NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Actualització: CONSELL ESCOLAR 17 de desembre del 2018

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. INTRODUCCIÓ

El document de **Normes d'Organització i Funcionament**, en endavant NOF, és un reglament o conjunt de normes que regulen el funcionament del centre, i garanteix l'adequada coordinació de totes les persones que formen la comunitat educativa.

Tota comunitat humana necessita una sèrie de normes que regulin el seu funcionament. L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els seus components fa que la convivència sigui més fluïda i que es puguin dur a terme els objectius que persegueix l'organització.

El funcionament del centre requereix un clima indispensable de bona convivència entre tothom. Cal, per tant, establir uns criteris generals a nivell organitzatiu, de funcionament i d'actuació en casos extraordinaris per tal de garantir el respecte mutu i el màxim aprofitament de les activitats pedagògiques.

En aquest sentit aquest reglament marca unes directrius generals que, conjuntament amb el projecte de centre, el projecte curricular, el pla anual i l'organigrama, en determinen el seu funcionament.

Tothom ha de comportar-se i actuar en la línia d'aquestes directrius generals i procurar i respectar un clima de treball i estudi adient i d'acord amb la programació prevista en el pla anual.

Les discrepàncies i conflictes seran resolts amb els procediments previstos en el present reglament recordant sempre que tota actuació ha d'afavorir el procés formatiu de l'alumnat i mantenir la bona convivència entre tothom.

Correspon al Consell Escolar del centre la seva aprovació, escoltat el Claustre i la modificació posterior que es proposi o que normativament se'ns imposi.
Un extracte del present document de NOF es farà arribar a tota la comunitat escolar. Una còpia del document de NOF es dipositarà a la Secretaria del centre per a consulta de qualsevol persona de la comunitat escolar.

Els casos no previstos en les NOF seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent edició.

Aquest Reglament recull la normativa legal en vigor:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres (DOGC n. 5686 de 5-8-2010).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya (DOGC núm. 4670 de 6-7-06).
- Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

2. ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN

2.1. ÒRGANS DE GOVERN

2.1.1. Òrgans unipersonals

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el o la directora/a, el o la cap d'estudis, el o la cap d'estudis adjunt, el secretari o la secretària, el/la coordinador/a pedagògic/a i aquells que la normativa del Departament d'Enesenyament pugui crear.
La direcció del centre nomena els òrgans unipersonals de govern dels instituts d'educació secundària.
El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

L'equip directiu assessorarà al director en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament i la memòria anual de l'institut.
L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat escolar, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
L'equip directiu es reunirà setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

2.1.1.1. Director/a

Correspon a la direcció del centre la coordinació i responsabilitat general de l'activitat de l'institut, vetllar per la coordinació i la gestió del centre i totes aquelles funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

2.1.1.2. Cap d'estudis

Té com a funció el seguiment i la programació de les activitats formatives sota el comandament del director de l'institut. Són funcions específiques del cap d'estudis les que indica l'article 32 del decret d'autonomia de centres.

2.1.1.3. Vicedirector/a o Cap d'estudis adjunt

Es nomenarà aquest càrrec com a ajudant del Cap d'estudis amb les feines que aquest li delegui o el director li encarregui.

2.1.1.4. Coordinador/a Pedagògic/a

Correspon al coordinador pedagògic, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.
Té com a funció elaborar i coordinar la programació anual de les activitats escolars complementàries. Presideix les reunions de la comissió d'Atenció a la Diversitat i manté els contactes amb els Serveis Socials a l'EAP.

2.1.1.5. Secretari/a

S'ocupa de la gestió de l'activitat administrativa econòmica del Centre sota el comandament del director, assumeix, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis i exerceix el secretariat en els òrgans col·legiats de govern.
Són funcions específiques del secretari o de la secretària aquelles que indica l'article 33 del decret d'autonomia de centres.

2.1.2. Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans de participació i la gestió del Centre són el Consell Escolar i el Claustre.

2.1.2.1. Consell Escolar

És l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat escolar (alumnat, professorat, pares i mares o tutors/es, equip directiu i personal d'administració i serveis) participen en el control i la gestió del Centre.
Les seves atribucions són les que li assigna l'administració educativa i que estan recollides en la legislació vigent, articles 45,46 i 47 del decret d'autonomia de centres.
El Consell Escolar el convoca el director, amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.
L'ordre del dia el fixarà el seu president. Els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació. Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.
Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres del Consell. Per norma general no se'n faran còpies. No obstant això, tota persona interessada de la comunitat escolar pot sol·licitar

certificació estesa pel Secretari o per la Secretària, amb el vist-i-plau de la direcció, d'acords concrets que constin a l'acta.

2.1.2.2. Composició del Consell Escolar

Està format per:
· la direcció, que el presideix
· la prefectura d'estudis
· vuit (8) representants del professorat escollits pel Claustre
· cinc (5) representants dels pares i de les mares, un dels quals serà el/la president/a de l'AMPA
· cinc (5) estudiants escollits entre totes les persones inscrites al Centre
· un/a (1) representant del personal d'administració i serveis
· el/la secretari/a, amb veu però sense vot, que actua com a secretari/a del Consell.
· Un representant de l'administració municipal

2.1.2.3. Procediment de substitució de membres del Consell Escolar

En cas de produir-se alguna vacant en el sector del professorat, de l'alumnat o del personal d'administració i serveis i no hi hagi llista d'espera per substituir, es convocaran eleccions parcials per tal que aquest sector no disminueixi la seva representació.

2.1.2.4. Comissions específiques

En el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Econòmica i una Comissió Permanent.
La Comissió Permanent estarà integrada per la direcció del centre que la presideix, el o la cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares i mares o tutors/es d'alumnes i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o la secretària, amb veu i sense vot.
La Comissió Econòmica estarà integrada per la direcció que la presideix, el secretari o la secretària, un representant del professorat, un representant dels pare/mare/tutors/es d'alumnes i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.
A més d'aquestes comissions es constituirà una Comissió de menjador i una Comissió de reutilització de llibres
Aquest reglament determina que sempre que sigui possible es tractaran tots els temes en el Consell Escolar ja que el poder decisori d'aquestes comissions és limitat.

2.1.2.5. Comissió de Convivència

La Comissió de convivència està formada per:

- Director, o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui aquesta funció.
- Un representant del professorat, membre del Consell escolar.
- Un representant de l'alumnat, membre del Consell escolar.
- Un representant dels pares, mares i representants legals de l'alumnat, membre del Consell escolar.

És funció de la Comissió de convivència:
- Vetllar pel correcte exercici dels drets i els deures de l'alumnat.
- Estudiar els casos d'indisciplina
- Assessorar a la direcció del centre en la presa de mesures cautelars.

2.1.2.6. Claustre de professorat

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del Centre. Està integrat pel professorat que hi presta serveis, i el presideix la direcció. Les seves funcions són les que determina la normativa vigent.
És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. A més, el Claustre es reunirà una vegada al trimestre amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç

dels seus membres. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els membres. Les inassistències o els retards seran consignats a l'Acta del Claustre i al registre d'absències del Centre.
El Claustre el convocarà per escrit el director, almenys amb dos dies d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.
L'ordre del dia serà fixat per la direcció, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat.
Les reunions de Claustre seran presidides pel director i en cas d'absència d'aquest pel cap d'estudis. L'acta és redactada pel secretari o la secretària i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.
Una còpia de l'acta del darrer Claustre s'exposarà els dos dies previs a la realització del següent claustre en el tauler destinat a tal fi a la sala de professors per tal que tots els professors la puguin llegir.
El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Les comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre.
Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.
Correspon al Claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professorat.

