



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ACTUALITZADES MARÇ DE 2024



Taula de continguts

FONAMENTS DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	6
1.- INTRODUCCIÓ	7
2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	8
2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	9
2.1.1. <i>El Consell Escolar</i>	9
2.1.2. <i>El Claustre de Professors</i>	10
2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.	11
2.2.1. <i>El/La Director/a</i>	11
2.2.2. <i>El/La Cap d'Estudis</i>	13
2.2.3. <i>El/La Coordinador/a Pedagògic/a</i>	14
2.2.4. <i>El/La Secretari/a</i>	15
2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	16
2.3.1. <i>Equips docents de nivell</i>	16
2.3.2. <i>Departaments</i>	16
2.3.3. <i>Seminaris</i>	16
2.3.4. <i>Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)</i>	16
2.3.5. <i>El consell de direcció</i>	17
2.3.6. <i>Comissió Pedagògica</i>	17
2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	18
2.4.1. <i>Coordinació de nivell (ESO, Batxillerat, Cicle Formatiu)</i>	19
2.4.2. <i>Cap del Departament</i>	19
2.4.3. <i>Cap de seminari</i>	20
2.4.4. <i>Tutor/a</i>	20
2.4.5. <i>El/La coordinador/a d'activitats i serveis escolars</i>	21
2.4.6. <i>Coordinació d'informàtica</i>	21
2.4.7. <i>Coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social</i>	22
2.4.8. <i>Coordinació de Biblioteca</i>	22
2.4.9. <i>Coordinació de riscos laborals</i>	23
2.4.10. <i>Coordinació del pràcticum del màster de professors de secundària</i>	23
2.4.11. <i>Altres òrgans de coordinació</i>	24
2.4.12. <i>Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació</i>	24
2.4.13. <i>Reduccions horàries</i>	24
2.5. SERVEIS	25
2.5.1. <i>Administració</i>	25
2.5.2. <i>Consergeria</i>	25
2.5.3. <i>Neteja</i>	25
2.5.4. <i>Cantina</i>	26
3.- RECURSOS HUMANS	26
3.1. PROFESSORAT	26
3.1.1. <i>Formació i participació</i>	27
3.1.2. <i>Horari</i>	27
3.1.3. <i>El/La professor/a de guàrdia</i>	28
3.1.4. <i>Professorat de guàrdia a l'hora d'esbarjo</i>	29
3.1.5. <i>Assistència i puntualitat</i>	29
3.2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	30
3.2.1. <i>Els conserges</i>	30
3.2.2. <i>El personal administratiu</i>	32



3.3. EL PARES, LES MARES I ELS TUTORS DELS ALUMNES.	33
3.3.1. Drets.....	33
3.3.2. Deures.....	33
3.3.3. Les Associacions de Mares i Pares.....	34
3.4. L'ALUMNAT	34
3.4.1. Drets i deures dels alumnes.....	34
3.4.1.1. Dret d'inassistència col·lectiva a classe ("vaga")	35
3.4.1.2. Mecanismes de comunicació	37
3.4.2. Representació.....	37
4.- RECURSOS MATERIALS	38
4.1. EQUIPAMENT, MOBILIARI I MATERIAL ESCOLAR.	38
4.2. AULES ESPECIALS.	38
4.3. LLOGUER O CESSIÓ D' ESPAIS.	40
4.5. DEPARTAMENTS I SEMINARIS.	41
4.6. SEGURETAT I PLA D'EMERGÈNCIA	41
5.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	41
5.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	41
5.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.	42
5.2.1 Delegats.....	42
5.2.2 Consell de delegats.....	42
5.2.3 Assemblea d'alumnes.....	43
5.2.4 Vaga d'alumnes.....	43
5.2.5 Publicitat.....	44
5.3 AVALUACIÓ.	44
5.3.1. Avaluacions de final de curs a l'ESO.....	46
5.3.2. Superació de l'etapa i títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria.....	48
5.3.3. Superació del curs 1BAT.....	49
5.3.4. Obtenció del títol de Batxillerat.....	50
5.3.5. Promoció de curs a Cicles formatius.....	50
5.3.6. Recuperació de matèries pendents del curs anterior.....	50
5.4 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.	51
5.4.1 Confecció dels grups.....	51
5.4.2 Atenció a l'aula.....	51
5.4.3 Atenció fora de l'aula.....	51
5.4.4 Oferta de matèries específiques i optatives.....	51
5.4.5 Projecte Currículum Obert.....	52
5.4.6 Altes capacitats.....	52
5.5 CANVIS DE MODALITAT I MATÈRIES OPTATIVES.	52
5.5.1 Canvis al Batxillerat.....	52
5.5.2. Canvis a l'ESO.....	52
5.6 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.	52
5.6.1 Primer cicle-Objectius.....	53
5.6.1.1 L'orientació personal	53
5.6.1.2 L'orientació professional	53
5.6.2 Primer cicle-Activitats.....	53
5.6.2.1 L'orientació personal	53
5.6.3 Segon cicle-Objectius.....	54
5.6.3.1 L'orientació personal	54
5.6.3.2 L'orientació escolar, acadèmica i professional	55
5.6.4 Segon cicle- Activitats.....	55
5.6.4.1 L'orientació personal	55
5.6.4.2 L'orientació escolar, acadèmica i professional	55
5.6.5 Batxillerat- Objectius.....	56
5.6.5.1 L'orientació personal	56



5.6.5.2 L'orientació escolar i acadèmica	56
5.6.5.3 L'orientació professional	56
5.6.6 Batxillerat- Activitats	56
5.6.6.1 L'orientació personal	56
5.6.6.2 L'orientació escolar i acadèmica	57
5.6.6.3 L'orientació professional	57
5.6.7 Cicles- Objectius	57
5.6.7.1 L'orientació personal	57
5.6.7.2 L'orientació escolar i acadèmica	57
5.6.7.3 L'orientació professional	58
5.6.8 Cicles- Activitats	58
5.6.8.1 L'orientació personal	58
5.6.8.2 L'orientació escolar i acadèmica	58
5.6.8.3 L'orientació professional	59
5.6.9 Agrupacions flexibles	59
5.6.10 Setmana d'exàmens al Batxillerat	59
5.6.11 Exàmens i treballs	59
5.6.12 Altres àmbits	59
6.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE	60
6.1 ASSISTÈNCIA	60
6.1.1 Protocol d'actuació.....	60
6.1.1.1 Control de faltes d'assistència	60
6.1.1.2 Justificació de faltes d'assistència d'alumnes	60
6.1.2 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	61
6.2. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE	61
6.3. ACCIDENTS I MALALTIES SOBTADES	62
6.3.1 Accident.....	62
6.3.3 Medicaments.....	63
6.4. PREVENCIÓ DEL TABAQUISME	63
6.5. AULES	63
CAS QUE EL DESPERFECTE SIGUI INTENCIONAT, S'HAURÀ D'ABONAR L'IMPORT DE LA REPARACIÓ.	63
6.5.1. Funcionament de les aules ordinàries.....	64
6.6. TAQUILLES	65
6.7 PASSADISSOS I LAVABOS	66
6.8 NETEJA I POSSIBLES DESPERFECTES	67
6.8.1 Manteniment i neteja del pati.....	67
6.9 ÚS DE PISTES ESPORTIVES, GIMNÀS, VESTIDORS I ASCENSOR.	68
6.9.1 Equipament personal.....	68
6.9.2 Lesions i justificants.....	68
6.9.3 Exempció part pràctica.....	68
6.9.4 Vestidors.....	68
6.9.5 Ascensor.....	68
6.10 SEGURETAT I HIGIENE.	69
6.11 DRETS D'IMATGE.	69
6.12 ÚS DELS MÒBILS I DE LES NOVES TECNOLOGIES	69
6.13 SORTIDES I VIATGES	70
6.13.1. Organització de l'activitat.....	70
6.13.3. Aspectes econòmics.....	74
6.13.4 Incidència de les sortides sobre el funcionament del centre.....	75
6.14 ABSÈNCIES DE PROFESSORAT I GUÀRDIES	76
6.15 ESBARJO	77
6.16 QUEIXES I RECLAMACIONS	78
6.16.1 Actuacions en cas de queixes sobre prestacions de serveis.....	78
6.16.1.1 Presentació de queixes.	78
6.16.1.2 Actuació de la direcció.	78



6.16.1.3 Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.	79
6.16.2 Reclamacions sobre qualificacions finals obtingudes.....	79
7.- NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI	80
7.1 MEDIACIÓ I GESTIÓ DE CONFLICTES ENTRE ALUMNES.	80
7.1.3 Tipus de mediació i procediment	81
7.2 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.	81
7.2.3 Conductes contràries a la convivència	81
7.2.4 Tipus de faltes.....	84
7.2.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència	84
7.2.4.2 Mesures correctores	85
7.2.4.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (basat en l'article 37 LEC)	87
7.2.4.4 Sancions	87
7.2.5 Casos remarcables.....	88
7.2.5.1 Reincidència	88
7.2.5.2 Fumar	88
7.2.5.3 Robatoris	88
7.2.5.4 Baralles amb violència verbal o física	89
7.3 MESURES PER CORREGIR LES FALTES D'ASSISTÈNCIA I DE PUNTUALITAT.	89
7.3.3 Procediment	89
7.3.3.1 Faltes d'assistència i retards a l'ESO.	89
7.3.3.2 Faltes d'assistència al Batxillerat.	89
7.4 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ABSENTISME.	89
7.4.3 ESO.....	90
7.4.4 Ensenyaments postobligatoris.....	91
7.5 COMISSIONS DE CONVIVÈNCIA	91
7.5.3 Comissió de Convivència del Consell Escolar.....	91
7.5.4 Comissió de Convivència	92
8.- CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	92
9.- DISPOSICIONS FINALS	92
ANNEXOS	94
ANNEX 1:	94
Document 1: En cas d'accidents	94
Document 2: Protocol de vaga alumnes INS Alella.....	95
ANNEX 2:	97
Document 1: Reglament Biblioteca.....	97
Document 2: Reglament aules d'informàtica i de la xarxa	98
Document 3: Reglament Aula d'idiomes.....	99
Document 4: Reglament laboratoris.....	100
Document 5: Reglament taller de tecnologia.....	102
Document 6: Reglament aules de visual i plàstica.....	103
Document 7: Reglament Gimnàs i pistes esportives.....	104
ANNEX 3: FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA	106
ANNEX 4: SOBRE FALTES DE CONVIVÈNCIA	109
Document 1: Taula de tipificació de les faltes de disciplina	109
Document 2: Sancions immediates i obertures d'expedient.....	110



FONAMENTS DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

La normativa principal de referència d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) és la següent:

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).
- Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Ensenyament.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de Centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels Centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Ordre ENS 108/2018, de 4 de juliol, per al qual es determina el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.



1.- INTRODUCCIÓ

Entenem les Normes d'Organització i Funcionament com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, tot plasman les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participen en l'acte educatiu i garanteixin, alhora, els drets que igualment la legislació vigent els atorgui. A més haurà d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Les NOF, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han d'ésser capaces d'ajustar-se a aquesta realitat i disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui.

Aquestes NOF i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre present els principis generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i de la convivència dins un marc de respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i a les seves conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
- c) El dret de tots a expressar el seu pensament, les seves idees i les seves opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors.
- d) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- e) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.
- f) Vigilar el compliment dels deures i de les obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
- g) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les presents NOF.
- h) Despersonalització de les accions punitives, quan s'hi arribi com a via de solució, tot fent comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la marxa i el desenvolupament de la tasca educativa.
- i) Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans de gestió, unipersonals i col·legiats, i dels equips educatius.

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa pròpia de l'INS Alella, que són:

- a) Alumnat inscrit en aquest centre des de la seva matriculació fins a la seva baixa.



- b) Professorat en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats.
- c) Pares i mares d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill fins a la seva baixa.
- d) Personal d'Administració i Serveis durant el període que romanen dins de la comunitat escolar.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

L'àmbit físic d'aplicació d'aquestes NOFC serà:

- a) L'edifici i àmbit propi de l'institut.
- b) Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar, en la seva totalitat o en part, amb l'entitat i la representativitat que li és pròpia.
- c) Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de la nostra gestió organitzativa i pedagògica.
- b) L'assoliment dels objectius didacticopedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Aquesta estructura està formada per:

- a) Òrgans de govern (unipersonals i col·legiats)
- b) Òrgans de coordinació.



2.1. Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern del centre el Consell Escolar i el Claustre de professors.

2.1.1. El Consell Escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i té les competències següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions dels alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar actua normalment en ple, però hi ha constituïdes diverses comissions específiques:

- . Comissió permanent
- . Comissió econòmica
- . Comissió de convivència

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu President o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Si el tema a tractar ho requereix, el Director podrà convocar a les sessions de Consell Escolar a altres membres de la comunitat educativa, el qual intervindrà amb veu i sense vot.



Els representants dels professors en el Consell, informaran amb antelació al professorat de la data i de l'ordre del dia de cada sessió. Després, convocaran una reunió amb el conjunt del professorat, per a informar dels temes tractats i de les decisions preses.

Els representants dels pares faran el mateix amb la junta directiva de l'AMPA.

Les actes del Consell Escolar s'enviaran per correu electrònic abans de la celebració del consell escolar següent.

En l'actualitat el Consell Escolar del centre el componen:

- a) El/La Director/a, que n'és el President/a.
- b) El/La Cap d'Estudis.
- c) El/La Secretari/a, que actua de Secretari/a del Consell.
- d) Sis professors elegits pel Claustre.
- e) Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- f) Un/a Regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- g) Un membre designat per l'Associació de Pares d'Alumnes.
- h) Dos representants elegits entre els pares dels alumnes.
- i) Tres representants elegits entre els alumnes del centre.

2.1.2. El Claustre de Professors

És l'òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per la totalitat del professorat i el presideix el director o directora.

Les seves funcions són:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament legal.



El Claustre es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el/la Director/a. Serà preceptiu, celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus components.

El/La Secretari/a del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

Les actes s'enviaran per correu electrònic abans de la celebració del claustre següent.

2.2. Òrgans unipersonals de govern.

Són òrgans unipersonals de govern del centre el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a i el/la Coordinador/a Pedagògic/a.

Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

2.2.1 El/La Director/a

1. El director o directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

3. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

4. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:



- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

5. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes o d'altres relacionades amb el centre escolar.

6. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.



- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

7. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

8. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.2.2. El/La Cap d'Estudis.

Correspon, amb caràcter general al/a la Cap d'Estudis, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'institut.

En particular, són funcions específiques del/la Cap d'estudis les següents:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
2. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
3. Substituir el/la Director/a en cas d'absència o malaltia.
4. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.



5. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
6. Altres funcions que li siguin encomanades pel/per la Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
7. Organitzar els espais i horaris dels crèdits de síntesi i del treball de recerca.

2.2.3. El/La Coordinador/a Pedagògic/a.

Correspon, amb caràcter general, al/a la coordinador/a pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director. Són funcions específiques del/de la coordinador/a pedagògic/a:

1. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries de les etapes i nivells impartits a l'institut.
2. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primers cursos d'ESO i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent, particularment observant la coherència (quant a tipus, quantitat global, quantitat de cada àrea, etc.) de l'oferta de matèries optatives de cada curs.
3. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits a l'institut.
4. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
5. Verificar que l'avaluació del procés d'aprenentatge i dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb les competències definides en la programació de cada matèria.
6. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells impartits a l'institut.
7. Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament.
8. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
9. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
10. Coordinar l'elaboració dels treballs de síntesi.



11. Presidir la Comissió d'Atenció a la diversitat.

2.2.4. El/La Secretari/a

Correspon amb caràcter general al/a la Secretari/a, sota el comandament del/de la director/a i per delegació seva, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.

En particular, són funcions específiques del/de la Secretari/a les següents:

1. Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar-ne les corresponents actes.
2. Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
3. Estendre les certificacions i documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
4. Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre:
 - Elaborar el projecte de pressupost
 - Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el/la director/a
 - Controlar la caixa de diners en efectiu
 - Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments
 - Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat
5. Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
6. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de prescripció i matriculació.
7. Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
9. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
10. Facilitar amb 48 hores d'antelació, com a mínim, als membres del Consell Escolar la documentació que es consideri necessària per al tractament de l'ordre del dia.
11. Altres funcions que li siguin encarregades pel/per la Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.



2.3. Òrgans col·legiats de coordinació

2.3.1. Equips docents de nivell

Estan formats per tot el professorat que imparteix classes en un mateix nivell educatiu i estan presidits pel/per la coordinador/a de nivell.

Es reuneixen periòdicament quan el/la coordinador/a convoqui la reunió.

2.3.2. Departaments

A l'institut d'Alella es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'ESO, en el quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

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

Al davant de cada departament es nomena un cap del Departament.

Els departaments de l'INS Alella són:

- Humanitats (Ciències Socials, Economia, Filosofia i Religió)
- Llengües (Català, Castellà, Anglès, Francès, Llatí i Grec)
- Expressió (Visual i Plàstica, Educació Física i Música)
- Ciències (Biologia i Geologia, Matemàtiques, Física i Química, i

Tecnologia)

- Màrqueting i Publicitat en el sector vitivinícola

2.3.3. Seminaris

Al si de cada departament hi haurà tants seminaris com la normativa ho permeti, corresponents a les diferents àrees presents al departament.

2.3.4. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà en cada centre la comissió d'atenció a la diversitat, presidida pel/per la coordinador/a pedagògic/a.

La comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- El/la coordinador/a pedagògic/a,



- el/la professor/a d'orientació educativa,
- el/la coordinador/a d'ESO, Batxillerat i cicles,
- l'educador/a social de l'ajuntament d'Alella (quan és convocat),
- el/la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre,
- el coordinador/a de convivència,
- el professorat que atén la diversitat

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat

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

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció per a cada curs escolar d'aquest pla d'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Es vetllarà perquè la periodicitat de les reunions sigui setmanal. S'anirà alternant amb la comissió social sempre que sigui necessari.

2.3.5. El consell de direcció

En formen part el/la director/a, que farà de president/a, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la secretari/a, que farà de secretari/a, els coordinadors d'ESO, Batxillerat i cicles formatius. La principal funció del Consell de direcció serà fer un seguiment de les NOFC, dels objectius de la PGA, coordinar la realització de la Memòria anual de centre (MAC) i la programació anual de centre (PGA).

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podran convocar quan el President de la Comissió ho consideri oportú.

2.3.6. Comissió Pedagògica

La Comissió Pedagògica està formada pel/per la director/a i/o una persona de l'equip directiu i els caps de Departament. En funció de la temàtica a tractar, s'hi afegiran els coordinadors d'ESO i Batxillerat i/o l'equip d'orientació educativa.

Són funcions de la Comissió Pedagògica del centre:



- La programació. Assessorament i seguiment de les activitats pedagògiques del centre.
- La valoració de les activitats extraescolars i complementàries programades.
- Proposar els seus objectius d'acord amb els objectius del PEC, del PdD i de la PGA.
- Actuar coordinadament en l'establiment de criteris didàctics i metodològics dins dels Departaments didàctics amb l'objectiu de millorar els resultats educatius del nivell.
- L'estudi i valoració dels problemes pedagògics i de convivència
- Seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Control i seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Coordinar els Departaments per fer propostes que tinguin per objectiu la millora de resultats educatius del centre.
- La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podrà convocar quan el/la President/a de la Comissió ho consideri oportú.

2.3.7. Comissió de convivència

La Comissió de convivència està formada pel/per la cap d'estudis, els coordinadors d'ESO, el/la coordinador/a de Batxillerat, el/la coordinador/a de cicles formatius i, quan sigui possible, un/a professor/a (és aconsellable que sigui un tutor) que faci d'enllaç entre la comissió i la resta de tutors.

Són funcions de la Comissió de convivència del centre:

- Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre.
- Proposar les sancions que corresponguin si hi ha algun incompliment de les normes de convivència del centre.
- Acordar amb els tutors les sancions que es puguin determinar per incompliments de les normes de convivència.
- Buscar o actuar de mediadors en els casos que es produeixin conflictes entre alumnes.
- Comunicar, normalment a través dels tutors, als alumnes i a les famílies les sancions que es decideixin en funció dels incompliments de les NOFC.
- Determinar obertures d'expedients en els casos d'incompliment greus de les normes de convivència.

Es vetllarà perquè la periodicitat de les reunions sigui setmanal.

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació



Són tots els relacionats a continuació i d'altres que es puguin crear per la direcció, escoltat el claustre.

2.4.1. Coordinació de nivell (ESO, Batxillerat, Cicle Formatiu)

El/La director/a nomenarà coordinadors per a l'ESO i per al Batxillerat i el Cicle Formatiu.

Els coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO, del batxillerat, o dels cicles formatius, sota la dependència del/de la Coordinador/a pedagògic/a. Són nomenats escoltat el/La Coordinador/a pedagògic/a.

Són funcions seves:

- Convocar i aixecar acta de les reunions de nivell.
- Reunir-se periòdicament amb els tutors dels cursos corresponents.
- Preparar, juntament amb els tutors del nivell, les activitats de tutoria.
- Tenir cura de la coherència i avaluació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge de tots els docents de l'equip.
- Col·laborar amb el/la Coordinador/a pedagògic/a i el/la Cap d'estudis en el desenvolupament dels treballs de síntesi, treballs de recerca i crèdits d'estada a l'empresa.
- Fer d'interlocutor amb l'equip directiu de la coordinació i de l'assignació de les matèries optatives i d'altres aspectes generals del nivell com l'organització de les sortides grupals de tutoria.
- Aquelles altres que el/la Coordinador/a pedagògic/a els encomani.

2.4.2. Cap del Departament

Correspon al cap del departament la coordinació general de les activitats i la seva programació i avaluació. En particular són funcions seves:

- Convocar i presidir les reunions del departament, tot aixecant-ne acta, i fer la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les matèries i les àrees al llarg dels diferents nivells i etapes.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent.



- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educativa i la formació permanent al si del departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Coordinar l'elaboració del treball de síntesi en la part que afecti les seves matèries.
- Fer la memòria anual de la tasca del departament.
- Ser l'interlocutor amb l'equip directiu en representació dels membres del seu departament.
- Aquells altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El/La cap de Departament convoca a les reunions els professors que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

2.4.3 Cap de seminari

Al capdavant de cada seminari que es pugui establir, hi ha un/a cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el/la cap de departament, previ acord dels components del seminari.

2.4.4. Tutor/a

L'equip directiu nomenarà per a cada grup un tutor/a les funcions del qual, entre d'altres, seran:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Dirigir la sessió de l'avaluació del seu grup d'alumnes.
- Tenir cura, juntament amb secretaria, dels documents acreditatius del resultat de l'avaluació i de la seva comunicació a les famílies.
- Mantenir una relació suficient i periòdica (entrevistar-s'hi una vegada al curs com a mínim) amb les famílies per informar-les i intercanviar estratègies.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i per la participació en les activitats del centre.
- Dur a terme el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i les decisions que s'hagin anat establint en les reunions amb la coordinació de nivell. El/La Cap d'estudis o el/la coordinador/a pedagògic/a coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i programa l'aplicació del PAT.



El/La tutor/a és nomenat pel director/a i és per a un curs acadèmic. El/La director/a pot canviar el tutor si l'organització i bon funcionament del grup així ho aconsellen, prèvia audiència amb l'interessat. Del nomenament o cessament, el/la director/a en dona compte al Claustre i al Consell Escolar.

A l'ESO, a l'hora de repartir les tutories es prioritzarà (i es recomanarà), si és possible, l'opció de mantenir-les durant els dos cursos de 1r i 2n i els dos cursos de 3r i 4t i no excedir aquest temps. Es vetllarà també, perquè d'un curs a un altre, del mateix cicle, no es renovi més d'un 50% de l'equip de nivell.

Es tractarà per tots els mitjans que els tutors siguin professors amb permanència en el centre de més d'un curs.

