.

4. Departament de ciències socials. En forma part el professorat de Geografia i Història, Filosofia i de Religió.

5. Departament de ciències experimentals. En forma part el professorat de Biologia i Geologia i els de Física i Química.

En el si d'aquest departament hi pot haver el seminari de biologia i geologia.

6. Departament de matemàtiques. En forma part el professorat de matemàtiques i el d'economia.

7. Departament de tecnologia. En forma part el professorat de Tecnologia

8. Departament d'expressió. En forma part el professorat de VIP, Educació Física i de Música.

9. Departament de psicopedagogia i orientació. Està format per la psicopedagoga del centre i les dues professores d'atenció a la diversitat, 1 membre del professorat a jornada completa i un a mitja per atendre la SIEI i un PAE també per atendre la SIEI



b) Comissió pedagògica

Està formada per tots els caps de departament/seminari, la professora orientació, el director i la coordinadora pedagògica, que presideix la reunió.

Es podrà convidar d'altres membres quan s'estimi necessari.

La Comissió pedagògica vetllarà per mantenir actualitzat el projecte curricular del centre (PCC), coordina l'acció dels Departaments didàctics i actua com a transmissora d'informació pedagògica a cada Departament o Seminari.

Òrgans de coordinació unipersonals

a) Cap de Departament i/o cap de seminari

Correspon al cap de Departament la coordinació general de les activitats del departament i de la seva programació i avaluació.

Per acord de Claustre, els caps de departament tindran una reducció lectiva de **1 hora setmanal**.

Les funcions del cap de Departament, en particular, són:

- a) Preparar les reunions del Departament o Seminari, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- b) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- c) Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic del seu Departament o Seminari.
- d) Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- e) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- f) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- g) Impulsar i promoure la participació dels Departaments o Seminaris en les celebracions del Centre.
- h) Recollir i elaborar els documents del Departament o Seminari pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.



- i) Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'equip directiu al professorat i viceversa.
- j) Atendre els alumnes amb matèries pendents
- k) Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees.
- l) Presentar el pla anual al coordinador d'activitats.
- m) Gestionar les actuacions que es deriven del treball de recerca.
- n) Acollir i donar suport al professorat nou o substitut.
- o) Vetllar per l'aplicació de les proves de les competències bàsiques i fer-ne el seguiment i la valoració
- p) Recollir les dades per fer i presentar la memòria del departament a final de cada curs escolar.

b) Coordinador d'activitats i serveis escolars

Tindrà una reducció de **1 hora lectiva a la setmana**.

c) Coordinador de biblioteca

Per tal de gestionar les funcions del coordinador d'activitats relatives al servei de biblioteca es crearà el càrrec de coordinador de biblioteca

A més de les específiques del Projecte d'innovació les seves funcions són:

- a) Gestió i manteniment de la biblioteca
- b) Fitxar amb suport informàtic tot el material de la biblioteca.
- c) Gestionar el servei de préstec.
- d) Vetllar pel manteniment i bon ús del material.
- e) Coordinar i assignar les tasques a fer als altres professors/res assignat a la biblioteca .

d) Coordinador d'ESO i BATX

Les seves funcions són:

- a) Coordinar les reunions de l'equip docent.
- b) Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta.



- c) Informar als professors que no assisteixen a les reunions d'equip docent dels acords presos.
- d) Coordinar l'organització del treball de síntesi, projecte de síntesi i treball de recerca.
- e) Dedicar un temps, a partir dels resultats de la segona avaluació, a treballar els criteris de promoció de curs, i plantejar un assaig previ.
- f) Coordina i gestiona l'organització de les Matèries Optatives i de les alternatives.

Els coordinadors d'ESO (un per curs) tindran **2 hores de reducció horària lectiva i 2 hores de reducció de guàrdia (sempre que les condicions ho permetin).**

El coordinador de BATX tindrà **2 hores de reducció horària lectiva i 2 hora de guardia de reducció (sempre que les condicions ho permetin).**

e) Coordinador d'informàtica i tutor tècnic de suport informàtic

Les seves funcions són:

- a) Proposa a l'equip directiu els criteris per a la utilització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessora l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- c) Assessora el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i l'orienta sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d) Instal·la i manté el programari de les aules d'informàtica del centre.
- e) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- f) Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- g) Mantenir, actualitzar i dinamitzar la pàgina Web del centre.
- h) Mantenir, actualitzar i dinamitzar la intranet del centre.

Coordinarà, amb el suport de la comissió d'informàtica els ensenyaments d'informàtica que s'imparteixen en el centre.

El coordinador d'informàtica tindrà la reducció horària lectiva que es consideri necessària.

El tutor tècnic de suport informàtic tindrà la reducció horària lectiva que es consideri necessària.



f) Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social

Les seves funcions són les que determina i dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels IES per al curs 2006-2007 i següents.

Tindrà un màxim d'**1 hora lectiva de reducció**.

g) Coordinador de laboratoris i aules específiques (caps de departament i seminari)

Les seves funcions són:

- a) Mantenir actualitzats els inventaris
- b) Responsabilitzar-se de l'adquisició del material.
- c) Coordinar la utilització i funcionament dels mateixos.

h) Coordinador de prevenció de riscos laborals

Les seves funcions són les que determina la resolució de 25 de juny de 2002 que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament de centres docents públics de Catalunya apartat 7.2 3.9.

Tindrà un màxim d'**1 hora de reducció horària lectiva**.

i) Coordinació de la pàgina web i twitter

Tindrà una hora de reducció lectiva i una de guàrdia.

Òrgans de coordinació de centre

Tindran una reducció d'una hora de guàrdia:

- a) Coordinació PAU
- b) Coordinació MUFPS
- c) Coordinació **Google Suite**
- d) Coordinació "Aquí prou bullying"
- e) Coordinació mediació
- f) Coordinació Coeducació
- g) Coordinació Extraescolars
- h) Coordinació Intercanvis i Estadets lingüístiques.



Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

1. Unipersonals

i. a) Professor/a tutor/a

Cada grup d'alumnes tindrà una reducció de **dues hores lectives per tutoria individual i atenció famílies**. La dedicació del tutor BATX serà **dues hores lectives de tutoria per tutoria individual i atenció famílies (BATX)** .

Les funcions del professor tutor de grup són:

a) Establir els vincles família-institut i resoldre en primera instància el possibles conflictes de l'alumne relacionats amb el Centre.

b) Portar el control d'assistència dels alumnes. Tindrà la potestat de considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència dels alumnes.

En el cas que la justificació de la falta d'assistència impliqui el dret a realitzar un examen fora de la data prevista, aquesta falta ha de ser justificada per una tercera persona. Serà el professor que hagi de repetir l'examen qui decidirà la validesa de la justificació i, en cas de desacord, correspondrà al cap d'estudis prendre la decisió pertinent.

c) Preparar i presidir l'avaluació tal com queda especificat al quadern de tutor:

- Valoració global dels resultats. Percentatge de les notes d'àrees.
- Valoració de la dinàmica de grup
- Comentari d'aspectes significatius que afecten a determinats alumnes.
- Proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre
- Aportació dels documents d'avaluació necessaris (actes de secretaria i dossier del tutor)

d) Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.

e) Inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

f) Aplicar el pla d'acció tutorial.

g) Convocar als pares individualment com a mínim un cop per curs i deixar constància escrita dels acords presos.

h) Mantenir actualitzat i lliurar a coordinació pedagògica el material de tutoria.



- i) Ajuda i orientació dels/les alumnes tutorats/des en els seus problemes i inquietuds de tipus acadèmic. Canalització de les seves reclamacions i propostes.
- j) Activitats d'orientació personal, professional i d'estudis segons les indicacions del PAT.
- k) Dur a terme el pla d'acollida per als seus/seves alumnes en els termes previstos al PAT: informació sobre horaris, normes de convivència, elecció de delegats/des, etc.
- l) Desenvolupar les sessions de tutoria de grup per tal de fomentar el coneixement mutu i la integració dels alumnes a l'Institut, així com per a resoldre els problemes que es plantegin. El Cap d'Estudis i la Coordinació de nivell elaboraran el pla trimestral d'acció tutorial per tal d'unificar les accions tutorialis d'interès general del centre.
- m) Mantenir una reunió amb els pares/mares de l'alumnat de la tutoria al primer trimestre. En aquesta trobada s'informarà de les característiques de l'Institut, normes de funcionament i conducta, pla d'estudis, aspectes d'orientació d'estudis i professional, etc. Durant el curs es faran amb els pares tantes entrevistes com siguin necessàries per al correcte seguiment del procés individual de cada alumne.
- n) Es podrà fer tutories individualitzades amb els alumnes a l'hora del pati.
- o) Tindrà cura de fer arribar als pares els avisos que calgui pels conductes que consideri més adequats.
- p) Coordinar i moderar les juntes d'avaluació del seu grup lliurant els informes necessaris a la Coordinació Pedagògica.
- q) Portar el control dels Expedients Acadèmics i el butlletins de notes dels/les alumnes del seu grup.
- r) Convocar els/les professors/res del grup, en col·laboració amb la Prefectura d'Estudis o la Coordinació Pedagògica quan ho consideri necessari.
- s) Participar en les reunions de tutories que es facin per al seguiment dels cursos i unificació de criteris.
- t) Vetllar, amb l'ajut de la Prefectura d'Estudis i la Coordinació Pedagògica per a l'adequada integració dels alumnes procedents de l'ensenyament primari, tot tenint cura dels casos que requereixin especial atenció.
- u) Orientar acadèmicament i professionalment, si s'escau, als/les alumnes.
- v) Dur el control d'absències, justificants, exclusions de classe i mensualment fer arribar a les famílies els informes de fulls d'incidències i d'absències.
- w) Quan les mesures sancionadores comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor lliurarà l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.



ii. b) Funcions del professorat a l'aula

- a) Seguiment per a cada àrea de la programació i els criteris i metodologia d'avaluació fixats pel respectiu departament. Aquests criteris d'avaluació es comunicaran a l'alumnat a principi de curs.
- b) Manteniment a les aules de l'ambient d'estudi, atenció i treball necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
- c) Control i revisió de les tasques, intervencions i activitats realitzades per l'alumnat a classe o a casa seva en el marc de la programació docent de l'àrea que correspongui.
- d) Control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula. En cas de detectar-se alguna anomalia en aquest sentit, es comunicarà immediatament a direcció, així com els/les responsables - si són coneguts - dels desperfectes i el desenvolupament dels fets.
- e) Cada professor controlarà diàriament l'assistència de l'alumnat dels grups amb els quals tingui classe mitjançant els fulls d'assistència. A primera hora del matí el professor/a enviarà al delegat i/o alumne de confiança amb el full d'absències/retards a la consergeria del centre perquè es faci la pertinent trucada telefònica o enviament de SMS a la família. Les altres hores el professor/a, introduirà les faltes en el programa informàtic Alexia.
- f) El/la professor/a que faci l'última classe de la jornada a aquell espai deixarà tancada l'aula, tancades, i les cadires sobre la taula. (El dijous no es pujaran).
- g) Tots els professors/es vetllaran pel bon ús del material comú i de les instal·lacions i locals de l'Institut per part dels alumnes.

c) Professorat de guàrdia

Les funcions fonamentals del professorat de guàrdia són, auxiliat pel personal de consergeria, garantir l'ordre en l'Institut en les hores de classe, controlar els professors i professores absents mitjançant el full de guàrdies i l'auxili immediat en qualsevol imprevist que es presenti:

- a) Els professors i professores de guàrdia es quedaran als passadissos a l'inici de la seva hora de guàrdia, ja que aquests són els moments més conflictius quant a l'ordre en l'Institut.
- b) Durant els primers minuts un dels el/la professor/a de guàrdia comprovarà al full de guàrdies si hi ha cap absència notificada, i si hi ha alumnat sense professorat que no estigui notificat. En tots dos casos es dirigirà a les aules que estiguin sense professor/a, les obrirà i demanarà a l'alumnat que romanguin dins l'aula. A tal efecte



es quedarà amb ells/elles, amb atenció preferent als de l'ESO, si el nombre de grups sense professor/a ho permet. Si no és així, el procediment a seguir serà el següent:

- Avisarà a qualsevol membre de direcció, que no tingui classe en aquell moment, perquè li faci tasques de recolzament.
 - El/la professor/a de guàrdia passarà llista per comprovar la presència de l'alumnat a l'aula.
 - Anotarà la falta o retard del professor/a en el full de guàrdies.
 - Farà constar al full de guàrdies totes les incidències de l'hora corresponent.
- c) Vetllarà perquè l'alumnat no es quedi fora de les aules, excepte en el cas que tinguin Educació Física (pistes, pavelló..), per la qual cosa podran fer ús del material esportiu.
- d) El/la professor/a de guàrdia s'encarregarà que l'alumnat faci els treballs preparats per aquells professors/res que han pogut preveure la seva absència. Els treballs preparats es trobaran a la safata de guàrdies de la sala de professors/es. El/la professor/a de guàrdia recollirà aquests treballs en finalitzar l'hora de classe i els farà arribar al professor/a absent.
- e) En cas d'absència imprevista, el/la professor/a de guàrdia garantirà que l'alumnat faci estudi de l'assignatura que es tracti o bé d'alguna altra. En cap cas es farà ús en les hores de guàrdia de les aules específiques.
- f) El professorat de guàrdia es repartiran els espais interiors i exteriors del Centre per al seu control.
- g) Un cop completament normalitzada la situació el/la professor/a de guàrdia haurà d'estar localitzable per a qualsevol eventualitat a consergeria o bé a la sala del professorat.
- h) Si falta un/a professor/a en hora de desdoblament i no hi ha disponible professor de guàrdia, l'altre/a professor/a s'encarregarà del grup sencer en aquell dels dos espais assignats que prefereixi. En cas necessari, demanarà a la Prefectura d'Estudis un espai adient.
- i) L'horari de permanència dels alumnes en el centre en cap cas es veurà afectat per l'absència d'un/a professor/a, ni tan sols quan es produeixi a primeres o darreres hores de la jornada lectiva, excepte pel que fa a l'alumnat de Batxillerat amb autorització prèvia dels pares/mares.. En aquest cas, un/a representant del grup que hi sigui en aquella circumstància demanarà permís a Direcció per poder marxar o bé per a entrar més tard. Pel que fa a la resta, el/la professor/a de guàrdia els haurà d'atendre de la manera explicada més amunt.
- j) Si excepcionalment hi ha alumnat exclòs de classe, el/la professor/a de guàrdia:



Rebrà el comunicat escrit d'exclusió i farà constar les al·legacions de l'alumne/a.

El professor/a que ha posat la incidència ho comunica a la família telefònicament o per mitjà de la plataforma de gestió Alexia.

- d) Tindrà cura que l'alumne/a faci els exercicis lliurats pel professor/a corresponent.
- e) El professor/a que exclou un alumne de l'aula, podrà enviar al delegat i/o qualsevol altre alumne a buscar al professor de guàrdia. En el cas que no hi hagués cap professor de guàrdia disponible es comunicarà a l'equip directiu.
- k) En cas d'alumnes accidentats/des o que tinguin qualsevol problema urgent de salut:
- El/la professor/a que sigui a classe en el moment de l'accident tindrà cura de l'alumne accidentat el durà a consergeria o a direcció. Si la situació no ho permetés s'enviarà algun alumne a comunicar-ho a la direcció.
 - El professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumne/a afectat/da des d'aquest moment i fins l'arribada dels pares/mares al centre mèdic. En cas de no haver-hi ningú a la guàrdia, se'n farà càrrec la persona de direcció que estigui al despatx en aquell moment.
 - L'alumne serà evacuat del centre quan es vegi que la lesió, malaltia o problema de salut que es tracti no pugui ser atesa al propi centre. L'evacuació es farà en ambulància.
 - El lloc d'evacuació serà en primera instància l'ambulatori de Pallejà, a CEASME C/ Mossèn Cinto Verdaguer 200, de Sant Vicens del Horts. Tret que la urgència o la gravetat del problema aconselli portar-lo directament a l'Hospital de Martorell.
- l) Introduir en el programa informàtic les dades sobre absències/retards de l'alumnat.

2. Col·legiats

iii. a) Equip docent d'ESO

L'equip docent el formen el professorat del curs i el psicopedagog i/o mestra terapèutica. El/la coordinador/a d'ESO actuarà com a coordinador d'equip docent.

Les seves funcions són:

Revisar l'assignació de les matèries optatives de cada trimestre.

Establir els diversos agrupaments d'alumnes.

Proposar a la CAD les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.

Coordinar el currículum



Fer el seguiment i fer propostes de cara al Pla d'Acció Tutorial.

Avaluar els alumnes

Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.

Dissenyar i aplicar el treball de síntesi i projecte de recerca.

Col·laborar en el procés d'avaluació interna.

Proposar l'obertura d'expedients disciplinaris/acord de sanció.

L'equip docent d'ESO es reuneix com a mínim cada quinze dies.

iv. b) Junta d'avaluació de Batxillerat

Durant cada trimestre, el conjunt de professors que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnes actuarà de manera col·legiada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. A més de les reunions ordinàries de la junta d'avaluació, al final del trimestre hi haurà una sessió qualificadora, els resultats de la qual s'enviaran als pares o representants legals de l'alumne com a informació documental.

v. c) Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva

Està formada per el professorat d'Orientació Educativa, la persona referent de l'EAP, l'Equip Directiu i la coordinadora pedagògica que la presideix.

Aquesta comissió té cura del seguiment de l'alumnat de necessitats educatives especials i dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

A més, proposa criteris metodològics i actuacions concretes de treball en relació als grups-classe, pel que fa al tractament de la diversitat. Aquests criteris i actuacions proposats són debatuts i/o duts a terme pels diversos equips docents.

Es reuneix de forma ordinària cada dimecres.

Un cop al mes es durà terme la Comissió Social on també hi assistirà l'Educadora Social de l'EAP i de l'Ajuntament de Pallejà.



PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Administratiu

Correspondrà a aquest cos desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior; tasques repetitives, bé manuals, bé mecanogràfiques, bé de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines: tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

En iniciar el curs es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

Subalterns

Correspondrà a aquest cos de complir les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen al centre, de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; d'utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar. Tanmateix, li correspondrà també l'atenció a l'alumnat.

Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva fins a mitja hora després de finalitzar-la hi haurà al centre al menys un subaltern. Durant les hores lectives sempre hi haurà almenys un subaltern a consergeria. Sempre que es realitzin activitats fora de l'horari del centre i la direcció ho cregui convenient hi haurà un subaltern com a mínim

A títol purament informatiu, i com a formulació més detallada que supletòriament pot servir de pauta, enumerem a continuació les funcions del cos subaltern contemplades en l'article 3r. del Decret 3143/1971, de 16 de desembre (BOE 29-12-71):

1. Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals.
2. Controlar l'entrada de les persones alienes al centre i atendre-les convenientment.
3. Custodiar totes les claus del centre.
4. Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
5. Efectuar, dins de la dependència, els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
6. Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.



7. Manejar màquines reproductores, multcopistes, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues.
8. Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en magatzems, ascensors, etc.
9. Controlar que no quedi cap alumne a les dependències del centre en acabar la jornada.
10. Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones afectades.
11. Controlar els accessos als lavabos i, sempre que sigui necessari, els passadissos, escales i altres dependències del centre.
12. Anotar la previsió d'ús d'altres serveis específics que se'ls encarregui (aula d'informàtica, etc).
13. En general, qualsevol altra tasca de anàloga que, per raó del servei, els sigui encomanades.
14. A primera hora del mati i de la tarda fer el control telefònic de possibles trucades en hores en què el centre ha estat tancat.
15. Manteniment tipus hoteler.



2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del cicle dels ensenyaments que es trobin cursant.

L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implica el deure correlatiu de coneixement dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

NORMES DE FUNCIONAMENT

Admissió i matriculació d'alumnat

El tràmit de la preinscripció d'alumnat nou en el Centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Educació en la resolució al respecte.

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne o respectiva família es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

La sol·licitud de canvi de matèries optatives i de modalitat en el batxillerat, un cop formalitzada la matrícula, s'atendrà i es resoldrà favorablement si és raonada i si és compatible amb el currículum establert en el Centre.

Els possibles canvis de matèries i/o de modalitat al batxillerat es podran sol·licitar dins del termini d'un mes d'iniciat el curs.

Els canvis d'opció de religió a la ESO es faran durant el darrer trimestre del curs anterior al que s'hagin de cursar.

Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanin. Si l'alumne és menor de 16 anys hauran de justificar l'admissió del mateix a un altre centre d'ensenyament.

Els alumnes majors de 16 anys poden donar-se de baixa en qualsevol moment del curs si ho demanen els seus pares o tutors legals. Pel que fa als ensenyaments postobligatoris, l'administració estableix una data límit (30 d'abril) en què l'alumne o els seus pares poden sol·licitar a la Direcció l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment. D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria actual a efectes del còmput dels quatre anys en què un alumne pot cursar el batxillerat.



L'acollida d'alumnat

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels alumnes en el centre es farà de la següent manera:

S'exposaran al vestíbul les llistes del cada grup classe indicant la seva aula. Els alumnes aniran a l'aula corresponent i seran rebuts pel tutor.

El primer dia lectiu, a l'hora indicada, se'ls lliurarà una guia o full informatiu que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència.

A més, se'ls donarà l'horari de classes i els noms dels seus professors.

Els alumnes de 1r d'ESO es convocaran abans que la resta d'alumnes, es cridaran els alumnes de cada grup i el tutor els acompanyarà l'aula. A més de lliurar-los el full informatiu, se'ls mostraran les dependències del centre i els professors de l'equip docent es presentaran

El tutor podrà ampliar el pla d'acolliment dels alumnes de l'ESO per tal de poder fer si s'escau entrevistes personals i presentar i fer escollir els crèdits variables.

A principi de curs, l'equip directiu farà arribar als pares o tutors legals de cada alumne el calendari escolar, l'horari de classes dels alumnes i el nom del tutor. A més, els pares que s'incorporin de nou a la nostra comunitat educativa rebran un exemplar del NOFC.

Els pares dels alumnes de 1r d'ESO seran convocats a una reunió informativa la primera setmana de classes (o abans si es considera oportú), per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills, i el funcionament del centre.

Organització dels alumnes

Equips de delegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un equip de delegats format per 2 alumnes.

a) Elecció de l'equip de delegats (delegats-sotsdelegats)

L'equip de delegats serà elegit per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los. L'obertura d'expedient disciplinari/acord de sanció



serà motiu de destitució. En aquest cas, el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.