2.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.2.1. Òrgans de coordinació col·legiats

2.2.1.1. Departaments i seminaris didàctics

El departament didàctic està format per tot el professorat que intervé en el desenvolupament de les matèries pròpies. El professorat està obligat a participar en una reunió setmanal del seu departament.
Són funcions del departament didàctic:

- Repartir, per raons pedagògiques, les matèries i els grups assignats a cada professora, o professor, així com l'elaboració de la part dels treballs de síntesi que la Comissió pedagògica decideixi assignar a cada departament.
- L'elaboració de la programació i dels criteris d'avaluació per a ser lliurat a l'equip directiu a l'inici de curs.
- L'elaboració documentada dels criteris d'avaluació per a ser lliurada a l'alumnat.
- Cada departament tindrà un cap de departament, qui és el responsable de fer el seguiment del compliment de les programacions, analitzar i valorar els resultats de cada avaluació i els de final de curs, coordinar i programar conjuntament amb la resta del professorat les activitats del departament, fomentar la col·laboració amb altres departaments, responsabilitzar-se de l'inventari de materials i maquinari del departament.
- Els departaments reben, valoren i esmenen les propostes de l'Equip docent, de la Comissió pedagògica i d'altres estaments del Centre.
- Els departaments han de tenir preparat material (vídeos, textos, exercicis,...) per a les hores de guàrdia.
- El centre s'organitza en 10 departaments didàctics, en els quals s'hi creen seminaris
- Els deu departaments són:
    - Departament de Llengua catalana i literatura. En forma part el professorat de Llengua catalana i literatura.
    - Departament de Llengua castellana i literatura. En forma part el professorat de Llengua castellana i literatura
    - Departament de Llengües estrangeres. En forma part el professorat d'Anglès i de Francès.
    - Departament de Ciències socials. En forma part el professorat de Geografia i Història, de Filosofia, de Religió, d'Economia, de Llengües clàssiques i de Psicopedagogia.
    - Departament de Ciències de la Naturalesa. En forma part el professorat de Biologia i Geologia i el de Física i Química.
    - Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de Matemàtiques.
    - Departament de Tecnologia. En forma part el professorat de Tecnologia
    - Departament d'Educació visual i plàstica. En forma part el professorat de Dibuix.
    - Departament de Música. En forma part el professorat de Música
    - Departament d'educació física. En forma part el professorat d'Educació física.

Es podran crear Seminaris per especialitats en el si dels Departaments, d'acord amb la normativa vigent. Els Seminaris i el nomenament del seu cap s'establiran al començament del curs.

2.2.1.2. Comissió pedagògica

La Comissió pedagògica està concebuda com un marc de discussió, d'elaboració de propostes i de consens d'aquells aspectes que vertebren l'orientació pedagògica del Centre i que fan que el Projecte pedagògic sigui equilibrat i coherent.
La Comissió pedagògica vetllarà per mantenir actualitzat el projecte curricular del centre (PCC), coordinarà l'acció dels Departaments didàctics i actuarà com a transmissora d'informació pedagògica a cada Departament o Seminari.
La Comissió pedagògica es reunirà amb una periodicitat mensual i a la primera reunió de cada curs s'acordarà el Pla anual de treball.
La Comissió pedagògica està formada per: la Coordinació pedagògica, la Prefectura d'estudis, que presidiran la reunió, i les prefectures dels departaments i seminaris didàctics, els/les coordinadors/res d'ESO i de Batxillerat així com una representació de l'Equip psicopedagògic.
A petició de la Comissió pedagògica, o del membre del professorat que hi estigui interessat, hi podran participar altres professores i professors.
Són funcions de la Comissió pedagògica: supervisar la realització tècnica de les experiències pedagògiques endegades pel Centre, elaborar propostes pedagògiques per ser aprovades pel Claustre, supervisar decisions del Claustre i de la mateixa Comissió pedagògica sobre plans d'estudi, elaboració dels treballs de síntesi o distribució d'hores lectives, horaris de grup, realitzar l'anàlisi i el seguiment acadèmic del Centre.
La Comissió pedagògica, a través dels seus membres, és l'encarregada de recollir valoracions, esmenes i de presentar alternatives que contribueixin a l'equilibri del model pedagògic i de l'organització curricular del Centre.
En aquest sentit la Comissió pedagògica elaborarà un balanç que analitzarà els resultats de les juntes d'avaluació, així com altres aspectes remarcables del procés d'aprenentatge de l'alumnat en general.

2.2.2. Òrgans de coordinació unipersonals

2.2.2.1. Cap de Departament i Cap de seminari

Correspon al Cap de Departament la coordinació general de les activitats del departament i de la seva programació i avaluació.
Els seminaris tindran al capdavant un cap de seminari que s'encarregarà de la coordinació general de les activitats del seminari, de la seva programació i la seva avaluació.
Les funcions del cap de Departament, que es fan extensives als caps de seminari, són:

- Preparar les reunions del Departament o Seminari, elaborar l'ordre del dia i revisar-ne els acords.
- Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- Encarregar-se de la compra del material didàctic del seu Departament o Seminari.
- Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques i de formació del professorat.
- Vetllar perquè les actuacions del professorat, pel que fa a la programació, aplicació i avaluació, tinguin la major coherència possible.
- Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per al professorat com per a l'alumnat.
- Impulsar i promoure la participació dels Departaments o Seminaris en les festes i celebracions del Centre.

2.2.2.2. Coordinadors de curs

S'anomenarà, entre els tutors/es, un coordinador de curs per a cada nivell d'ESO i Batxillerat. Les funcions del coordinador de nivell d'ESO són:

a. L'acollida de l'alumnat nou en aquell nivell.
b. Plantejar i revisar la composició dels grups flexibles, fer (o recollir) propostes d'alumnat que ha de rebre una atenció individualitzada.

c. Assignar les matèries optatives per trimestres o quatrimestres
d. Coordinar les tutories: planificació del contingut de les sessions de tutoria, proporcionar el material (còpies, vídeos...) als tutors/es, revisar periòdicament la programació.
e. Organitzar les sortides del seu nivell.
f. Coordinar les reunions de l'equip docent.
g. Confeccionar els grups flexibles.
h. Organitzar el treball de síntesi.
i. Coordinar les sessions d'avaluació dels difrents grups.
j. Confeccionar els grups de l'any següent en acabar el curs.

2.2.2.3. Coordinador d'activitats i serveis escolars

Corresponen a la persona coordinadora d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre amb la dependència de la prefectura d'estudis i la coordinació pedagògica.
En particular, són funcions del coordinador o coordinadora d'activitats i serveis escolars:

- Elaborar, d'acord amb els equips docents i departaments, la programació anual de les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Controlar i coordinar totes les gestions que impliquen les activitats extraescolars.

2.2.2.4. Coordinador de llengua i cohesió social

Seran les seves funcions:

- Promoure en la comunitat escolar, coordinadament amb l'assessor/a LIC dels Serveis Educatius, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col.laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida d'integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col.laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col.laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

2.2.2.5. Coordinador de riscos laborals

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar en la confecció del full de Notificació d'accident laboral.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.2.2.6. Coordinador d'informàtica

Són funcions de la persona coordinadora d'informàtica:

- 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 del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal.lacions i els equipaments informàtics i telemàtics 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 la direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.2.2.7. Tutories tècniques

A principi de curs, tenint en compte la programació general del centre, la direcció del centre podrà nomenar els professors o professores que consideri adequats per fer les tasques de coordinació i seguiment dels projectes que s'estiguin desenvolupant.

2.3. ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

2.3.1. Tutoria de grup

Cada grup d'alumnat tindrà un/a professor/a tutor/a.
A més de les funcions que marqui la normativa vigent s'encarregarà de:

- Fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat del grup.
- Establir els vincles família-institut més adequats i resoldre en primera instància el possibles conflictes que l'alumnat al seu càrrec pugui tenir dintre del Centre.
- Portar el control d'assistència de l'alumnat, tenint la potestat de considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència de l'alumnat del grup.
- Portar el control de les faltes a les normes de convivència del seu grup d'alumnes. Quan es produeixi reiteració de conductes contràries a les normes de convivència del Centre d'un alumne, o d'una alumna, o hi hagi una conducta greument, o molt greument, perjudicial per a la convivència en el Centre, el tutor, o la tutora, presentarà tota la documentació oportuna al cap d'estudis, per tal que s'iniciï el corresponent expedient disciplinari.
- Preparar l'avaluació amb les dades recollides de la Direcció d'estudis, i les informacions que prèviament aportin el professorat i l'alumnat del grup.
- Presidir la Junta d'Avaluació, formalitzar l'acta de reunió, assistir a les reunions convocades per la Prefectura d'estudis.
- Fomentar la participació de l'alumnat a la vida del centre i a les activitats del municipi.

- Farà una reunió amb totes les persones (mares, pares i tutors legals) responsables del seu alumnat durant el primer mes del curs. I el professorat tutor d'ESO realitzarà, almenys, una entrevista durant el curs amb els i les alumnes i amb cadascuna de les persones que són mares, pares o tutors legals.
- Tindrà al dia la informació de les tutories, on figurin detalladament el contingut i els dies de les entrevistes amb els alumnes i amb les persones que en són responsables. Tota aquesta informació és imprescindible en prevenció de possibles recursos davant una sanció a l'alumne, o alumna.
- Guardarà, i n'informarà del lloc on està guardat al coordinador, o a la coordinadora, de nivell, tots els butlletins de notes signats i tota la documentació relacionada amb l'alumnat del seu grup.
- En finalitzar el curs, lliurarà tota la documentació relacionada amb l'alumnat del seu grup al tutor, o tutora, de l'alumnat abans del nou curs acadèmic.