2.4.5. El/La coordinador/a d'activitats i serveis escolars

Correspon a aquest/a, la coordinació general de les activitats escolars complementàries del centre, sota la dependència del/de la cap d'estudis.

En particular són funcions seves:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars, a proposta dels seminaris, departaments, equips de nivell o claustre.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a aquestes activitats.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- Distribuir els recursos econòmics destinats a aquestes activitats.
- Coordinar l'organització de les festes que es puguin desenvolupar a l'institut (Castanyada, Sant Jordi, etc.)
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Difondre als diferents departaments, seminaris i nivells, la informació sobre possibles activitats que es realitzin fora o dintre del centre, de possible interès.

2.4.6. Coordinació d'informàtica

Són les seves funcions:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.



- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director li encomani en relació a l'àrea d'informàtica.

2.4.7. Coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social

Són les seves funcions:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic, i en la programació de les activitats relacionades amb la seva concreció, inclòs en la programació general del centre, i col·laborar en la seva realització.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar i corregir aquells textos de l'institut que secretaria i/o el professorat sol·liciti.
- Vetllar pel compliment del Projecte Lingüístic.
- Col·laborar amb els departaments encarregats d'atendre l'alumnat nouvingut per a una correcta adquisició de la llengua catalana.
- Aquelles altres que el/la director/a li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.4.8. Coordinació de Biblioteca

Són les seves funcions:

- Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
- Elaborar el pla i la memòria anual de la biblioteca, documents que queden recollits en el PEC (Projecte educatiu de centre).
- Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.
- Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca i per a l'adquisició i l'elaboració de materials i també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
- Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i



impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.

- Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
- Participar en l'impuls del pla de lectura del centre liderat per l'equip directiu.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.

2.4.9. Coordinació de riscos laborals

Són les seves funcions:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre, les actuacions en matèria de salut i seguretat.
- Promoure, molt especialment, les accions preventives bàsiques.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos laborals i d'estils de vida saludables.
- Elaborar un pla de treball anual i una memòria anual amb les propostes de millora que s'inclouran a la PGA.
- Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

2.4.10. Coordinació del pràcticum del màster de professors de secundària

La direcció del centre assigna la responsabilitat de la coordinació de les pràctiques a un docent amb les funcions següents:

- Coordinar la relació del centre amb la Universitat en l'elaboració del pla de treball, el seu desenvolupament i avaluació.
- Organitzar el calendari, els espais i els horaris d'intervenció dels estudiants en pràctiques i facilitar la mobilitat dins del centre i l'assistència a les diverses reunions (claustre, equips docents, departaments, tutories, reunions i entrevistes amb els organismes del centre que corresponguin o de fora del centre, si s'escau.
- Concretar les matèries, els cursos i els nivells implicats en les pràctiques.
- Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions



d'acollida conjuntament amb els/les mentors/es.

- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques i, si s'escau, informar-ne la direcció del centre.
- Elaborar amb la direcció el pla de treball del pràcticum.
- Avaluar el pla de treball, presentar la memòria anual amb les propostes de millora a incloure a la PGA.
- Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

2.4.11. Altres òrgans de coordinació.

La direcció del centre, dintre de la normativa legal vigent, i escoltat el claustre, podrà crear altres òrgans unipersonals de coordinació, per a les tasques que consideri oportunes, com: coordinador/a TIC, coordinador/a de festes, ajudants del/de la Cap d'estudis, del/de la Coordinador/a pedagògic/a o Secretari/a, col·laborador/a en la redacció de documents, etc.

2.4.12. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

Podran accedir a aquest càrrecs el professorat amb destinació definitiva al centre. Per insuficiència d'aquest, o per circumstàncies especials, ho podran ser els que no tinguin la destinació definitiva.

Són nomenats pel/per la Director/a i com a màxim, fins a la fi del seu mandat.

El/La cap de Departament es tria entre els/les professors/es que tinguin la condició de catedràtic/a. Si cap catedràtic/a vol ser cap de Departament, o no es dóna aquesta condició en cap professor/a, ho pot ser qualsevol altre, a proposta del Departament.

El/La Director/a pot cessar aquests càrrecs, prèvia consulta a l'òrgan que va proposar el professor/a, i audiència de l'interessat/da.

Del nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació, el/la Director/a en dóna compte al Claustre i al Consell Escolar.

2.4.13. Reduccions horàries

Els càrrecs de coordinació tindran una reducció horària d'entre 1 a 3 hores lectives setmanals i seran assignades per la Direcció del centre en funció de les necessitats generals, i de les feines i responsabilitats concretes que han d'assumir els càrrecs.



2.5. Serveis

2.5.1. Administració

La secretaria romandrà oberta en l'horari que la direcció del centre ho estimi oportú, per garantir el complet servei, i sempre dintre del marc legal. Aquest horari serà sempre visible.

L'accés als arxius i la consulta dels documents continguts són reservats al personal administratiu i a la direcció. Només es faran excepcions, amb el permís del secretari o en la seva absència, d'un altre membre de la direcció.

El telèfon de secretaria només podrà ser utilitzat per a trucades relacionades amb l'activitat acadèmica.

L'ús de màquines de reprografia i impressió de secretaria està reservat només al personal administratiu i a la direcció.

Per a la consulta de llibres i diaris oficials s'informarà un membre de la direcció, al qual es retornaran un cop feta la consulta. Aquesta es farà sempre a secretaria i dins del seu horari.

Per a la consulta de llibres i diaris oficials s'informarà a un membre de la direcció, al qual es retornaran un cop feta la consulta. Aquesta es farà sempre a secretaria i dins del seu horari.

Els llibres de registre d'entrades i sortides poden consultar-los els membres del consell escolar i del claustre. Els llibres d'actes poden consultar-los els membres del claustre i del consell escolar. El/La secretari/a només estendrà certificacions d'acords o punts concrets. Els llibres de comptabilitat i factures els pot consultar qualsevol membre del consell escolar.

2.5.2. Consergeria

La consergeria romandrà oberta en l'horari que la direcció del centre estimi oportú per garantir el complet servei, i sempre dintre del marc legal. Aquest horari serà sempre visible.

La venda de dossiers i la realització de fotocòpies per als alumnes només estarà autoritzada a les hores d'esbarjo.

Les màquines de reprografia, seran utilitzades exclusivament pel personal autoritzat (conserges i personal administratiu). Els professors ompliran un imprès on indicaran les fotocòpies que necessiten.

Les claus de les dependències del centre estan sota la responsabilitat del conserge. Si algun/a professor/a necessita alguna clau la demanarà al/a la conserge i la hi retornarà en finalitzar l'activitat.

La vigilància de les portes d'entrada i vetllar perquè estiguin tancades durant l'horari escolar també estarà sota la responsabilitat del/de la conserge.

El control d'accés de persones alienes al centre també es portarà a terme des de consergeria mitjançant el control del llibre de registre d'entrades.

2.5.3. Neteja

La Direcció vetllarà per l'estat de neteja de totes les instal·lacions, i per això s'encarregarà del contracte del personal qualificat a través de les vies legals



establertes i procurarà, també, que tots els membres de la comunitat educativa en tinguin cura.

2.5.4. Cantina

El servei de cantina està regulat pel contracte signat entre la Direcció o l'AMPA, en funció dels acords assolits, i l'adjudicatari, sempre dintre del marc legal establert. Es recorda la total prohibició de fumar i de venda i consum de begudes alcohòliques i de llaminadures i altres menjars no apropiats ressenyats en els contractes, així com la permanència d'alumnes en hores de classe, a excepció de permís concret de la Direcció, o del professor/a responsable.

3.- RECURSOS HUMANS

3.1. Professorat

1. El professorat és l'agent principal del procés educatiu en el centre.
2. Els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - f) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - g) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - h) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora de l'institut, si són programades pel centre i incloses en llur jornada laboral.
 - i) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - j) Aplicar mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars dels alumnes.
3. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Departament d'Educació de Catalunya comporta el dret a participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.



4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

3.1.1. Formació i participació

La direcció afavorirà la formació permanent del professorat, tot donant els permisos oportuns per a cursos i altres activitats formatives, si això ho permet l'organització del centre.

El professorat ha de participar en el compliment, desenvolupament i enriquiment de la línia pedagògica del Centre, que és decidida i revisada de forma col·lectiva i democràtica.

Això ha de fer-ho, en primer lloc, elaborant i lliurant al cap de Departament la seva programació de curs, impartint les seves classes en contacte individual i col·lectiu amb els alumnes, treballant en el departament amb els companys de la seva àrea i participant en l'intercanvi d'experiències pedagògiques i en la recerca de la programació i metodologia més apropiades a la realitat dels seus alumnes.

En segon lloc, ha de participar activament en totes les tasques concretes que fan possible el bon funcionament quotidià d'un institut.

En tercer lloc, ha d'assumir les responsabilitats pròpies de la funció que té assignada dintre de l'organigrama de l'institut.

En quart lloc, ha de rebre els pares de qualsevol alumne/a per a assumptes relatius a la seva assignatura sempre que ho hagi sol·licitat prèviament al tutor/a.

Finalment, ha de participar i decidir en les discussions i determinacions que es fan en els diversos marcs de debat i decisió del centre (reunions de nivell, de tutors, de Departament, Claustre...).

3.1.2. Horari

Els professors tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, sempre d'acord amb la normativa vigent, que actualment és de 37 hores i mitja distribuïdes de la manera següent:

.19 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.



. 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes.

. 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el/la director/a del centre).

. 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

3.1.3. El/La professor/a de guàrdia

a) El/La professor/a de guàrdia romandrà al centre durant el temps que tingui assignat a guàrdies; en concret a la sala de professors o a la taula del passadís de cada planta després d'assegurar-se de l'ordre als passadissos i que tots els alumnes resten a classe amb els seus professors. Si algun/a professor/a arriba tard a classe, el/la professor/a de guàrdia obrirà la porta als alumnes i romandrà a l'aula fins que arribi el titular. Durant l'hora de guàrdia farà diverses rondes per assegurar l'ordre als passadissos.

b) Observarà si falta algun/a professor/a i en farà constar el nom i el grup afectat a l'apartat absències del full de guàrdia de la sala de professors. Si l'absència ja era prevista, cal que miri, també, si hi ha feina posada.

c) Cobrirà les possibles absències a l'aula corresponent on romandrà tota l'hora, passarà llista i anotarà, també, el retard si se'n produeixen. Vetllarà perquè els alumnes realitzin les tasques que el/la professor/a absent ha deixat (si és el cas) o bé perquè sigui una hora d'estudi i treball.

d) Si hi ha alumnes exclosos de l'aula, els portarà a l'aula de guàrdia i vigilarà que realitzin les tasques que li hauran assignat.

e) Si no hi pot haver cap professor/a de guàrdia a la sala de professors perquè tots es troben en alguna aula, deixarà anotat al full de guàrdia el lloc on es troben per estar localitzable en tot moment.



f) Les guàrdies es faran sempre, tant a primera hora com a última. Només l'alumnat de batxillerat i cicles formatius de grau mitjà podrà marxar a casa a última hora (o no venir a primera hora si prèviament es coneix l'absència) amb l'autorització d'algun membre de l'equip directiu.

g) En cas que algun/a alumne/a prengui mal o es trobi sobtadament malalt, el/la professor/a de guàrdia se'n farà càrrec i seguirà les instruccions que s'indiquen en el full de "En cas d'accidents". (veg. *Annex 1 doc. 1*)

h) En cas de no tenir professorat de guàrdia suficient, i atenent la importància del servei de guàrdia, la Prefectura d'estudis o el membre de la direcció, podrà demanar la col·laboració del professorat present al Centre, en tasques de permanència, per completar el servei.

3.1.4. Professorat de guàrdia a l'hora d'esbarjo

Aquestes guàrdies es faran en nombre i lloc que la Direcció consideri necessari. Procurarà molt especialment iniciar la vigilància puntualment i vetllar perquè:

- Els alumnes d'ESO no surtin del centre.
- Els alumnes mantinguin les normes de convivència, netedat i disciplina als diversos espais.
- No quedin alumnes als passadissos i que les aules resten tancades.
- No hi hagi alumnes el vestíbul, tret dels dies de pluja.
- Es faci un correcte ús dels lavabos.
- Hi hagi ordre i ambient d'estudi a la biblioteca.

A l'apartat de Funcionament del Centre Punt 6.14 Absències de professorat i guàrdies es troben detallats els punts que s'ha d'observar per al bon funcionament de guàrdies i guàrdies d'esbarjo.

3.1.5. Assistència i puntualitat

És molt important que el professorat sigui puntual no solament a primeres hores sinó en tots els canvis de classe. Cal tenir en compte que aquest és un hàbit que també s'exigeix a l'alumnat.

Les faltes d'assistència es comptabilitzen a partir del "full de guàrdies" que hi ha a la sala de professors, on queda constància el professorat absent.

Quan es produeix una absència s'ha de presentar justificació el més ràpid possible (màxim 3 dies després de la inassistència) a Prefectura d'estudis.

El comunicat mensual de faltes es farà públic a la sala de professors abans del dia 5 de cada mes, per tal que tothom pugui fer les seves reclamacions. És



responsabilitat exclusiva de cada professor/a presentar-les en el termini màxim de 5 dies després de la publicació.

No més tard del dia 10 de cada mes el/la director/a enviarà a la Delegació Territorial la relació dels professors amb faltes d'assistència o puntualitat sense justificar.

Quan un/a professor/a sap amb antelació que faltarà, ha d'emplenar el full de justificació d'absències que es troba a consergeria i lliurar-lo a Prefectura d'estudis, per tal que pugui preveure'n la substitució per part del professorat de guàrdia. El/La professor/a absent, o en tot cas, el seu departament o seminari, vetllaran perquè en la mesura que sigui possible, els alumnes tinguin feina que serà lliurada al responsable, un cop aquest hagi tornat.

Si l'absència és per força major i no s'ha pogut preveure, cal avisar, si es pot, al més aviat possible al centre. Quan es reincorpori, ha d'emplenar el justificant abans esmentat, i lliurar-lo a Prefectura d'estudis.

Quan un/a professor/a incorre en faltes injustificades, el director prendrà les mesures previstes a la normativa vigent.

En tot cas, la direcció del centre intentarà que totes les absències per malaltia siguin substituïdes, mitjançant les oportunes gestions davant el Departament d'Educació.

3.2. Personal d'administració i serveis (PAS)

El personal no docent de secretaria, consergeria i neteja depèn del secretari del centre.

3.2.1. Els conserges

Tenen com a funcions:

- Vigilància de les instal·lacions del centre
- Custòdia de l'equipament, instal·lacions i locals, i de les claus de les diferents dependències.
- Control de l'entrada i sortida de persones del centre (alumnes i persones alienes).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions que els encomani el director, fora i dins del centre.

Tasques que comporten aquestes funcions:

- Obertura i tancament del centre i cura i custòdia de les claus.



- Tancar la porta un cop hagi sonat el timbre i prendre nota dels alumnes que arribin amb retard. També deixarà constància dels alumnes que tinguin un justificant.
- Procurar que la porta d'entrada romangui tancada durant les hores de classe i tenir control de la porta d'accés al pati de la cantina.
- Portar el control del llibre de signatures de les persones que no són personal del centre i que accedeixen a l'institut.
- Fer sonar el timbre a l'hora correcta, d'acord amb el que estableix el marc horari.
- Fer la recepció i atenció de trucades telefòniques i encàrrecs.
- Atendre i tenir cura dels alumnes (ordre de passadissos i vestíbul), en col·laboració amb els professors de guàrdia.
- Evitar l'entrada de persones no autoritzades a consergeria. Tancar consergeria quan no hi siguin i avisar sempre que sigui possible, que l'han d'abandonar.
- Avisar el professorat de guàrdia en cas necessari.
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen al centre Portar correctament el control de fotocòpies, d'acord amb el sistema establert.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències ..., sobre el material propi del centre.
- Trasllat de mobles i equipament.
- Altres tasques similars, que per raó de servei, se li puguin encomanar.
- Atendre el professorat en les seves peticions.
- Recollir i custodiar els objectes perduts.
- Vetllar perquè el funcionament del centre, en allò que sigui al seu abast, sigui el més eficient possible.
- Control de les instal·lacions, equipaments, i mobiliari i comunicació a la direcció o a la secretaria del centre de les anomalies que s'hi puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del normal funcionament del centre
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides, i entre classe i classe.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat.
- Recollida i distribució dels justificants d'absències dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme escolar
- Recepció, classificació i distribució del correu
- Realització d'encàrrecs dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest.
- Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadores, faxos. ...) que s'escaiguin, d'acord amb els encàrrecs rebuts.



- Aquelles altres funcions que el/la director/a o secretari/a li encomani

3.2.2. El personal administratiu

Tenen com a funcions:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions i diligències.....
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre

Tasques que comporten aquestes funcions:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas , franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de les dades (domini de l'ESFERA i SAGA o de l'aplicació informàtica que correspongui i de la plataforma auxiliar triada per fer la gestió acadèmica i de comunicació amb alumnes i famílies.)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)
- Atenció i informació al públic.
- Totes les funcions relacionades amb les matriculacions dels alumnes.
- Rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat del centre.
- Introduir les modificacions de les notes dels alumnes a l'ordinador després de les avaluacions i preparar els butlletins de notes.
- Col·laborar en la introducció de dades necessàries per a l'assignació de les matèries del currículum.
- Càlcul de mitjanes per a l'entrada a la universitat.
- Preparació i arxiu dels títols obtinguts pels alumnes.
- Col·laborar en la introducció de les dades referents a les faltes d'assistència dels alumnes
- Aquelles altres que el/la director/a o secretari/a li encomani.



3.3. El pares, les mares i els tutors dels alumnes.

Formen part d'aquest col·lectiu els pares, les mares i els tutors, amb pàtria potestat sobre els alumnes matriculats al centre.

3.3.1. Drets

Els pares i mares o tutors, en els termes que les disposicions legals estableixen, tenen els següents drets:

- Ser informats per escrit dels seus drets (carta de compromís).
- Rebre informació correcta i puntual de l'activitat acadèmica i del comportament del seu fill/a.
- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent.
- Demanar, mitjançant el/la tutor/a, entrevista al personal del centre per consultar qualsevol problema.
- Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general del centre.
- Assistir a les reunions convocades pel centre.
- Col·laborar en l'organització de les activitats complementàries i/o extraescolars programades.
- Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA).
- Elegir i ser elegit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares i mares.

3.3.2. Deures

Són deures dels pares i mares d'alumnes:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del centre, la normativa recollida al present reglament i la carta de compromís acordats pels òrgans col·legiats del centre.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'institut.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Comunicar amb antelació les absències previsibles dels seus fills, i justificar-les adequadament i amb puntualitat, si s'escau.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per dur a terme les activitats indicades pel professorat.



3.3.3. Les Associacions de Mares i Pares

Els pares i les mares dels alumnes estan organitzats en una Associació de Mares i Pares (AMPA) i estan representats al Consell Escolar pel seu president i per 2 mares i pares elegits democràticament en les preceptives eleccions.

L'AMPA pot utilitzar els locals de l'institut per a la realització de les activitats que li són pròpies. El centre posarà tots els mitjans al seu abast per facilitar aquesta tasca.

L'equip directiu afavorirà, en tot moment, el contacte amb els pares i mares i la seva participació en la vida del centre i de les associacions del centre.

3.4. L'alumnat

3.4.1. Drets i deures dels alumnes

La Llei d'Educació de Catalunya en el seu article 21 recull els següents drets i deures dels alumnes:

Drets:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.



- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectiva en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en el àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- p) Pertànyer a l'Associació Esportiva Escolar i a les diferents associacions que es puguin crear.

Deures:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Portar tot el material necessari per al desenvolupament de la classe.
- d) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- e) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

3.4.1.1. Dret d'inassistència col·lectiva a classe ("vaga")

Els alumnes de batxillerat i cicle formatiu de grau mitjà i grau superior tenen dret de vaga. De la mateix manera, d'acord amb el Decret d'Autonomia de Centres (article 24.2), , 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 amb la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tenen la consideració de falta.



Cal, però, que la convocatòria sigui comunicada prèviament a la Direcció del centre pels delegats del centre. Els alumnes acollits al dret de vaga tindran falta d'assistència justificada.

Els alumnes que vulguin fer ús del dret d'assistència a classe, ho tindran garantit per part de la direcció del centre, i seran degudament atesos.

L'Institut té una normativa que regula les vagues de l'alumnat i que és d'obligat compliment per part de tothom:

a. Inici del procés d'autorització de vaga

Per tal que la petició formal de vaga d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada pels alumnes. (*Veg. Annex 1 doc 2: protocol de vaga per als alumnes de l'INS Alella*)

En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. L'escrit haurà de presentar-se com a mínim dos dies lectius abans del dia de vaga.

EL QUE INDICA EL DECRET D'AUTONOMIA DE CENTRES.

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.

b. Procés d'autorització de vaga

Com a molt tard 24h abans del dia de la vaga els tutors legals faran arribar al centre l'autorització conforme l'alumne/a no assistirà al centre el dia de la jornada de vaga. Aquest requisit afecta la totalitat d'alumnes (encara que siguin majors d'edat). Només en el cas d'alumnes emancipats de les seves famílies i majors d'edat els fulls poden anar signats per ells mateixos. Els alumnes que



no presentin aquesta justificació abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes a les NOFC. (Veg. també Apartat 5.2.4)

3.4.1.2. Mecanismes de comunicació

Per tractar qualsevol qüestió, l'alumne/a s'adreçarà en primer lloc al professor/a afectat/da. Si considera que no s'ha resolt, la traslladarà al seu tutor/a en un primer pas i, en un segon pas, a la coordinació de nivell. Només després d'aquest procés podrà adreçar-se a l'equip directiu, que tractarà de solucionar el problema en col·laboració amb el tutor/a, el professorat afectat i amb els pares, si s'escau.

3.4.2. Representació

Els representants dels alumnes són:

- a) Els delegats i sotsdelegats, que poden reagrupar-se en representants de curs o etapa.
- b) Els representants del consell escolar elegits cada dos anys.
- c) Els representants del consell escolar municipal d'Alella escollits cada dos anys.
- d) El consell de delegats, format pels delegats de curs i els representants dels alumnes al consell escolar del centre i el consell escolar municipal.

Són funcions seves:

- Ser portaveu de l'opinió dels seus companys/es, no de la seva pròpia.
- Fer d'interlocutor entre els alumnes i el professorat o òrgans de gestió del centre.
- Deixar constància escrita dels acords presos en les reunions en què participen.
- Potenciar la participació de l'alumnat.
- Informar els alumnes de la marxa del centre i de les decisions dels òrgans de direcció.
- Donar a conèixer el Decret de Drets i Deures dels alumnes i les Normes d'Organització i Funcionament als seus companys.
- Participar en les reunions del grup.
- Col·laborar amb els seus representants al consell escolar.
- Vetllar per la neteja i el bon estat del material del centre, tot informant el tutor de qualsevol desperfecte.
- Elaborar propostes per a les NOFC.
- Elaborar propostes d'activitats docents i extraescolars.



- Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar del centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
(Veg. també apartat 5.2.1)

Elecció i reunions:

a) Delegats/des i sotsdelegats/des:

L'elecció serà per a tot el curs escolar i els/les delegats/des electes podran ser revocats/des a petició pròpia, si la majoria de la classe ho estima oportú o, escoltats el/la tutor/a i la comissió de convivència, si no compleixen amb les tasques del càrrec, amb les seves responsabilitats escolars, si el seu comportament ha motivat faltes de disciplina o si són expedientats. En aquest casos caldrà procedir a una nova elecció.

El sistema d'elecció és directe i secret.

Durant les sessions de tutoria es discutirà la problemàtica específica de cada grup, es faran propostes al consell de delegats i els alumnes seran informats pels delegats i sotsdelegats de les reunions

b) Consell de Delegats:

Les reunions del consell de delegats es poden fer una vegada al mes però, com a mínim, una vegada al trimestre fora de l'horari lectiu, tot i que en cas d'urgència serà en horari lectiu. Els acords presos en aquestes reunions es faran constar en acta. De les reunions que els alumnes facin en el centre, n'informaran prèviament per escrit a la direcció.