El tutor, en el marc de les normes generals establertes en aquest NOFC, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions de l'equip de delegats es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup segons el PAT. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no tinguin obert un expedient disciplinari/acord de sanció. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. En cas que no es presentin alumnes es podrà elegir entre tots els companys del grup. En aquest cas l'equip de delegats (delegat i sots-delegat) estarà format pels dos alumnes més votats.

La votació serà secreta.

Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegits a la primera volta, serà necessària més de la meitat dels vots emesos. Si cap representant obté aquest nombre de vots, es procedirà a una segona volta entre els equips que hagin obtingut més vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple. El que tingui més vots serà l'escollit.

El delegat podrà cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.

Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca del delegat es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor, o bé d'un terç dels alumnes del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si el delegat és cessat o no. Per tal que sigui cessat cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de l'equip de delegats serà resolta pel cap d'estudis.

b) Funcions de l'equip de delegats

Les funcions de l'equip de delegats són:

- a) Representar al grup.
- b) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- c) Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.



- d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- e) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- f) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- g) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

Consell de delegats

El consell de delegats està format pels equip de delegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre.

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

El consell de delegats serà convocat pel director o directora, pels alumnes representants del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats presentant un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

Reunions i associacions d'alumnat

D'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.

L'equip de delegats de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes del matí. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els equips de delegats de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo o en finalitzar les classes del matí. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió i demanar un lloc per fer-la.



Els equips de delegats vetllaran pel correcte desenvolupament de les mateixes. L'equip directiu, per motius d'urgència, podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.

a) Associacions d'alumnat

Els alumnes tenen el dret a associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que faci falta per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Normes de comportament

Dins el recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom i , en especial, de l'alumnat.

Entre aquestes normes de conducta remarcuem les següents :

- Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.
- Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret, pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Es considerarà una falta de respecte inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol circumstància, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites.
- Practicar valors com la convivència, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no violència i la integració.
- Per fomentar la no violència no es podran portar armes, objectes contundents i objectes de tall (queden exempts d'aquesta prohibició l'ús de cúters i les tisores en determinades activitats de classe sempre que es compti amb l'autorització del professor corresponent); pel mateix motiu no es podran portar ni fer explotar al



centre petards o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.

- Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i assistir les activitats complementàries que s'organitzin des de l'INS.
- Tenir cura del material didàctic, no deteriorar les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.
- Per tal d'assegurar el compliment d'aquest deure en el nostre centre no es permetrà menjar dins les dependències de l'edifici el centre.
- Tampoc no s'hi podrà jugar a pilota o practicar qualsevol altra activitat potencialment perillosa, tant per a les persones com per a les instal·lacions.
- No es poden usar patins ni monopatins en tot el recinte del centre sempre que això no formi part d'una activitat prevista en la programació d'algun professor i sota la supervisió d'aquest.

Ús de les instal·lacions

- Tots els despatxos, la sala de professors, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre dels claustres o del personal d'administració o de serveis.
- Per divulgar qualsevol informació dins el centre així com exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu.
- No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
- Tot alumne que vingui al centre amb vehicle propi l'estacionarà en el lloc indicat a l'aparcament i no podrà circular amb aquest vehicle pel pati ni per l'interior de l'edifici.
- El pati, el menjador i el bar seran els únics llocs on podran menjar els alumnes a l'hora de l'esbarjo. A les hores de dinar l'ús del menjador es regeix pel "Pla de funcionament del menjador".
- No es pot baixar al bar entre hores de classe.
- Ni els vestidors del gimnàs ni dins les motxilles, abrics o jaquetes que es deixin en els penjadors de les aules, els alumnes no han de deixar-hi diners ni qualsevol altre objecte de valor; el centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o substracció.



- L'alumnat té l'obligació de respectar el centre i el seu entorn. Per tant, és responsable dels desperfectes que es produeixin, ja sigui individualment o en grup. Segons el que estableix el Decret 279/2006, art. 39,46 i 47 les sancions que poden imposar-se inclouen la reparació econòmica dels danys materials causats, la realització de tasques educadores i la suspensió del dret a participar en determinades activitats, entre altres.
- Queden absolutament prohibits dins les instal·lacions del centre els jocs de diners, vendes o bescanvi d'objectes amb l'excepció que les vendes siguin amb finalitat no lucrativa (Sant Jordi, La Marató ...) i les de la cafeteria.

Horari

Les classes són de 55 minuts i hi ha mitja hora de lectura diària. En tocar el timbre anunciant el començament de la classe tots els alumnes hauran d'estar a l'aula que correspongui. A partir d'aquest moment no pot haver-hi alumnes als passadissos ni al vestíbul. El trasllat d'alumnes a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament si és que el seu horari ho determina, s'haurà de fer tant ràpid com sigui possible; en altre cas hauran d'estar-se a la seva aula i no sortir al passadís.

Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls, i corredisses.

Entrades i sortides

Els/les alumnes han d'assistir amb puntualitat a les classes. Les portes exteriors estaran obertes a primera hora de 7.55 a 8.10, i després es tancaran. Tots els retards i absències caldrà justificar-los.

Està totalment prohibit sortir del centre a tots els/les alumnes de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO. **L'alumnat de Btx podrà sortir o entrar en un horari diferent a l'establert prèvia petició d'aquesta excepcionalitat a Direcció, sempre que sigui per absència d'un /a professor/a.**

Està totalment prohibit entrar o sortir del centre saltant les tanques, fent ús de forats a les tanques.

Els retards injustificats a les classes seran contemplats com a faltes i possible sanció. Els retards a primeres hores del matí els controlarà el/la professor/a pertinent i es notificarà via DINANTIA.

Els alumnes accediran al centre i en sortiran per la porta del pati (escales).



A les 8.10 els conserge tancarà les portes d'accés al centre. Els alumnes que arribin tard entraran i esperaran sota la supervisió d'un membre del professorat de guàrdia fins les 9 per entrar al centre.

Quan l'alumne o alumna menor d'edat hagi de sortir del centre, haurà de ser recollit per un pare/mare, tutor legal o una persona autoritzada. La persona que el vingui a recollir es dirigirà a consergeria. El conserge serà l'encarregat de localitzar l'alumne i comunicar la sortida al tutor corresponent.

Assistència de l'alumnat

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria.

El professor passa llista cada hora, anotant les absències en el programa de control d'assistència Dinantia.

Les faltes d'assistència poden ser justificables o injustificables.

- Són faltes justificables totes aquelles que són necessàries o no es poden evitar: accident, malaltia, visita mèdica, tràmits d'assistència inexcusable. Aquestes faltes es justificaran via Dinantia el mateix dia en què l'alumne retorni al centre.
- Són injustificables totes aquelles faltes que es poden evitar i que responen a conductes inadequades, falta de previsió, etc. per part de l'alumnat o els seus pares/mares, com per exemple adormir-se a primeres hores del matí, sortir del centre sense permís, marxar amb els pares/mares per anar a comprar, etc. En aquests casos els pares/mares hauran d'assabentar-se de l'absència per escrit, ja que no es pot justificar de cap manera aquest tipus de faltes d'assistència.
- La justificació de les absències és competència del tutor de l'alumne i dels seus pares. Les famílies rebran la informació sobre l'assistència dels seus fills o filles mitjançant l'aplicació Dinantia. Les faltes d'assistència s'hauran de justificar per Dinantia per part dels pares o tutors legals.
- Cada tutor, vist el justificant de la falta d'assistència, té potestat de justificar-la o no. Cada tutor/a informarà al cap d'estudis per tal d'adoptar les mesures disciplinàries convenients.
- Les famílies poden veure les faltes injustificades o justificades via Dinantia.
- Quan es detecti (des dels equips docents o des de tutoria) que un alumne acumula un nombre important de faltes, es comunicarà a coordinació pedagògica i a prefectura d'estudis, per tal d'engegar, si s'escau, el corresponent protocol d'absentisme del Departament d'Educació.



- **Si un alumne d'ESO** ha de fer una prova escrita o el lliurament d'una tasca i no pot assistir al centre perquè està malalt ha de posar-se en contacte amb el professor pertinent el primer dia que es reincorpori al centre.
- **Si un alumne de Batxillerat** ha de fer un examen i no pot assistir al centre haurà de portar **un justificant de visita mèdica** o d'una tercera persona que pugui justificar aquella absència ineludible. En aquests casos, l'alumne tindrà dret a efectuar la prova.

Absències no justificables alumnes postobligatori

- Quan una falta d'assistència no tingui la consideració de poder-se valorar com a justificable per part del tutor, es considerarà no justificada. Tampoc es poden considerar justificables les hores de faltes anteriors o posteriors a qualsevol examen.
- Quan un alumne falti a un examen de forma justificada aquest es podrà fer fora de l'horari lectiu de les classes de batxillerat, quan el professor/a ho determini.
- Si la falta d'assistència no és justificada pels motius que dona les NOFC l'examen no podrà tornar a fer-se.
- En el cas d'absentisme greu, absència de més d'un 25% de classes mensuals, només podrà justificar-se la falta d'assistència amb un document oficial. Caldrà doncs que, a partir de 25% de faltes d'assistència mensuals, tots els justificants hauran de seguir aquest procediment.
- Les faltes es justifiquen amb un màxim d'una setmana a posteriori del dia de no assistència. En cas de llarga malaltia, es notificarà la situació el més aviat possible.
- A partir d'un 20 % de faltes d'assistència injustificades (trimestral) l'assignatura s'haurà de recuperar i es perd el dret a l'avaluació contínua. Així doncs, caldrà recuperar la matèria a la recuperació ordinària (maig – juny).

Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme

D'acord amb el **protocol anomenat en el títol anterior**, els centres educatius tenen el deure de prevenir i detectar els casos d'absentisme i també de



notificar-ho a l'òrgan pertinent, que bé pot ser serveis socials, inspecció, serveis territorials....

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

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

Esbarjos

Durant el temps d'esbarjo els alumnes no podran romandre dins l'edifici del centre, ni a les aules, ni als passadissos, ni a les escales....

Els alumnes d'ESO poden estar al pati corresponent.

Els professors de guàrdia d'esbarjo són els encarregats de vigilar els patis d'ESO, i les dependències centrals de l'institut.

A darrera hora abans de l'esbarjo cal que el professor faci sortir els alumnes i tanqui la porta de l'aula amb clau.

Els professors de guàrdia s'encarregaran de controlar l'accés als lavabos del pati i a la cantina.

En el cas dels ensenyaments postobligatoris:



- El pati d'accés al centre (Camí can Coll) serà d'ús exclusiu dels alumnes de ensenyaments postobligatoris:
- Els alumnes d'ensenyaments post-obligatoris poden sortir a l'hora del pati fora del recinte escolar prèvia autorització de les seves famílies.



Educació per la salut

a) Consum de tabac i begudes alcohòliques. Normes específiques

Segons la normativa vigent sobre venda/consum de begudes alcohòliques i tabac en els centres d'ensenyament educatius i segons la normativa vigent en matèria de delictes i faltes contra la salut pública i en relació al consum i tinença de drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques, l'institut preveu un seguit d'actuacions.

Per a les actuacions que comportin l'aplicació del codi disciplinari i una possible sanció, s'haurà **de valorar el cas individualment i contemplar la realitat de l'alumnat**. S'haurà de tenir en compte **el tipus de substància** (tabac o altres), **si és la primera vegada o és reincident i si és consum, intoxicació o venda de substàncies** (veure annex.- Graella de mesures correctores i sancionadores).