2.3.2. Tutor de l'aula d'acollida i tutor de l'aula oberta

El tutor o tutora de l'aula d'acollida tindrà al seu càrrec l'alumnat nouvingut d'incorporació recent al sistema educatiu català i aquell alumnat nouvingut que mostri dificultats d'integració. El tutor o tutora de l'aula d'acollida estarà integrat en el seminari de psicopedagogia o be es coordinarà amb els seus membres.
El tutor o tutora de l'aula oberta tindrà al seu càrrec l'alumnat que al llarg de l'etapa de l'ESO mostri una manca d'adaptació a la majoria d'activitats acadèmiques. El tutor o tutora de l'aula oberta estarà integrat en el seminari de psicopedagogia o bé es coordinarà amb els seus membres.

2.3.3. Equip docent

Els grups d'alumnat d'un determinat nivell s'agruparan en equips docents. Si el nombre de línies és quatre es distribuïran els grups en dos equips docents.
L'equip docent el forma el professorat que imparteixen matèries a l'alumnat dels grups que el constitueixen. Un tutor o una tutora de cada equip farà la funció de coordinació de l'equip i un d'ells ostentarà el càrrec de coordinador/a de nivell
Les funcions de l'equip docent són:

a. Proposar l'assignació a l'alumnat de les matèries optatives de cada trimestre o quadrimestre
b. Establir els diversos agrupaments d'alumnat.
c. Determinar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
d. Coordinar el currículum
e. Aplicar el Pla d'Acció Tutorial.
f. Avaluar l'alumnat del grup.
g. Avaluar el funcionament general del grup
h. Dissenyar i aplicar el treball de síntesi

2.3.4. Equip d'orientació i d'assessorament psicopedagògic

L'equip format pel professorat de Psicopedagogia i de Pedagogia terapèutica, el/la psicòleg/psicòloga de l'EAP, un professor/a adscrit a grups d'atenció a la diversitat i el/la coordinador/a pedagògica o cap d'estudis adjunt del centre formen l'equip d'orientació i d'assessorament psicològic del Centre.
Aquest equip vetllarà per l'atenció als alumnes amb necessitats educatives específiques i a l'alumnat amb més dificultats per aprendre, en col·laboració amb la resta de professorat, especialment els tutors.

2.3.5. Comissió d'atenció a la diversitat

La CAD està formada per la professora de Psicopedagogia, la mestra de Pedagogia terapèutica, la psicòloga o psicòleg de l'EAP, un professor d'atenció a la diversitat, i el/la coordinador/a pedagògic/a, que la presideix i convoca.
Té cura del seguiment de l'alumnat de necessitats educatives específiques i dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

3. RECURSOS HUMANS

3.1. PROFESSORAT

3.1.1. Drets del profesorat

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants en el Consell Escolar.
- Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari laboral.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
- Convocar l'alumnat que tingui assignat per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. La proposta serà transmesa a l'equip directiu, el qual l'enviarà si convé al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- Exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares i alumnes i els serveis mínims, és convenient que el professorat que vulgui exercir el dret de vaga ho comuniqui a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

3.1.2. Deures del professorat

- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat
- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- Informar l'alumnat dels continguts i criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació contínua de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Realitzar les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat.
- Participar en les activitats complementàries programades per la coordinació d'activitats i que figuren en la programació del centre.
- Complir el que estableix el Projecte de Centre pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
- Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
- Avisar la direcció si pot preveure una absència puntual i facilitar el treball a realitzar per l'alumnat a la prefectura d'estudis.
- Justificar totes les faltes d'assistència per escrit a la prefectura d'estudis.

3.2. ALUMNAT

3.2.1. Drets de l'alumnat

- Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.
- Obtenir orientació acadèmica i professional.
- Tenir assignat un tutor o tutora.
- Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- Ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del mateix centre.
- Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de què disposi el centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.
- Participar en el funcionament i vida del centre.
- Manifestar lliurement, individualment i col·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del centre.

- Associar-se i reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.
- Ser candidat i ser elegit per formar part del Consell Escolar.
- Ser informat i consultat a través dels seus representants.
- Exercir el dret a la inassistència col·lectiva a les activitats formatives sempre que es compleixin els requisits establerts en la normativa vigent i en aquest reglament.

3.2.2. Deures de l'alumnat

- Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del centre, així com la seva dignitat, integritat i intimitat. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.
- Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració i serveis.
- Mantenir un estret contacte amb el seu tutor o tutora sobre tots aquells aspectes que fan referència a l'itinerari formatiu.
- Seguir les indicacions dels tutors quant a possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d'assolir una bona preparació.
- Participar activament en les activitats ordinàries i extraordinàries del centre.
- Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Comunicar al professorat amb suficient antelació les decisions relatives a baixes o canvis de centre.
- Respectar i acceptar les decisions dels tutors i dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre que afectin les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Respectar les normes d'higiene i salut del centre.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes tot mostrant un comportament apropiat al centre.
- Portar sempre un vestuari correcte i net.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Centre.
- Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del Centre.
- Complir aquestes Normes d'Organització i de Funcionament.

3.2.3. Organització de l'alumnat

3.2.3.1. Delegats i delegades, sots-delegats i sots-delegades

Les funcions del delegat o delegada i, si s'escau, del sots-delegat o sots-delegada són:

- Representar al grup.
- Fer d'interlocutor entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern del centre.
- Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'alumnat del contingut d'aquestes.
- Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada per l'alumnat.
- Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

3.2.3.2. Elecció dels delegats o delegades i sots-delegats o sots-delegades

Aquests representants seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.
El tutor o la tutora, en el marc de les normes generals establertes en aquest reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.
Les eleccions per al càrrec de delegat/da o sots-delegat/da es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor o la tutora de cada grup. Serà candidat l'alumnat que ho desitgi de cada grup, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se a l'electorat, abans d'efectuar-se l'elecció. En el cas que no es presentin candidatures, tot l'alumnat del grup passarà a ser elegible però no podrà ser delegat l'alumnat que hagi acumulat comportaments contraris a les normes de convivència o faltes.

La votació serà secreta.
Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat o delegada i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
El delegat o delegada i el sots-delegat o sots-delegada podran cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup.
En aquest cas el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne o l'alumna següent en nombre de vots de la primera elecció.

3.2.3.3. Consell de delegats i delegades

El consell de delegats està format pels delegats/des i sots-delegats/des de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre. Es reunirà amb algun membre de l'Equip Directiu, com a mínim un cop per trimestre o quan les circumstàncies ho aconsellin.
El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell Escolar.
Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
El consell de delegats serà convocat per la direcció, per l'alumnat representant del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats i delegades.

3.2.3.4. Reunions i associacions de l'alumnat

El delegat o delegada de curs podrà convocar a l'alumnat del seu grup a una reunió, previ permís del tutor o tutora. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer: a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria, al finalitzar les classes del matí o en l'horari de tarda durant el qual el centre romangui obert (en aquest cas caldrà autorització del director)
Els delegats i les delegades de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer: a l'hora d'esbarjo, al finalitzar les classes, o en l'horari de tarda durant el qual el centre romangui obert (en aquest cas caldrà autorització del director).
Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió i demanar un lloc per fer-la.
Els delegats i les delegades responsables vetllaran pel correcte desenvolupament de les mateixes.
L'equip directiu, per motius d'urgència, podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.
L'alumnat té el dret a constituir associacions tal com preveu la legislació vigent.
El centre col·laborarà en les gestions que faci falta per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.

3.2.3.5. Procediment a seguir en cas de proposta d'inassistència col·lectiva de l'alumnat.

El dret d'inassistència col·lectiva de l'alumnat només podrà ser reconegut pel Consell Escolar del centre a partir del curs tercer d'ESO.
En tot cas, la inassistència s'entendrà que es produeix a partir de l'hora de l'esbarjo.
El procediment a seguir en el cas d'una convocatòria d'inassistència col·lectiva serà el següent:

Els i les representants de l'alumnat (delegats i delegades de curs o representants de l'alumnat en el Consell Escolar):

- Hauran de comunicar la proposta a la direcció del centre amb una setmana d'antelació com a mínim.
- Convocaran, a l'endemà, una reunió dels delegats i delegades de curs per exposar-ne els motius i, si s'escau, continuar el procés.
- Traslladaran als diferents grups d'alumnat els motius de la inassistència que votaran l'adhesió o no a la convocatòria i redactaran un manifest on consti els resultats de la votació.
- Tornaran a convocar als delegats i a les delegades de curs per recollir els resultats de les votacions i prendre una decisió definitiva.
- Comunicar a la direcció del centre, 48 hores abans de la convocatòria, la decisió definitiva així com el resultat de les votacions dels diferents grups.ç

3.3. MARES I PARES D'ALUMNES

Els pares i les mares o tutors/es legals participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

3.3.1. Adquisició i pèrdua de la seva condició

Es perdrà la condició de pare o mare, en els casos següents:

a. pèrdua legal de la pàtria potestat.
b. baixa del seu fill o tutel·lat com a alumne al centre per qualsevol motiu.