(Veg. també apartat 5.2.2)

4.- RECURSOS MATERIALS

4.1. Equipament, mobiliari i material escolar.

Es considera dintre d'aquest apartat tot el estigui inventariat. Aquest material tan sols es pot utilitzar dintre del recinte escolar, o en activitats relacionades amb l'institut.

Qualsevol membre de la comunitat escolar té el deure de comunicar els desperfectes que pugui advertir al Secretari.

Els desperfectes intencionats en el material, així com la seva subtracció, hauran de ser rescabats (individualment o en grup) i seran objecte de sanció.

4.2. Aules especials.



En aquestes aules, és absolutament imprescindible, que en tot moment hi hagi un/a professor/a responsable amb els alumnes.

- **Biblioteca:** el servei de préstec, horari de funcionament, etc. està regulat per un reglament propi (veg. *Annex 2 doc. 1*) . La utilització de la biblioteca com a aula normal es farà només en cas de força major, quan la falta d'espais així ho demani, i garantint en tot moment la cura dels llibres dipositats. El professorat que vulgui accedir-hi, ha de demanar la clau a la consergeria i es responsabilitza de la cura de la biblioteca. Si vol agafar un llibre ha de fer-ho constar al llibre de préstecs que hi ha al taulell. Ha de tomar les claus un cop fet ús del servei.

- **Informàtica:** La seva utilització està relacionada amb les activitats pròpies de l'assignatura. La utilització com a aules normals es farà només en cas de força major, quan la falta d'espais així ho demani, i garantint en tot moment la cura del material informàtic. El funcionament concret de les aules està regulat per un reglament propi. (veg. *Annex 2 doc. 2*)

- **Aula 33:** La seva utilització és per a les activitats amb un nombre d'alumnes superior al d'una aula (exàmens, conferències, etc.), exceptuant les necessitats d'espai de l'institut per a impartir les classes normals.

- **Aula d'idiomes:** Aquesta dependència només la poden fer servir el professorat del Departament de Llengües, a excepció de permís explícit de la direcció i prèvia comunicació a aquest Departament. El funcionament concret de l'aula està regulat per un reglament propi. (veg. *Annex 2 doc.3*)

- **Laboratoris:** Aquestes dependències només les poden fer servir el professorat del Departament de Ciències, a excepció de permís explícit de la direcció i prèvia comunicació a aquest Departament. El funcionament concret dels laboratoris està regulat per un reglament propi. (veg. *Annex 2 doc.4*)

- **Taller de Tecnologia:** Aquesta aula només la pot fer servir el professorat de l'àrea de tecnologia, a excepció de permís explícit de la direcció i prèvia comunicació a aquest seminari. El funcionament concret d'aquest espai està regulat per un reglament propi. (veg. *Annex 2 doc. 5*)

- **Dibuix:** Aquestes aules només les poden fer servir el professorat de l'àrea a excepció de permís explícit de la direcció i prèvia comunicació a aquest seminari. El seu funcionament concret d'aquests espais està regulat per un reglament propi.(veg. *Annex 2 doc. 6*)



- **Música:** Aquesta aula només la pot fer servir el professorat de l'àrea de música, a excepció de permís explícit de la direcció i prèvia comunicació a aquest seminari.

-**Espais Cicle Formatiu:** Les tres aules que configuren aquest espai són exclusivament destinades a impartir-hi classes als alumnes del cicle formatiu, exceptuant les necessitats d'espai de l'institut per a impartir les classes normals.

- **Gimnàs i Pistes esportives:** Aquests espais només els pot fer servir el professorat de l'àrea, a excepció de permís explícit per part de la Direcció i prèvia comunicació al Seminari. El funcionament concret d'aquest espai està regulat per un reglament propi. (veg. Annex 2 doc. 7)

- **Vestuaris.** Els vestuaris són d'ús exclusiu per a l'alumnat que estigui fent educació física i romandran tancats mentre s'estigui desenvolupant la classe d'educació física.

- **Lavabos.** Els lavabos de la planta baixa estaran oberts tot el dia i els del primer pis estaran oberts en funció de les necessitats dels alumnes (romandran tancats quan es faci un mal ús). Els lavabos només es podran fer servir quan el professorat consideri que ha de donar permís a l'alumne/a que ho sol·licita, evitant fer-ne ús en el canvi de classe.

4.3. Lloguer o cessió d' espais.

La legislació vigent ens permet llogar, o cedir, dependències del centre i destinar els recursos obtinguts al nostre pressupost. La decisió de llogar un espai correspon a la direcció del centre, informat el Consell Escolar i informada i escoltada l'àrea més afectada.

Són susceptible de lloguer els següents espais: pistes, gimnàs, sala d'actes i qualsevol altre que es consideri oportú. És imprescindible per a la cessió d'espais, tenir la garantia que no es facin malbé les instal·lacions llogades o cedides, i que no interfereix la normal activitat escolar. Per això cal tenir identificat plenament la persona o entitat responsable del lloguer o cessió.

4.4. Sala de professors.

La sala de professors és un espai destinat únicament als professors/es. No es permet la presència d'alumnes ni de pares a la sala, exceptuant les reunions de Consell Escolar o d'altres que s'hi puguin fer.

És un espai destinat al treball, al lleure i a la relaxació del professorat, malgrat que també es pot fer servir per a les reunions necessàries (avaluacions, cicle, tutors, .).



4.5. Departaments i seminaris.

Són el lloc de reunió i treball del professorat que pertany a les respectives àrees.

4.6. Seguretat i pla d'emergència

El centre disposa d'un pla d'emergència elaborat a partir dels materials que envia periòdicament el departament d'Educació, que està relacionat directament amb les pautes establertes pel cos de bombers de la Generalitat i al mateix temps amb el pla d'emergència del propi ajuntament d'Alella, que ha de garantir l'evacuació o confinament en cas necessari. Es faran els simulacres que periòdicament marqui la llei. Prescriptivament se'n fa un al llarg del primer trimestre de cada curs, podent sol·licitar l'assistència del cos de Bombers, Mossos d'Esquadra i policia municipal, o bé comunicant-ho a les autoritats pertinents pel tal que en tinguin coneixement. Fet el simulacre, aquest es comunica al departament d'Educació a partir dels fulls de comunicat ja establerts.

Després de cada curs i, un cop feta la valoració del mateix simulacre, es procedirà a avaluar i millorar aquells aspectes que resultin deficitaris o problemàtics.

Els punts de risc potencial (caldera de calefacció, comptadors elèctrics, maquinària ascensor, etc.) romandran tancats. Igualment el material didàctic potencialment perillós, com productes de laboratori, material elèctric, eines, etc. restaran sota vigilància del professorat i també tancats. Aquest material només serà utilitzat pels alumnes en presència del professor.

Es pot consultar el pla d'emergència, evacuació o confinament a la plana web de l'institut a l'apartat de riscos laborals.

5.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

5.1. Organització del professorat

El professorat s'organitza en equips de nivell i en departaments o seminaris segons s'ha descrit a l'apartat 2.3.

En l'organització dels equips docents o de nivells es procurarà que el professorat segueixi l'alumnat de 1r a 2n ESO i de 3r a 4t ESO.



5.2. Organització de l'alumnat.

5.2.1 Delegats.

Cada grup d'alumnes té dret a tenir dos delegats/des, que seran escollits/des per sufragi universal, directe i secret, en sessió de tutoria, durant el primer mes de l'any acadèmic. El mandat dels delegats serà anual.

Qualsevol alumne/a membre del grup és elegible com a delegat/da i, un cop elegit/da, només ho deixarà de ser per renúncia expressa davant de l'aula, per revocació formal o per pèrdua de la confiança dels seus companys d'aula.

Les funcions i/o atribucions dels delegats són:

- Representar els interessos i defensar les opinions majoritàries del seu grup en les reunions o òrgans escolars en què participi, en especial en el Consell de Delegats.
- Coordinar, moderar i prendre nota dels acords de les assemblees del seu grup, vetllant perquè el funcionament d'aquest sigui democràtic i responsable.
- Informar els companys de curs sobre les propostes i acords presos en les reunions en què hagin participat, en especial de les del Consell de Delegats.
- Ser portaveu dels problemes, inquietuds, disfuncions i opinions del grup davant del professorat.
- Col·laborar estretament amb el tutor en totes les activitats de l'acció tutorial, tant acadèmiques com extraacadèmiques.
- Coordinar-se amb els altres delegats del seu nivell.

5.2.2 Consell de delegats.

Tots els delegats dels grups més els representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre formen el Consell de Delegats, l'òrgan de representació col·legiat dels alumnes de l'institut.

El/la cap d'estudis pot convocar i assistir a les reunions del consell de Delegats.

A les primeres reunions del Consell de Delegats s'informarà els nous membres del funcionament del Consell i s'establiran les comissions de treball per a tot el curs escolar.



Són funcions/atribucions del Consell de Delegats:

- Rebre informació dels acords adoptats pel Consell Escolar que afectin els alumnes, perquè se'n pugui fer la difusió i debat pertinents a les aules.
- Proposar a la Direcció la realització d'activitats extraacadèmiques col·lectives i globals (festes de fi de trimestre, Carnestoltes, etc.), contemplant els criteris organitzatius bàsics i el sistema de participació del conjunt de la comunitat escolar.
- Posar en comú la problemàtica o les iniciatives de cada grup-aula o de cada nivell per vehicular-les cap a l'estament acadèmic oportú (Consell Escolar i Direcció) amb el major consens possible.
- Fer arribar a tots els alumnes del Centre, mitjançant els delegats, les informacions debatudes o els acords presos.

La Direcció del centre dotarà d'un sistema al consell de delegats per tal que els representants dels alumnes puguin desar i enviar la documentació necessària que utilitzaran per al correcte desenvolupament de les seves funcions.

5.2.3 Assemblea d'alumnes.

Els alumnes tenen dret a reunir-se en assemblea per debatre els seus problemes, posar en comú les seves iniciatives i fer les propostes que estimin oportunes.

Els delegats, a iniciativa pròpia, per acord del Consell de Delegats o per sol·licitud d'un terç del grup, poden convocar els companys de la classe en assemblea quan sorgeix un problema o es vulgui tirar endavant una iniciativa.

Per celebrar una assemblea es podrà fer servir l'hora de tutoria (demanant-ho al tutor/a), les hores d'esbarjo o una hora fora de l'horari lectiu, notificant-ho prèviament a la Direcció. Excepcionalment, aquesta podrà autoritzar una assemblea en horari lectiu si el responsable de la convocatòria (delegat d'aula, representant al Consell, etc.) li ho ha sol·licitat prèviament per escrit.

5.2.4 Vaga d'alumnes.

Si en resposta a una convocatòria, dels seus representants o de les respectives organitzacions sectorials, els alumnes dels darrers dos cursos de l'ESO, els de Batxillerat i Cicles formatius decideixen no assistir a classe de forma col·lectiva, ho hauran de comunicar per escrit a la Direcció amb una antelació de 48 hores com a mínim. En aquest cas l'organisme autoritzat per la



Llei determinarà si la inassistència a classe ha de ser o no objecte de correcció, atès el seu caràcter col·lectiu i extraordinari. En qualsevol cas, l'alumnat de 1r i 2n d'ESO no podrà participar en aquestes convocatòries.

Les famílies hauran d'autoritzar i/o justificar per escrit, seguint les indicacions i els mitjans que determini el centre, la sortida dels alumnes del recinte de l'institut.

La Direcció n'informarà les famílies dels alumnes mitjançant un comunicat, sobretot si es produeix una alteració important de l'horari lectiu (suspensió de les classes, etc.).

En cas de vaga d'alumnes, el/la professor/a complirà escrupolosament amb les seves obligacions: anar a classe, controlar l'eventual assistència d'alumnes i adaptar, en general, la seva activitat docent a les circumstàncies concretes del cas.

A l'annex 1, document 2 es pot consultar el protocol de vaga dels alumnes del centre.

5.2.5 Publicitat.

Els alumnes (tanmateix com els professors i l'AMPA) han de disposar d'un o més taulells d'anuncis per tal de poder fer publicitat de les informacions o propostes que creguin oportunes, sempre que no atemptin als principis democràtics o als drets de les persones.

Els comunicats, avisos, convocatòries o propostes hauran d'anar signats i datats necessàriament pel seu autor.

Els alumnes que vulguin transmetre informacions per les aules en hores lectives necessitaran l'autorització de la Direcció.

5.3 Avaluació.

Al llarg del curs es realitzen les tres avaluacions i l'avaluació final que contempla la normativa vigent

A més, a mitjan primer i segon trimestres es realitzarà, a l'ESO, una preavaluació amb finalitats orientatives. S'elaborarà, si cal, un full-informe per a cada alumne/a que indicarà les dificultats detectades.

A la meitat del 3r trimestre, aquesta preavaluació té per objectiu preveure i tractar les possibilitats de repetició.



A Batxillerat aquesta preavaluació es farà només a mitjan de primer trimestre i es lliurarà el full-informe de preavaluació per a cada alumne/a que indicarà les dificultats detectades i les orientacions que pugui donar l'equip docent de Batxillerat.

Als Cicles formatius, a les avaluacions trimestrals hi haurà unitats formatives amb una qualificació orientativa (en els casos que els UF no estiguin acabades) i d'altres definitives (cas que s'hagi finalitzat la UF).

Per tal de superar les UF els alumnes disposaran al llarg del curs d'una primera convocatòria i una segona al mes de juny.

Els tutors preveuran els mecanismes pertinents per tal que aquesta informació arribi individualment als alumnes en un termini de temps raonable. Els tutors de tots els nivells es posaran en contacte amb les famílies d'alumnes que l'equip docent cregui oportú.

Tots els professors del grup han d'assistir a les sessions d'avaluació i de preavaluació.

A les sessions d'avaluació es dedica la primera part de la mateixa a valorar globalment la dinàmica del grup.

Després de cada avaluació es lliurarà als alumnes el butlletí de notes. Quan es requereixi s'haurà de retornar amb el corresponent acusament de rebuda. Els butlletins es poden donar en paper o preferentment per correu electrònic. Si el butlletí es dona en paper tota esmena o afegit al butlletí anirà validada per la signatura del tutor/a i del professor/a de l'assignatura.

Les qualificacions de final de curs a l'ESO s'expressaran en els termes següents:

- NA: No assoliment
- AS: Assoliment satisfactori
- AN: Assoliment notable
- AE: Assoliment excel·lent

Les qualificacions de final de curs al Batxillerat i Cicles s'expressaran amb nombre del zero al deu, a excepció del mòdul de formació en centres de treball que es qualifica amb un "apte" o "no apte".

El canvi d'alguna qualificació, posterior a la sessió d'avaluació de final de curs, comportarà que es torni a reunir la Junta d'avaluació.

A l'inici de cada matèria el professorat informarà els alumnes sobre el sistema



d'avaluació de la mateixa.

A principi de curs es farà públic un calendari aproximat de Juntes d'Avaluació, amb l'organització de totes les activitats acadèmiques que hi estan relacionades. El calendari definitiu de les Juntes es farà públic amb suficient antelació per tal que el professorat es pugui organitzar.

Els professors comunicaran als alumnes les dates dels exàmens i de lliurament de treballs amb la màxima antelació possible.

Els professors, juntament amb el/la tutor/a del grup, i el delegat dels alumnes, vetllaran perquè no es facin més de 2 exàmens en el mateix dia, exceptuant casos de força major i durant la setmana d'exàmens de batxillerat.

Quan es facin exàmens o proves de control de tipus similar, cal mantenir dintre de l'aula tots els alumnes durant tota l'hora de classe (a excepció de proves programades en horari no lectiu i dels exàmens trimestrals de Batxillerat).

Als alumnes se'ls mostraran les seves proves i treballs corregits i rebran les explicacions pertinents. Se'ls retornaran aquells treballs i proves que no s'hagin de guardar com a material d'avaluació per revisions posteriors.

Una còpia dels treballs de recerca dels alumnes de Batxillerat romandran al centre un mínim de dos anys.

Els treballs realitzats pels alumnes durant el crèdit de síntesi romandran al centre dos anys.

Tenint en compte que l'avaluació és contínua, les notes de les avaluacions no poden ser obtingudes en cap cas a partir d'una única nota.

Quan, per raons justificades i aportant sempre la documentació necessària, un alumne no pugui assistir a un examen o presentar un treball, el professorat prendrà les mesures oportunes per tal d'evitar que l'alumne/a en surti perjudicat.

En el cas de les faltes d'assistència reiterades als exàmens els departaments determinaran les vies alternatives d'avaluació.

5.3.1. Avaluacions de final de curs a l'ESO

Segons l'article 14 del Decret d'Avaluació d'ESO

1. L'avaluació de final de curs a l'educació secundària obligatòria s'ha de fer en cadascun dels quatre cursos de l'etapa, en acabar el període lectiu en el cas de l'avaluació final ordinària i quan determini el calendari escolar del curs



corresponent en el cas de l'avaluació extraordinària.

2. La valoració del grau d'assoliment de les competències dels àmbits transversals i dels diferents àmbits associats a les matèries que l'alumne ha cursat aquell any acadèmic, s'ha de fer d'acord amb l'article 5.2.

3. L'avaluació final ha de ser diferenciada per a cadascuna de les matèries del currículum, encara que s'imparteixin agrupades en àmbits o en projectes globalitzadors, i per a cadascun dels àmbits transversals, i ha de constatar els avenços dels alumnes. El professor de cada matèria o àmbit ha de proposar per a cada alumne una qualificació de final de curs que ha d'anar acompanyada de comentaris que han de fer referència als criteris d'avaluació i a les competències o dimensions.

4. L'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts pels alumnes pel que fa al grau d'assoliment de les competències de cada àmbit o matèria i atorgar les qualificacions finals. A les sessions d'avaluació de final de curs, a fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre, s'hi pot incorporar, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu o una persona designada per aquest òrgan.

5. En la sessió d'avaluació final ordinària, l'equip docent decideix, d'acord amb l'article 3.5, quins alumnes estan en condicions de matricular-se al curs següent i quins alumnes resten pendents de l'avaluació extraordinària. Aquesta decisió ha de constar a l'acta de qualificacions de l'avaluació final.

6. En el marc de l'avaluació contínua, l'assoliment de les competències del curs de les matèries amb continuïtat dins l'etapa i dels àmbits transversals comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors.

Pel que fa a les altres matèries, cada centre ha d'organitzar activitats adreçades a millorar els nivells competencials no assolits. L'avaluació d'aquestes activitats ha de quedar reflectida en les actes del curs següent, que recullen també les matèries de cursos anteriors que no es fan aquell any.

7. L'avaluació dels alumnes amb PI s'ha de fer en relació amb els criteris d'avaluació que s'inclouen en aquest PI, d'acord amb l'article 9.

8. Per als alumnes que en l'avaluació final ordinària no hagin assolit els nivells competencials establerts, els centres han de proposar activitats d'aprenentatge destinades a assolir-los. Així mateix, els centres també poden proposar activitats a la resta d'alumnes per consolidar els nivells competencials assolits.

9. Per als alumnes que tenen matèries amb avaluació negativa en l'avaluació final ordinària, els centres organitzen l'avaluació extraordinària d'acord amb les dates que determini el calendari escolar del curs corresponent. Es considera



matèria amb avaluació negativa aquella en què no s'han assolit els nivells competencials establerts.

Les activitats i, si és el cas, les proves extraordinàries, les ha d'elaborar i qualificar l'òrgan de coordinació didàctica corresponent, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables. La preparació i elaboració de les proves extraordinàries s'ha de fer durant el mes de juny.

10. En cadascun dels quatre cursos de l'etapa, i després de la valoració de les activitats i les proves extraordinàries, l'equip docent s'ha de reunir en una sessió d'avaluació final extraordinària.

11. En el context de l'avaluació contínua, la valoració del grau d'assoliment de les competències i la qualificació final extraordinària han de ser el resultat global obtingut a partir de l'anàlisi de l'evolució de l'alumne durant el curs, de les activitats proposades per millorar els nivells competencials no assolits i, si és el cas, de les proves extraordinàries. Les qualificacions han de ser iguals o superiors a les de l'avaluació ordinària.

12. En la sessió d'avaluació final extraordinària, vistos els resultats obtinguts per cada alumne, l'equip docent ha de prendre les decisions definitives respecte al grau d'assoliment de les competències i el pas de curs o la superació de l'etapa, tenint en compte que s'ha d'aplicar tot allò establert als articles 15 i 16.

13. La informació referent a l'avaluació final de curs s'ha de recollir en un informe d'avaluació final que cal lliurar a les famílies, d'acord amb l'article 8.4.

5.3.2. Superació de l'etapa i títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria

Segons l'article 16 del Decret d'Avaluació d'ESO

1. Com a conseqüència del procés d'avaluació, en la sessió d'avaluació final de quart curs, l'equip docent ha d'adoptar les decisions corresponents a la superació de l'etapa i l'obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria, tenint en compte el grau d'assoliment de les competències que determina el Decret 187/2015, de 25 d'agost, i les especificitats que es recullen en el PEC.

2. Es considera que un alumne ha superat l'etapa quan ha assolit les competències dels àmbits associats a les matèries i les dels àmbits transversals.

L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne i les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un alumne obtingui el títol encara que tingui avaluació



negativa en una matèria o dues que no siguin simultàniament Llengua Catalana i Literatura, Llengua Castellana i Literatura, i Matemàtiques, i l'Aranès a l'Aran.

En aquest sentit, es considera matèria amb avaluació negativa aquella en què no s'han assolit els nivells competencials establerts.

3. L'alumne que en finalitzar l'etapa no obtingui el títol pot romandre un any més a quart. Aquesta opció ha d'anar acompanyada d'unes indicacions personalitzades, orientades a superar les dificultats detectades en el curs anterior. De manera excepcional, un alumne pot repetir dues vegades quart curs si no ha repetit en cursos anteriors.

4. Els centres educatius han d'organitzar anualment proves per als alumnes que no hagin superat el quart curs i hagin superat l'edat màxima de permanència a l'etapa, d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Ensenyament.

5.3.3. Superació del curs 1BAT

Es considerarà que un/a alumne/a pot promocionar al curs de 2n de Batxillerat si ha aprovat totes les matèries o no ha superat un màxim de dues matèries de 1r de Batxillerat.

Segons el que es disposa en els articles 19 i 20 del Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat referent a l'avaluació final i al pas de curs:

Article 19

Avaluació final del curs

1. El professor o la professora de cada matèria decideix, al final del curs, si l'alumne/a ha assolit les competències i n'ha superat els objectius, prenent com a referent fonamental els criteris d'avaluació.
2. En el cas de les matèries de l'àmbit de llengües, l'avaluació final de cada matèria comptabilitza de manera explícita l'expressió oral.
3. Els resultats de l'avaluació de cada matèria s'expressen mitjançant qualificacions numèriques compreses entre zero i deu sense decimals, de manera que es consideren superades les qualificacions iguals o superiors a cinc.
4. Amb posterioritat a l'avaluació final del curs, el centre ha de realitzar les proves extraordinàries de recuperació, ja programades prèviament, de les matèries suspeses, que es regularan per la normativa corresponent.

Article 20



Pas de curs

1. Els alumnes i les alumnes passen al segon curs quan han superat totes les matèries de primer curs o tenen avaluació negativa en dues matèries com a màxim.
2. L'alumnat que passi al segon curs sense haver superat totes les matèries s'ha de matricular de les matèries pendents del curs anterior. Els centres han d'organitzar les conseqüents activitats de recuperació i l'avaluació de les matèries pendents.

5.3.4. Obtenció del títol de Batxillerat

Es considera que un/a alumne/a ha obtingut el títol de Batxillerat si ha superat totes les matèries dels dos cursos de Batxillerat, inclòs el treball de recerca.