El **PAT (Projecte d'acció tutorial)** de l'INS preveu una sèrie d'activitats per tractar, de forma preventiva, aquests temes. De la mateixa manera, inclou una sessió, a principi de curs, en la qual s'informa a l'alumnat de la normativa i de les sancions en cadascuna de les tutories.

(veure annex .- Graella de sancions per consum de tabac i d'altres substàncies).

Educació Ambiental

El centre vetlla pel medi ambient portant a terme diferents accions educatives com per exemple la recollida selectiva a tots els àmbits: paper a les aules, rebuig, envasos i orgànic al menjador, tant a l'hora dels esbarjos com al migdia.

L'aula de classe

- Caldrà esperar l'arribada del professor o professora dins de l'aula i en disposició de començar la classe.
- En cas d'absència d'un/a professor/a els/les alumnes s'estaran dins de l'aula. El delegat/da o responsable del grup avisarà al professor/a de guàrdia passats cinc minuts del canvi de classe. Com a norma general no es pot abandonar l'aula ni el centre, ni tan sols a les darreres hores de classe del matí o de la tarda. Els alumnes de BATX amb autorització dels seus pares/mares poden sortir l'última hora del matí (13.30 h a 14.30 h).
- Cal comunicar immediatament les exclusions de classe al professor/a de guàrdia.



- El personal d'administració i serveis i d'extraescolars té la mateixa autoritat que qualsevol professor o professora del centre. Els alumnes hauran d'obeir sempre les seves indicacions i identificar-se quan se'ls demani.
- No és permès: entrar al centre amb qualsevol instrument musical que no s'hagi de fer servir aquell dia, i menys fer-lo servir fora de l'aula corresponent i jugar a la pilota o amb altre material esportiu durant el canvi de classes. L'incompliment d'aquesta norma tindrà com a conseqüència la confiscació del material per a la seva posterior restitució als pares/mares, segons es cregui convenient. Tant el personal docent com PAS podran realitzar aquesta acció.
- Durant el pati, romandran tancades totes les classes.

Estat de l'aula i el seu material

El grup-classe és responsable del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material.

Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor o professor. Si un professor necessita canviar-les, en acabar les ha de deixar com estaven i procurar no molestar els altres grups.

Cadascun dels alumnes és responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor podrà demanar a un alumne de netejar la taula, si ho creu oportú.

Les aules de desdoblament i d'altres específiques tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part dels alumnes que en facin ús. És important remarcar que alhora són aules de tothom i de ningú.

Per facilitar la neteja, en finalitzar les classes de la tarda o les del matí en què no s'hagi de tornar, els alumnes han de col·locar les cadires damunt les taules.

Sempre que falti material en una aula, cal enviar el delegat a buscar el conserge i que aquest cobreixi la mancança.

Quan s'observi qualsevol altre desperfecte, un vidre, una porta trencats; un lavabo o vàter que no funciona, etc., cal comunicar-ho a consergeria.

Si un professor marxa de classe i en aquella aula no hi ha classe a l'hora següent, ha de deixar l'aula tancada.



Lavabos

Tots els lavabos del centre estaran tancats. Si un alumne necessita utilitzar-lo haurà de demanar la clau a consergeria i tornar-la en acabar.

Malalties i accidents

Com a norma general, durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.

Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals ja que el centre no pot fer-se'n responsable.

El Centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència.

Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi haurà farmàcies a la consergeria, gimnàs i als laboratoris).

Si se sospita que l'alumne malalt presenta gravetat serà traslladat al CAP i/o, s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un professor restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia.

En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà a l'hospital Sant Joan de Déu d'Esplugues de Llobregat. Per efectuar el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei d'ambulància, taxi o qualsevol altre mitjà que el professor pugui tenir al seu abast. Si no és possible tenir aquest servei de forma immediata, es podrà utilitzar el cotxe particular d'un professor.

L'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne al centre mèdic és el professor que faci guàrdia a l'hora en què es produeix l'incident.

Si l'incident es produeix en l'interval de canvi de guàrdia se n'encarregarà el professor entrant.



Tot accident haurà de quedar anotat al registre d'accidents que gestiona el coordinador de riscos laborals i si hi ha trasllat al CAP, des de secretaria es prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.

Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament a la direcció del centre i s'acordarà l'horari i la manera de dur-ho a terme.

Higiene i Neteja

- És obligatori canviar-se de roba i calçat per a la classe d'educació física. És recomanable dutxar-se després de la classe.
- Cal utilitzar les papereres. L'alumnat col·laborarà de forma activa en el manteniment de la netedat de les instal·lacions de l'Institut.
- No es podrà menjar res a les aules, i qualsevol altra dependència interior del centre no autoritzada.
- Els/les alumnes col·locaran les cadires sobre les taules a les darreres hores de classe o quan ningú més hagi d'ocupar l'aula a continuació per tal de facilitar les tasques de neteja.(Excepte dimecres).
- S'organitza la neteja dels patis i buidat de contenidors col·lectius de forma rotativa per tutories i setmanalment.

Desperfectes

- Tots els alumnes vetllaran pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del centre, així com del material comunitari.
- En cas de produir-se algun defecte intencionat a les instal·lacions del centre, la reparació anirà a càrrec de l'alumne/a o alumnes que l'hagin ocasionat; en cas que no es conegui l'autor/a o autors/es la reparació anirà a càrrec de l'últim grup d'alumnes que hagi estat a aquella aula o espai.
- Les pintades a les parets, portes o material del centre es consideraran com un defecte.



Sortides pedagògiques promogudes des del centre

A l'inici de curs les famílies lliuraran al centre l'autorització per fer les sortides previstes per aquell curs.



Normativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació d'alumnes

PROTOCOL DE VAGA

1. A partir de 3r d'ESO, l'alumnat es pot acollir al **dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies** i així justificar les faltes d'assistència, sempre i quan s'ajusti al procediment següent:
 - a. A **proposta** de qualsevol grup d'alumnes (des de 3r d'ESO a 2n de Batx), podran sol·licitar, com a mínim deu dies lectius abans de la convocatòria de vaga, permís a la direcció del centre per fer una reunió de delegats.
 - b. A la **reunió de delegats, s'exposarà la informació** rebuda i decidiran una proposta sobre la convocatòria.
 - c. Els **grups-classe debatran i decidiran**, si volen en votació secreta, si secunden o no la vaga. Han d'avaluar la proposta com a mínim, el 5% dels alumnes del centre matriculats o la majoria absoluta dels delegats.
 - d. D'aquestes reunions per cursos, **el/la delegat/da, n'aixeca acta** (veure annex 1), indicant els vots que hi ha a favor de cada postura i les abstencions.
 - e. **La Junta de Delegats, d'acord amb les dades, decidirà sobre la convocatòria de vaga.** Es comunicaran els acords presos a la Direcció del centre amb una antelació mínima de 48 hores.
 - f. En aquest cas, els pares o tutors legals notificaran al tutor, segons el justificant de faltes del centre, el seu coneixement sobre el dret de vaga dels seus fills i les faltes quedaran justificades.



2. En cas de no secundar la vaga seguint les passes descrites en el punt 1, el centre no donarà permís per sortir de l'institut a cap alumne per aquest motiu.
3. **Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no es poden acollir al dret de manifestació** i, per tant, tenen l'obligació d'assistir a les activitats del centre.

Activitats complementàries i extraescolars

Són activitats complementàries totes aquelles que estipulades pels departaments o seminaris o òrgans de coordinació del Centre complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

Són activitats extraescolars totes aquelles que relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen al centre sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament o seminari. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats es farà al començament del curs, abans del 15 d'octubre. Les possibles modificacions s'hauran de presentar abans de l'inici del trimestre en què es pretén fer l'activitat. La programació i les possibles modificacions hauran de ser aprovades pel consell escolar.

El protocol ha seguir serà el següent:

El Departament/equip docent ha de:

- a. Aprovar la activitat i fer-ho constar a l'acta corresponent (departament o equip docent).
- b. El/la cap de departament o el/la coordinador/a ha de lliurar al correu de l'equip de direcció :
 1. Escrit amb la descripció completa de l'activitat.
Aquest escrit serà el que s'enviarà a les famílies i si s'escau es presentarà al Consell Escolar per poder aprovar la sortida.



2. Dos pressupostos de l'activitat. NO COMUNICAR A L'ALUMNAT LES DESPESES.
3. Grups classe implicats en l'activitat, cal deixar clar l'alumnat sancionat i/o vetat.
4. Professorat acompanyant: 2 docents pels primers 20 alumnes i 1 docent per cada 20 alumnes per a l'ESO i 1 docent per cada 25 alumnes per al Batxillerat.

L'equip de direcció ha de:

- a. Calcular l'import a cobrar a les famílies.
- b. Presentar si s'escau la proposta d'activitat al Consell Escolar per la seva aprovació.
- c. Enviar descripció de l'activitat i informació del cobrament a les famílies.
- a. Crear i compartir amb el professorat organitzador un full de càlcul de seguiment dels pagaments.
- b. Fer seguiment del pagament de l'activitat.
- c. Fer els pagaments corresponents.

El Departament/equip docent ha de:

- a. Fer el seguiment dels cobraments amb el full de càlcul compartit i si s'escau fer les gestions pertinents per tal que s'efectuï aquest pagament dins el termini establert.
- b. Informar l'alumnat dels detalls de l'activitat que es cregui adient.

Un cop acabada l'activitat.

El Departament/equip docent ha de:

- a. Enviar a l'equip de direcció un llistat de l'alumnat amb absència justificada a l'activitat.

L'equip de direcció ha de:

- a. Fer les devolucions dels pagaments d'aquell alumnat absent.
- b. Donar per tancada la sortida.

Altres consideracions



- a. Si es tracta d'una sortida a l'estranger sense pares cal fer una autorització especial (Mossos d'Esquadra, Policia Nacional o Guardia Civil).
- b. El professorat que assisteix a una sortida ha de preparar feines per als alumnes que deixen de tenir classe amb ell i enviar-la al correu de tasques per imprevistos.
- c. En el cas d'assistència d'alumnes amb alguna necessitat especial, cal comunicar-ho al tutor/a de l'alumne per preveure les adaptacions necessàries.
- d. El professorat, que té classe amb un grup que fa la sortida, passarà a estar de guàrdia preferent (passa per davant del professorat que té guàrdia ordinària) les hores en què imparteix hores de classe als nivells afectats per la sortida.
- e. Els tallers i xerrades realitzats al centre entren dins de les sortides i se'ls ha de donar la mateixa consideració.

L'equip docent de cada nivell revisarà la relació d'activitats programades per aquell nivell i vetllarà perquè la proposta sigui equilibrada.

Sempre que l'horari previst per a la realització de l'activitat ho permeti, es respectaran el màxim d'hores de classe que els alumnes puguin fer, ja sigui abans de l'activitat, o bé després.

Per raons pedagògiques s'evitarà realitzar activitats durant els dies amb exàmens assignats amb antelació. Com a norma general, cal evitar fer sortides o activitats després del 15 de maig, excepció feta dels treballs de síntesi o viatge de fi de curs.

Els departaments i seminaris vetllaran perquè les propostes de les activitats complementàries mantinguin un equilibri pel que fa a la seva seqüenciació al llarg del curs i a la seva distribució entre els diferents nivells educatius.

Autoritzacions: als alumnes que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització dels seus pares o tutors legals (aquest document es signa a principi de curs).