3.3.2. Drets dels pares i mares d'alumnes

Els pares i les mares tenen dret a ser informats per el/la tutor/a de les normes de l'Institut que afectin el seu fill/a. El/la tutor/a informarà els pares i mares dels alumnes menors d'edat o no emancipats del seu rendiment acadèmic, d'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres.

3.3.3. Deures dels pares i mares d'alumnes

Els pares i mares tenen el deure d'acudir al Centre quan siguin convocats pel tutor/a, cap de departament d'orientació, cap d'estudis o director/a.
Els pares i les mares dels/de les menors d'edat o alumnes no emancipats han de posar-se en contacte amb el Centre quan, per malaltia o accident, l'alumne/a deixi d'assistir a classe, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.

3.3.4. L'associació de pares i mares

Al Centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents.
Hauran de registrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables, elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.
El Director o directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representants, de tot el que afecti la vida del Centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

3.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

3.4.1. Drets del PAS

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Participar, mitjançant la representació en el Consell Escolar, en la gestió del Centre.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del Centre.
- Ser informat de la gestió del Centre per l'equip directiu i pels representants del Consell Escolar.
- Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del Centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu.
- Exercir els drets reconeguts per la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

3.4.2. Deures del PAS

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del Centre.
- Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Educació.
- Justificar les faltes d'assistència per escrit.

- Complir aquest Reglament de Règim Intern.
- Complir els deures assenyalats a la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

4. RECURSOS MATERIALS I SERVEIS

4.1. BIBLIOTECA

Cal entendre la biblioteca com a centre de recursos, informació i documentació que dóna suport als processos d'ensenyament i d'aprenentatge, fomenta l'hàbit lector i facilita les eines per a l'alfabetització informacional.

4.1.1. Serveis

- Aula d'estudi individual i en grup: L'alumnat té entrada lliure a les hores d'obertura de la biblioteca i hi pot accedir en un altre horari sempre que hi hagi una persona adulta responsable que els acompanyi.
- Consulta bibliogràfica: Tot el material es pot consultar lliurement a la sala.
- Catàleg: Accedir a la base de dades activa en els ordinadors de la sala
- Espai audiovisual, tv, video, DVD: Reservat a les activitats pedagògiques del centre.
- Servei de préstec: Tota la comunitat escolar del centre té dret al préstec, que és possible durant tot l'horari d'obertura de la biblioteca.
- Connexió a Internet: L'alumnat pot fer-ne ús per realitzar tasques acadèmiques, cercar informació, documents, mapes... No està permès cap altre ús que no tingui aquesta finalitat.

4.1.2. Normativa

La biblioteca estarà oberta a tot el professorat a tot l'alumnat del centre i a les persones que siguin autoritzades, els dies i hores que indica l'horari.
No es podrà entrar amb menjar ni begudes.
El silenci i l'ordre són indispensables per al bon funcionament de la biblioteca. No s'hi podran fer els treballs en equip sense la supervisió d'un professor o professora.
Excepcionalment, quan un professor o una professora ho consideri necessari, havent informat al Cap d'Estudis, pot impartir la seva classe a la biblioteca.
Els llibres i revistes que han de ser consultats es poden agafar dels prestatges. Un cop acabada la lectura, no s'han de retornar al seu lloc, sinó que s'han de tornar a la persona responsable de la biblioteca.
Els llibres es consultaran a la biblioteca. Tanmateix se'n permetrà el préstec durant dues setmanes.
Quedaran excloses de préstec les obres de referència (enciclopèdies, atles, diccionaris, etc.) les revistes i les obres que els departaments i seminaris decideixin.
Si el lector o la lectora no torna el llibre el dia fixat, li serà reclamat per escrit i quedarà exclòs o exclosa del servei de préstec durant un trimestre. En cas de reincidència quedarà exclòs o exclosa d'aquest servei fins al curs següent.
Si un lector o una lectora perd o fa malbé un llibre, haurà de comunicar-ho a la persona responsable de la biblioteca i restituirlo immediatament amb un altre exemplar idèntic, o abonar el seu import.

4.1.3. Organització

Hi haurà una persona responsable de la biblioteca que serà un docent del centre que vetllarà per:

- La gestió i organització de la informació, adquisició dels documents, catalogació, difusió dels fons documental.
- L'ús de fonts d'informació impreses i electròniques.
- L'atenció als usuaris de la biblioteca.
- La dinamització d'activitats de promoció de la lectura i la cultura.
- La dinamització d'activitats d'alfabetització informacional.

4.2. MENJADOR ESCOLAR I BAR

4.2.1. Horari i normativa

L'horari del servei de menjador és de 14:30 a 15:30 hores.
Acabades les classes del matí només pot romandre al centre l'alumnat que utilitza el servei de menjador, sota la responsabilitat del monitor o monitora.
L'alumnat assistent al menjador ha de romandre al pati o als llocs que s'habilitin sota la supervisió del monitor/a Només podrà sortir del centre si, prèviament, presenta el justificant de la família als responsables del servei de menjador.

4.2.2. Gestió del menjador

L'adjudicació del servei de menjador s'ha d'efectuar segons la normativa legal establerta.
El preu del servei, que no ha de superar el màxim legal establert, inclou el dinar i les activitats lúdiques i recreatives.
El menú de cada dia serà exposat a començaments de mes.
L'empresa encarregada del servei de menjador haurà de contractar un nombre de monitors/es suficient per garantir-ne el funcionament (20-30 alumnes per monitor).
Des de Serveis Socials municipals es gestionen ajuts econòmics per cobrir total o parcialment el cost del servei de menjador a les famílies que ho sol·liciten raonadament.
Les relacions entre centre i servei de menjador les vehicula la direcció de l'Institut amb la persona responsable del servei.

4.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Sempre que el Departament d'Ensenyament autoritzi la jornada lectiva continuada, s'organitzaran activitats extraescolars en horari de 15:30 a 17:00 h.
Aquestes activitats poden ser:

- Esportives: organitzades des del Pla Català de l'Esport.
- De llengües estrangeres.
- De reforç escolar.
- Altres que es puguin organitzar conjuntament amb entitats de la ciutat.

4.4. SERVEI D'ATENCIÓ PSICOPEDAGÒGICA

4.4.1. Servei d'atenció psicopedagògica intern

Està format pel professorat de psicopedagogia i de pedagogia terapèutica, que estan integrats en el seminari de Psicopedagogia. Les seves funcions són:

- Prevenir i detectar possibles dificultats d'aprenentatge de l'alumnat.
- Intervenir aquelles dificultats actitudinals, d'aprenentatge o emocionals de l'alumnat que permetin ser abordades des del marc escolar. Derivar a centres especialitzats quan requereixin d'altres exploracions i /o tractaments de tipus psicoterapèutic, d'estimulació precoç, logopèdics o reeducatius.
- Assessorar i col.laborar amb el tutor, respecte l'alumnat que presenti determinades dificultats, per ajudar-lo a trobar formes d'intervenció que aconsegueixin un bon desenvolupament global i una bona integració escolar.
- Col.laborar amb els tutors i tutores en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Orientar a l'alumnat a la presa de decisions acadèmiques o professionals.
- Exercir de mediador o ser nexe d'unió entre els professionals, serveis i/o equips externs (EAP, CREDA, Psicòlegs, Neuròlegs, Pediatres, Logopedes, etc.) i els tutors i tutores.
- Orientar els pares i mares o tutors legals respecte les dificultats amb els seus fills o filles, al llarg de les diferents etapes evolutives,i afavorir la cooperació entre família i escola.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars conjuntament amb el professorat i la col.laboració de l'EAP del sector.