5.3.5. Promoció de curs a Cicles formatius

Es considera que un/a alumne/a promociona de 1r a 2n en un cicle formatiu si:

- Supera un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs. Pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les UF no superades del primer curs.
- En cas contrari, es matricularà de les UF no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les UF del segon curs que no presentin incompatibilitats horàries o curriculars de manera significativa, segons el projecte del centre i de la disponibilitat de places.
- Tanmateix, les normes d'organització i funcionament de centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne ha de matricular-se només de les UF de primer curs o d'algunes de segon, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de crèdits de primer curs.

5.3.6. Recuperació de matèries pendents del curs anterior:

Cada departament té establertes en les seves programacions anuals els criteris d'avaluació i recuperació de les avaluacions i matèries pendents, d'acord amb la normativa vigent i els criteris i objectius del centre establerts a les presents NOFC.

Des del centre es podrà establir, també, un període extraordinari de proves de recuperació.



5.4 Atenció a la diversitat.

5.4.1 Confecció dels grups.

A 1ESO, els grups es confeccionaran atenent la informació proporcionada per les escoles de primària; es procurarà que els grups siguin equilibrats pel que fa a provenença dels alumnes, sexe i capacitats. Durant el curs, i en acabat es faran els canvis que l'equip docent cregui convenients per mantenir l'equilibri.

5.4.2 Atenció a l'aula.

El professorat tindrà cura d'arbitrar els mecanismes necessaris per adequar l'ensenyament a les necessitats dels alumnes, motiu pel qual:

- Farà reunions periòdiques amb tots el integrants de l'equip educatiu per tal de detectar les mancances i problemes que apareguin i per intentar corregir-los.
- Facilitarà eines per compensar les dificultats que puguin aparèixer i procurarà la recuperació dels aprenentatges.
- L'equip educatiu realitzarà després de cada avaluació un estudi recapitulatiu del procés seguit per cada noi o cada noia, determinant les mesures oportunes per millorar el seu procés d'aprenentatge i informant-ne les famílies.

5.4.3 Atenció fora de l'aula.

En aquells casos que l'equip docent i la CAD consideri necessaris, alguns alumnes sortiran puntualment de l'aula per ser atesos de manera més personalitzada. Caldrà l'autorització prèvia de la família.

5.4.4 Oferta de matèries específiques i optatives.

L'oferta dels matèries específiques i optatives haurà de ser prou àmplia, de manera que es pugui atendre al màxim la diversitat dels alumnes. Sempre que sigui possible, per motius d'organització del Centre i per capacitats de l'alumne, es prioritzarà l'aprenentatge d'una segona llengua estrangera (actualment francès).

La seva assignació serà tutoritzada per l'equip de nivell.

Sempre que tinguin l'autorització de l'equip de nivell, i durant la primera setmana del curs o trimestre (quan s'iniciï la matèria), els alumnes podran demanar al tutor/a el canvi d'alguna matèria optativa.



5.4.5 Projecte Currículum Obert.

El Centre disposa del projecte de "Currículum Obert" que combina l'assistència a classes amb la pràctica a empreses. És aquest un recurs dedicat al tractament de la diversitat; en el propi projecte s'especifiquen les seves característiques.

5.4.6 Altes capacitats.

L'equip docent, juntament amb la CAD, és l'encarregat de detectar aquells alumnes que tenen altes capacitats globals i aquells que demostren tenir especial talent en algunes àrees.

El professorat procurarà incentivar-los per créixer personalment, alhora que els encoratjarà per participar en concursos i premis.

5.5 Canvis de modalitat i matèries optatives.

Sempre i quan la normativa legal no especifiqui una altra cosa, es seguiran les següents normes:

5.5.1 Canvis al Batxillerat.

Els alumnes de primer de Batxillerat podran canviar-se de modalitat de Batxillerat durant els primers 30 dies naturals un cop començat el curs, si tenen l'autorització dels pares, del tutor i si l'organització general del Centre ho permet.

Els alumnes de primer de Batxillerat podran canviar-se d'una matèria de modalitat durant primer mes si tenen l'autorització dels pares, del tutor i si l'organització general del Centre ho permet.

En finalitzar el primer curs de Batxillerat, els alumnes que es trobin en condicions de passar a segon curs podran sol·licitar a la Direcció del Centre, durant el primer mes de classes, el canvi d'algunes matèries del seu currículum així com el de modalitat de Batxillerat.

5.5.2. Canvis a l'ESO.

Sempre que tinguin l'autorització de l'equip de nivell, i durant la primera setmana del curs o trimestre o quadrimestre (quan s'iniciï la matèria), els alumnes podran demanar al tutor el canvi d'alguna matèria optativa.

5.6 Orientació acadèmica i professional.



5.6.1 Primer cycle-Objectius

5.6.1.1 L'orientació personal

L'orientació educativa a 1r cycle és vehiculada sobretot pel tutor/a i l'orientador/a referent. Principalment aquesta orientació es basa en el contacte constant amb alumnat i família per aconsellar i decidir la necessitat d'una repetició de curs o no, d'una promoció amb necessitats de reforç o bé una promoció de curs sense un reforç.

També la orientació de 1r cycle potencia la creació d'hàbits i tècniques d'estudi que ajudin a l'alumnat a millorar la seva autonomia de treball.

5.6.1.2 L'orientació professional

Es fa al segon cycle.

5.6.2 Primer cycle-Activitats

5.6.2.1 L'orientació personal

Dins del Pla d'Acció Tutorial a 1rCycle, l'orientació personal fa referència a diferents eixos i blocs de continguts:

- L' autoconeixement i la creació de la pròpia individualitat.
- La cohesió grupal i el sentit de pertinença en el grup-classe. Sobretot a 1r, ja que l'alumnat pot ser provinent de diferents centres de primària i serà vital una bona cohesió per assegurar un bon funcionament.
- La resolució de possibles conflictes apareguts.
- En termes de salut i prevenció es treballen els següents elements: bullying, cyberbullying i el sexting.

A nivell d'orientació personal/educativa, tan a 1r com a 2n d'ESO s'incideix en el foment de l'autonomia personal en el procés d'estudi i aprenentatge a través de les tècniques i hàbits d'estudi (gestió de l'agenda, com fer resums, què subratllar, com estudiar...).



1r ESO	2n ESO
Cohesió grupal i mediació de conflictes	Intel·ligència emocional (competències intra i interpersonals)
<u>Salut i prevenció:</u> Bulling/Ciberbuling/ Sexting	<u>Salut i prevenció:</u> Addicció al mòbil Bulling/Ciberbuling
Hàbits i tècniques d'estudi	Hàbits i tècniques d'estudi

5.6.3 Segon cicle-Objectius

5.6.3.1 L'orientació personal

A 3r i a 4t d'ESO els blocs de continguts del PAT en termes d'orientació personal giren sobre els eixos següents:

- Autoestima i imatge corporal.
- La cosificació a les xarxes socials i la seva esclavitud.
- Educació i trastorns alimentaris.
- La violència de gènere i la micro violència. El control dels mòbils en les relacions amoroses.

3r ESO	4t ESO
Serveis a la comunitat	Salut i prevenció: Violència de gènere, micromasclismes, control del mòbil
<u>Salut i prevenció:</u> Educació i trastorns alimentaris en nois i noies.	Orientació educativa post obligatòria + Tria la Via
Orientació (Optatives 4t)	



5.6.3.2 L'orientació escolar, acadèmica i professional

Fomentar els bons hàbits d'estudi.

Valorar les necessitats personals i els plantejaments actuals respecte els plans d'estudi i les sortides professionals. Valorar l'oferta de matèries optatives com a mitjà per orientar professionalment. Incidir en la importància de l'autonomia en el procés d'aprenentatge.

La base de la orientació educativa a 2n cicle d'ESO gira en funció del curs que sigui:

A 3r d'ESO l'orientació s'inicia a partir del 3r trimestre i té la intenció d'explicar el funcionament i l'objectiu de les optatives de 4t i quin pes curricular tenen.

A 4t d'ESO és on es troba el major pes de d'orientació: es treballa a través d'un bloc d'activitats al P.A.T. i mitjançant la setmana TRIA LA VIA mancomunada amb l'àrea de joventut de l'Ajuntament d'Alella.

Al segon trimestre de quart d'ESO: situar l'alumnat en el conjunt de possibilitats que se li ofereixen un cop hagi acabat l'ESO, tant si obté el títol de graduat en secundària obligatòria com si no l'obté.

5.6.4 Segon cicle- Activitats

5.6.4.1 L'orientació personal

Realització de tallers, xerrades i dinàmiques des de tutoria i vehiculades a través del PAT dels diferents objectius indicats en l'apartat anterior. Referents als blocs de continguts i objectius de l'orientació personal.

5.6.4.2 L'orientació escolar, acadèmica i professional

Seguiment dels resultats acadèmics dels alumnes (notes de matèries). Mantenir entrevistes individuals amb els alumnes. Llegir a classe el conjunt de matèries optatives, orientant els alumnes en la seva tria. Fer entrevistes individuals amb alumnes per tal d'intentar millorar els resultats.

Sessions d'orientació professional:

- Activitats d'orientació ofertes pels diversos organismes competents que estiguin disponibles en el moment de la tria.

Amb els resultats de les proves de Competències Bàsiques de 4t i els butlletins de notes de 2n trimestre, s'adjuntarà el document del Consell Orientador de 4t d'ESO, elaborat pel tutor/a, orientador/a i tot l'Equip Docent.

Lliurament de l'informe d'orientació en acabar l'ESO.



5.6.5 Batxillerat- Objectius

5.6.5.1 L'orientació personal

BATX
Orientació educativa
Enquesta necessitats
Gestió del temps i hàbits d'estudi

Conèixer les característiques d'aquesta nova etapa.

Situar l'alumne en el nou marc.

Fomentar l'esperit crític de l'alumnat, en un marc de respecte i convivència.

Intentar que l'alumne/a faci balanç del seu rendiment.

5.6.5.2 L'orientació escolar i acadèmica

Fomentar els bons hàbits d'estudi.

Valorar les necessitats personals i els plantejaments actuals respecte els plans d'estudi i les sortides professionals.

Valorar l'oferta de matèries optatives com a mitjà per orientar professionalment.

Incidir en la importància de l'autonomia en el procés d'aprenentatge.

L'orientació gira al voltant de dos eixos: orientació cap a estudis posteriors i treball de recerca.

5.6.5.3 L'orientació professional

Situar l'alumnat en el conjunt de possibilitats que se li ofereixen un cop hagi acabat el Batxillerat, tant si obté el títol de graduat en batxillerat com si no l'obté.

5.6.6 Batxillerat- Activitats

5.6.6.1 L'orientació personal

Des de les tutories es treballa com fomentar l'esperit crític de l'alumnat, en un marc de respecte i convivència.

Intentar que l'alumne faci balanç del seu rendiment a través d'activitats que el fan reflexionar sobre les opcions futures d'accés a estudis posteriors al Batxillerat.



5.6.6.2 L'orientació escolar i acadèmica

Seguiment dels resultats acadèmics dels alumnes.

Mantenir entrevistes individuals amb els alumnes.

Fer entrevistes individuals amb alumnes per tal d'intentar millorar els resultats.

Orientació per la realització del treball de recerca (TR). Xerrades i material sobre què és el TR.

Informació sobre els premis als millors treballs de recerca en els diferents àmbits.

5.6.6.3 L'orientació professional

Visites a les jornades de portes obertes de diferents universitats i al Saló de l'ensenyament.

Xerrades sobre les PAU i la preinscripció universitària. Preparació per fer la inscripció a les PAU.

5.6.7 Cicles- Objectius

5.6.7.1 L'orientació personal

CFGM
Habilitats comunicatives + Autoconfiança
Orientació professional i de CFGS
Gestió del temps i hàbits d'estudi

Conèixer les característiques d'aquest cicle.

Situar l'alumne en el nou marc.

Fomentar l'esperit crític de l'alumnat, en un marc de respecte i convivència.

Intentar que l'alumne faci balanç del seu rendiment.

5.6.7.2 L'orientació escolar i acadèmica

Fomentar els bons hàbits d'estudi.

Valorar les necessitats personals i els plantejaments actuals respecte les sortides professionals.



Incidir en la importància de l'autonomia en el procés d'aprenentatge.

L'orientació gira al voltant de dos eixos: orientació cap a estudis posteriors i al crèdit de síntesi/projecte d'empresa.

5.6.7.3 L'orientació professional

Situar l'alumnat en el conjunt de possibilitats que se li ofereixen un cop hagi acabat el cicle.

5.6.8 Cicles- Activitats

5.6.8.1 L'orientació personal

Des de les tutories es treballa com fomentar l'esperit crític de l'alumnat, en un marc de respecte i convivència.

Intentar que l'alumne faci balanç del seu rendiment a través d'activitats que el fan reflexionar sobre les opcions futures d'accés a estudis posteriors o la incorporació al món laboral .

Fitxa inicial de dades de l'alumne.

Proves diagnòstiques (Avaluació inicial).

Autoavaluació dels diferents trimestres.

Informació:

Drets i deures de l'alumnat.

Ús de les instal·lacions i convivència a l'aula.

Dret de vaga.

Infraccions i sancions.

Avaluació i promoció als CF.

5.6.8.2 L'orientació escolar i acadèmica

Analitzar el perfil professional del títol.

Conèixer les competències professionals bàsiques.

Anàlisi del CF i la relació entre els continguts i els diferents mòduls.

Que l'alumne conegui a fons la FCT.

Seguiment dels resultats acadèmics dels alumnes.

Mantenir entrevistes individuals amb els alumnes.

Fer entrevistes individuals amb alumnes per tal d'intentar millorar els resultats.

Orientació per la realització del crèdit de síntesi / projecte d'empresa.



Xerrades i material sobre què és crèdit de síntesi /projecte d'empresa.

5.6.8.3 L'orientació professional

Realitzar el IPOP (Informe personal d'orientació Professional).

Conèixer les diferents capacitats o competències clau més valorades en el món laboral.

Conèixer les capacitats clau més valorades segons els diferents llocs de treball relacionats amb el cicle formatiu i contrastar-les amb les nostres capacitats clau personals.

Fer una prospecció del mercat laboral relacionat amb els interessos de l'alumne Sortida al Saló de l'ensenyament.

Sortida fires d'ensenyament: p. Ex. de Badalona i el Masnou.

5.6.9 Agrupacions flexibles

Sempre que sigui possible i els recursos del centre ho permetin es crearan agrupacions flexibles per atendre la diversitat a l'aula.

5.6.10 Setmana d'exàmens al Batxillerat

El/la coordinador/a de Batxillerat, crearà un calendari específic per les dates d'exàmens i no cal que coincideixi amb una setmana sencera i el presentarà al/la Cap d'estudis per a donar-li el vistiplau.

El/la coordinador/a de Batxillerat, farà arribar aquest calendari a l'alumnat i al professorat del nivell corresponent, mínim dues setmanes abans del seu inici.

La distribució de les matèries en els diferents dies de la setmana d'exàmens es farà tenint en compte, primer de tot, l'afectació horària del professorat i, posteriorment, intentant evitar en el mateix dia matèries en les que l'alumnat mostra més dificultats.

5.6.11 Exàmens i treballs

Els professors comunicaran als alumnes les dates dels exàmens i de lliurament de treballs amb la màxima antelació possible.

Els professors, juntament amb el/la tutor/a del grup, i el/la delegat/da dels alumnes, vetllaran perquè no es facin més de 2 exàmens en el mateix dia, exceptuant casos de força major i durant la setmana d'exàmens de batxillerat.

5.6.12 Altres àmbits

El departament d'orientació, amb el suport de la comissió d'atenció a la



diversitat, coordinarà tots els aspectes relacionats amb l'orientació personal, acadèmica i professional.

6.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1 Assistència

L'assistència a classe i a les activitats obligatòries del Centre són deures per a tothom. Per tant, les faltes no justificades constitueixen conductes contràries a les normes de convivència.

Cada dia i a cada hora, els professors controlen l'assistència a classe i, en cas que es detectin situacions irregulars, s'iniciaran les actuacions pertinents.

Les faltes d'assistència hauran de justificar-se amb antelació si és possible, o bé immediatament després d'haver-se comès la falta, utilitzant l'aplicatiu que el centre té a tals efectes. Cal tenir en compte que cada hora de classe es considera una falta, i que el termini per presentar el justificant, un cop es torna a classe, és de 48 hores.

El Consell Escolar té la facultat de no acceptar els justificants, en cas de faltes d'assistència reiterades o de justificacions que no es considerin admissibles.

6.1.1 Protocol d'actuació

6.1.1.1 Control de faltes d'assistència

Els professors anotaran cada hora les faltes d'assistència de l'alumnat a l'aplicatiu diàriament on quedaran reflectides i podran ser consultades per pares, tutors, professors i equip directiu.

Es tindrà especial cura en passar llista a primera hora del matí per poder comunicar a les famílies les faltes d'assistència no justificades prèviament.

Els tutors diàriament o setmanalment faran un seguiment de tots els seus alumnes i, si és necessari, prendran les mesures que siguin adients a cada cas.

6.1.1.2 Justificació de faltes d'assistència d'alumnes

1.- Els pares/tutors legals poden justificar les faltes a través de l'aplicatiu. També s'admetran les justificacions que arribin a través d'un missatge des de la plataforma als tutors de grup o per correu electrònic dels pares o tutors legals.

Per justificar les faltes d'assistència en dies d'exàmens solament s'acceptarà documents oficials (certificats mèdics, requeriments judicials,...). Les justificacions s'han de lliurar al seu tutor/a en el període màxim de SET DIES NATURALS després de produir-se la falta. Un cop passat aquest període no es recolliran o no es tindran en compte les justificacions.



2.- És potestat del tutor/a considerar la falta justificada o no.

3.- Les faltes d'assistència injustificades a classe tenen el següent tractament:

- primers indicis: primer avís als pares comunicant-los la situació.
- 1a. reiteració de faltes: segon avís als pares, format de carta i/o nota, i conversa telefònica amb ells per part del tutor i/o citació a l'institut.
- 2a. reiteració de faltes: comunicació amb els pares, si convé per carta certificada, comunicant-los que l'alumne/a segueix acumulant faltes, amb les conseqüències que d'això se'n deriva i paral·lelament trasllat de la situació a la CAD i la Comissió Social si escau.
- Si el problema persisteix, s'activa ja el protocol d'absentisme.

4.- El sistema de gestió de faltes dels alumnes té per objecte mantenir els pares informats sobre les faltes d'assistència dels seus fills.

5.- A l'ESO, al Batxillerat i als Cicles Formatius l'incompliment injustificat del deure d'assistir a classe podrà ser considerat, a criteri dels diferents seminaris, degudament expressat en la programació anual, element d'avaluació i, tenir, per tant, repercussió en les qualificacions acadèmiques.

A proposta de l'equip docent dels Cicles Formatius, es podrà donar de baixa un alumne a partir del percentatge de faltes no justificades del total d'hores trimestrals establert a la programació anual de cada matèria.

6.1.2 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

1. Prevenció:

- coordinació amb centres de primària.
- coordinació amb l'EAP
- coordinació amb la família
- coordinació amb els serveis de l'entorn

2. Detecció

- control de faltes d'assistència
- derivació del cas

3. Intervenció

- Atenció individual
- Entrevistes familiars
- Coordinació amb EAP
- Coordinació amb els serveis externs

6.2. Entrades i sortides del centre



La jornada escolar s'inicia amb dos timbres. Amb el primer, a les 8.10h els alumnes es dirigeixen a les seves aules, i el segon (8.15h) indica l'inici de les classes. Després del segon timbre es tancarà la porta d'entrada de l'institut.

Els alumnes d'ESO, BAT i Cicles Formatius que arriben tard, s'apunten a consergeria i van a la seva aula corresponent. La reiteració de retards implica mesures correctores.

Dins de l'horari marc, estan contemplats dos patis: el primer de 10:15 a 10:40 i el segon de 12:40 a 13:00.

L'alumnat d'ESO no pot abandonar el centre en horari lectiu (incloent-hi els patis). Si un/a alumne/a ha de sortir fora del centre per anar al metge o per qualsevol altra causa, haurà de presentar a consergeria una sol·licitud per escrit signada pels pares o tutors legals i haurà de sortir acompanyat/da per algun dels tutors o persona autoritzada. Per sortir del centre, necessitarà, a més a més, l'autorització del professor/a de guàrdia, tutor/a o cap d'estudis. D'aquesta sortida, en quedarà constància en un llibre de sortides.

L'horari d'inici del cicle formatiu de grau superior és a les 15.30h.

L'alumnat de postobligatòria pot sortir del centre a les hores de pati.

6.3. Accidents i malalties sobtades

Al centre hi ha una farmaciola que es troba a consergeria.

Si un/a alumne/a es troba sobtadament malalt/a o s'ha fet mal, el centre es posarà en contacte telefònic amb la família perquè el/la vinguin a buscar. Cal que les famílies facilitin els telèfons de contacte necessaris per garantir la comunicació en tot moment.

En cas d'urgència i de no poder connectar per telèfon, un/a professor/a acompanyarà en taxi o ambulància l'alumne/a al centre sanitari, on romandrà fins que arribi la seva família, o bé tornaran a l'institut una vegada efectuada la cura o consulta mèdica.

En cas que un/a alumne/a prengui mal, es comunicarà de manera immediata a la família i a direcció, a la vegada que des d'administració s'avisarà el Servei d'urgències.

6.3.1 Accident

Si un/a alumne/a pateix un accident pel qual hagi de ser atès en un centre mèdic, el/la professor/a avisarà algun membre de l'equip directiu i telefonarà de manera immediata al pare, la mare o tutor legal per informar-los de l'assumpte, i decidir si l'acompanya el/la professor/a, o bé si l'alumne/a s'espera a secretaria fins que el familiar se'n faci càrrec, o bé si cal avisar el Servei mèdic d'urgències. Si no es localitza la família, se l'acompanyarà al centre mèdic que



correspongui, perquè sigui atès i l'acompanyant romandrà amb l'alumne/a fins que arribi la seva família o bé tornaran a l'institut una vegada efectuada la cura o consulta mèdica.

6.3.2 Malaltia

Si un/a alumne/a es troba indisposat/da dins l'aula, el/la professor/a el/la farà anar a consergeria acompanyat d'un/a altre/a alumne/a, o per ell/a mateix/a si es veu que l'afecció pot ocasionar algun trasbals.

El professorat de guàrdia trucarà als pares o tutors legals per informar-los de la indisposició de l'alumne/a, per tal que el vinguin a recollir ells personalment o, si més no, una persona major d'edat de la família que ells indiquin.

No es pot deixar sortir sol del Centre cap alumne/a de l'ESO indisposat.

En cap cas, el/la professor/a no pot acompanyar l'alumne/a fins a casa seva en el cas que estigui malalt/a o es trobi malament.

6.3.3 Medicaments

La normativa estableix que el professorat no pot administrar cap tipus de medicament. Ens casos excepcionals, si els tutors legals aporten una recepta o informe del metge que indiqui les pautes d'administració, el Centre pot custodiar la medicació (insulina, per exemple) i ajudar l'alumne/a a prendre la medicació. Per poder subministrar paracetamol o ibuprofè cal una autorització per escrit dels pares o tutors legals.

6.4. Prevenció del tabaquisme

Segons les lleis vigents està terminantment prohibit el consum de tabac a l'Institut, tant a l'interior com a l'exterior, entenent l'exterior com tots els espais compresos entre els murs d'entrada i les portes.

Aquesta prohibició afecta tots el membres de la comunitat educativa.

6.5. Aules

Cada grup té assignada una aula on tindrà lloc la major part de les classes. La responsabilitat del seu manteniment correspon al col·lectiu del grup. Si es produeix algun desperfecte cal notificar-ho a qui correspongui. Això és:

- Desperfecte aula grup: al tutor.
- Desperfecte aula específica: al professor de la matèria.
- Desperfecte en espais comuns: a secretaria o als conserges.