En el cas que algun alumne no pogués participar en alguna de les activitats programades amb caràcter obligatori, la seva família haurà de fer la corresponent explicació al tutor o tutora del motiu pel qual l'alumne o alumna no participa en la sortida. El tutor o tutora podrà donar la falta per justificada si ho creu convenient. En cas contrari la seva absència es considerarà injustificada.

En el cas de que algun alumne o alumna no compleixi les normes de convivència del centre, cosa que quedarà reflectida en els incidents de Dinantia, no assistirà a les activitats fora del centre o/i viatges. Com a norma general, per als alumnes d'ESO les



activitats fora del centre comencen i acaben al centre i, per tant, hauran de sortir i tornar-hi acompanyats pels professors responsables.

En el moment d'organitzar l'activitat, el professor responsable hauria de tenir en compte per fixar el dia de la sortida el seu horari de classes/grups, prioritant el dia de la setmana en què tingui classe amb el/s grup/s que hi participen.

El professor responsable de l'activitat a realitzar fora del centre hauria de vetllar perquè l'absència dels professors acompanyants distorsioni el menys possible l'activitat habitual del centre, així com la tasca docent de la resta de professors i alumnes que hi romanguin. Per això, tots els professors acompanyants hauran de deixar feina per als alumnes amb els quals tenien classe.

Finançament de les activitats: El pagament dels costos de les activitats programades correrà a càrrec de les famílies.

Quan la sortida sigui a un lloc on l'accés a l'assistència sanitària no sigui fàcil, els professors responsables prendran la farmaciola portàtil del centre.

SERVEIS DEL CENTRE

Servei de mediació

El Servei de Mediació té com a objectiu la resolució de conflictes dins d'un context no sancionador i de tractament educatiu dels mateixos.

El procés de mediació i les NOFC funcionen en paral·lel. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix, automàticament, del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre.

Resolució de conflictes mitjançant el servei de mediació:

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes o de les alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument



perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos. Es pot oferir, també, la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.

Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre es pot oferir a l'alumne o a l'alumna la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats a l'apartat anterior. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna i, si és menor dels seus pares o tutors, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades i, des del moment de l'assumpció del compromís, no es poden adoptar mesures provisionals i en el cas d'haver-se adoptat se suspensen provisionalment.

Procés de mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat directament per les persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia a partir l'acceptació de l'oferiment de mediació feta pel centre en la gestió d'un conflicte, el director o la directora ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de capacitat i formació adequada per conduir el procés de mediació. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè



col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contraries en el que es vegin implicats diversos professors podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne o l'alumna i, si és el cas, els seus pares o tutors i, en quin termini s'han de dur a terme.

Programa Salut i Escola

Mitjançant el projecte Salut i escola, el centre disposa d'una infermera que serà a l'Institut una vegada la setmana per atendre l'alumnat que ho requereixi en temes de salut comunitària. Aquesta professional del CAP de Pallejà treballa de forma coordinada amb el centre.



3. DRETS I DEURES

DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Drets de l'alumnat

(LEC, art 21 i 33; Decret 279/2006 Títol 2, capítol)

- a) A rebre una formació que assegurí el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) A rebre una educació que possibiliti i estimuli l'adquisició d'habilitats
- c) A rebre una educació que tingui en compte el ritme d'aprenentatge i que incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- d) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre els criteris d'avaluació i la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació. Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut El Cairat Gorgonçana, 1 08292 Esparreguera Tel. 937 774 012 42 e) Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
- f) Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- g) A participar en el funcionament del Centre amb aportacions personals i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
- h) A rebre una formació per la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) A rebre una educació que assegurí la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) A rebre una formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat social i cultural. k) A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
- l) A constituir associacions escolars o educatives. m) A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i a fer reclamacions per les qualificacions finals obtingudes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. 23.2



Deures de l'alumnat:

(LEC, art. 22; Decret 279/2006 Títol 2, cap. 2)

- a) Assistir a classe i respectar els horaris establerts.
- b) Participar en les activitats educatives planificades des del centre.
- c) Respectar el professorat i el personal d'administració i serveis.
- d) Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència. e) Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
- f) Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- g) Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- h) Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'institut i els seus entorns.
- i) Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat. j) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'institut.

DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Drets del professorat

Tots els que estan contemplats en el capítol VI de la Llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.

La llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la Llei i d'acord amb les directrius del Centre i del Departament al qual pertany.

La participació en els òrgans de govern i gestió del centre.

Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.

Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.



Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.

Ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.

Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Educació, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.

Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)

Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares i alumnes i els serveis mínims, cal que els professors que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

Deures del professorat

Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.

L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.

La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del professor.

L'atenció personalitzada als alumnes o, si s'escau, als pares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.

Atendre a la diversitat dels alumnes.

Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.

Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.



Concrecions relatives al funcionament del professorat

Responsabilitat dels professorat

L'incompliment per part dels professors dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.

Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, extraescolars, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:

En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.

El director del centre o una altra persona actuant en el seu nom informará, al més aviat possible, els pares o tutors legals de l'alumne accidentat sobre els fets ocorreguts.

Assistència del professorat

Els professors tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de departament i/o seminari, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible. El centre disposa d'un model d'imprès per tal de sol·licitar el permís. Tanmateix és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-la als alumnes. Aquesta feina es deixarà a la carpeta corresponent i s'indicarà la seva existència al comunicat de guàrdia. Els professors de guàrdia s'encarregaran de donar la feina i de recollir-la.

Quan un professor no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre preferentment a algú de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. En tornar al centre portarà el justificant per escrit, a la direcció. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:



a) si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al centre, personalment o per fax, al més aviat possible per tal de demanar el professor substitut.

b) si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència a la visita mèdica.

Cada mes es farà el recompte de les faltes d'assistència en hores a les diferents activitats comptant sobre les 30 hores setmanals obligatòries de permanència al Centre (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) i s'exposaran classificant les absències tal com indica la normativa del Departament, abans del dia 5 del mes següent a la sala de professors.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. La llicència la concedeix la Delegació Territorial.

Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.

La relació acumulada de faltes d'assistència de cada professor durant el curs s'enviarà a la Inspecció durant el mes de juny.

Guàrdies

S'ha d'iniciar la guàrdia amb puntualitat. Tots els professors de guàrdia han de romandre al centre, no necessàriament tots a la Sala de professors, però sí localitzables.

En iniciar la guàrdia cal llegir el full de guàrdia per veure si falta algun professor. En aquest cas, el professor de guàrdia anirà a la classe dels alumnes corresponents amb la feina del professor absent i els altres professors restaran a la Sala de professors. En el supòsit que hi hagi més grups sense professor que professors de guàrdia, es podran portar els alumnes al pati o al menjador. En cap cas no es donarà permís per a marxar del centre als alumnes encara que estiguin sense professor les últimes hores de la jornada, llevat dels alumnes de post-obligatòria i dels alumnes de 4t d'ESO amb autorització dels seus pares/mares..

El professor de guàrdia és també l'encarregat de vetllar per l'ordre del centre durant aquella hora, per tant, haurà de donar un tomb pel centre a l'inici de la guàrdia i vigilar sempre que senti enrenou.

No es poden canviar les hores de classe per tal de no distorsionar el funcionament del centre.

Ha de tenir també cura dels possibles accidentats o malalts que es produeixin tal com s'especifica en l'apartat de malalties i accidents .



En general els alumnes que, per convalidacions, exempcions, etc, no tinguin classe, no poden romandre en els passadissos. Si volen romandre al centre han de demanar al professor de guàrdia que el faciliti un espai per treballar.

Caldrà també que en el full de guàrdia anoti les incidències que es produeixin en aquella hora.

En el supòsit que un alumne hagi de comparèixer davant del director o cap d'estudis i ambdues persones no estiguin disponibles, caldrà que es facin càrrec dels alumnes. També haurà de lliurar als alumnes el full d'incidències perquè l'emplenin degudament.

El professor de guàrdia d'última hora del dia és l'encarregat de tancar la fotocopiadora i els ordinadors de la sala de professors.

Serveis d'ús dels professors

Fotocopiadora de la sala de professors/res

L'ús ha de limitar-se a exàmens, muntatges i material del departament (models).

a) Telèfon

Els telèfons del centre només podrà usar-se per a trucades professionals (fer comandes de material, avisos als pares, etc.).

Quan un professor rebi una trucada, els conserges intentaran localitzar-lo; en cas que no pugui ser, anotaran l'encàrrec i el posaran a l'abast del professor.

b) Préstec i ús del material

La correspondència i les convocatòries de reunions es deixaran a les caselles. Si no és nominal es deixarà a la casella d'un dels professors que imparteixi l'assignatura.

El centre facilitarà guix, bolígraf electrònic i les claus necessàries per la seva tasca.

Cal comunicar al Cap de Departament l'ús perllongat de material en préstec.

c) Ordinadors



Cada membre del professorat rebrà un ordinador per fer-ne un ús com a docent del centre. A banda, hi ha els equips de la sala de professorat, els de secretària i despatxos.

Normes d'utilització:

- Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.
- Els ordinadors de la sala de professors són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.
- Els professors només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.
- Ningú ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.
- El material fungible informàtic (CD, disquets, zips, etc.) seran lliurats pel coordinador d'informàtica als caps de departament i aquests seran els encarregats de gestionar-ne l'ús entre els professors del seu departament.
- Quan un professor observi que s'ha de canviar la tinta o el tòner d'alguna de les impressores ho comunicarà al coordinador d'informàtica que serà l'encarregat de efectuar el canvi.
- Qualsevol avaria o mal funcionament observat ha de ser comunicat al coordinador d'informàtica.

Un cop fets els horaris i posades les hores fixes d'utilització de cada grup d'ordinadors portables es posarà a l'abast del professorat els enllaços als arxius amb els horaris per tal que puguin reservar els ordinadors per a utilitzacions esporàdiques.

d) Fotocopiadora General

Els responsables de les fotocòpies són els conserges. Els encàrrecs es faran amb la màxima antelació possible (mínim 24 hores abans) mitjançant el correu consergeria@inspalleja.org o el document que es troba a consergeria.



DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Drets de les famílies

- Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.
- Ser atesos per qualsevol membre del Centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'INS i de l'EAP.
- Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
- Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills (pre-avaluació i avaluacions).
- Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, ser atesos pel personal de l'EAP i pel psicopedagog del centre .
- Els pares poden demanar hora de visita al tutor, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a - cada tutor té una hora de visita setmanal que serà comunicada als pares al començament de curs-.
- Col·laborar amb els professors en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill.

L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

Les famílies tenen dret a constituir associacions de famílies (AFA) i/o formar-ne part. L'Associació de Famílies d'alumnes es regirà pel seu propi estatut.

L'AFA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís.

Deures de les famílies

Les famílies són les primeres responsables de l'educació dels seus fills i és per això que tenen el deure d'ajudar al professorat en la formació dels seus fills. Hauran de:

- a) Fomentar en els seus fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.



- b) Vigilar la neteja i el vestit adequat del seu fill.
- c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del Centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- d) Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el seu tutor de grup.
- e) Comunicar al centre si el fill pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al Centre.
- f) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.



4. RÈGIM DISCIPLINAR

RÈGIM DISCIPLINARI. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I INCOMPLIMENT DE LES NORMES.

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/o 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.

Es consideren irregularitats o incidències totes aquelles conductes que alteren el funcionament de l'aula o de la convivència tal com estableix la LEC en el seu article 35.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- A. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- B. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- C. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- D. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- E. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.