4.4.2. Servei d'atenció psicopedagògica extern

Està format per un psicòleg o psicòloga de l'Equip d'assessorament i orientació psicopedagògica dels Serveis Educatius corresponents. Un dia a la setmana té horari d'atenció al centre. Les seves funcions seran:

- Prevenció educativa en el medi escolar, familiar i social.
- Identificació i valoració de les necessitats educatives específiques de l'alumnat.
- Orientació escolar, personal i vocacional de l'alumnat.

4.5. PROGRAMA SALUT I ESCOLA

Per tal de promoure els valors relacionats amb la salut i preveure possibles conductes de risc que afecten especialment a l'adolescència, els centres disposen d'aquest servei que té com a objectius principals:

- Facilitar informació a l'alumnat a través de professionals sanitaris.
- Apropar els serveis de salut als centres docents i als adolescents.
- Afavorir la confidencialitat i uns serveis a l'abast
- Educar-los en com millorar la seva salut.
- Informar-los de les conductes de risc per a la salut
- Fer més efectiva la detecció precoç i la intervenció
- Reduir els factors de risc que afecten negativament la salut dels nois i noies.

Un profesional referent del Centre d'Atenció Primària al qual està assignat el centre vindrà periòdicament, amb la freqüència que estableixi el Departament d'Ensenyament, per atendre les consultes dels nois i noies o dels tutors o tutores que hagin detectat algun cas que mereixi un seguiment especial.

4.6. PLA CATALÀ D'ESPORT A l'ESCOLA

L'institut participa en el Pla Català d'Esport a l'Escola que té com objectius:

- Incrementar la participació de l'alumnat en activitats esportives en horari no lectiu.
- Cercar la participació per damunt de la competitivitat
- Potenciar la funció integradora i de cohesió social d'aquest tipus d'activitats.
- Contribuir a la formació en valors, la tolerància, el respecte als altres, l'autoconfiança, l'autocrítica, la cooperació i el treball en equip.

La direcció del centre nomenarà a principi de curs un coodinador o coordinadora del Pla d'Esport que tindrà com a missió:

- Organitzar les diferents activitats que es realitzaran al llarg del curs,
- Proposar nois i noies dinamitzadors que promocionin entre els seus companys la participació en les diferents activitats.
- Coordinar-se amb els altres centres de secundària de la ciutat.

4.7. SERVEI DE REUTILITZACIÓ I INTERCANVI DE LLIBRES DE TEXT

L'institut participa en el programa de reutilització de llibres de text i material didàctic.
Els objectius del Programa són regular i fomentar l'ús racional dels recursos, educar per a la conservació i reutilització del material i garantir a les famílies un estalvi econòmic important.
Les subvencions són per finançar i organitzar el préstec dels llibres de text i el material didàctic
A cada centre educatiu, i en el si del Consell Escolar, s'ha de constituir una comissió de seguiment i gestió de llibres de text integrada, per:

- el/la president/a del Consell Escolar, o persona en qui delegui, que actua com a president/a de la comissió,
- dos professors/es,
- dos pares o mares d'alumnat, dels quals com a mínim un/a ha de ser membre de l'AMPA, un/a alumne/a, en el cas dels centres que imparteixin l'educació secundària obligatòria,
- el/la secretari/ària del centre educatiu, que actua com a secretari/ària.

Els llibres de text adquirits amb càrrec als fons públics són propietat del centre educatiu corresponent. L'alumnat està obligat al bon ús i conservació dels llibres de text lliurats i a reintegrar-los al centre en finalitzar el curs, perquè siguin revisats per determinar-ne el grau de conservació i la reutilització en cursos següents. En el supòsit que s'incompleixi l'obligació de conservació, la comissió de seguiment i gestió de llibres de text, ha d'adoptar les mesures oportunes per exigir la restitució dels llibres de text deteriorats o extraviats sense causa que ho justifiqui. En cas contrari, suposarà la renúncia de l'alumne/a a participar en el Programa per al curs següent, i s'exigirà el reintegrament del cost d'aquest material als pares, mares o tutors/es legals.
A més del programa de reutilització, l'AMPA organitzarà en finalitzar cada curs un sistema d'intercanvi de llibres de text.

5. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. DE L'ALUMNAT

5.1.1. L'acollida de l'alumnat

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels alumnes en el centre es farà de la següent manera:
S'exposaran al vestíbul amb antelació les llistes del cada grup classe indicant la seva aula.
El primer dia lectiu, a l'hora indicada i després de la benvinguda per part de la direcció, l'alumnat anirà a l'aula corresponent i seran rebuts pel tutor o tutora.
Se'ls lliurarà una guia o full informatiu que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència.
Se'ls donarà l'horari de classes i els noms dels seus professors i professores.
El tutor o tutora podrà ampliar el pla d'acolliment dels alumnes de l'ESO per tal de poder fer si s'escau entrevistes personals i presentar i fer escollir les matèries optatives del curs.
En el cas de l'alumnat de primer d'ESO, que s'incorpora per primera vegada al centre, l'acollida incloïrà activitats de presentació i coneixement del grup classe així com activitats de coneixement dels espais i de les persones que treballen al centre.
A principi de curs, l'equip directiu farà arribar als pares, mares o tutors legals de cada alumne un full on hi consti el calendari escolar, l'horari de classes dels alumnes i el nom del tutor o tutora i els convocarà a una reunió amb el/la tutor/a del seu fill o filla. Les dates i horaris d'aquestes reunions seran fixades per l'equip directiu, escoltat el Claustre de professorat.
Cada tutor o tutora s'encarregarà de rebre als pares, mares o tutors legals de l'alumnat del seu grup per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills, i el funcionament del centre en el cas de pares i mares de nova incorporació. Quan la recepció de pares i mares sigui en grup, es procurarà que hi assisteixin alguns professors en aquestes reunions, en particular en els grups de l'ESO.

5.1.2. Estada al centre

En tocar el timbre anunciant el començament de la classe tot l'alumnat haurà d'estar a l'aula que correspongui, per tant, des d'aquest moment fins que torni a tocar el timbre d'acabament de la classe, no pot haver-hi alumnes als passadissos ni als vestíbuls. El temps entre dues classes servirà per facilitar el trasllat d'alumnes a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament si és que el seu horari així ho determina, en altre cas hauran d'estar-se a la seva aula i no sortir al passadís.
En horari de classe no hi ha d'haver alumnes pels passadissos ni pels vestíbuls.
Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls, i corredisses.
Durant el temps d'esbarjo els alumnes no podran romandre ni a les aules, ni als passadissos ni a les escales. Excepcionalment, els alumnes de batxillerat que ho demanin podran romandre en una aula prevista a l'efecte cada curs, per estudiar durant l'esbarjo.
Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.
La sala de professorat, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per a l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis.
Per divulgar qualsevol informació dins del centre així com exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu.
No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.

Setmanalment un grup d'alumnes supervisats pel tutor o tutora, s'encarregarà de la neteja del pati que consistirà en el buidat de les papereres i en la recollida de papers.
Està prohibit portar armes, objectes contundents i objectes de tall. Només s'utilitzaran cúters i tisores sota la supervisió d'un professor/a que ho autoritzi expressament per fer-ne ús en determinades tasques de classe.
L'alumnat que es desplaci fins el centre en bicicleta, l'estacionarà en el lloc indicat al pati i en cap cas es podrà circular amb ella pel pati ni per l'interior de l'edifici.
Quan l'alumnat hagi d'aparcar una motocicleta o una bicicleta a l'interior del recinte escolar circularà amb precaució i a velocitat molt lenta.
L'alumnat no podra usar patins ni monopatins en el centre.
L'alumnat no està autoritzat a usar aparells sonors, aparells lluminosos o qualsevol altre que pertorbi l'activitat lectiva en el centre (telèfons mòbils, punters làser, aparells sonors, etc.)
L'alumnat no podra portar petards ni objectes ni substàncies inflamables o perilloses al centre.

5.1.3. Consum de tabac i begudes alcohòliques

No es podrà portar ni consumir en el centre cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica.
La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta a alumnat, professorat, PAS i a qualsevol persona que sigui dins del recinte escolar.

5.1.4. Menjar

El pati, el menjador i el bar seran els llocs on podrà menjar l'alumnat. No es pot menjar a les aules, ni es pot baixar al bar entre hores de classe. El Consell Escolar, per mitjà d'una comissió delegada vetllarà per la qualitat dels productes que es venen a la cantina el centre.
Els menú del menjador estaran supervisats pel Servei públic de Salut Municipal.