Cas que el desperfecte sigui intencionat, s'haurà d'abonar l'import de la reparació.



La netedat de l'aula (papers al terra o qualsevol objecte susceptible d'embrutar l'espai de l'aula) i la conservació del mobiliari (mantenir netes i en bon estat les taules i cadires) , és una condició indispensable per a la bona marxa del curs i ha de ser objecte d'una especial vigilància per part dels professors i de responsabilitat per part de l'alumnat. Qualsevol professor/a pot requerir la neteja de l'aula abans o al final de la classe si ho considera necessari.

No està permès menjar i beure a les classes (tampoc xiclets, llaminadures, pipes,...), ni embrutar les taules i cadires. Davant d'una acció d'aquest tipus, cal que el/la professor/a demani, immediatament, netejar a l'alumne/a la taula o cadira embrutada.

En acabar l'última hora de classe del dia, es posaran les cadires damunt la taula per facilitar la neteja. El/La professor/a controlarà, abans de sortir de classe, que això es faci. En el cas que un grup ocupi una aula que no és la seva, el/la professor/a responsable vetllarà perquè aquesta es deixi en el mateix estat de neteja en finalitzar la classe.

A l'hora d'esbarjo i sempre que a l'hora següent no hi hagi classe en aquella aula, el/la professor/a serà l'últim/a en sortir i tancarà amb clau.

6.5.1. Funcionament de les aules ordinàries

Per tal que es pugui respectar el dret de tot l'alumnat a l'ensenyament, a la llibertat i a la dignitat personals, cal que hi hagi en el centre un ambient de convivència i de treball adient per a l'aprenentatge i l'estudi. Aquesta norma que té un caràcter general, és de vital importància que es respecti a l'aula.

- Cada professor/a és responsable de l'aula on fa la classe, per tant vetllarà perquè es mantinguin les normes bàsiques d'ordre i netedat, vigilarà perquè se'n faci un bon ús del material propi de l'aula
- L'alumnat ha de mantenir una actitud respectuosa i correcta vers el/la professor/a i els seus companys i ha de fer cas i complir les indicacions que li faci el/la professor/a.
- L'alumnat ha d'intervenir i ha de poder expressar la seva opinió a classe, però sempre respectant les instruccions del professorat, el torn de paraula i les opinions dels altres companys.
- A classe l'alumnat ha de portar tots els materials d'estudi i de treball necessaris pel correcte desenvolupament de la matèria, segons ho hagi previst el/la professor/a. En cas de no fer-ho serà considerat una falta i sancionat d'acord amb el previst en l'apartat corresponent d'aquest reglament.
- Les taules i cadires han d'estar sempre ordenades, segons la distribució habitual de l'aula. Si per alguna circumstància especial s'han de moure de lloc, es tornaran a posar en ordre en acabar la classe.



- L'alumnat seurrà correctament a classe en el lloc que li hagi assignat el/la tutor/a o el/la professor/a d'una matèria concreta. No es creu convenient que els alumnes vagin canviant contínuament de seient o seguïn voluntàriament on vulguin si el/la professor/a no ho permet expressament.
- El professorat vigilarà amb especial atenció que l'alumnat no ratlli ni dibuixi les taules, cadires ni parets. En cas que un/a professor/a trobi un/a alumne/a que no compleixi amb aquesta norma li pot fer netejar les taules o cadires brutes.
- Les classes finalitzen quan el/la professor/a de l'aula ho determina. No es pot deixar sortir l'alumnat abans d'hora. Si durant aquella classe s'ha fet una prova o examen escrit i hi ha alumnes que han acabat abans del temps previst, aquests no poden sortir i han de romandre a l'aula (excepció exàmens trimestrals de Batxillerat).
- El temps que transcorre entre classe i classe és el que es considera necessari perquè tant l'alumnat com el professorat puguin fer els canvis d'aula necessaris. Perquè tot funcioni correctament, cal que tothom sigui molt puntual, especialment a primera hora i després del pati.
- A última hora, o quan finalitzi l'horari lectiu d'aquella aula, les cadires han de quedar desades damunt les taules per tal de facilitar les tasques de neteja i les finestres tancades.
- A l'inici de la primera hora que es desenvolupi en un aula, el/la professor/a farà baixar a terra totes les cadires.
- Els alumnes no podran portar cap tipus de gorra o caputxa a les aules (excepte per casos de malalties).
- A cada aula hi ha penjats en lloc visible, el plànol amb les instruccions a seguir en cas d'emergència o d'evacuació del Centre.

6.6. Taquilles

- L'institut compta amb servei de lloguer de taquilles gestionat conjuntament per l'AMPA i el centre.
- A començament de curs les taquilles es distribueixen entre l'alumnat que ha pagat la quota. Se n'assigna una a cadascú, de la qual en serà responsable i n'haurà de fer bon ús durant tot l'any.
- Les taquilles són personals i no es poden intercanviar.



- Les taquilles s'obren i tanquen utilitzant una clau que es lliura a cada alumne en començar el curs (es lliuren dues còpies de clau per cada taquilla)
- En finalitzar el curs, l'alumnat les haurà de buidar i retornar les claus.
- Les taquilles tenen com a finalitat la de posar a disposició de l'alumnat un espai per poder deixar els llibres, la motxilla, o altres objectes personals amb seguretat. Per aquest motiu el centre aconsella a tot l'alumnat que en faci ús especialment en el moment del pati o quan han d'anar a fer classe d'Educació Física.
- Qualsevol persona que es vegi manipulant la porta d'una taquilla que no sigui seva es considerarà que està infringint les normes de convivència del centre i se li aplicarà la corresponent sanció.
- Qualsevol desperfecte es considerarà una falta greu i serà sancionat com a tal. Els responsables hauran d'assumir les despeses de reparació, si s'escau.

6.7 Passadissos i lavabos

- Com a norma general l'alumnat no podrà circular pels passadissos, fora del moment del canvi de classe, a l'hora de l'entrada o sortida del centre o en el moment de sortir o entrar del pati. En cas de fer-ho ha de comptar amb el permís explícit del professor responsable de l'aula.
- El professor de guàrdia vetllarà perquè no hi hagi alumnes pels passadissos sense autorització.
- Donada la quantitat de persones que hi ha al centre, és important vetllar entre tots perquè la circulació pels passadissos i altres espais comuns es faci de manera ordenada i respectant les normes de comportament i convivència. No es pot córrer ni jugar.
- Els canvis de classe s'han de fer el més ràpidament possible i amb fluïdesa. Cal evitar cridòries i corredisses. S'ha de procurar caminar per la dreta, sobretot en el moment de pujar o baixar les escales, i cedir el pas quan s'escaigui. No és permès aturar-se a les escales i passadissos.
- Es pot anar als lavabos al matí, abans de començar la jornada i durant els esbarjos. No es pot anar als lavabos entre classe i classe i mai durant una hora de classe, exceptuant els casos d'indisposició. En cap cas els lavabos s'han d'utilitzar com a lloc de reunió o per fer qualsevol altre activitat que no sigui la pròpia. Cal respectar aquestes instal·lacions. El mal ús d'aquests espais es podrà sancionar per qualsevol membre del professorat o del PAS del centre.



6.8 Neteja i possibles desperfectes

És obligació de tots els membres de la comunitat educativa mantenir netes totes les dependències (aules, passadissos, pati, pistes, cantina, etc.) així com les entrades i accessos del centre.

Una de les maneres de netejar més ecològica és no embrutar. Amb independència del servei de neteja que té contractat l'institut, la conservació en bon estat i la netedat de les instal·lacions del Centre són responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.

- Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja de l'institut no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus de l'esmorzar, ni els envasos llençats a terra. Tothom és responsable de fer servir les papereres i contenidors que hi ha a l'institut, i de mantenir els espais nets i en les millors condicions.
- Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible al secretari de l'institut o al personal de consergeria.
- Qualsevol professor/a ha de cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres o els contenidors.
- A fi de responsabilitzar l'alumnat de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor o tutora del grup-classe realitzarà a principi i durant tot el curs activitats de sensibilització i informació en aquest àmbit. A les tutories es podran organitzar activitats extraordinàries de neteja de les escales, o del pati quan ho considerin convenient els equips docents o l'equip directiu.

Cada professor/a és responsable de fer netejar als alumnes allò que hagin embrutat.

6.8.1 Manteniment i neteja del pati

Per tal de mantenir el pati en bones condicions, setmanalment i de manera rotativa cada grup classe de primer, a quart d'ESO netegen el pati que els correspon. Els alumnes de 1r i 2n d'ESO netejaran les pistes i els de 3r i 4t d'ESO el pati de la cantina i les grades. Aquest calendari es fa des de Prefectura d'estudis, es passa als coordinadors de nivell i aquests els fan arribar als tutors que n'informaran els alumnes del seu grup. Concretament cinc minuts abans que toqui el timbre del segon pati, el responsable del grup al qual toca netejar anirà a consergeria a buscar el material necessari.



6.9 Ús de pistes esportives, gimnàs, vestidors i ascensor.

6.9.1 Equipament personal.

Els alumnes hauran de portar de casa l'equipament adequat per realitzar les activitats pràctiques pròpies de les classes d'educació física: sabatilles i roba d'esport que transpiri bé i que no sigui la utilitzada durant la resta del dia.

Si algun/a alumne/a no porta la indumentària adequada o està lesionat/da, no farà la classe pràctica i haurà de romandre amb el grup fent les tasques que el departament d'educació física cregui convenient.

6.9.2 Lesions i justificants.

Els alumnes lesionats hauran de justificar amb un certificat mèdic, en un termini inferior a una setmana, l'abast de la lesió i la durada aproximada de la inactivitat que comporti. En el cas de patir només molèsties lleugeres (un refredat, una molèstia lleugera molt localitzada, etc.) els alumnes podran treballar amb la part del cos no afectada o a un nivell adient per la lesió.

El justificant de les lesions haurà de ser presentat al professor d'educació física i posteriorment al tutor del curs.

6.9.3 Exempció part pràctica.

Atenent al decret d'inclusió, qualsevol alumne ha de cursar la matèria d'educació física. Si per prescripció mèdica no pot realitzar determinades activitats físiques, aquest treball serà substituït per un altre tipus d'activitats que es considerin adients i compatibles amb la programació del seminari d'educació física.

L'alumnat d'alt rendiment esportiu podrà fer la petició de l'exempció de la matèria sempre i quan compleixi amb les condicions que especifiqui el programa ARC (Alt Rendiment Català)

6.9.4 Vestidors.

És recomanable la dutxa, excepte si la classe d'educació física és la darrera del dia.

En els vestidors només hi podrà haver un grup cada vegada. Si coincideixen dos grups en la mateixa hora o en els canvis de classe, el segon grup haurà d'esperar que el professor n'autoritzi l'entrada.

6.9.5 Ascensor

L'ascensor només podrà ser utilitzat en els següents casos:

- Quan algun/a alumne/a o professor/a pateixi algun tipus d'impediment físic permanent o temporal que justifiqui la utilització de l'ascensor. Els alumnes hauran d'anar acompanyats d'un/a professor/a o d'una altra persona que designi la Direcció.
- La Direcció autoritzarà l'ús de l'ascensor als membres del PAS, treballadors externs i a qui cregui oportú quan les necessitats del servei així ho aconsellin.

En tot allò que no s'especifiqui en les presents normes d'utilització de les pistes esportives, del gimnàs, dels vestidors i de l'ascensor s'aplicaran les normes generals de les NOFC.

6.10 Seguretat i higiene.

Els professors vetllaran pel compliment de la normativa legal sobre el tabaquisme, les begudes alcohòliques i el consum d'altres drogues.

No és permès el consum ni la tinença de begudes alcohòliques, tabac, ni altres drogues al Centre. A criteri del professorat es restringirà el consum de begudes estimulants.

No és permès beure, menjar entrepans, laminadures, etc., a les aules, passadissos i lavabos.

6.11 Drets d'imatge.

No són permesos els enregistraments de veu ni d'imatge sense el consentiment dels implicats i de la Direcció. A principi de curs les famílies donen el consentiment per als drets d'imatge dels alumnes amb finalitats educatives.

6.12 Ús dels mòbils i de les noves tecnologies

L'ús dels mòbils, smartphones i tauletes està prohibit a totes les dependències del centre i només se'n podrà fer ús quan el professorat així ho consideri i només amb finalitats educatives.

Alguns estudis indiquen que l'ús excessiu del mòbil està relacionat amb la disminució de la capacitat d'atenció, la disminució del coeficient intel·lectual o el deteriorament de la salut mental detectem que cada cop són més els alumnes que mostren signes d'addicció al mòbil.

L'alumnat normalitza el tracte del seu mòbil, que en alguns casos pot tenir un valor econòmic elevat, com una joguina que es poden prendre o amagar sovint són poc conscients del valor dels drets d'imatge i de la identitat digital tenen dificultats per fer un bon ús de les xarxes socials.





La normativa de centre (NOFC) recull que l'ús del mòbil està prohibit a totes les dependències del centre i només es pot usar quan el professorat ho consideri i amb finalitats educatives. Des de l'Institut sempre hem recomanat que el dispositiu no es porti al centre.

L'equip docent està molt implicat en l'educació digital. I tot aquest tipus de temes es tracten a tutoria, es tracten des de les matèries i es fan tallers i xerrades. I en aquesta línia també seguirem treballant de valent.

Però el cert és que malgrat que els alumnes no necessiten el mòbil per al seu aprenentatge i tots disposen del seu ordinador portàtil o chromebooks del centre com a eina per al seu desenvolupament en l'important món digital, la majoria d'alumnes porten el mòbil al centre. Això genera nombrosos incidents que interfereixen clarament en els objectius acadèmics de l'alumnat, en el seu desenvolupament i en la convivència en el centre. I els incidents, lluny d'aturar-se, es van agreujant amb el pas dels anys.

El nombre de famílies que en entrevistes amb els tutors ens fan saber el seu malestar en referència al mal ús del mòbil per parts de l'alumnat s'incrementa curs rere curs

Per aquest motiu el claustre de professorat de l'INS Alella acorda, amb el vistiplau de l'equip directiu i la comissió de convivència de l'Institut, i amb l'aprovació del consell escolar modificar la normativa de l'ús del mòbil al centre.

En aquesta addenda s'estableixen les següents modificacions en l'apartat de l'ús del mòbil del centre, així com de les sancions que se'n deriven per fer-ne un mal ús.

Aquestes normes són d'obligat compliment per a tota la comunitat educativa.

1. Com a principi bàsic s'estableix que l'alumnat del centre no podrà portar el mòbil a l'Institut (ni fer ús del de cap amic o familiar).
2. l'incompliment d'aquesta norma esdevindrà una falta greu que comportarà una sanció consistent en 1 dia d'expulsió del centre.
3. Si algun alumne té una casuística molt especial, i requereix el seu mòbil a la sortida de l'Institut, la família podrà demanar un formulari a consergeria per sol·licitar que el seu fill/a pugui portar el dispositiu. Si els motius són justificats, l'alumne podrà deixar el mòbil a les 8.10 h a consergeria i recollir-lo a partir de les 15.05 h.
4. Si algun familiar necessita posar-se en contacte amb un alumne durant les hores escolars, es pot contactar amb la consergeria del centre, qui vetllarà per fer arribar la comunicació a l'alumne.



Qualsevol tipus de gravació (fotografia, vídeo i/o àudio) dins de l'institut o a qualsevol activitat organitzada pel centre, està totalment prohibida sense l'autorització expressa del professor/a i, en cas necessari, dels companys/es.

És responsabilitat dels alumnes:

- Conservar les contrasenyes d'accés al correu corporatiu, a la plataforma que



fa les funcions d'intranet del centre i assegurar-se que són privades (no compartir-les en cap cas).

- Assegurar-se que en finalitzar una sessió, tant de la plataforma com del correu, aquesta queda ben tancada.
- Inscriure's en les plataformes que durant el curs s'utilitzin en les diferents matèries amb finalitats acadèmiques (classroom, moodle, etc).
- Seguir la normativa per a les classes on line: càmeres obertes durant tota la sessió, micros tancats si no han de parlar o no tenen permís per fer-ho, no passar enllaços a gent aliena a la classe virtual que correspongui.
-

6.13 Sortides i viatges

Hi haurà un/a professor/a coordinador/a general de totes les sortides i viatges que es posarà d'acord amb la resta de professors que convingui per a l'organització de cada activitat en tots els seus aspectes.

Totes les activitats que es realitzin durant les sortides i els viatges tenen el mateix caràcter que qualsevol altra activitat que es realitzi al centre i, per tant, estaran sotmeses a aquestes NOF.

Serà requisit imprescindible per assistir a sortides i viatges l'acceptació per part d'alumnes i famílies dels acords que estableixi el document de compromís de l'activitat.

L'alumne/a que tingui pagaments pendents amb el centre -sigui del curs corrent o d'altres cursos- no podrà participar a les activitats -sortides, sortides amb pernocta, activitats lúdiques o aquelles que determini el centre.

Sortides

S'entén per sortides aquelles activitats, organitzades pels Departaments i Seminaris, i equips docents, que es fan fora del centre, però que no suposen passar cap nit fora. Són de caràcter obligatori, ja que són contemplades a les programacions didàctiques.

L'organitzador/a i primer responsable de la sortida (control de pagament, autoritzacions, professors acompanyants, etc.) és el professor/a organitzador/a i el Departament o Seminari corresponent, amb la col·laboració i sota la supervisió del/de la Coordinador/a de sortides.

Viatges

Són les activitats que suposen pernoctar fora del centre. Poden ser viatges de fi de curs, de treball de síntesi, viatge cultural, camp d'aprenentatge, etc.

6.13.1. Organització de l'activitat:



La sortida ha d'haver estat aprovada pel Consell Escolar i, per tant, haurà d'estar inclosa dins la Planificació de Sortides que ha d'aprovar el Consell Escolar de centre al setembre:

- Totes les sortides han de ser informades amb més d'una setmana d'antelació (amb el lloc de la sortida, els grups afectats, el dia de la sortida, l'horari afectat i els professors acompanyants ..., segons procediment de comunicat d'activitats) a Coordinació de sortides qui les coordinarà. Igualment cal informar de possibles baixes d'alumnes assistents o canvis que es produeixin.
- Si la sortida no afecta tot l'horari escolar d'aquell dia, cal deixar clar per escrit, al mateix comunicat, si les primeres i/o darreres hores es fa classe o vigilància dels alumnes.
- Per a qualsevol activitat, s'ha de partir de la base que hi hagi suficients professors disposats a acompanyar els alumnes. El mínim és de dos acompanyants un dels quals ha de ser professor del centre- fins i tot si la sortida és de menys de 20 alumnes -. Cal 1 professor/a per cada 20 alumnes o fracció.
- Els alumnes poden ser sancionats a no assistir a les activitats. Se'ls proporcionarà en cada cas una activitat paral·lela a realitzar en el centre.
- Si un alumne no assisteix a una sortida haurà de justificar la seva absència com una falta d'assistència normal. Es procurarà que cap alumne no quedi exclòs d'una activitat per motius econòmics.
- Per autoritzar un viatge d'un nivell cal recordar que, en cas de tenir lloc:
 - Hi ha d'haver el nombre d'alumnat que es consideri suficient en cada cas i situació.
 - La inscripció es confirmarà mitjançant una paga i senyal del viatge que s'haurà de formalitzar quan convingui per tal de fer la reserva a l'agència de viatges (encara que això suposi fer-ho molt de temps abans del viatge).
- Per altra banda, els alumnes que es donin de baixa del viatge hauran de portar a la Coordinació de viatges una justificació signada pels pares indicant el motiu d'aquesta baixa. Els alumnes d'ESO que no vagin al viatge romandran al centre fent les feines acadèmiques més adients a les seves necessitats. Cal un permís exprés per part dels pares, per no assistir al centre en aquests dies. En cas contrari es considerarà falta injustificada.
- En cas que hi hagués més professors acompanyants dels necessaris, en primer lloc tindrien prioritat per anar-hi els respectius tutors, a continuació els professors de l'equip docent i finalment els de l'assignatura o assignatures més implicades en el viatge. En qualsevol cas, la Direcció determinarà finalment la necessitat o conveniència que algun professor/a no hi pugui anar en funció dels grups que restin al Centre els dies d'aquesta sortida o d'altres circumstàncies que hi puguin concórrer i sempre tenint en compte les necessitats del centre.
- Es demanarà als tutors, quan convingui, que a l'hora de tutoria lliurin la documentació corresponent als alumnes (normativa, itinerari, comunicat de reunió, papers relacionats amb la sortida,...). Hauran de controlar els diferents



pagaments demanant la llista dels alumnes que han fet l'ingrés per TPV al secretari i elaborar una llista de les possibles baixes de cada sortida.

- Els Professors acompanyants s'implicaran des del primer moment en el procés: determinació de la ruta i supervisió de les activitats que es detallaran en el programa, revisió de la normativa del viatge per si consideren que cal fer-hi algun canvi, etc.
- Els viatges seran organitzats amb tots els requisits legals. Les alteracions greus de l'ordre per part dels alumnes, podran suposar el seu retorn immediat, després d'establir contacte amb la família, i assumint-ne les pròpies famílies les despeses que se'n derivin.
- Per poder anar de viatge caldrà haver llegit i signat la carta de compromís específica per viatges.

Cal pensar en totes les possibles sortides per a la seva aprovació al Consell Escolar de setembre. Per tant, caldrà lliurar per escrit les propostes dels diferents departaments, seminaris, equips docents, etc. a la Coordinació de sortides la primera setmana de setembre.

Si una sortida no ha estat aprovada a començament de curs, caldrà preveure-la amb temps suficient per poder presentar-la a un Consell Escolar (caldrà doncs informar-se abans a Direcció sobre quan hi haurà una reunió del Consell) i que l'aprovi abans d'organitzar-la. No es pot realitzar cap sortida que no estigui aprovada pel Consell Escolar.

6.13.2. Procediment burocràtic

Organització i realització d'activitats i sortides:

Procediment per l'organització d'activitats	Persona encarregada:	Termini:
1. El professorat que desitgi realitzar una activitat (sortida) amb un grup d'alumnes ha de comunicar-ho al/la Coordinador/a Pedagògic/a a principis de setembre perquè el Consell Escolar del centre aprovi les sortides del curs.	Cap de Departament i coordinador/a pedagògic/a.	Finals de setembre
2. El professorat complimenta el " Full d'activitat " per sol·licitar pressupostos de desplaçament i cost total de l'activitat i li dóna al/la coordinador/a de sortides.	Professorat organitzador.	Tres setmanes abans de l'activitat.
3. El/La coordinador/a de sortides amb el/la Secretari/a obren un grup de	Coordinador/a de sortides i	Dues setmanes abans de



pagament.	secretari/a	l'activitat.
4. El/La coordinador/a de sortides, un cop obert el grup de pagament, retorna el full de sortides al professorat organitzador perquè ho comuniqui als alumnes.	Coordinador/a de sortides i professorat organitzador	Dues setmanes abans de l'activitat.
5. Es penja la informació sobre la sortida al suro de l'aula dels grups que han de realitzar la sortida.	Professorat organitzador	Dues setmanes abans de l'activitat.
6. Enviar un correu a tot el personal del centre informant de l'activitat (activitat, data, grups,...), del professorat acompanyant i de l'alumnat no assistent a l'activitat. Si l'activitat és una sortida fora del centre, l'alumnat que no ha pagat les sortides o no és beneficiari de beques ha d'assistir al centre. Informar personalment a l'equip del menjador i consergeria i facilitar els llistats d'alumnes pel control d'assistència del matí. Si el professorat organitzador no es posa en contacte amb el/la coordinador/a de sortides s'entendrà que assisteixen tots els alumnes que poden anar a les sortides.	Coordinador/a de sortides.	Una setmana abans de l'activitat
7. El professorat que assisteix a una activitat i per aquest motiu no imparteix classe a un grup d'alumnes ha de preparar feines per a ser realitzades per aquest grup d'alumnes. Aquestes tasques han de ser lliurades al/la Cap d'estudis. Si es produeixen modificacions d'última hora en el professorat acompanyant cal informar urgentment al/la Cap d'estudis i Coordinador/a de sortides.	Professorat assistent a l'activitat.	Mínim el dia anterior a l'activitat.
8. El professorat, que té classe amb un grup que realitzarà una activitat a la qual no assistirà, passarà a estar de	Professorat no assistent a l'activitat.	Dia de l'activitat.



guàrdia preferent.		
9. Lliurar al/la Coordinador/a de sortides el "Full d'avaluació d'activitat" així com totes les factures i justificants de les despeses.	Professorat organitzador.	Màxim una setmana després de l'activitat.
10. Realització dels comptes de l'activitat, comparació amb el pressupost fet prèviament pel professorat responsable i comunicació a l'Equip docent corresponent. Devolució del cost de l'activitat als alumnes que han justificat la seva absència.	Coordinador/a de sortides i Secretaria.	Aproximadament un mes després de l'activitat.