- F. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

INCOMPLIMENT DE NORMES RELATIVES A ENTRADES I SORTIDES

- A. L'alumnat que arribi amb més de 10 minuts de retard romandrà a zona assignada fins l'inici de la següent classe.
- B. En cas de continuar les faltes d'assistència o retards no justificats i superar el 5% d'hores lectives setmanals es considerarà conducta contrària a les normes de convivència.

INCOMPLIMENT DE NORMES RELATIVE A HIGIENE I NETEJA I DESPERFECTES

- B. Tots els alumnes que mantinguin conductes contràries a les normes d'higiene, embrutin o produeixin desperfectes al centre seran sancionats amb tasques que contribueixin a la reparació dels danys causats (netejar taules, recollir papers, esborrar pintades, etc.)
- C. Si els danys produïts suposen despeses econòmiques per a l'institut, aquestes seran abonades pels alumnes responsables. Si la responsabilitat és col·lectiva, les despeses seran abonades col·lectivament pel grup d'alumnes que es tracti.
- D. En cas de no sortir el responsable dels desperfectes, les feines o despeses derivades aniran a parar al grup classe responsable de forma col·lectiva.
- E. Fumar al centre és una conducta contrària a les normes de convivència que es sancionarà.



INCOMPLIMENT DE NORMES RELATIVES A LES CLASSES

- A. Els professorat amonestarà oralment l'alumnat que alteri l'ordre a la classe, molesti o dificulti el funcionament de la sessió de classe. Amb tres amonestacions es considerarà conducta contrària a les normes de convivència amb la corresponent sanció. En cas de reiteració s'exclourà l'alumne de l'aula i tindrà la pertinent incidència per conducta perjudicials per la convivència del centre.
- B. Es trucarà a casa dels alumnes que presentin un comportament que distorsioni el ritme normal de la classe (nerviosisme, atacs d'ansietat, etc.) per tal que vinguin a buscar-los.
- C. En aquests casos es podran dur a terme les mesures de recuperació de temps perdut proposades a l'apartat anterior, tenint en compte que el professor o professora que sancioni assegurarà la vigilància.
- D. En casos excepcionals, quan la conducta sigui greument perjudicial a la convivència en el centre, la professora o professor podrà expulsar l'alumne de l'aula tenint en compte que:
- E. Sempre caldrà incloure la incidència a DINANTIA.
- F. Sempre caldrà posar feina a l'alumne perquè les faci sota la vigilància del professor/a de guàrdia i recollir-la personalment quan s'acabi la sessió de classe.
- G. La reiteració d'amonestacions o una expulsió de l'aula podrà suposar la demanda per part de qualsevol professor de l'obertura d'expedient/acord de sanció disciplinari si es valora com a falta. En aquest cas la direcció podrà privar l'alumne, amb caràcter cautelar/acord de sanció, de l'assistència al centre per un període no superior a quinze dies. Durant aquest període l'alumne haurà de fer la feina encomanada pels professors.
- H. L'actitud reiterada de passivitat a l'aula (no portar els treballs de casa, no portar el material, no fer les feines assignades a classe, no prendre apunts, etc.) podrà sancionar-se amb la recuperació del temps perdut o l'assignació de feines extraordinàries que supleixin les que no s'han realitzat, al marge de les repercussions que hi pugui haver en l'avaluació acadèmica de l'alumne. El professor o professora que imparteixi alguna d'aquestes sancions es responsabilitzarà del seu control.
- I. En el cas de que un membre de l'alumnat tingui reiterades faltes que dificultin la convivència al centre se l'exclourà de l'assistència a les sortides pedagògiques fora del centre o/i als viatges/activitats culturals o d'esbarjo que el centre



organitzi. Si arriba aquest cas, la decisió la prendran el tutor/a de l'alumne/a, juntament amb els docents que organitzin la sortida i amb el vist-i-plau de l'equip docent.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, QUALIFICADES COM A FALTES I SANCIONS

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal del membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Es consideren faltes lleus:

- a) Retards a les classes.
- b) Menjar a l'edifici, llaminadures o altres.
- c) Contestar malament a un professor.
- d) Molestar els companys, verbalment o física.
- e) Desordre i soroll a classe o pels passadissos.
- f) Deteriorament lleu del material
- g) Manca de rendiment acadèmic.



Es consideren faltes greus:

- a) Reiteració en faltes lleus.
- b) Sortir del centre/aula sense permís.
- c) Deteriorament greu del material del centre.
- d) Baralles amb alumnes.
- e) Desobediència a un professor.
- f) Ofenses o amenaces a un professor o alumne.
- g) Els robatoris.
- h) Visualitzar el telèfon mòbil i/o aparell electrònic.
- i) Negar-se a donar el telèfon mòbil quan s'incompleix la normativa.
- h) No sortir de l'aula a requeriment d'un professor.

Sancions aplicables

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior, als incorporats recentment al centre o per raó de qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.



Les sancions que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

- a) Amonestació oral a l'alumne o l'alumna, davant del grup classe o en privat.
- b) Comunicació de la conducta contrària a la convivència a la família mitjançant "Dinantia" i /o telefònicament. Assegurar que efectivament la família coneix la situació i intentar establir mesures educatives conjuntes.
- c) Valoració per la Comissió de Convivència i aplicació de la sanció corresponent.
 - a. Realització de tasques educadores, per un temps màxim d'un mes, per a l'alumne en el seu horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - b. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resta per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
 - c. Canvi de grup o classe de l'alumne.
 - d. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.
- d) Obertura d'un Expedient Disciplinari.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en què es va cometre la falta (l'Administració educativa proporcionarà una plaça escolar a l'alumne sancionat en un altre Centre docent, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat, en el cas de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria).

Les mesures correctores dels apartats c),d),e) i f) anteriors les aplicaran, un cop valorat l'acte comès, el director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs, la comissió de convivència i l'equip docent.



Les imposicions de les mesures correctores previstes a les lletres c), d), e) i f) de l'apartat anterior seran comunicades a l'alumne o als pares o tutors legals per escrit si és menor d'edat, fent un escrit on constarà la conducta de l'alumne i la mesura correctora aplicada.

Una còpia d'aquest escrit l'arxivarà el tutor.

L'alumne o els seus pares o tutors poden reclamar en el termini de dos dies davant del director contra les mesures correctores aplicades pel Cap d'estudis, i davant del Consell Escolar per les aplicades pel Director.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al mes de la seva comissió, i les mesures correctores al mes de la seva imposició.

L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar com a falta quan ho determini l'equip docent.

(Als Annexos es presenten les graelles de mesures correctores i sancionadores).

Expedients/Acords de Sanció

Correspondrà al director del centre imposar les sancions a les faltes comeses.

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient/acord de sanció per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. La iniciació d'aquest serà abans de passar 10 dies del coneixement dels fets.

L'escrit en què el director del centre inicia l'expedient/acord de sanció haurà de contenir:

- a) El nom i cognom de l'alumne
- b) Els fets imputats
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) En el cas d'expedient disciplinari, el nomenament de l'instructor d'entre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar i si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.

La decisió d'inici s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals si és menor.



Els alumnes, els seus pares o representants legals podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan puguin inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats, definida aquesta com la relació directa amb els fets, tenen dret a conèixer el contingut de l'expedient en qualsevol moment de la tramitació.

Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per a garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre i durant la tramitació de l'expedient/Acord de sanció, el director, a proposta, si s'escau, de l'instructor pot adoptar com a mesures provisionals que consideri convenients, entre altres, el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius.

El centre, mitjançant el tutor o tutora lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Les mesures provisionals adoptades seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per Director o l'instructor o la instructora, de manera molt excepcional, tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas els quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o tutora lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

En el cas de les sortides extraescolars que organitzi el centre, segons estableixen les NOFC i el Consell Escolar, de forma cautelar, la Direcció, a proposta raonada de l'equip docent corresponent podrà vetar l'assistència a les sortides extraescolars a algun alumne que en pugui comprometre la convivència, amb el vot favorable de 2/3 de l'equip docent. De la mateixa manera, l'equip docent podrà aixecar aquest veto si s'observa en l'alumne un canvi d'actitud durant un temps determinat.



La instrucció de l'expedient

L'instructor, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que consideri convenients per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució que haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables i la proposta concreta de sanció.
- e) L'especificació de la competència per resoldre del director del centre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà en el termini de deu dies el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que els interessats puguin presentar les al·legacions i les justificacions pertinents.

Resolució de l'expedient

El director del centre dictarà resolució motivada contenint:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció
- c) El contingut de la sanció
- d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.
- e) La resolució s'haurà de dictar en el termini d'un mes com màxim des de l'inici de l'expedient. Es notificarà a l'alumne i als seus pares o tutors legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- f) Contra la resolució es podrà interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes davant el director dels serveis territorials corresponent.
- g) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.



Les infraccions prescriuen en el termini de tres mesos a comptar des de la seva comissió, i les sancions en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

El director haurà de posar en coneixement del consell escolar la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

Les mesures correctores adoptades i les sancions que s'aplicaran en cas de conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:



Annexos

NORMATIVA REGULACIÓ ÚS MÒBILS I PORTÀTILS PER L'ALUMNAT

- És permès portar al centre mòbils i ordinadors portàtils per fer-ne ús exclusivament acadèmic.
- En el cas de l'ordinador, si és de la dotació del Departament d'Educació, cal portar-lo al centre, ja que és una eina de treball.
- Els aparells electrònics només poden fer-se servir com a eina pedagògica. Quan no s'estan fent servir d'aquesta manera hauran d'emmagatzemar-se OBLIGATÒRIAMENT apagats a l'armariet que cada alumne tindrà a la seva disposició.
- No és permès l'ús del mòbil ni del portàtil en temps d'esbarjo.

EN EL CAS DELS TELÈFONS MÒBILS EXCLUSIVAMENT

- L'ús dels dispositius mòbils al centre només poden emprar-se com a eina pedagògica. A més a més, aquest ús s'ha de dur a terme tenint en compte tres principis:
 1. **La responsabilitat:** un bon ús s'ha de fonamentar en aquest valor perquè realment al centre el mòbil es farà servir només com a eina pedagògica. L'alumne/a n'ha de fer un ús responsable.
 2. **El respecte per l'entorn i els altres:** en tot moment l'alumnat ha de fer un ús respectuós pel que fa a l'ambient de treball i vetllar per no vulnerar el dret a la intimitat de les persones.
 3. **L'adequació,** la finalitat última és que l'alumnat aprengui a utilitzar de manera adequada aquests dispositius en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme tant en l'entorn educatiu com fora.



Seguint aquests principis, s'acorden **les següents normes**:

No és de cap manera imprescindible assistir al centre portant el telèfon mòbil. **Cada família decidirà si el seu fill/filla anirà a l'Institut amb mòbil o sense i cada família s'haurà d'implicar i responsabilitzar de que el seu fill/filla faci un bon ús del mòbil.**

- En el cas que un alumne o una alumna **faci un mal ús del mòbil que creï problemes a altre membre de la nostra comunitat educativa**, la família serà **informada i es prendran les mesures disciplinàries convenients.**
- El mòbil es farà servir al centre **només com a eina educativa.**
- **El mòbil sempre ha d'estar, o bé a casa o si és al centre ha d'estar en silenci i a l'armariet pertinent. Només hi ha una excepció a aquesta norma i és aquesta: en el cas de que s'estigui fent servir com a eina pedagògica. En tots els altres casos i en tots els espais dels centres el mòbil no hi ha de ser present.**
- **L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil.** El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris.
- **Els alumnes no poden realitzar ni rebre trucades des del seu mòbil.** El telèfon del centre és l'eina adient si hi ha alguna circumstància que requereixi que l'alumne/a truqui o rebi trucades.