5.1.5. Comportament en el centre

És fonamental que l'educació i el respecte comencin per un mateix, per tant, l'alumnat haurà de tenir cura del seu aspecte físic i de la seva higiene personal.
Es demanarà correcció tant en les expressions utilitzades en el llenguatge verbal o escrit, com en les formes de comportar-se, en adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
Es fomentaran valors com la companyonia, la solidaritat, la no-violència, la tolerància, la integració, i tot el que s'entén com educació per a la pau.
L'alumnat mostrarà una actitud positiva envers les tasques educatives proposades pel centre, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge i assistirà a les activitats extraescolars, organitzades per l'institut.
Caldrà tenir cura del material didàctic i fer-ne un bon ús.
És totalment inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites.
En comprovar algun d'aquests fets, la professora o el professor afectat qualificarà negativament a l'alumne o alumna i podrà ser sancionat per haver tingut una conducta contrària a les normes de convivència.
Les famílies han de vetllar per tal que els seus fills no portin al centre ni quantitats de diners, ni objectes de valor (rellotges, joies, vestits de preu, etc.). L'alumnat ha de portar només els diners que siguin estrictament necessaris i en cap cas els deixaran en una motxilla o un abric o jaqueta en els penjadors o en els vestidors del gimnàs.
El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor de l'alumnat ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o substracció.
Queden absolutament prohibits els jocs de diners, les vendes i el bescanvi d'objectes en el centre.

5.1.6. Horari. Entrades i sortides del centre

L'horari marc del centre serà de 8:00 h a 14:30 h de dilluns a divendres. L'hora de l'esbarjo serà de 11:00 a 11:30.
El Consell Escolar del centre establirà l'horari marc de cada curs dintre del marc general.
Les tardes de 15:30 a 17:00 h es podran destinar a l'alumnat que realitzi activitats extrascolars de caire disciplinari.
Un membre de l'equip diectiu serà el responsable del control d'aquest alumnat.
Les tardes de 15:30 h a 17:00 h podran dedicar-se a activitats esportives, activitats d'estudi assistit organitzades des del Pla d'Entorn, el Pla d'Esport a l'Escola i altres que es considerin interessants per a l'alumnat.

Cinc minuts després del començament de la primera hora del matí, es tancaran les portes del centre. El professorat de guardia atendrà l'alumnat que arribi més tard i no porti un justificant escrit. En acabar la primera hora de classe aquest alumnat s'incorporarà la seva aula.
L'alumnat no podrà sortir del centre en horari lectiu sense un justificant escrit dels seus pares, mares o tutors legals. Aquest justificant el mostrarà al professor/a de guàrdia que autoritzarà la sortida. L'alumne/a haurà de justificar la falta amb posterioritat.
A l'hora de l'esbarjo només l'alumnat de batxillerat podrà sortir del recinte escolar.

5.1.7. Assistència i puntualitat de l'alumnat

5.1.7.1. Puntualitat

És considera la puntualitat un hàbit molt important. L'alumnat ha de ser a l'aula o a l'espai on es realitza l'activitat a l'hora marcada per l'horari.
Cinc minuts després del començament de la primera hora del matí es tancaran les portes d'accés al centre. L'alumnat que arribi més tard haurà d'esperar fins a la següent hora per incorporar-se a l'aula i seran atesos pel professorat de guàrdia.

5.1.7.2. Assistència

L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria.
En cas que un/a alumne/a hagi faltat a classe o tingui previst fer-ho, haurà d'emplenar un imprès que li serà lliurat pel tutor/a o per consergeria i haurà de retornar-lo al tutor, adjuntant els justificants mèdics, si s'escau, o d'altra mena que siguin adients.
El tutor o tutora decidirà si els justificants són suficients per considerar la falta com justificada.
Sota cap concepte l'alumnat poden abandonar el centre sense autorització expressa de l'equip directiu.
L'alumnat menor d'edat només podrà abandonar-lo si el vénen a buscar els seus pares, mares o tutors, o si es disposa d'una autorització expressa.
En tots els casos caldrà signar el justificant de sortida.
Cada professor controlarà l'assistència del seu alumnat a totes i cadascuna de les classes diàries i haurà de registrar les absències al programa de gestió de faltes del centre.

5.1.8. Exempció de la clase d'Educació Física

Quan la condició física d'un alumne o d'una alumna requereixi l'exempció esporàdica o perllongada de les classes d'Educació Física, haurà de portar un escrit dels pares que expliqui la causa, adjuntant, si s'escau, un certificat mèdic. El professor pot decidir que l'alumne es quedi amb ell o bé autoritzar-lo per anar a la sala de professors o biblioteca fent feines teòriques encomanades pel professor.

5.1.9. Exempció de la Música i les matèries optatives

L'alumnat que cursi Educació Secundària i simultàniament estudis músicals podrà optar a l'exempció de la matèria de Música i/o matèries optatives.
Durant l'horari corresponent a aquestes matèries, l'alumnat romandrà a la biblioteca del centre. Quan una d'aquestes hores sigui la primera del matí, aquest alumnat podrà incorporar-se al centre una hora més tard amb l'autorització escrita del seus pares, mares o tutors. Si una d'aquestes hores és la darrera del matí, l'alumne/a podrà abandonar el centre amb l'autorització esrita dels seus pares, mares o tutors.

5.1.10. Ús de mòbils i altres aparells

Es desaconsella la utilització de telèfons mòbils i aparells electrònics personals dins del recinte escolar. Conseqüentment el centre no se'n fa responsable de la pèrdua o deteriorament d'aquest material per part de l'alumnat.
L'ús i exhibició del telefon mòbil i d'altres aparells electrònics està totalment prohibit durant les hores de classe.

L'incompliment d'aquesta norma pot comportar la confiscació de l'aparell durant el període de temps que el professor/a, tutor/a o cap d'estudis considerin oportú.
El professor/a que reculli el mòbil o aparell electrònic, el portarà a cap d'estudis, acompanyat d'un document on expliqui els fets i d'una proposta sanció si s'escau.

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

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes en horari escolar, aquests hauran de seguir el procediment establert en l'apartat 3.2.3.5 d'aquest reglament.
Els alumnes de primer i segon d'ESO queden exclosos de qualsevol convocatòria seguint les pautes del decret 279/2006 de 4 de juliol sobre de drets i deures de l'alumnat.

Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament portat a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, se seguirà el següent procediment:

- L'equip directiu farà arribar una carta als pares, mares o tutors legals de l'alumnat en què comunicarà la intenció dels seus fills i filles d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i el nombre i horari de les classes afectades.
- Els pares, mares o tutors legals hauran de signar la conformitat i autoritzar la sortida del centre, fent-se'n responsables de l'absència de l'alumne o alumna.
- L'autorització s'adreçarà al tutor/a que se'n farà responsable.
- Si la manifestació o vaga implica abandonar el centre, la sortida es farà just a l'hora de pati..
- Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades sempre i quan s'hagi seguit el procediment establert i així ho consideri el Consell Escolar.
- El professorat atendrà l'alumnat que resti al centre. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, l'alumnat que ha marxat assumira no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.

5.1.12. Salut escolar

Durant l'estada en el centre no s'administrarà a l'alumnat cap tipus de medicaments.
L'alumnat que hagi de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares, mares o tutors legals ja que el centre no se'n fa responsable.
El centre només actuarà administrant algun medicament en els casos en què poguessin fer-ho també el pare o la mare, en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per les quals estigui autoritzat i sempre en situació d'urgència.

5.1.13. Normativa en cas que un alumne es trobi indisposat o pateixi un accident

Si un alumne/a es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vinguin a recollir. L'alumnat no podrà sortir del centre sense autorització prèvia.
Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre si no es tracta d'un cas d'urgència mèdica. Si la família ho autoritza en el moment, l'alumne podrà ser portat a casa.
Si se sospita que l'alumne/a malalt/a presenta gravetat se'l portarà al CAP de referència i s'avisarà els pares, mares o tutors comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne/a, un professor/a restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia.
En cas que un/a alumne/a pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi haurà farmacioles a la consergeria, al gimnàs i als laboratoris). En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà al CAP, en aquest cas preferiblement en servei d'ambulància.

5.1.14. Vacunacions i revisions mèdiques

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.
Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament a la direcció del centre.
La direcció haurà de sol·licitar als pares, mares o tutors l'autorització pertinent abans de vacunar l'alumne.