6.13.3. Aspectes econòmics:

És funció de cada professor/a que organitzi una sortida calcular, juntament amb la Coordinació de sortides, el preu que ha de pagar l'alumne.

- Cal comptabilitzar en el total a pagar totes les despeses que l'organització del viatge generi (fotocòpies, telèfon,...). Caldrà, doncs, fer el càlcul abans de dir als alumnes l'import total.

a) La **participació en una sortida, intercanvi, colònies o viatge escolar** implica el pagament previ i en els terminis establerts d'un import equivalent al cost real de l'activitat dividida entre el nombre d'alumnes participants, excepte quan l'activitat sigui gratuïta.

b) La forma de pagament serà per internet a través de l'aplicatiu informàtic habilitat pel centre (TPV).

c) Els pagaments quedaran registrats a l'aplicatiu informàtic. El control d'aquest registre el durà a terme el/la Secretari/a.

d) No podrà participar a la sortida didàctica cap alumne que no hi consti al registre de pagament de l'aplicatiu en el termini establert.

e) Si un alumne/a que ja ha efectuat el pagament, total o en una part, d'una sortida, i per qualsevol raó (malaltia o accident, força major, o per pèrdua del dret de participació a proposta de l'equip de professors i amb el vistiplau de la Direcció,...), finalment no participa a la sortida o viatge, només se li retornarà



l'import que no s'hagi ja compromès en bestreta o en qualitat de reserva, o bé en pagaments que afectin a tot el grup, de manera que la devolució mai no pot afectar negativament ni al mateix Institut ni a la resta de companys.

f) En cas d'alumnes amb Situació Social desfavorida, es buscaran els mecanismes que permetin la participació de l'alumne/a en la sortida a un cost molt reduït per la família.

g) La comissió de convivència, juntament amb el/la professor/a tutor/a, escoltat el professorat de l'equip docent i el que assistirà a la sortida, podrà negar el dret a participar-hi a un/a alumne/a a la vista del seu comportament, del seu rendiment acadèmic o de l'incompliment dels terminis de pagament i/o lliurament de documentació establerts, d'acord amb el que estableix l'article 37.3 de la Llei d'Educació de Catalunya, DOGC núm 5422-16/07/2009.

h) En les sortides amb pernoctació, donat el compromís familiar necessari en algunes situacions que es poden produir com mal comportament, destrosses, etc., als motius d'exclusió anteriors s'afegirà també la constatació prèvia de manca de compromís familiar amb l'institut o l'existència de danys patrimonials al centre reclamats per aquest i no restituïts per part de la família. En aquest cas, la direcció del centre podrà consultar al consell escolar si ho considera adient. En general, quan s'hagi constatat un dany patrimonial al centre, reclamat per aquest a la família i no restituït per aquesta en forma i termini establerts, la direcció del centre pot decidir excloure l'alumne/a dels programes i projectes on l'institut posa en risc el seu patrimoni.

El Centre no avançarà diners per a les sortides. Per això cal haver recollit tots els comprovants de pagament al banc dels alumnes; és a dir, tenir la certesa que tots han pagat abans de la sortida o abans d'efectuar un prepagament, si és el cas.

Als alumnes sancionats pel Consell Escolar sense anar-hi, sí que se'ls retornarà l'import del que hagin abonat.

Per a qualsevol aclariment sempre podeu dirigir-vos als Coordinadors de sortides i de viatges.

6.13.4 Incidència de les sortides sobre el funcionament del centre

a) El **professors acompanyants** d'una sortida deixaran feina per als grups que tindrien aquell dia al/la Cap d'estudis, com a mínim amb un dia d'antelació al dia de la sortida, o avisaran si han deixat la feina als alumnes i quina feina han deixat.

b) Els **professors no acompanyants** que quedin sense classe perquè els seus grups són a una sortida, passaran a formar part del professorat de



guàrdia en aquelles hores i seran professorat de guàrdia preferent.

6.14 Absències de professorat i guàrdies

En cas de no poder assistir al centre, s'ha d'informar a la direcció abans de l'hora d'inici de les classes.

En cas d'absència d'un professor, un dels professors de guàrdia anirà a substituir-lo a l'aula, encarregant-se, si convé, que es faci la feina posada pel professor absent o, al menys, que es mantingui un ambient de treball i de respecte envers els altres.

Cada hora lectiva té els seu professorat de guàrdia. En començar-la faran una ronda pel Centre per tal de vetllar per l'ordre als passadissos i comprovar que les classes han començat i es desenvolupen amb normalitat.

Els professors de guàrdia romandran a la Sala de Professors o de guàrdia al passadís (taula de guàrdia del passadís) llevat del cas que alguna incidència demani la seva presència en algun altre lloc (com ara l'existència d'alumnes expulsats a l'aula d'estudi). Es procurarà que sempre hi hagi un/a professor/a a la Sala de Professors.

Els alumnes atendran les instruccions dels professors de guàrdia com si es tractessin de les dels seus professors.

El protocol a seguir per part del professorat absent és el següent:

ABSÈNCIA PREVISTA:

Abans de l'absència:

1. Deixar un paper, per duplicat, amb la feina de cada hora d'absència.
2. Deixar els possibles dossiers o fotocòpies necessaris per desenvolupar correctament la guàrdia a prefectura d'estudis.

Després de l'absència:

1. Omplir el paper de justificació d'absència per al professorat, o presentació de la baixa laboral a secretaria, si és el cas.
2. Adjuntar al registre el justificant de l'absència.
3. Portar tota aquesta documentació a Prefectura d'estudis.

ABSÈNCIA IMPREVISTA:

1. Trucar per telèfon al centre abans de les 8 del matí o de les 15h del dia abans i, si és possible, comunicar a qualsevol dels conserges la incidència; si la situació ho permet, donar la feina perquè en prenguin nota o lliurar-la per correu al centre perquè es pugui imprimir i portar-la als professors de guàrdia.
2. La justificació de l'absència és tal i com es descriu a l'apartat d'absència prevista.



Les funcions del professorat de guàrdia en hores lectives i guàrdia d'esbarjo estan detallades en l'Annex 3 (Guàrdies professorat).

6.15 Esbarjo

En principi, durant els esbarjos els alumnes han d'abandonar les aules i anar als patis, excepte els dies en què les condicions meteorològiques no ho permetin. Llevat que hagin d'anar a Consergeria, els alumnes no han de circular pels passadissos del Centre a l'hora del pati.

Els alumnes que vulguin estudiar podran anar a la Biblioteca que romandrà oberta durant els dos patis del dia. Caldrà estudiar en silenci i si un alumne no fa cas de les indicacions del professor de guàrdia de la biblioteca no se li permetrà utilitzar aquest servei durant la resta del curs.

Un professor de guàrdia restarà a l'aula d'estudi durant els dos esbarjos per garantir que els alumnes puguin estudiar.

Durant l'esbarjo hi haurà professors de guàrdia en diversos punts del centre encarregats del control de l'ordre, juntament amb un membre de la Junta Directiva i el personal de Consergeria.

Cal que cada professor/a s'encarregui de vigilar la dependència corresponent a la seva numeració molt puntualment.

Per tal de fer una bona vigilància a l'hora del pati, creiem convenient concretar les funcions que corresponen a cada dependència:

1. **Pati Cantina:** Control general de tabaquisme, especialment el racó del fons (prop del taller) i el tub, a més de vigilància per evitar que els alumnes d'ESO surtin al carrer i/o entrin persones alienes al centre. S'indica i es recorda a l'alumnat la finalitat de les papereres (des de davant de la porta de la sala d'alumnes es visualitza molt bé tot el pati especialment els racons del fons). Els alumnes no poden baixar les escales cap a l'entrada.
2. **Primer pis:** Es controla que no quedin alumnes al primer pis i que les aules siguin tancades. Es vigila el trànsit dels alumnes que accedeixen a la biblioteca, que només és permès els primers 10 minuts de l'esbarjo. Tenir cura del tabaquisme en el lavabo.
3. **Vestíbul principal:** Es controla que no quedin alumnes al passadís de la planta baixa i que les aules siguin tancades. Els alumnes no poden romandre al vestíbul ni al passadís de les taquilles. Els alumnes no poden accedir a les aules fins l'hora del començament de les classes de després de l'esbarjo. Només es permet la sortida dels alumnes de BATX per la porta de l'entrada. En cas que un alumne porti el permís de sortida dels pares



se'ls farà signar el llibre de sortides. Vigilar , si s'escau, alumnes castigats exclusivament per la direcció.

4. **Pistes:** Es té cura del material esportiu i de l'ús de les papereres. S'ha de vigilar especialment el racó de final de les pistes. Els alumnes de 2n cicle podran fer servir la pista (bàsquet principalment) amb permís de la direcció compartint espai amb els alumnes de 1r cicle.

Les incidències que es puguin presentar s'anotaran al full d'incidències de cada curs. Si són greus es notificaran a algun membre de l'equip directiu.

La Direcció del Centre haurà de preveure i facilitar a l'alumnat l'ús del servei de reprografia.

6.16 Queixes i reclamacions

6.16.1 Actuacions en cas de queixes sobre prestacions de serveis.

6.16.1.1 Presentació de queixes.

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

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

6.16.1.2 Actuació de la direcció.

Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com



l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.

- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

6.16.1.3 Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

Un escrit de queixa o denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè porti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

6.16.2 Reclamacions sobre qualificacions finals obtingudes.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no



es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al Departament, Seminari o a Direcció per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva, correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del Departament o Seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

En el cas de les qualificacions trimestrals, finals o extraordinàries es seguirà el procediment següent si la normativa legal no especifica altra cosa:

1. L'alumnat disposa de 48 hores, des de l'entrega dels butlletins, per presentar reclamacions sobre les qualificacions finals.

2. La reclamació s'ha de fer per escrit, adreçada a la Direcció i amb registre d'entrada.

3. La reclamació ha d'estar signada per l'alumne i pel seu tutor legal, si és menor d'edat.

4. La reclamació ha d'especificar el motiu de la queixa i argumentar-la amb criteris objectius.

5. La Direcció convocarà reunió dels departaments afectats per la reclamació i el Cap de departament en farà acta de les deliberacions i decisions.

6. La Direcció convocarà una junta extraordinària d'avaluació per atendre la reclamació, farà acta de les deliberacions i decisions i emetrà resolució per escrit del resultat.

7.- Normes de convivència i règim disciplinari

7.1 Mediació i gestió de conflictes entre alumnes.

7.1.1 Objectius

La mediació és una eina de prevenció, resolució o apaivagament de conflictes entre alumnes. Molts problemes aparentment irresolubles es solucionen sovint entre les parts implicades mitjançant el diàleg, que ha de ser vehiculat per la figura del mediador.

7.1.2 Casos d'aplicació

La mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de



sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte.

La mediació no s'ofereix en cap cas quan:

- La conducta sigui una agressió física, amenaces a membres de la comunitat educativa o vexacions i humiliacions, i s'hagi emprat violència greu o intimidació.
- S'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

7.1.3 Tipus de mediació i procediment.

En el Centre hi ha dos tipus de mediació: les activitats de tutoria de prevenció de conflictes i el Servei de mediació.

A tutoria es treballaran supòsits amb tasques senzilles que solen tenir una part lúdica, una de reflexió i una d'aplicació. Aquestes tasques s'aniran programant segons les necessitats que detecti el/la tutor/a.

El Servei de mediació és obert a totes les persones que formen part de la comunitat educativa, si bé està dirigit sobretot als alumnes. Per a sol·licitar el servei cal adreçar-se al tutor/a o bé a la persona que coordina el servei. Mai s'iniciarà un procés de mediació sense el coneixement del tutor/a i del/la Cap d'Estudis.

El/La coordinador/a de nivell normalment realitzarà les funcions de mediador/a, si no és que s'estima, en casos especials, que hi ha algú altre més indicat. El lloc de la mediació serà discret i l'escollirà el/la mediador/a.

Un cop finalitzat el procés de mediació, el/la coordinador/a informará dels resultats al tutor/a i al/la cap d'estudis. El/La coordinador/a portará un registre de tots els processos de mediació iniciats durant el curs.

7.2 Règim disciplinari de l'alumnat.

7.2.1 Conductes contràries a la convivència.

En un centre escolar és fonamental la convivència, basada en el respecte a les persones, a les instal·lacions i al treball. Les conductes contràries a la convivència seran corregides pel Centre si tenen lloc dins el recinte escolar, en activitats complementàries o extraescolars. També s'aplicaran mesures correctores i sancionadores per fets succeïts fora del recinte i de l'horari escolar sempre i quan s'hagin originat al Centre o bé hi tinguin repercussió.



Les mesures sancionadores i correctores en cap cas poden privar els alumnes del dret a l'educació ni comportar elements que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. A l'hora de decidir les mesures sancionadores i correctores es tindrà en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.

Les normes bàsiques de convivència en el nostre centre són:

- Puntualitat, transit pels passadissos i absències de classe

Entre classe i classe no existeix temps d'esbarjo, per la qual cosa els alumnes hauran de ser a l'aula quan arribi el professor. És prohibit romandre als passadissos entre classe i classe, i anar a la cantina. Qualsevol absència de l'alumne/a de l'aula haurà de ser autoritzada pel professor/a corresponent.

Els alumnes que hagin de canviar d'aula ho faran en ordre i agilitat, tot arribant puntualment a classe. Igualment, el professor arribarà puntualment a cada classe. Les classes hauran d'acabar, també, puntualment.

Cap professor no pot donar permís a l'alumne per no assistir a classe. Només la direcció, en casos excepcionals, pot fer-ho, i controlant, en tot moment, l'activitat o situació de l'alumne fora de l'aula.

En cas de preparació d'activitats (St. Jordi,...) si els alumnes han de sortir prèviament de l'aula per preparar-les, ho faran en el nombre més petit possible i amb l'autorització del professor corresponent, el tutor i la direcció. La resta dels alumnes romandrà a classe amb normalitat.

- Menjar i beure

En el nostre centre no es permet mastegar xiclet, menjar, ni beure en cap dependència interior de l'edifici (passadissos, aules, biblioteca, laboratoris, etc.).

S'han de mantenir netes les instal·lacions, utilitzant les papereres i contenidors per dipositar els papers, restes de menjar, llaunes, etc.

A l'hora de l'esbarjo, els alumnes han de tenir una especial cura i no llençar restes de menjar, papers, paper d'alumini, etc. al terra del pati o als exteriors de l'institut (batxillerat).

- Ús de patinets i monopatins

És prohibida la utilització de patinets i monopatins al recinte del centre (inclosos els patis a l'hora d'esbarjo). En arribar al centre els patinets i bicicletes es desaran, amb cadenats, als aparcaments que hi ha a l'entrada.

- Retoladors permanents i esprais de pintura



Els retoladors permanents i els esprais de pintura no són considerats material escolar i per tant no es requereixen per realitzar cap activitat de cap matèria. No està permès portar aquest tipus de materials a l'institut i el simple fet de portar-los a sobre pot ser motiu de sanció. Els retoladors i esprais seran retinguts i s'informarà la família de l'alumne/a.

Es prohibeix, també, portar al centre productes que continguin substàncies potencialment tòxiques.

- Materials i estris potencialment perillosos

No es poden portar objectes contundents ni objectes de tall (queden exempts d'aquesta prohibició l'ús de les tisores i altres estris de tall necessaris en determinades activitats de classe sempre que es compti amb l'autorització del professorat corresponent).

Pel mateix motiu no es podran portar ni fer explotar al centre petards o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.

Queda prohibida la utilització de punters làser per part de l'alumnat, si no és amb l'autorització i supervisió del professorat.

Qualsevol material, substància o estri que a criteri del professorat sigui susceptible de provocar lesions o molèsties a qualsevol membre de la comunitat educativa quedarà inclòs en aquest apartat del reglament i per tant es prohibirà portar-ho i utilitzar-ho al centre.

- Mòbils i altres aparells electrònics

Per aconseguir el correcte seguiment acadèmic sense distreure l'atenció i per garantir el dret a la imatge de tots els membres de la comunitat educativa, no és permès, si no ho ha autoritzat un professor/a, l'ús de telèfons mòbils ni d'altres aparells electrònics tipus càmeres fotogràfiques, reproductors de música, consoles,... en tot el recinte escolar ni tampoc en les visites i sortides d'un dia organitzades pels seminaris.

El centre no es responsabilitzarà de la pèrdua o robatori d'aquest tipus d'aparells.

No és permesa la publicació d'imatges preses a l'institut sense autorització de les persones afectades o de la Direcció.

- Higiene i indumentària personal

Cal que tots els membres de la comunitat educativa tinguin cura de mantenir una correcta higiene personal.



La indumentària personal de l'alumne/a no pot dificultar o impedir la seva identificació, la normal realització de totes les activitats lectives ni distorsionar o alterar el normal desenvolupament de les classes.

Per altra banda, no està permès portar roba o d'altres complements (bosses, carteres, carpetes, etc.) amb imatges i/o inscripcions amb motius que atemptin contra els valors de convivència, tolerància i solidaritat, que continguin missatges que fomentin la violència en qualsevol de les seves manifestacions o que tinguin un caràcter discriminatori, racista, xenòfob, antidemocràtic, sexista, bel·licista, etc.

Al centre tampoc està permès lluir roba o qualsevol altre signe distintiu de cap tipus de banda juvenil.

No està permès portar al cap gorres, caputxes, barrets, etc. dintre de les aules. Els alumnes que les portin habitualment se les hauran de treure i guardar-les en lloc no visible quan entrin a les aules.

7.2.2 Tipus de faltes.

7.2.2.1 Conductes contràries a les normes de convivència

Són conductes contràries a les normes de convivència:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament o per mal ús o ús negligent, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa, com per exemple, guixar o embrutar el mobiliari i/o instal·lacions del centre.

- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta , com per exemple:
 - no portar reiteradament el material a classe.
 - menjar a classe, llençar papers a terra o escopir en tot el recinte escolar.
 - jugar, distreure o molestar els companys en hores de classe.
 - la manca d'higiene.
 - fumar dintre del recinte de l'Institut.
 - romandre a la cantina en hores de classe (si no ha estat autoritzat).
 - sortir els alumnes d'ESO fora del recinte escolar en horari escolar.
 - no retornar les amonestacions escrites a les agendes signades pels pares en el termini més breu possible (o qualsevol altra informació que el professorat demani que l'alumne/a doni a la família).
 - portar estris susceptibles de provocar lesions a d'altres membres de la comunitat educativa, com "cúters", pistoles d'aire comprimit, etc.
 - altres comportaments que així es pugui considerar.



- Tenir connectats o en lloc visible el telèfon mòbil o altres aparells electrònics no autoritzats pel professorat
- L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi una falta greu.

7.2.2.2 Mesures correctores

- Advertiments verbals.
- Privació del temps d'esbarjo. En aquest cas l'alumne/a romandrà a l'aula de castigats amb el professor de guàrdia de pati.
- Compareixença immediata davant el Director o Cap d'Estudis.
- Neteja immediata del mobiliari embrutat. En aquest cas, l'alumne/a, immediatament, demanarà els estris de neteja a consergeria i procedirà a la neteja del mobiliari afectat.
- Si malgrat els advertiments, o si l'actitud es considera especialment negativa, l'alumne/a persisteix en la seva actitud, se l'amonestarà per escrit, després de ser escoltat.

El professor/a sancionador és l'encarregat de deixar constància per escrit a la intranet del centre de l'incident i comunicar-ho a la família.

- Simultàniament a l'amonestació escrita, si escau, l'alumne/a pot ser requerit a reparar econòmicament al centre o als altres membres de la comunitat escolar, o a realitzar tasques educadores en horari no lectiu. Aquestes mesures només les pot imposar el/la Director/a o el/la Cap d'Estudis, després d'escoltar l'alumne/a, el/la tutor/a i la Comissió de Convivència.

Cada una de les faltes lleus pot representar, o no, una exclusió de l'aula. Si un/a alumne/a és expulsat/da de l'aula s'ha de presentar al professorat de guàrdia, amb la feina que li hagi posat el/la professor/a que l'ha expulsat, i s'ha d'apuntar al full de registre d'incidències de la Sala de Professors. Ha d'anar, amb el/la professor/a de guàrdia, a l'aula de castigats i fer la feina que li hagi encomanat el/la professor/a que l'ha exclòs de l'aula.

Puntualització sobre algunes mesures correctores:

- Reiteració en arribar tard a classe.

Si un/a alumne/a arriba tard de forma reiterada a una classe el/la professor/a pot decidir no deixar-lo entrar a l'aula i l'alumne/a s'haurà de presentar al professorat de guàrdia que restarà amb ell a l'aula de castigats.

- Arribar tard al matí.



A primera hora del matí els alumnes que arriben després del segon timbre seran apuntats a la llista de retards que hi ha a consergeria. Aquest retard porta com a conseqüència que a l'hora del pati que li correspongui haurà de presentar-se al professor de guàrdia de pati de castigats i es quedarà sense pati (aula de castigats).

Un cop apuntats aniran a la seva classe. Si el professor/a els deixa entrar li traurà la falta d'assistència i li posarà un retard. Si considera que no el pot deixar entrar, anirà al professorat de guàrdia, on restarà fins a la propera classe.

- Tenir connectats o en lloc visible el telèfon mòbil o altres aparells electrònics no autoritzats pel professorat.

El/La professor/a demanarà l'aparell i el posarà en una bossa amb les dades de l'alumne i el deixarà al despatx del/la Cap d'estudis. Des de Prefectura d'Estudis s'enviarà un missatge amb l'objectiu d'avisar la família del que ha passat i el mòbil el recollirà l'alumne a les 15h.

Cada vegada que a un alumne se li requisa el mòbil s'envia missatge a la família. A la tercera vegada l'incident passa per comissió de convivència.

- Acumulació de 3 exclusions d'aula: El cas es porta a comissió de convivència i s'aplica la mesura correctora que correspongui.
- Si la falta greu és deguda a una falta de respecte, el professor farà un escrit explicant les circumstàncies de la falta i el lliurarà al/la cap d'estudis; trucarà la família per informar de l'incident i de les conseqüències que pot portar (comissió de convivència). També n'informa al tutor/a.

• En funció de la decisió de la Comissió de Convivència o de Direcció, els alumnes afectats s'hauran de quedar a estudiar o a fer tasques d'interès pel Centre un o més dies a la tarda, o a no participar en activitats realitzades fora del Centre en horari escolar. Així mateix, la Comissió de Convivència o la Direcció del Centre podran establir el compliment d'altres mesures correctores que impliquin un servei al Centre.

- L'incompliment de les sancions es considera una falta greu i és objecte d'obertura d'expedient disciplinari.

Per veure el protocol que es segueix amb les faltes de disciplina veure Annex 4: taula de faltes de disciplina/ mesures reflexives/ mesures disciplinàries.