TELÈFONS MÒBILS

En el cas que s'incomplís aquesta normativa, s'aplicaran les següents sancions:

1a vegada	a) Confiscació mòbil la resta del matí b) Incidència lleu c) Si es nega a lliurar el mòbil, incidència greu	- Es registra el fet
2a vegada	a) Confiscació mòbil 1 dia lectiu b) Trucada a la família c) Incidència greu d) Si es nega a lliurar el mòbil, una altra incidència greu	- S'avisar la família
3a vegada	a) Confiscació mòbil 3 dies b) Incidència greu c) Si es nega a lliurar el mòbil, una altra incidència greu	- Privació assistència al centre d' un dia . - Suspensió temporal del dret a participar en activitats no lectives i/o extraescolars: 1 mes .
4a vegada	a) Incidència greu	- Privació assistència al centre de tres dies . - Suspensió temporal del dret a participar en activitats no lectives i/o extraescolars: 2 mesos .
5a vegada	a) Incidència greu	- Privació assistència al centre de cinc dies . - Suspensió temporal del dret a participar en activitats no lectives i/o extraescolars: 3 mesos .





Cond.greument perjudicials	1r d'ESO	2n d'Eso	3r d'ESO	4t d'Eso	Batx i alumnes de + 16 anys
<p>- 3 Fulls d'incidències</p> <p>- 1 full d'incidència per conducta molt greument perjudicial (Baralles)</p>	<p><u>1r Expedient</u> a) fins a 1 mes priv.part.act.extr. b) 1 dia de priv. ass. Centre</p> <p><u>2n Expedient</u> a) fins a 2 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 2 dies de priv. Ass. Centre</p> <p><u>3r Expedient</u> a) fins a 3 mesos priv. part. act. extr. b) 3 dies priv. Ass. Centre</p> <p><u>4t Expedient i més</u> a) 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 5 dies priv. Ass. Centre</p>	<p><u>1r Expedient</u> a) fins a 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 2 dies de priv. ass. Centre</p> <p><u>2n Expedient</u> a) fins a 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 3 dies de priv. Ass. Centre</p> <p><u>3r Expedient</u> a) fins a 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 5 dies priv. Ass. Centre</p> <p><u>4t Expedient</u> a) 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 7 dies priv. Ass. Centre</p> <p><u>5è Expedient o més</u> a) 3 mesos priv.part.act.extr. b) Fins a 10 dies priv. Ass. Centre</p>	<p>1r Expedient: a) fins a 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 3 dies de priv. ass. Centre</p> <p><u>2n Expedient</u> a) fins a 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 5 dies de priv. Ass. Centre</p> <p><u>3r Expedient</u> a) fins a 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 7dies priv. Ass. Centre</p> <p><u>4t Expedient o més</u> a) 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 10 dies priv. Ass. Centre</p> <p><u>5è Expedient o més</u> a) 3 mesos priv.part.act.extr. b) Fins a 15 dies priv. Ass. Centre</p>	<p><u>1r Expedient</u> a) fins a 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 4 dies de priv. ass. Centre</p> <p><u>2n Expedient</u> a) 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 5 dies de priv. Ass. Centre</p> <p><u>3r Expedient</u> a) fins a 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 10 dies priv. Ass. Centre</p> <p><u>4t Expedient o més</u> a) 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 15 dies priv. Ass. Centre</p>	<p><u>1r Expedient</u> a) fins a 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 5 dies de priv. ass. Centre</p> <p><u>2n Expedient</u> a) 3 mesos priv. part. act. extr. b) Fins a 10 dies de priv. Ass. Centre</p> <p><u>3r Expedient</u> a) fins a 3 mesos priv. part. act. extr. b) Expulsió definitiva del centre</p>



- *Amb una falta per conductes molt greument perjudicials per la convivència del centre, s'aplicarà sanció d'ofici.
- *Els FI per conductes contràries a les normes de convivència del centre caduquen al mes.
- *Tres FI per conductes contràries a les normes de convivència del centre fetes el mateix més = 1 FI per conductes greument perjudicials.
- *Els FI per conductes greument perjudicials caduquen al 3 mesos



AUTORITZACIÓ SORTIDA **BATX (13:35)**



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut de Pallejà



Autorització de sortida per alumnes de BATXILLERAT curs 2022 – 2023

El/la sotasignat _____ amb DNI _____ com a pare /
mare / representant legal de l'alumne /a _____,
del grup _____ BATXILLERAT

AUTORITZO, sota la meva responsabilitat, que l'alumne pugui sortir de l'institut Pallejà sense l'acompanyament d'un adult en qualsevol moment del curs 2022 – 2023 pels següents motius:

- Absència de professor de 13.30h a 14.30h

Signatura pare, mare, representant legal

Pallejà, _____ de setembre de 20 ____

Cal entregar aquest document degudament omplert i signat al tutor/a del grup.

Camí de Can Coll, s/n
08780 Pallejà
Tel. 93 663 18 27

<https://agora.xtec.cat/ies-palleja/institut/>

PRINCIPALS NORMES DE CONVIVÈNCIA

NORMES GENERALS

Entrades i sortides	<p>Per la porta de les escales (C/. Nostra Senyora de Montserrat s/n) a les 8:00, 14:30. Les bicicletes no es podran deixar dins abans d'aquest horari d'entrades.</p> <p>El timbre sonarà un cop per cada canvi de classe i sortida i entrada del pati.</p> <p>Els alumnes de Batxillerat podran sortir del centre si l'última classe del dia no ha vingut el professor/a, sempre i quan hagin signat l'autorització.</p> <p>En cap cas, cap alumne pot sortir del centre sense autorització i sense acompanyament d'algú major d'edat.</p>
Retards	<p>L'alumnat que arribi amb retard passarà per Consergeria i serà acompanyat per un professor de guàrdia a la sala guàrdia o Biblioteca.</p> <p>Cal recordar a l'alumnat que tres retards equivalen a una falta contrària a les normes de convivència i per aquest motiu se'l pot sancionar.</p>
Portes de classes	<p>Cada professor/a tancarà l'aula si a continuació en aquest espai no es realitza cap classe.</p> <p>A l'hora del pati també es tancaran les aules.</p> <p>Per tornar a entrar a l'hora del pati, un/a professor/a de guàrdia de pati obrirà les classes cinc minuts abans que el pati acabi.</p>
Portes dels WC	<p>L'alumnat demanarà les claus a consergeria per a una emergència a les hores de classe. Les conserges apuntaran el nom de l'alumne/a que hagi anat al lavabo i el tutor/a podrà demanar aquesta llista.</p> <p>A l'hora del pati s'obren els lavabos-vestidors d'educació física.</p>
Vigilància patis i aularis	<p>Professorat i un membre de l'equip directiu, distribuïts per diferents espais.</p> <p>Cadascun tindrà un espai concret que es presentarà en un plànol a inici de curs i que rotarà cada mes.</p>



	<p>S'ha de controlar amb especial atenció la zona dels lavabos del pati, les sortides d'emergència del primer pis i de la planta sotan. Cal també una vigilància general del pati i controlar, abans de tancar la porta general, que hagin sortit de l'edifici tots els alumnes que no estiguin amb algun professor/a (cal que un professor/a de guàrdia de pati faci un tomb per dins de l'edifici). Un cop s'obrin les portes per entrar s'hauran de controlar les empentes i entrades "conflictives".</p> <p>Els alumnes de Batxillerat poden sortir del centre si prèviament han signat els pares o tutors legals l'autorització.</p>
Guàrdies	<p>El professorat de guàrdia es presentarà a la sala de professors i allí es prendran les decisions oportunes, un cop vistes les necessitats.</p> <p>Al full de guàrdies cal fer-hi constar totes les incidències que s'han produït en aquella hora.</p> <p>Si l'alumne/a presenta un comportament que distorsiona el ritme normal de les classes (nervis, atacs d'ansietat, etc.) cal que el pare/mare o tutor/a el/la vinguin a buscar.</p>
Fotocòpies	<p>S'han de demanar a consergeria amb 24 hores d'antelació i, per facilitar les tasques que s'han de fer des de consergeria, mai a primera hora</p> <p>La fotocopiadora de la sala de professors/res és per fer fotocòpies del professorat (preparació de materials,...) en cap cas es poden fer fotocòpies per als alumnes.</p>
Biblioteca	<p>Se n'ha de coordinar la utilització.</p> <p>S'han de respectar escrupolosament les normes de funcionament de la mateixa.</p>
Neteja patis i pistes	<p>Per implicar a l'alumne en els hàbits de neteja l'alumnat netejarà el pati que s'organitzarà per tutories.</p>



Substitucions de professors que preveuen l'absència	Centralitzar la informació i la feina prevista a la sala de professors/es. El/s professors/es de guàrdia és l'encarregat de donar i recollir la feina prevista.
Manteniment	Qualsevol desperfecte s'ha de comunicar a consergeria.
Treball d'aquesta normativa amb els alumnes	A les tutories sempre que calgui recordar algun dels seus aspectes.
Passadissos	No es pot córrer ni menjar dins l'edifici.
Patis	Només es pot sortir al pati en la franja de l'esbarjo i els grups que tenen Educació Física.
Portes d'emergència	No es poden utilitzar les portes d'emergència per sortir de l'edifici (només en cas d'emergència)
Sala del Professorat	No hi és permesa l'entrada de l'alumnat.
Aules	Les últimes hores de l'aula s'endregarà convenientment, tot pujant les cadires damunt les seves taules, es tancaran les finestres i s'apagaran els llums.
Dispositius mòbils i altres.	<ul style="list-style-type: none">- El mòbil es farà servir al centre només com a eina educativa.- El mòbil sempre ha d'estar, o bé a casa o si és al centre ha d'estar en silenci i a la motxilla, tret el cas de que s'estigui fent servir com a eina pedagògica. En tots els altres casos i en tots els espais dels centres el mòbil no hi ha de ser present.- L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils.

	<p>- Els alumnes no poden realitzar ni rebre trucades des del seu mòbil. El telèfon del centre és l'eina adient si hi ha alguna circumstància que requereixi que l'alumne/a truqui o rebi trucades.</p> <p>No és permès jugar a la pilota o amb altre material esportiu i/o jocs durant el canvi d'hores en cap dels espais de l'institut.</p> <p>L'incompliment d'aquesta norma tindrà com a conseqüència la confiscació del material per a la seva posterior restitució als pares. Tant el personal docent com PAS podran portar a terme aquesta acció.</p>
--	---

NORMES ENVERS ELS COMPANYS I COMPANYYES

1. Cal ser puntual:

- S'ha de ser puntual a les classes, ja que els retards dificulten el ritme de treball i aprenentatge dels companys.

2. Respectar el material dels companys:

- Cap alumne pot fer ús del material d'un altre sense el permís explícit d'aquest. És per això que resulta imprescindible per al bon funcionament de les classes que cada alumne porti sempre tot el material que és necessari per a realitzar les tasques del dia.
- Els robatoris es consideren faltes molt greus.

3. Respectar la dignitat personal dels companys:

- Els insults o ofenses, verbals o per escrit, als companys es consideren una falta greu, i molt greu en el cas de discriminació per raons de sexe, religió o altres.