5.2. DEL PROFESSORAT

5.2.1. Assistència del professorat

El professorat té el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix (reunions de departament, reunions d'equip docent), i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció o per l'òrgan de coordinació corresponent.
Quan un professor/a no pugui assistir a la feina, ho comunicarà al centre abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. En tornar al centre portarà el justificant per escrit, a la direcció.
Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit.
Quan es prevegi una falta d'assistència per un motiu raonat, per exemple visites mèdiques, trasllat de domicili, etc., caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible.
Es recorda la conveniència de tenir feines preparades a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-les a l'alumnat en cas d'absència.
El centre disposa d'un model d'imprès per tal de sol·licitar permís o justificar les faltes d'assistència dels professors.
Cada mes es farà el recompte de les faltes d'assistència en hores a les diferents activitats comptant sobre les 28 hores setmanals obligatòries de permanència al Centre (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) i s'exposaran classificant les absències tal com indica la normativa del Departament, abans del dia 5 del mes següent a la sala de professorat.
Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. La llicència la concedeix la Direcció dels Serveis Territorials per matrimoni, malaltia, accident laboral, accident no laboral, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.
Generalment les llicències són substituïdes i es recompten a banda. Les no substituïdes comptabilitzen com a faltes d'assistència.
Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.
No més tard del dia 10 de cada mes, s'enviaran al Servei de personal dels Serveis Territorials les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar.
La relació acumulada de faltes d'assistència de cada professor durant el curs s'enviarà a la Inspecció en el mes de juny.

5.2.2. Guàrdies

Amb la intenció de mantenir l'ordre del centre, és molt important respectar la puntualitat durant les hores de guàrdia.

A cada hora de guàrdia cal que:
- Es revisi el full de guàrdies, per atendre les necessitats que s'hi indiquen.
- Es miri la pissarra per a les guàrdies excepcionals.
- Es revisin les safates de feines/deures.
- Es realitzin rondes de vigilància per tot el centre.
- Es cobreixin els grups que es trobin sense professor/a.
- Un professor/a de guàrdia romangui a la sala de professors/es per atendre totes les incidències que puguin esdevenir, sempre que no hi hagi cap grup d'alumnes per vigilar.

A les hores de guàrdia que coincideixin amb les hores de tancament de portes del centre (8:05 i 11:35), els professors/es que realitzin la ronda de vigilància cal que posin especial atenció en les zones d'entrada al recinte per evitar que els alumnes puguin saltar la tanca.
A primera hora del matí els professors de guàrdia es faran càrrec dels alumnes que arribin tard i els apuntaran en un llistat específic que es troba a consergeria.
Si no es poden atendre tots els grups que es trobin sense professor, es podrà enviar els grups classe al pati, vigilant que no interfereixin en les activitats d'Educació Física. Sols es podrà prendre aquesta mesura en casos excepcionals, prèvia autorització d'algun membre de la Junta Directiva.
La cobertura de grups es realitzarà donant prioritat als primers cursos de l'ESO

A 1r i 2n de Batxillerat si un grup no té professor/a a la darrera hora de classe, es podrà deixar sortir els alumnes amb el vistiplau de direcció i avisant a consergeria. També podran entrar una hora més tard en cas de previsió d'absència.
Durant les hores de classe no hi pot haver cap alumne/a fora de la seva aula, ni als passadissos ni al pati. El professorat de guàrdia serà el responsable de fer complir aquesta norma.
El professorat de guàrdia es farà càrrec dels alumnes expulsats d'una classe fent que omplin el full d'expulsió/incident, supervisar que facin la feina que tenen encomanada i tenint-ne un control.
En cas d'accident o malaltia, el professorat de guàrdia és l'encarregat d'atendre l'alumnat afectat i prendre les decisions que creguin més oportunes. En casos importants cal informar algun membre de la Junta Directiva.

Guàrdies de pati

Aquesta guàrdia té unes característiques especials; tot i ser més curta que les altres, demana la màxima atenció. Per aquest motiu, s'han de tenir presents les pautes que especifiquem tot seguit.
El professorat de guàrdia de pati...
a) Als passadissos ha de:
- Vigilar que les aules quedin buides, tancades amb clau i enviar els possibles alumnes "perduts" al pati. Aquesta tasca l'ha de dur a terme tot el professorat que finalitzi la seva classe abans del pati.
- Si alguns alumnes es queden a l'aula, el professor que ho autoritza ha de romandre amb ells.
- Fer fora els/les alumnes que estiguin als lavabos sense fer-ne ús.
- Contribuir a agilitar el retorn de l'alumnat a les classes
- En cas de pluja o fred intens, cal controlar la ubicació dels alumnes als espais comuns del centre.
- Els alumnes que vulguin fer ús de la biblioteca, han d'esmorzar abans d'entrar-hi. Cal procurar que els alumnes de 1r d'ESO vagin al pati per esbargir-se.
b) Als patis ha de:
- Controlar que es respectin els torns de les pistes.
- Vigilar que l'alumnat deixi lliure el recinte d'entrada als vestíbuls, tant el d'entrada a l'edifici com el de davant del menjador.
- Vigilar a la porta metàl.lica del carrer per tal que no surti cap alumne que no sigui de batxillerat.
- Vigilar que els alumnes no fumin ni facin cap activitat molesta.
- Els alumnes de 1r i 2n d'ESO han d'estar al pati interior; els de 3r i 4rt poden també anar al recinte exterior. En tot cas, els alumnes d'ESO no podan sortir mai del centre sense autorització.
c) Al recinte exterior ha de:
- Controlar la porta principal d'entrada al centre. Recordeu que només els alumnes de batxillerat estan autoritzats a sortir a l'hora del pati.
L'equip de guàrdies de pati està format per un mínim de quatre professors que es distribueixen de la manera següent:
- 1 professor situat a la porta de entrada de l'institut. Com ja hem esmentat, només els alumnes de batxillerat poden sortir del centre a l'hora del pati. Els alumnes han de portar el carnet d'estudiant i els professors els hi poden demanar en cas de dubte. Els carnets són fàcilment identificables, i són de colors diferents segons el nivell educatiu.
- 2 professors situats en els patis interns.
Hi ha dues zones d'especial vigilància per possibles fumadors. La zona del fons propera a la tanca i la zona dels vestidors. També s'ha de vigilar que els alumnes no es barallin per fer ús de les pistes, si escau es poden muntar torns per utilitzar-les. En general, cal controlar que no es produeixin conflictes, baralles o es faci un mal ús dels elements al seu abast.

- 1 professor encarregat de tancar les aules i buidar l'institut.
Durant l'hora del pati, totes les aules han de quedar tancades, amb els llums i el canó de projecció apagats. Cap alumne pot romandre dins les aules, passadissos, lavabos, vestíbuls o escales. Només es pot fer servir el vestíbul d'entrada i els lavabos de la planta baixa. S'ha de mirar que no quedi cap alumne a les aules i buidar els lavabos. Una vegada se'ls ha fet sortir, cal que el professor es quedi controlant la porta de pujada d'escales, autoritzant només als alumnes que vagin a la biblioteca.

5.3. DE L'ACTIVITAT ACADÈMICA

5.3.1. Material didàctic

Els departaments o seminaris decidiran el material didàctic (llibres de text, lectures i dossiers) que s'utilitzaran al llarg del curs.
Els llibres de text s'hauran de procurar mantenir durant un període de quatre anys.
En casos excepcionals es podrà sol·licitar la substitució d'un llibre de text fent una proposta que la justifiqui a la coordinació pedagògica del centre.
La relació de llibres de text de cada departament o seminari es lliurarà a la coordinació pedagògica abans del 15 de juny.
L'institut exposarà, abans del 30 de juny, en el tauler d'anuncis, la relació de llibres de text que s'hagin d'utilitzar durant el següent curs escolar, fent-hi constar els títols, els autors, les editorials i l'ISBN.
El material didàctic que estigui incorporat al programa de reutilització es lliurarà a l'alumnat durant la primera setmana del curs.
Es procurarà fomentar la reutilització dels llibres de text que es facin servir.
Tot l'alumnat del centre utilitzarà la mateixa agenda, que rebrà la pimera setmana del curs, i servirà tant per a l'organització de la feina com per a la comunicació entre el professorat i els pares i les mares o els tutors/es.

5.3.2. Activitats a l'aula

El grup-classe és responsable del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material.
Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor/a o professor/a.
Cada alumne/a és responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor/a podrà demanar a un alumne/a de netejar la taula, si ho creu oportú.
Les aules de desdoblament i d'altres específiques tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part del'alumnat que en faci ús.
Per facilitar la neteja, en finalitzar les classes, l'alumnat ha de col·locar les cadires damunt les taules.