7.2.2.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (basat en l'article 37 LEC)

Són conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, i qualificades com a falta:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries, ofenses i agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, o per mal ús o ús negligent, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- 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.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre. Indicativament i després d'escoltar el/la tutor/a, es considerarà tres amonestacions escrites en un mateix trimestre, com a actitud "reiterada i sistemàtica".
- El robatori d'objectes o diners dels altres membres de la comunitat educativa.
- Consum i/o distribució de substàncies prohibides per les lleis.
- Abandonar els alumnes d'ESO el recinte escolar sense demanar permís, no assistint a les classes que tenien en el seu horari.
- L'enregistrament de so i/o imatges dins del recinte del Centre sense permís de Direcció.
- Actes que es poden qualificar d'assetjament o de ciberassetjament.
- Incompliment de les sancions.
- Altres comportaments que així es considerin.

7.2.2.4 Sancions

Per la comissió d'aquestes faltes es podran imposar les següents sancions:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a un mes, i/o la reparació dels danys causats al material del centre o a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- Canvi de grup o classe de l'alumne.



Per imposar aquestes sancions caldrà la instrucció d'un expedient (*vegeu Annex 4, document 2*). En cas que l'expedient resolgui sancionar un/a alumne/a, comportarà annexa la prohibició que faci qualsevol viatge. La participació a les sortides restaran a criteri del tutor/a i dels professors acompanyants.

L'expedient l'inicia el/la Director/a, i un cop escoltat l'alumne/a, el tutor/a i la comissió de convivència. La decisió d'iniciar l'expedient haurà de ser comunicada a l'instructor/a, alumne/a i pares si l'alumne/a és menor d'edat.

En qualsevol moment de la instrucció, el/la Director/a podrà adoptar la suspensió cautelar del dret d'assistència a classe de alumne/a, per un període màxim de 20 dies lectius.

L'alumne/a o els seus pares, podran presentar les al·legacions i les reclamacions en els terminis marcats per la llei.

Responsabilitat per danys: (basat en l'article 38 LEC)

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin el material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

En tot cas, si en els actes o conductes s'aprecia discriminació per raons de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social, les faltes es consideraran especialment greus.

L'alumne/a, la família i/o tutors legals del qual no repari els danys -sigui per reposició, pagament o per qualsevol altre mitjà que indiqui el centre - no podrà participar a les activitats -sortides, sortides amb pernocta, activitats lúdiques o aquelles que determini la comissió de convivència del centre i/o del consell escolar - fins a fer-ho efectiu.

7.2.3 Casos remarcables

7.2.3.1 Reincidència

Quan un alumne arribi a les 9 faltes lleus es considerarà reiteració, és a dir, una falta greu recollida a l'apartat d de l'article 37.1 de la LEC. A partir d'aquest moment es considerarà reiteració l'acumulació de cada 3 faltes lleus.

7.2.3.2 Fumar

Els alumnes menors d'edat no poden portar tabac al Centre; així doncs, es considerarà aquesta falta com a lleu i el professorat podrà retirar el tabac als alumnes que el portin. Fumar dins del Centre està prohibit per la llei antitabac 42/2010 i considerat falta greu per l'article 37.1 de la LEC. Per aquest motiu, a més de les sancions previstes a l'article 37 de la LEC, i en cas de reincidència, la Direcció presentarà denúncia al Departament de Salut (disposició addicional dinovena del decret d'autonomia 102/2010).

7.2.3.3 Robatoris



El robatori (inclòs el de llibres) és considerat com a falta que afecta greument la convivència del Centre i li pertoquen les sancions previstes a l'article 37.3 de la



LEC. Cal remarcar que la Direcció del centre públic ha de comunicar al Ministeri Fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment (disposició addicional dinovena del decret d'autonomia 102/2010).

7.2.3.4 Baralles amb violència verbal o física

Són considerades com a faltes molt greus (article 37.1 de la LEC).

7.3 Mesures per corregir les faltes d'assistència i de puntualitat.

7.3.1 Procediment.

La puntualitat i l'assistència són importants per assegurar la qualitat de l'ensenyament. Un cop el/la professor/a entra a l'aula, tot alumne/a que entra posteriorment ho fa amb retard, sigui a primera hora o entre hores. Per norma, a l'ESO el professor deixarà entrar l'alumne, tot i que li anotarà el retard; només en casos de reiteració el pot expulsar de la sessió. En el Batxillerat i Cicles, el professor pot decidir si deixa entrar l'alumne o no, segons el seu criteri.

L'alumne/a disposa d'una setmana per justificar les faltes d'assistència; passat aquest termini la falta no es podrà justificar. La justificació de les faltes d'assistència va a càrrec dels tutors legals (via intranet, justificació per correu electrònic o paper signat a tal efecte) i correspon al tutor acceptar-ne el justificant atenent raons de responsabilitat. En cap cas s'acceptaran justificacions del tipus "s'ha dormit". Sempre que s'hagi anat a un servei mèdic caldrà portar el justificant oficial.

Quan un tutor detecti que un alumne té un problema de puntualitat o d'assistència, parlarà amb l'alumne i la família per tal d'esbrinar-ne les causes i intentar corregir-les.

7.3.1.1 Faltes d'assistència i retards a l'ESO.

L'acumulació de 3 retards constituirà una falta lleu.

Cada falta d'assistència no justificada serà considerada com a falta greu i s'aplicaran les mesures correctores especificades a l'apartat 7.2.3.

7.3.1.2 Faltes d'assistència al Batxillerat.

Cada 10 faltes d'assistència no justificades es considerarà reiteració, falta greu recollida a l'apartat d de l'article 37.1 de la LEC. L'alumnat que falti més d'un 20% d'una matèria sense justificar, podrà ser avaluat només a través de l'examen trimestral corresponent.

7.4 Protocol d'actuació en cas d'absentisme.



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.

(Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i d'intervenció davant de situacions d'absentisme. Departament d'Educació).

Quan les faltes d'assistència superin els 15 dies (encara que siguin justificades pels pares) i el/la tutor/a consideri que la situació de l'alumne pot constituir un cas d'absentisme escolar, es procedirà segons els següent protocol:

7.4.1 ESO

- El/La tutor/a convocarà una entrevista amb la família per tal d'aclarir la situació en què es troba l'alumne/a i reclamarà els justificants mèdics pertinents.
- Si de l'anterior actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, el/la tutor/a ha d'informar al Departament d'Orientació i al/la Coordinador/a Pedagògic/a. Mitjançant carta certificada, aquest departament, juntament amb el/la tutor/a, convocarà de nou els pares o tutors legals per assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització del seu/va fill/a. A més, el/la Coordinador/a Pedagògic/a informará els Serveis Socials del municipi. D'aquestes comunicacions haurà de quedar còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció.
- Són el/la coordinador/a pedagògic/a, el tutor/a i l'orientador/a referent de l'alumne/a els encarregats d'elaborar la petició i redacció d'aquest protocol d'absentisme.
- Si de l'anterior actuació no en resulta la rectificació del comportament



absentista, el/la tutor/a haurà d'informar a la Direcció del Centre. Mitjançant carta certificada, la Direcció convocarà de nou la família per assabentar-los de la gravetat del cas. A més, els Serveis Socials del municipi seran informats d'aquesta actuació. D'aquesta comunicació haurà de quedar còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció.

- Si no hi ha hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als Serveis Socials del municipi, la direcció del centre, a criteri propi, n'informarà la Direcció dels Serveis Territorials.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne/a d'ESO major de 15 anys, durant dos mesos, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la als pares o tutors legals de l'alumne/a absentista. Si en el termini d'una setmana no es justifica la seva absència, el director o directora del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme. En aquest cas, el/la director/a ho notificarà als Serveis Socials corresponents.

7.4.2 Ensenyaments postobligatoris

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne d'ensenyaments postobligatoris, durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne/a absentista, i als pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat.

Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o directora del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme.

7.5 Comissions de convivència

7.5.1 Comissió de Convivència del Consell Escolar

Està formada pel/la Cap d'estudis, un/a pare/mare, un/a alumne/a i el/la representant de l'Ajuntament membres del Consell Escolar. Està presidida pel/la Director/a del centre. Es renova amb l'elecció d'un nou Consell Escolar (o quan deixen de tenir el/la pare/mare o l'alumne/a vinculació al Centre).

Té la missió d'assessorar i d'orientar la direcció del centre i els instructors dels expedients, sobre les sancions, amonestacions, atenuants, agreujants i altres elements que es considerin rellevants a l'hora de sancionar o amonestar els alumnes, en aquells casos que la llei ho demana.



7.5.2 Comissió de Convivència

Està integrada pel/la Cap d'Estudis, els Coordinadors de nivell, coordinador de cicles i el coordinador pedagògic. S'encarrega de coordinar les tasques de convivència i tindrà, entre d'altres, aquestes funcions:

- Controlar tot el procés de les faltes de disciplina dels alumnes segons la normativa del centre.
- Vetllar perquè els tutors i l'equip docent corresponents intervinguin en la resolució de les actituds incorrectes dels alumnes.
- Fer intervencions amb els alumnes quan el tutor/a o l'equip docent ho sol·licitin.
- Proposar mesures per reconduir l'actitud dels alumnes.
- Proposar sancions per als alumnes reincidents.
- Gestionar el servei de mediació escolar.

8.- CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu serà signada per la família en el moment de la matrícula, el/la director/a la signarà per part del centre, entregarà còpia a la família i l'original a la secretaria del centre perquè sigui incorporada a l'expedient de l'alumne/a.

Es donarà per feta la renovació automàtica de la carta de compromís educatiu a l'iniciar-se cada curs, a no ser que per part de la família o per part del centre es proposi una modificació específica.

9.- DISPOSICIONS FINALS

1.- Les presents NOF són vigents des del dia 4 de març de 2024, data en què han estat aprovades pel Consell Escolar d'aquest centre.

2.- Les presents NOF podran ser modificades, ampliades o revisades quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar. També podran sol·licitar-ne modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de Professors o qualsevol altre estament representatiu, previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.

3.- Les presents NOF necessitaran per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.



4.- El contingut de les presents NOF es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu.

5.- Els casos no previstos en les presents NOF seran resolts pel Consell Escolar i passaran, si escau, a articular-se com a disposicions addicionals en el present document.



ANNEXOS

ANNEX 1:

Document 1: En cas d'accidents

En cas que algun/a alumne/a prengui mal dins el Centre o es trobi sobtadament malament, el professorat de guàrdia demanarà a secretaria que es posi en contacte telefònic amb la família perquè el/la vinguin a buscar.

En cas de no poder establir l'esmentat contacte telefònic, si es tracta d'un/a alumne/a de 3r i 4t d'ESO, de Batxillerat o de Cicles, el professorat de guàrdia acompanyarà l'alumne/a en taxi al Centre Mèdic del Masnou (s'ha de passar per Secretaria i l'alumne/a ha de recollir l'imprès corresponent per lliurar-lo al centre mèdic). Si l'alumne/a afectat/da és de 1r o 2n d'ESO es portarà directament al CAP d'Alella.

El professor/a de guàrdia romandrà al centre sanitari amb l'alumne/a fins que arribi la seva família, o bé tornarà amb el noi/a a l'institut una vegada efectuada la cura o consulta mèdica. Cal demanar la factura al taxi, ja que les famílies es fan càrrec de les despeses.

Si el/la professor/a de guàrdia ha de romandre més d'una hora fora de l'institut, els professors de guàrdia de les hores següents es faran càrrec de la seva absència.

Com a norma general, però, davant de qualsevol urgència o accident es trucarà l'ambulància.



Document 2: Protocol de vaga alumnes INS Alella

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE CONVOCATÒRIA DE VAGA D'ESTUDIANTS

PRIMER PAS

Els delegats i/o els subdelegats es reuniran en una Junta de Delegats. Aquesta reunió té un caràcter merament informatiu. Amb ella es pretén que l'alumnat -a través dels seus representats- reflexioni sobre els motius de la vaga considerant aquesta com un recurs excepcional.

Després d' aquesta reunió els delegats/es es limitaran a informar els alumnes dels seus grups respectius sobre els motius de la vaga i a comentar aquells aspectes de la convocatòria que consideren rellevants. En cap cas, però, poden prendre una decisió global amb caràcter vinculant que afecti tot l'alumnat ja que la decisió d'exercir o no els drets reconeguts correspon únicament a cada alumne/a individualment, amb el consentiment de la seva família.

La no assistència a classe comporta un perjudici acadèmic evident per als alumnes. Cal, per tant, que facin servir el recurs de la vaga de manera molt puntual i amb una reflexió prèvia important.

SEGON PAS

L'alumnat de cada grup - a partir de 3r d'ESO (3r, 4t d'ESO, BTX, CFGM)) - farà una reunió a la seva aula de referència. El delegat/a aixecarà acta (vegeu document 1) on es comunica la intenció de no assistència a classe, el motiu argumentat i la relació d'alumnes que participen a la vaga.

L' Institut garanteix el dret de l'alumnat que vulgui assistir a classe.



TERCER PAS

Els alumnes menors d'edat En aquest cas, els pares o tutors legals notificaran al centre –via esmentia-, el seu coneixement sobre el dret de vaga dels seus fills i les faltes quedaran justificades, com a mínim amb 24 hores d'antelació.

Els alumnes que no hagin justificat la seva falta d'assistència, entendrem que no s'adhereixen a la vaga i se'ls computarà una possible no assistència com a falta injustificada.

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.

Document 1

ACTA DE LA REUNIÓ DEL GRUP/: _____(Indicar curs i grup)

Data: Horari: Lloc:

Ordre del dia

1. Acollir-se al dret de manifestació col·lectiva i secundar o no la vaga proposada pel grup pel dia...

2.

Desenvolupament de la sessió i acords

Vots a favor:

Vots en contra

Alella a , de 20.....

Signat:..... Signat:.....

Delegat/da Subdelegat/da



ANNEX 2:

Document 1: Reglament Biblioteca

NORMES DE FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA

Normes relatives al servei de sala d' estudi i de consulta:

1. La biblioteca és un espai de trobada on ha de regnar la convivència i el respecte. Per tant, s'han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin alterar l'activitat de cerca d'informació, de lectura individual o treball personal.
2. La biblioteca, com a sala d' estudi i de treball, té capacitat per a 36 persones i és essencial respectar la disposició de les taules i les cadires.
3. Com a tot el centre, els telèfons mòbils restaran desats i silenciats.
4. No es permet fumar, menjar ni beure.
5. Es poden consultar lliurement tots els documents i després deixar-los al lloc corresponent (la prestatgeria destinada a aquest fi degudament senyalitzada).
6. L'ús dels ordinadors de la biblioteca i/o personals està permès només per realitzar activitats curriculars (deures, treballs...). L' ordinador de catalogació (ubicat dintre del mostrador) només el faran servir les persones encarregades de la biblioteca.

Normativa de préstec:

1. Tots els alumnes i els professors tenen dret al servei de préstec. Cada persona es pot emportar fins a dos documents (en qualsevol format) per un període de 15 dies. Abans de finalitzar el préstec es pot demanar renovació de quinze dies més, sempre i quan cap altre usuari no l'hagi reservat.
2. Els documents prestats s'han de tornar a la biblioteca en horari de préstec. Si un alumne infringeix aquesta normativa reiteradament, pot ser sancionat amb un falta de disciplina greu.
3. Si una persona perd o fa malbé un document ho ha de notificar immediatament a la biblioteca i n'ha d'abonar l'import.



4. Cal tenir cura dels documents deixats en préstec i, per tant, és indispensable no doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, no retallar ni subratllar els documents.

Document 2: Reglament aules d'informàtica i de la xarxa

En començar la sessió el professor responsable ...

Ha de fer un repàs inicial a l'aula i si s'ha trobat alguna anomalia o incidència cal informar-ne a la coordinació d'informàtica.

En cap cas han de romandre alumnes sols a l'aula. El/la professor/a, en cas de tenir necessitat d'absentar-se cal que requereixi el concurs del professorat de guàrdia.

Utilització de les aules.

A les aules no es permet menjar ni beure.

Per indicació del professor/a, abans de la finalització del torn, es desarà el treball, i es començaran a tancar les sessions amb els servidors. En acabar, es deixarà en ordre el material (taules, cadires, ordinadors,...), es recolliran i llençaran tots els papers i no es deixarà cap cosa aliena damunt de les taules.

Utilització dels ordinadors i del material informàtic.

No es permet l'ús de programari de jocs, música ni qualsevol altre no autoritzat expressament pel professor/a.

En cas que calgui instal·lar programari en algun servidor o en els ordinadors, cal sol·licitar-ho al coordinador d'informàtica amb antelació suficient i serà ell qui ho faci, si ho jutja oportú.

Cal que els alumnes es facin responsables del bon ús del material informàtic.

En cap cas els alumnes manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics. Els desperfectes ocasionats per utilització indeguda o la manipulació seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n derivin.

Els fitxers o documents creats en les diferents sessions s'han de desar al servidor en la carpeta T, o en el llapis de memòria personal (USB-drive, Pen-drive, ..). El material no desat s'esborrarà automàticament en començar una nova sessió de treball.

En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, especialment el Windows, per evitar pèrdues d'informació, desconfiguracions i avaries.

Utilització de la xarxa.

Cada usuari és responsable de vetllar perquè ningú no pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada. A aquest efecte haurà de protegir la seva contrasenya i la seva informació de la forma convenient.

Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari. El no compliment d'aquesta norma comportarà les més greus sancions i la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics.



Qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari serà sancionat de forma contundent.

No es permet l'ús de programaris de jocs, xat, missatgeria instantània, descàrrega massiva de fitxers o qualsevol altre que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat o la dels sistemes.

No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor/a.

En acabar la sessió, el/la professor/a responsable ...

Abans de sortir de l'aula, és important verificar que tots els ordinadors, monitors i impressores estiguin apagats i que tot el material queda a lloc i la classe ordenada i en bones condicions.

Ha d'assegurar-se de deixar ben tancades les persianes, finestres i portes de l'aula.

Si hi ha incidències, cal resoldre-les, si és possible, abans que els alumnes surtin de l'aula i si això no és possible, cal comunicar-ho al coordinador/a d'informàtica o al/la cap d'estudis .

En acabar les classes, les portes han de quedar tancades amb clau.

Ús de les impressores.

Cal fer un ús responsable de les impressores.

Utilitzeu preferentment paper reciclat.

Imprimiu només les pàgines que necessiteu.

Abans d'imprimir, penseu si cal fer-ho.

El desconeixement d'aquestes normes, no eximeix del seu compliment.

Document 3: Reglament Aula d'idiomes

Per tal de conservar l'aula en les mateixes condicions que es troben i com a condició indispensable per a la seva utilització, cal seguir aquestes normes:

1. Acceptar les normes de funcionament general.
2. Només es podrà tenir un llapis a la taula de treball.
3. No s'hi pot portar cap tipus de material (estoig, motxilla,...). Aquest material caldrà deixar-lo o bé a l'aula-grup o bé a l'espai assignat dins de l'aula d'idiomes.
4. Al principi de cada sessió, tots els alumnes hauran de fer les comprovacions següents:
 - a) Que els auriculars funcionen correctament.
 - b) Que la seva taula està neta.
 - c) Que la pantalla no té cap disfunció.
 - d) Que no hi ha cap desperfecte.

Els alumnes avisaran immediatament el professorat de qualsevol anomalia que hi observin.



5. Cada alumne/a tindrà un seient assignat i només podrà seure en aquest lloc determinat.
6. Qualsevol alumne/a que causi desperfectes a l'aula s'haurà de fer càrrec de les despeses de reparació i perdrà la possibilitat d'utilitzar el material de l'aula durant el temps que es determini.
7. Cal seguir sempre les directrius del professorat i realitzar les tasques assignades.

L'incompliment d'aquesta normativa comportarà la pèrdua total o parcial del dret a utilitzar aquest equipament.

Document 4: Reglament laboratoris

NORMES D'OBLIGAT COMPLIMENT (generals, personals i de manipulació de productes)

Perquè el treball de laboratori es pugui realitzar en les millors condicions, cal que l'alumne respecti les normes que tot seguit es relacionen :

1. El laboratori és un lloc concebut per a l'estudi controlat d'un fenomen (experiència o experiment) i es per això que la feina al laboratori ha de ser metòdica i ordenada i que no es poden permetre ni jocs ni bromes. Cal exercitar el sentit comú i el bon judici.
2. No mengueu ni beveu mai al laboratori ja que hi ha la possibilitat que els aliments o begudes s'hagin contaminat amb productes químics. Renteu-vos sempre les mans sempre que hi hagi contacte directe amb productes químics, després de realitzar un experiment i abans de sortir del laboratori.
3. Llegiu atentament les instruccions abans de realitzar un experiment El treball de laboratori es farà en silenci, per tal que el professor pugui donar les instruccions oportunes, les normes de seguretat o de treball, etc., en cada moment, tot evitant així haver de repetir-les contínuament.
4. Cada equip ocuparà sempre, al laboratori, el lloc que li ha estat assignat.
5. No es pot realitzar mai un experiment no autoritzat pel/la professor/a.
6. No es permès de moure's del lloc de treball, ni d'intercanviar materials, reactius o aparells amb els companys d'altres equips sense l'autorització del/la professor/a.
7. Cada equip ha de comprovar, en el llistat que se li lliura, que el material del qual s'ha de fer càrrec està complert i en bon estat d'ús,



indicant al/la professor/a, abans de començar la pràctica, les possibles deficiències que hi trobi, ja que cada equip es farà responsable del material que faci servir.

8. Cal que cada equip mantingui un bon nivell d'ordre al laboratori, procurant tenir sempre endreçats la taula i el material que li han estat assignats. L'àrea de treball ha de mantenir-se sempre neta i endreçada, sense llibres, abrics, bosses, productes químics vessats, excés de recipients de productes químics, equipament innecessari i coses inútils. Tots els productes químics vessats han de ser netejats immediatament.
9. Protegiu, si s'indica, els vostres ulls amb ulleres de seguretat. Mai no porteu lents de contacte
10. Porteu roba de cotó, eviteu faldilles i mitges i si és possible porteu bata.
11. Dueu el cabell llarg recollit.
12. Abans d'utilitzar un producte químic, llegiu atentament l'etiqueta i seguiu les precaucions de seguretat. Manipuleu tots els productes químics amb molta cura.
13. Agafeu només la quantitat necessària de reactiu: l'excés esdevé un residu.
14. No inhaleu els vapors dels productes químics i treballeu sempre que sigui possible en VITRINES EXTRACTORES, especialment quan manipuleu productes tòxics, inflamables, infectants o corrosius.
15. És imprescindible que cada vegada que s'utilitzi un reactiu aquest s'agafi amb material perfectament net i es tapi immediatament el seu recipient.
16. Altrament cal que, un cop acabada la pràctica, el material emprat, la taula i els tamborets quedin perfectament nets i al seu lloc. Pel que fa al material de vidre utilitzarem una escombreta i detergent (que es troba dissolt en aigua en els pots de plàstic que hi ha al costat de cada pica) i l'esbandirem amb aigua corrent. Si ha estat etiquetat o retolat ens assegurarem que no queda cap rastre de la retolació o etiquetatge per evitat errors posteriors. Es deixarà escórrer en els escorredors corresponents. Un cop net i sec es desarà a les lleixes del material de vidre (habitualment ho fareu en iniciar cada sessió de laboratori, desant, aleshores, el material de sessions anteriors).
17. Gestioneu els residus immediatament després de generar-los: s'evitaran confusions i possibles accidents.



18. No realitzeu mesclades de residus que pertanyin a diferents categories, per tal d'evitar possibles reaccions no desitjades. Llegiu atentament l'etiqueta del contenidor abans d'abocar un residu.
19. Els papers i d'altres deixalles sòlides es llençaran a la paperera o al contenidor per a residus sòlids (mai a les piques). I els líquids als recipients especials de què disposem, segons siguin sals o àlcalis, àcids o orgànics. El/La professor/a indicarà les ocasions en què el llençaran diluïts a la pica.
20. Els instruments i aparells de laboratori es deixaran desendollats, nets (amb un drap humit si cal) secs i al seu lloc.
21. Les zones d'ús comú també es deixaran en perfecte estat d'ordre i netedat.
22. Està prohibit treure productes o materials del laboratori sense autorització.
23. Sempre que tingueu un dubte, consulteu el/la professor/a.