4. Respectar la integritat física dels companys:

- Cap alumne té dret a fer valer la seva superioritat física enfront d'altres alumnes.
- A tal efecte no estan permesos jocs o activitats que puguin posar en perill la integritat física d'altres alumnes o d'ells mateixos, ja sigui a les aules, espais comuns o zones d'esbarjo.
- Es considera una falta molt greu els actes d'agressió i/o coacció que es realitzin individualment o amb col·lectivitat enfront d'un altre alumne.



5. Ús del diàleg:

- L'única via de resoldre les diferències entre els membres de la comunitat educativa és l'ús de la paraula i el diàleg, de manera educada i ordenada.

NORMES RESPECTE A L'ESPAI DE L'AULA I DEL CENTRE

1. Cal ser puntual:

- Quan el professor s'incorpora a la classe tots els alumnes han d'estar en el seu lloc asseguts a la cadira.

2. Mantenir l'ordre de l'aula:

- S'ha de respectar la distribució de taules i cadires establerta. Així mateix, l'alumne ha d'estar assegut en el lloc assignat pel tutor, que podrà ser modificat puntualment pel professor de l'aula.
- Al final de la jornada, es deixarà l'aula en ordre i amb totes les cadires aixecades (**a excepció del dimecres**) per facilitar la tasca al personal de neteja.

3. Mantenir la neteja de l'aula:

- L'aula ha d'estar neta i qualsevol professor pot requerir-ne la neteja abans o al final de la classe si ho considera necessari.
- No es pot menjar ni beure cap mena d'aliment ni llaminadura a excepció dels patis i del menjador – cantina.

4. Mantenir l'ambient d'estudi i bona convivència:

- Dins de l'aula s'ha de mantenir l'ordre i el silenci requerits pel professor segons l'activitat que es realitzi en cada moment, amb l'objectiu de treballar i deixar treballar els companys. És per això que els alumnes no es poden aixecar lliurement de la cadira, parlar amb companys de temes aliens a la classe, etc.
- S'ha de ser estricte en el lliurament dels treballs acadèmics.
- No es pot sortir de l'aula sense una causa justificada i permís previ del professor.

5. Respectar els companys :

- S'ha de respectar el dret a l'estudi dels companys, és a dir, no realitzar activitats que pertorbin el ritme de la classe o puguin molestar-los. Cal respectar el torn de paraula i aixecar la mà per demanar-lo.

NORMES ENVERS EL PROFESSORAT

1. Responsabilitat i autoritat:

- Els professors són els responsables d'una part del procés educatiu dels alumnes, i per tant els que ostenten l'autoritat en els actes de la vida acadèmica.

2. Puntualitat a les classes:

- El professor de la classe és qui determina si a un alumne se li ha d'anotar un retard pel fet d'entrar a l'aula després d'ell, tret de causa justificada.

3. Manteniment de l'ordre i neteja de l'aula:

- En el moment d'iniciar la classe, el professor podrà donar les indicacions a l'alumnat present en referència a l'estat d'ordre i neteja de l'aula, per tal que aquests el corregeixin, individualment o col·lectiva.

4. Mantenir l'ambient d'estudi i bona convivència:

- El professor és l'encarregat de dictar les normes de funcionament de la classe, per tal que hi hagi un bon ritme de treball per part dels alumnes.

5. El respecte :

- Les relacions entre alumnes i professorat es basaran en tot moment en el respecte mutu.
- És per això que l'alumne s'abstindrà de pertorbar el bon funcionament de la classe i haurà de seguir en tot moment les indicacions que li faci el professor, tant a nivell de treball acadèmic com de comportament.
- Cada professor determinarà el tracte que ha de rebre per part dels alumnes quan aquests es dirigeixen a ell.
- La desobediència a les ordres d'un professor es considera una falta greu de respecte.

6. La resolució dels conflictes:

- En cas de diferències entre un professor i un alumne, aquestes s'hauran de resoldre amb diàleg i educació per ambdues parts, preferentment al final de la classe i de manera individual.

7.- El delegat de classe:



- Canalitzarà propostes i queixes dels alumnes, que transmetrà al tutor del grup.

8. El tutor del grup classe:

- El tutor del grup és la persona que mediarà en els conflictes dels alumnes, ja sigui per temes acadèmics, o bé de relació entre ells o amb un professor.

NORMES BÀSIQUES DE COMPORTAMENT DURANT LES ESTADES AMB PERNOCTACIÓ (COLÒNIES, VIATGE FI DECURS O SIMILARS)

Per tal de garantir la bona organització de la sortida, és necessari establir les següents normes de comportament que s'hauran de seguir en els trajectes, activitats i estada a l'allotjament. Aquest compromís és fonamental per tal de garantir l'èxit de la sortida, que forma part del currículum obligatori de l'ESO i que, per tant, segueix lligada al reglament bàsic de convivència.

Les rutes proposades, els punts de trobada i els horaris han de ser respectats en tot moment, l'alumnat no podrà anar amb desconeguts ni facilitar dades personals.

Recordem algunes de les normes d'obligat compliment:

1. El professorat, en absència dels pares i/o tutors, són els responsables de l'alumnat. Per aquest motiu, és imprescindible respectar les seves decisions i obeir en tot moment les directrius del professorat per a garantir un bon funcionament de l'activitat.
2. Queda prohibida la tinença o consum d'alcohol, tabac, vapors o substàncies estupefaents, incloent substàncies estimulants (Redbull, Monster i similars...).
3. Durant la nit s'haurà de respectar l'hora imposada de SILENCI i no es podrà sortir de les habitacions assignades (excepte força major).
4. Qualsevol desperfecte ocasionat per l'alumnat haurà de ser abonat per la família.
5. Les normes de convivència escolar seran vigents al llarg de tota la sortida.
6. Els robatoris o furts es consideraran un delicte i seran informades les autoritats pertinents.

SANCIONS:

1. Les faltes lleus de convivència comportaran la suspensió d'activitats de caràcter lúdic.
2. Les faltes greus:
 - a. Tinença o consum d'alcohol, tabac, vapors o substàncies estupefaents.
 - b. No respectar les normes de l'allotjament.
 - c. Faltar al respecte als monitors, professorat o companys.
 - d. Conducta violenta (verbal o física).
 - e. Robatoris o furts.

Aquestes faltes comportaran la suspensió de l'estada i es comunicarà a la família la necessitat de tornar immediatament i d'assumir les despeses que se'n derivin del viatge de tornada.

Direcció

Pallejà,

Firma pare, mare o tutor/a

Firma de l'alumne

SANCIONS

Les conductes contràries a les normes de convivència en el centre (faltas lleus) i les greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltas greus) quedaran sempre registrades com a incidències en l'aplicatiu Dinantia. N'hi ha de tres tipus:

A) Per incumpliment dels deures acadèmics:

- Les actituds dels alumnes que afecten el seu rendiment acadèmic: no portar el material per treballar, actitud passiva a classe, no lliurar treballs encomanats, deures...
- La reiteració en aquestes actituds implicarà sancions a proposta del professorat/tutor, com quedar-se a recuperar la feina a **l'hora del pati**.

B) Per actituds contràries a les normes de convivència en el centre.

- Registraran les actituds de l'alumne perjudicials per al bon funcionament del centre ja sigui de manera lleu o greu.

Es consideren faltas lleus:

- j) Retards a les classes.
- k) Menjar a l'edifici, llaminadures o altres.
- l) Contestar malament a un professor.
- m) Molestar els companys, verbalment o física.
- n) Desordre i soroll a classe o pels passadissos.
- o) Deteriorament lleu del material
- p) Manca de rendiment acadèmic.

Es consideren faltas greus:

- i) Reiteració en faltas lleus.
- j) Sortir del centre/aula sense permís.
- k) Deteriorament greu del material del centre.
- l) Baralles amb alumnes.
- m) Desobediència a un professor.
- n) Ofenses o amenaces a un professor o alumne.
- o) Els robatoris.
- q) Visualitzar el telèfon mòbil i/o aparell electrònic.
- r) Negar-se a donar el telèfon mòbil quan s'incompleix la normativa.
- p) No sortir de l'aula a requeriment d'un professor.



- Els tutors/es valoraran els fulls d'incidències i proposaran els casos a la Direcció del Centre. L'equip docent també pot proposar casos a la Direcció.
- Tres faltes lleus constitueixen una de greu, i tres de greus una de molt greu, amb la pertinent mesura correctora imposada per la Direcció del centre i informada la Comissió de Convivència.

CARTA DE COMPROMÍS

La llei d'educació de Catalunya (12/2009), a l'article 20, estableix que "Els centres, en el marc del que estableix el títol i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies".

CARTA DE COMPROMÍS

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

L'educació dels nois i noies depèn de la feina conjunta de la família i de l'institut, és per això que ambdues parts signem aquesta carta de compromís educatiu.

COMPROMISOS per part de l'Institut de Pallejà, amb l'alumne/a i la seva família:

1. Educar per al desenvolupament integral de l'alumne/a.
2. Vetllar per la seguretat i els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Informar a la família sobre el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament de l'institut.
4. Adoptar les mesures educatives necessàries per atendre les necessitats de cada alumne.
5. Mantenir una comunicació regular per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
6. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
7. Mantenir una relació de respecte mutu.
8. Revisar conjuntament amb la família i l'alumne/a el compliment d'aquests compromisos.
9. Informar les famílies sobre qualsevol mal ús que l'alumne/a faci del mòbil o les xarxes socials.
10. Orientar l'alumne/a sobre el seu futur professional.

COMPROMISOS per part de la família, amb l'Institut de Pallejà:

1. Conèixer i col·laborar en el projecte educatiu del centre.
2. Respectar i fer reconèixer l'autoritat del professorat, equip directiu i personal d'administració i serveis.
3. Instar el / la fill/a a respectar les normes de convivència de l'Institut.
4. Vetllar perquè el/la fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi, de l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades pel professorat.



5. Ajudar el/la fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
 6. Assistir a les reunions convocades per part del tutor/a i per part de l'Institut.
 7. Fer un seguiment de les notes i de l'evolució personal del fill/a.
 8. Revisar conjuntament amb el / la fill/a el compliment d'aquests compromisos.
 9. Vetllar pel bon ús que el fill/a fa del telèfon mòbil i les xarxes socials, tot assegurant el respecte per tothom.
 10. Tenir un tracte respectuós envers l'Institut, tant a nivell de comunicació oral o escrita, com envers les instal·lacions.
- I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Nom: Carmelo Medina Martínez

Director Institut de Pallejà

Nom: _____

Pare, mare, tutor/a legal

Pallejà, a _____ de/d' _____ del 20__

DECRET 102/2010, DE 3 D'AGOST, D'AUTONOMIA DELS CENTRES EDUCATIUS, ART 23, ART 24 I ART 25.

Article 23

Mesures de promoció de la convivència

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.
2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 5686 – 5.8.2010 61495

DISPOSICIONS

Es faran servir fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Article 24

Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.
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. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i s'escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan 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.

Article 25

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació 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 en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense 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.

Diari Oficial de la 61496 Generalitat de Catalunya Núm. 5686 – 5.8.2010

DISPOSICIONS

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 5686 – 5.8.2010 61497



AVALUACIÓ I REVISIÓ PERIÒDICA DE LES NOFC

LLISTAT DE MODIFICACIONS		
REVISIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ
01	SETEMBRE 23	APROVACIÓ