L'INCOMPLIMENT D'AQUESTES NORMES PER PART DE L'ALUMNAT POT SER MOTIU D'EXCLUSIÓ DEL GRUP DE PRÀCTIQUES, A MÉS DE CONSTITUIR UNA FALTA QUE ES SANCIONARÀ SEGONS LA GRAVETAT DE LA MATEIXA.

Document 5: Reglament taller de tecnologia

Dins de l'aula de **TECNOLOGIA** s'hauran de respectar les normes generals del centre pel que fa a l'assistència, puntualitat, comportament, etc. També per la infraestructura de l'aula de **TECNOLOGIA** i de la dinàmica de la matèria que s'hi imparteix, es tindran en compte els següents aspectes:

- La feina es farà de forma individual o en grup, segons el que s'acordi. Quan sigui un treball individual, cada alumne/a portarà a terme la seva tasca i consultarà al/la professor/a els dubtes que tingui. El treball en grup comporta que tots els membres que el componen són responsables de l'actuació i de la feina feta per cada un d'ells.
- Durant el curs cada alumne/a mantindrà el lloc de treball assignat. Utilitzarà i es farà responsable de les eines i del material que li sigui atorgat individualment o com a membre d'un grup. En són necessàries la conservació, neteja, reparació i substitució en cas de desperfecte. Si s'evidencia un desperfecte i és degut al mal ús d'una eina, l'alumne/a responsable haurà de substituir-la o reparar-la tot anant al seu càrrec les despeses. En ambdós casos està obligat/ada a informar del fet al/la professor/a. Al final de cada classe, es comprovarà l'assistència i l'ordenació del conjunt d'eines.



- En finalitzar la classe els tamborets hauran d'estar sobre la taula.
- Cada alumne/a o grup d'alumnes és responsable de la neteja de l'espai i de l'equip de treball assignats.
- Les eines de l'armari general d'ús comú s'han de tornar al seu lloc una vegada fetes servir. Cal planificar el treball per tal que la utilització de les eines ocupi el menys temps possible i restin a disposició dels altres alumnes.
- La neteja de l'aula de TECNOLOGIA (escombrada, neteja de màquina i eines d'ús general) serà rotativa. Cada dia la farà un grup i el/la delegat/da portarà un control en un full que romandrà exposat a l'aula.
- En cas d'utilització de les màquines – eines i atesa la seva perillositat, està prohibida l'acumulació de més de dos alumnes al seu voltant. El treball es realitzarà sota la vigilància del/la professor/a. És imprescindible el compliment estricte de les normes de seguretat i higiene assenyalades per la seva utilització.
- Tot alumne/a que utilitzi qualsevol espai, eina o màquina – eina està obligat a deixar-la neta i en bones condicions per tornar a ser utilitzada. Qualsevol anomalia s'ha de comunicar al/la professor/a present a l'aula de TECNOLOGIA.
- **QUALSEVOL INCOMPLIMENT D'AQUESTES NORMES SERÀ SANCIONAT SEGONS LA NORMATIVA DEL CENTRE.**

Document 6: Reglament aules de visual i plàstica.

Com alumne/a que utilitzes l'aula de Visual i Plàstica estàs obligat a:

- a) Tenir cura de mobles, material, parets, portes i finestres de l'aula. Després de cada sessió cal endreçar tot el que has utilitzat.
- b) Si has utilitzat pinzells o un altre material amb pintura o cola, cal que ho rentis abans de marxar de l'aula. Aquests materials, si es deixen assecat, es tornen inservibles i la propera vegada no els podràs utilitzar.
- c) No tirar ni deixar caure papers, pintura, fang ni qualsevol altre material sòlid ni al terra ni a les piques. En tot cas, sempre cal recollir-ho.
- d) No tirar ni deixar caure aigua, tinta, pintura ni altres líquids a terra o les parets. En cas d'accident recollir-ho i netejar-ho ràpidament.
- e) Abans d'iniciar activitats de pintura, modelatge o qualsevol tècnica que comporta possibilitat d'embrutar la taula, cal cobrir-la amb fulls de diari abans de posar els materials i iniciar la tasca.



- f) Procura fer de l'aula un lloc agradable amb la teva actitud i portant treballs, cartells, notícies, fotos, imatges i objectes que creguis interessants i adequats per la seva exposició i decoració.
- g) Està totalment prohibit fer pintades a les parets, portes, finestres, columnes, taules i cadires, per tant està totalment prohibit portar tip-ex i retoladors permanents.
- h) No deixis els treballs ni materials de qualsevol manera, ja que els altres companys i/o altres grups ho podrien interpretar com "abandonats" i es podrien fer malbé o perdre. Pregunta al/la professor/a i t'informarà d'on i com pots deixar els treballs o material a l'aula.
- i) Sigues viu i fes selecció d'escombraries: els papers als contenidors de paper, les deixalles a les escombraries. No gastis paper, pintura i tot tipus de material innecessàriament, puja els tamborets a les últimes classes sense que t'ho hagi de dir el/la professor/a. RECICLA!! cuida el planeta Terra, de moment, per a tu i tots nosaltres és el millor en tot l'Univers!!
- j) Els primers dies de classe, cada alumne/a ha de portar com a mínim una revista amb imatges de temàtica variada per retallar i fer treballs de recerca d'imatges i collages. Així podrem renovar les antigues i usades.

PENSA QUE TU POTS FER MOLT PER MILLORAR I MODERNITZAR EL TEU INSTITUT I L'ENSENYAMENT QUE REPS, ESTEM EN TEMPS DE CRISI I SI EVITEM DESTROSSES I PINTADES, PODREM INVERTIR ELS POCS DINERS DE QUE DISPOSEM EN ORDINADORS, EINES I MATERIAL NOU EN LLOC DE REFER LES QUE JA TENIM!.

L'incompliment d'aquestes normes pot generar sancions tant disciplinàries com d'avaluació.

Document 7: Reglament Gimnàs i pistes esportives

Per a la pràctica de les activitats requerides per l'àrea d'Educació Física, s'estableix la següent normativa:

- Les **instal·lacions** assignades per a la pràctica de l'Educació Física són: el gimnàs i les pistes poliesportives de l' institut. El Bosquet i les rodalies s'utilitzaran com a medi natural idoni per tal de treballar la condició física, les curses i les caminades.
- Una norma establerta per a la pròpia seguretat de l'alumnat és la utilització de **calçat esportiu** (s'aconsella que sigui diferent que el del carrer). Cal portar roba adequada per fer activitat física, calçat **ben cordat**, per tal d'evitar possibles lesions i també mitjons, samarreta, i pantaló o xandall. El cabell llarg cal recollir-se'l.



- Evidentment, el **canvi de vestimenta i la dutxa** (per motius higiènics) són obligatoris. Es donaran 5 minuts al començament de la classe per canviar-se. Cal, doncs, que es portin sabatilles de dutxa, tovallola i sabó. Com que ha de ser una **dutxa ràpida** (no cal que es rentin el cabell, això ja ho faran a casa). Tindran 10 minuts per dutxar-se i canviar-se.

- En el cas de **no fer activitat física**:
 - **Per lesió**, es portarà un escrit de comunicació del metge on consti el diagnòstic, tractament, temps de durada i exercicis que no pot fer, així com la rehabilitació en el cas que n'hi hagi.
 - Si és **per una indisposició transitòria** (mal de panxa, mal de coll...), els pares ho comunicaran a l'agenda de l'alumne/a o en una nota i hi faran constar el motiu.
 - En el cas que, per qualsevol **altre motiu**, l'alumne/a no pugui fer una pràctica, els pares faran constar la petició de l'alumne/a indicant-ne la causa.

- Quan l'alumne/a no fa activitat física, **cal que escrigui** en un full el nom, la data i els motius pels quals no en fa, prendrà nota de totes les activitats que es facin i de les indicacions que doni el professorat. També (si s'escau) seguirà les seves indicacions fent tasques o exercicis complementaris.

- Els alumnes **evitaran portar objectes de valor** ja que no ens farem responsables de la pèrdua, ni rellotges, braçalets,... metàl·lics, ja que poden ferir-se o fer mal als altres.

- Tot el grup és responsable de la utilització i conservació del material.



ANNEX 3: Funcions del professorat de guàrdia

1.- PROFESSORAT DE GUÀRDIES EN HORES LECTIVES

1. Tot el professorat que fa guàrdia és responsable en conjunt de tot el centre.
2. El professorat que quedi alliberat de classe perquè el grup està fent una sortida/activitat, és el primer a assumir les guàrdies i passarà a incorporar-se al que anomenem guàrdies preferents i com a tal signaran també el full de guàrdies.
3. Per suplir l'absència d'un professor/a es realitzarà la guàrdia a l'aula que té assignada el grup, excepte si és una aula específica (informàtica, taller, laboratori ...) que s'haurà d'anar a una aula convencional sempre que això ho indiqui el professor/a absent, per qüestions de treball específic.
4. Al full de guàrdia es trobaran les absències previstes anotades i la feina que el professorat absent ha deixat per la guàrdia que s'ha de cobrir.
5. El professorat de guàrdia farà una ronda a l'inici de la mateixa per comprovar que tot l'alumnat està ubicat on pertoca. A més voltarà alguna altra vegada al llarg de l'hora per comprovar que tot està en ordre . Entre ronda i ronda de control, romandrà a la sala de professors/es o en el lloc al qual hagi estat assignat, en previsió de qualsevol absència imprevista o per fer-se càrrec de les incidències o expulsions que es puguin donar durant la seva hora de guàrdia.
6. Si algun/a alumne/a és expulsat/da el professorat de guàrdia anotarà en el full corresponent el nom de l'alumne/a que ha estat expulsat, el grup i el/la professor/a que l'ha expulsat.
7. Si hi ha més grups sense professorat que professors de guàrdia, un professor/a es pot fer càrrec de dos grups si es troben en el mateix passadís i els pot controlar voltant pel mateix, entrant de tant en tant a les aules. Si els grups són poc nombrosos es poden ajuntar dos grups en una sola aula. En cap cas els alumnes baixaran al pati si no és en situacions de manca greu de professors i sempre prèvia consulta a Prefectura d'Estudis. A més s'hauran de vigilar i no podran romandre sols.
8. En cas de malaltia, s'adreçarà l'alumne/a a consergeria per trucar a casa i demanar que el/la vinguin a buscar si és alumne d'ESO. Si l'alumne/a és de BAT o CFGM s'ha de demanar que la família autoritzi la sortida del centre parlant directament a qualsevol membre de l'equip directiu que sigui present, en cas d'absència i per delegació del director, el professorat de guàrdia podrà donar el permís. Aquesta sol·licitud es podrà fer igualment per Mail adreçat al centre per part de la família.
9. Si l'alumne/a arriba tard a primera hora, aquest/a s'apuntarà en la llista que hi ha a consergeria i a continuació anirà a la classe que li correspon . És retard de 1ª hora tota entrada amb la porta ja tancada.



10. Quan un professor/a té previst faltar a primera hora amb un grup de post-obligatòria avisarà els alumnes per tal que comencin les classes a 2a hora. Si la falta d'assistència afecta a la darrera hora de classe, els alumnes podran marxar cap a casa quan no hagi feines encomanades pel professorat absent.

11. En cas de trasllat d'un/a alumne/a lesionat/da o amb símptomes que facin sospitar que la seva salut corre perill a un centre mèdic en hora de classe, serà el/la professor/a de guàrdia el/la primer/a en assumir aquest acompanyament dintre de l'ambulància que prèviament s'haurà demanat des de secretaria. Tanmateix s'avisarà a la família del què ha passat i del centre on han d'acudir a atendre el/la seu/va fill/a i fer el relleu al/la professor/a que tornarà en taxi al centre demanant tiquet per poder justificar el seu cost i recuperar-lo posteriorment.

12. Sempre que el trasllat no es valori com a urgent es parlarà amb la família per intentar que sigui un familiar directe qui faci el trasllat a fi de no destorbar l'ordre de classes al centre.

13. Si es dona el cas d'un alumne/a del qual se sospiti que està sota els efectes d'algun estupefaent o que té una conducta fora de control, s'avisarà al membre de l'equip directiu de guàrdia perquè, si és menor d'edat, es doni avís a la família el més aviat possible, i acte seguit es truqui als serveis d'emergència perquè el traslladin al centre mèdic acompanyat per un dels professors/es de guàrdia.

2.- PROFESSORAT DE GUÀRDIES DE PATI

1. Tindran assignats una posició concreta determinada al full de guàrdies. És molt important que siguin visibles i fàcils de localitzar tant per de l'alumnat (en cas d'emergència) com per la resta del professorat. Les guàrdies de pati han de ser actives, és a dir, no ens hem de limitar a simplement ser-hi, cal que l'alumnat noti la nostra presència.

2. Els espais a cobrir, a més dels patis, inclouran també la vigilància de zones especials com el vestíbul d'entrada, el primer pis i la Biblioteca. Quant a la porta és molt important ser puntual i en el moment de l'obertura per part dels conserges intentar ser-hi per tal d'evitar que algun dels alumnes d'ensenyaments obligatoris pugui marxar sense autorització.

Cal que cada professor s'encarregui de vigilar la dependència corresponent a la seva zona molt puntualment.

Per tal de fer una bona vigilància a l'hora del pati, creiem convenient concretar les funcions que corresponen a cada dependència:

1. Pati Cantina: Control general de tabaquisme, especialment el racó del fons (prop del taller) i el tub, a més de vigilància per evitar que els alumnes d'ESO surtin al carrer i/o entrin persones alienes al centre. S'indica i es recorda a l'alumnat la finalitat de les papereres. (des de davant de la porta de la sala d'alumnes es visualitza molt bé tot el pati especialment els racons del fons). Els alumnes no poden baixar les escales cap a l'entrada.



2. **Primer pis:** Es controla que no quedin alumnes al primer pis i que les aules siguin tancades. Es vigila el trànsit dels alumnes que accedeixen a la biblioteca, que només és permès els primers 10 minuts de l'esbarjo. Tenir cura del tabaquisme en el lavabo.
 3. **Vestíbul principal:** Es controla que no quedin alumnes al passadís de la planta baixa i que les aules siguin tancades. Els alumnes no poden romandre al vestíbul ni al passadís de les taquilles. Els alumnes no poden accedir a les aules fins a les 12 h. Només es permet la sortida dels alumnes de BATX per la porta de l'entrada. En cas que un/a alumne/a porti el permís de sortida dels pares se'ls farà signar el llibre de sortides. Vigilar , si s'escau, alumnes castigats exclusivament per la direcció.
 4. **Pistes:** Es té cura del material esportiu i de l'ús de les papereres. S'ha de vigilar especialment el racó de final de les pistes i l'accés al pàrquing. Els alumnes de 2n cicle tenen dret preferent els dimecres per fer servir la pista; la resta de dies està assignada a 1r cicle.
3. En cas d'haver de portar un alumne lesionat o amb símptomes que facin sospitar que la seva salut corre perill en hora de pati a un centre mèdic, el/la primer/a professor/a a acompanyar-lo serà el primer a atendre'l sempre que entre la resta de companys/es no es trobi una persona que, per motius d'horaris o altres consideracions que revesteixin una millor organització, es pugui responsabilitzar de l'acompanyament dintre de l'ambulància que prèviament s'hagi trucat des de secretaria. Tanmateix s'avisarà la família perquè es presenti al centre mèdic i faci el relleu al/la professor/a que tornarà en taxi al centre demanant tiquet per poder justificar el seu cost i recuperar-lo posteriorment.
4. Sempre que no es valori com a urgent, el trasllat, es parlarà amb la família per intentar que sigui ella la que faci el trasllat a fi de no destorbar l'ordre de classes al centre.
5. En el cas de trobar un/a alumne/a al centre que no estigui matriculat se li demanarà la seva identificació i tant si s'identifica com si no, se'l convidarà a sortir per la porta més propera. A continuació es passarà la incidència a direcció.
6. El professorat de guàrdies de pati de castigats es faran càrrec dels alumnes que estiguin castigats durant les hores de pati (alumnes que acumulen retards de primera hora).
7. Els alumnes que han estat sancionats amb permanències durant la tarda quedaran a càrrec dels membres de la Junta durant la guàrdia de Junta que cada membre té assignada durant la setmana.



ANNEX 4: Sobre faltes de convivència

Document 1: Taula de tipificació de les faltes de disciplina

Faltes de disciplina	Mesures reflexives	Mesures disciplinàries
Retards matí ESO: BAT:		2 dies dos patis. El dia que arriben tard es queden un pati.
1r i 2n mal ús de mòbil	Missatge família on es demana reflexionar sobre els fets.	Missatge família. Es requisa el mòbil i es torna al final del dia
3r Avís mal ús de mòbil	Tardes / Full de reflexió.	1 tarda 2h
Reincidència mal ús de mòbil	Tardes / Full de reflexió.	2 tardes 2h/tarda
3 expulsions de classe	Tardes / Full de reflexió.	Comissió de disciplina: 1 tarda 2h
Reincidència 3 expulsions	Reflexió amb el full que ha d'omplir l'alumne/a amb el/la professor/a de G de la tarda. El full es passa al tutor/a perquè en tingui coneixement	Comissió de disciplina: 2 tardes 2h/tarda. Possibilitat d'obertura d'expedient si la comissió de disciplina ho considera convenient.
Fer malbé material	Descriure la situació i reflexionar sobre el fet. Full per fer l'anàlisi dels fets. S'omple amb el/la tutor/a o coordinador/a.	Fer-se càrrec de la reparació ja sigui pagant el que costa o fer els treballs necessaris per fer la reparació. Obertura d'expedient si s'escau.
Faltes de respecte a un company/a	Descriure la situació i reflexionar sobre el fet. Reflexió amb el tutor/a o coordinador/a. Full per fer l'anàlisi dels fets. Mediació entre iguals.	Si persisteix el fet, passa a la comissió de disciplina que consider la sanció a aplicar. Obertura d'expedient, si s'escau.
Faltes de respecte a un professor/a	Reflexionar sobre el fet. Full per fer l'anàlisi dels fets amb el/la tutor/a o coordinador/a.	Si la situació és greu pot comportar obertura d'expedient.
Accions considerades greus: robatoris, fumar, reaccions violentes,...	Reflexionar sobre el fet. Full per fer l'anàlisi dels fets amb coordinadors o cap d'estudis.	Expedient/ expedient exprés.

Les sancions que la comissió de disciplina pot aplicar poden anar des de 1 dia d'expulsió fins a N dies d'expulsió; Privació d'anar a sortides o anar a les festes que es facin al centre; Privació d'anar al viatges de final de curs o a les colònies...



Si un alumne està sancionat per algun motiu i no es queda a complir la sanció, aquesta es veurà augmentada i si persisteix se l'expulsarà amb obertura d'expedient 1 o 2 dies.

Document 2: Sancions immediates i obertures d'expedient

1.- SANCIO IMMEDIATA PER FALTA GREU SENSE OBERTURA D'EXPEDIENT

1.1. El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en l'article 25 sobre garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, apartat 7, diu textualment: Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els 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 menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal. La llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació específica, en l'article 37 sobre faltes i sancions relacionades amb la convivència, apartat 1, especifica quines són les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu. La mesura de sanció s'haurà pres un cop reconeguda la falta comesa per l'alumne/a i acceptada la sanció per part del seu pare, mare o tutor/a legal i per garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre. D'aquesta sanció no s'incoarà expedient disciplinari de cap tipus, però sí que constarà, en el cas de comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

1.2. PROCEDIMENT:

1.2.1. El professorat afectat per la falta o el/la tutor/a (en el cas d'acumulació d'incidències) comunicarà al coordinador/a de nivell la situació de determinat alumne/a i es portarà al/la Cap d'Estudis la proposta. En la comissió de disciplina s'estudiarà l'historial d'incidències de l'alumne/a per veure si n'hi ha més que puguin agreujar, o no, la possible sanció i s'elaborarà una proposta que es comunicarà al tutor/a personal.

1.2.2. El/La tutor/a personal, si l'alumne/a és menor d'edat, comunicarà a la família la situació i explicarà els fets que han suposat la proposta de sanció. En el cas que la família mostri un desacord amb la sanció se li comunicarà que llavors es tramitarà per la via ordinària, sense immediatesa, és a dir amb obertura d'expedient.

1.2.3. La proposta es farà arribar al/la director/a que validarà i signarà la resolució prèvia o delegarà en el/la Cap d'Estudis les actuacions d'ofici.

1.2.4. En el cas de sancions de més de 3 dies, el/la tutor/a serà responsable de centralitzar i coordinar les feines que l'alumne/a haurà de fer durant els dies que duri la sanció. La negativa a presentar els deures o la presentació insuficient d'aquests seran motius importants com per allargar la sanció a criteri del director/a.



1.2.5. La sanció no anul·la l'obligació de presentar treballs específics i/o de fer les proves o exàmens que puguin tenir lloc durant els dies de la sanció.

2.- SANCIÓ PER FALTA GREU AMB OBERTURA D'EXPEDIENT

2.1. L'alumne/a comet una falta que requereix obertura d'un expedient, ja que coincideix amb una de les faltes considerades greus que tipifica la LEC.

2.2. El/La professor/a comunica a l'alumne/a que li imposarà una amonestació escrita, i que comunicarà els fets a la direcció del centre per si considera que cal obrir expedient disciplinari.

2.3. El/La professor/a parla amb Prefectura d'Estudis o el/la Director/a per tal de decidir, si procedeix, l'obertura d'expedient disciplinari, i si s'escau, imposar alguna mesura cautelar.

2.4. En el cas d'obertura d'expedient, el/la Cap d'Estudis o el/la Director/a citarà la família per tal de comunicar l'obertura de l'expedient, i les mesures cautelars si existeixen.

2.5. El/La Cap d'Estudis o el Director/a redactarà el document d'inici d'expedient on hi constarà el nomenament de la persona que l'instruirà, i les mesures cautelars si és el cas.

2.6. Prefectura d'Estudis trametrà l'expedient a secretaria perquè formalitzin la sortida com a document del centre. El Director signarà els documents abans de ser registrats. La secretaria prepararà la documentació per al Caps d'Estudis, per a la família (ofici i resolucions d'inici d'expedients signades i segellades) i per a l'instructor de l'expedient.

2.7. Si la família compareix al centre, se li lliurarà la documentació, i signarà conforme ha rebut aquesta informació. Si la família no compareix, es lliurarà la documentació a l'alumne per a què la porti a casa i retorni signat el document per la família. L'alumne signarà conforme ha rebut aquesta documentació. Tots aquests documents signats, i una còpia de la resolució d'inici d'expedient, els guardarà Prefectura d'Estudis.

2.8. El/La Cap d'Estudis o el/la Director/a comunicarà a l'instructor el seu nomenament i l'informarà del procés que ha de seguir i dels terminis que s'han de complir.

2.9. Acabat el procés, el/la Cap d'Estudis portarà a la comissió de convivència del Consell Escolar tota la documentació i d'acord amb el procediment sancionador vigent a la LEC, la comissió decidirà la sanció.



2.10. En el cas de sancions cautelars de més de 3 dies el/la tutor/a serà responsable de demanar i recollir les feines que l'alumne/a haurà de fer durant els dies que duri la sanció. La negativa a presentar els deures o la presentació insuficient d'aquests seran motius prou importants com per a allargar la sanció a criteri del Director/a.

2.11. La sanció no anul·la l'obligació de presentació a proves i/o treballs específics al llarg del període de sanció.

Alella, 5 de març de 2024

El Director



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut d'Alella

Jaume Basela Cifre