5.3.3. Activitats complementàries i extraescolars

La programació de les activitats extrascolars fora del centre dependrà, segons el seu caràcter, dels equips docents i dels departaments en estreta col·laboració amb la coordinació d'activitats d'extraescolars.
Els membres de l'equip docent o departaments organitzadors tindran la potestat de decidir quin és l'alumnat autoritzat a assistir a la sortida prevista, en base a la seva actitud a l'aula i en anteriors sortides.
Com a regla general cal complir tots els horaris i seguir les indicacions del professorat, així com dels responsables de l'allotjament i de les visites programades. Per qualsevol dubte o problema que es presenti caldrà consultar al professorat.
En particular, s'han de tenir en compte les següents indicacions:
Al tren o autobús:
S'ha de procurar romandre al mateix seient. S'evitarà llençar deixalles al terra. Es tractarà de mantenir nets els seients.
A l'allotjament: S'ha de respectar el silenci a les nits. És necessari deixar les habitacions ordenades cada dia. A les hores dels àpats s'han de respectar les normes internes de l'allotjament en tot allò referent al servei i neteja de taules.
S'han de respectar totes les instal·lacions. El pagament de qualsevol desperfecte correrà a càrrec de les persones responsables.
Durant les visites: S'han d'escoltar les explicacions amb atenció i en silenci.
S'ha de preguntar respectant el torn de paraula.
Està terminantment prohibit el consum d'alcohol, tabac i altres substàncies tòxiques.
Altres observacions: L'Institut i el professorat acompanyant declinen tota responsabilitat pel deteriorament, pèrdua o robatori d'objectes de valor que dugui l'alumnat.
Tots l'alumnat que participi en una sortida s'ha de comprometre a complir les normes anteriors.

5.3.4. Avaluacions

L'alumnat té dret a què el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat.
A començament del curs l'alumnat serà informat, pel professorat de cada matèria, dels criteris d'avaluació acordats pels departaments i seminaris didàctics.
L'avaluació contínua del procés d'ensenyament-aprenentatge suposa la comprovació, a través de les activitats didàctiques programades, del grau d'assoliment dels objectius proposats.
Per tal que es pugui du a terme aquest procés es requereix l'assistència regular de l'alumnat a les clases i activitats programades.
Els departaments i seminaris didàctics establiran el procediment de recuperació de les matèries avaluades negativament així com les mesures necessàries que permetin la recuperació de les matèries pendents del curs anterior

5.3.4.1. Sessions d'avaluació

Les sessions d'avaluació serán dirigides pel tutor o tutora i assistirà el professorat del grup.
Tot el professorat ha d'introduir les notes dels seus cursos a l'ordinador com a mínim dos dies abans de l'avaluació.
Si excepcionalment i per força major un professor/a no pot assistir a una reunió de junta d'avaluació, a més d'introduir les notes a l'ordinador, les passarà per escrit al tutor del curs corresponent.
El professorat de grups flexibles han d'assistir a totes les avaluacions dels seus grups. Tot i així donarà les seves notes per escrit al tutor i al professor homòleg que imparteix l'assignatura al grup-classe, donat que l'horari general d'avaluacions pot fer impossible la seva presència en tots els grups.
El professorat que imparteixen matèries optatives, a més d'introduir les notes a l'ordinador, les passarà per escrit als tutors/es corresponents.
Els acords de la sessió d'avaluació es recolliran en una acta, en la qual figuraran els acords presos i la informació que el tutor/a ha de transmetre als pares, mares o tutors.

5.3.4.2. Reclamacions

En el supòsit que existeixi un desacord amb les qualificacions obtingudes en una avaluació, l'alumne/a o els seus pares, mares o tutors podrán fer una reclamació escrita adreçada al director o directora del centre que la traslladarà al departament o seminari corresponent i convocarà, si s'escau, la junta d'avaluació.
A la vista de la decisió de la junta d'avaluació, el director emetrà una resolució que es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials corresponents en el cas que es tracti de notes finals.

5.3.5. Matrícules d'honor

Els alumnes de batxillerat que tinguin més d'un 9 de nota final poden accedir a la matrícula d'honor. Per regulació, corresponen 1 per cada 20 alumnes. En cas d'empat, s'utilitzarà com a criteri per a desempatar la nota mitjana de l'ESO.

5.4. DE L'ÚS DELS ESPAIS

5.4.1. Ús de les instal·lacions el centre

5.4.1.1. Aules-tutoria

L'alumnat de cada grup tindrà assignada una aula-tutoria de la qual en serà responsable; tant de l'ordre com de la neteja i el manteniment. També en sera responsable l'alumnat que la utilitzi circumstàncialment encara que no es tracti de la seva aula-tutoria.
En acabar cada classe, el professorat ha de desallotjar l'aula i tancar les portes amb clau, excepte quan els alumnes han de continuar fent classe a la pròpia aula.
Aquesta mesura ha de servir per evitar desperfectes i robatoris.
En finalitzar l'última classe del dia, tal com s'ha esmentat anteriorment, l'alumnat ha de posar les cadires damunt les taules. D'aquesta manera facilitem i agilitem les tasques de neteja del centre. Cal també tancar les finestres i els llums.

5.4.1.2. Aules específiques

S'informarà convenientment de l'horari d'utilització dels diferents espais del centre, en particular dels departaments on s'imparteixin classes i de les aules d'informàtica i d'àudiovisuals, tallers i laboratoris per tal que puguin ser utilitzades pel professorat que ho desitgi quan estiguin disponibles.

5.4.2. Ús dels espais a l'hora de l'esbarjo

En iniciar-se el curs la coordinació pedagògica i els coordinadors i coordinadores de cada curs acordaran la distribució d'espais durant la setmana establint cada dia la preferència d'ús de les pistes esportives, que s'haurà de respectar durant tot el curs.

6. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

6.1. MEDIACIÓ ESCOLAR

6.1.1. Principis de la mediació

L' educació en valors per a una ciutadania democratica inclou la millora de la capacitat per a la prevenció, gestió i resolució pacífica dels inevitables conflictes que tota convivència genera. La mediació facilita a les parts la comunicació per a la delimitació del conflicte, l'exploració de les possibles solucions i l'establiment de pactes satisfactoris de reconciliació o reparació que puguin restaurar la relació.
Una de maneres més eficaces d'ensenyar la dita capacitat és que el recurs de la mediació estigui contemplat dins la mateixa estructura organitzativa del centre i que tota la comunitat escolar hi participi.

6.1.2. Estructura del servei

L' equip de mediació està composat per la coordinació i les persones mediadores. També hi pertanyen el professorat que imparteix l'optativa de mediació i l'alumnat i el professorat que han estat mediadors i han hagut de reduir el seu compromís però volen assistir a les reunions generals, a les d'urgència o a les jornades intercentres. A més de fer mediacions, promou la gestió pacífica i creativa dels conflictes.

6.1.2.1. Coordinació de la mediació

Són funcions de la persona coordinadora de mediació:

- Rebre les sol·licituds de mediació.
- Examinar si el conflicte és mediable.
- Organitzar els torns de mediació.
- Atendre les consultes sobre el procés de mediació.
- Impulsar i mantenir la vitalitat del servei.
- Informar trimestralment al claustre.
- Vetllar la relació amb les famílies.

6.1.2.2. Persones mediadores

Les persones mediadores són aquelles que s'ofereixin a fer el servei, que estiguin acreditades per ser-ho i que no estiguin implicades en el cas que es presenti. Cada trimestre es farà una llista de torns de mediació i per a cada mediació es preveurà un substitut, que haurà de restar a disposició el dia assenyalat. En un principi l'alumnat mediarà per parelles amb un adult. Els adults també podran mediar per parelles si ho demanen.

6.1.2.3. Organització del servei

Un cop al trimestre l'equip es reunirà per avaluar el funcionament del servei.
Les mediacions es realitzaran preferentment a l'hora d'esbarjo o bé a les tardes de 15:30 h a 17:00 h. També podran realitzar-se a l'estona de menjador.

La mediació no substitueix els procediments disciplinaris establerts en les Normes d'organització i funcionament del centre, encara que pot fer-se servir com a mesura complementària.
Pot acollir-se al servei qualsevol membre de la comunitat escolar.

6.1.3. Conflictes que es consideren mediables

Es consideren mediables tots aquells conflictes en què lliurement les parts mostrin per separat el seu acord en presentar i relacionats amb la convivència en el centre, com per exemple:

- Les ofenses verbals o físiques.
- Les amenaces.
- Els rumors i interpretacions errònies de determinats fets.
- Casos que comportin el deteriorament d'amistats.

Quan en alguna de les parts d'un conflicte hi hagi involucrada més d'una persona, caldrà que triïn un representant, que farà d'interlocutor.

6.1.4. Desenvolupament de la mediació

La tria de la mediació és voluntària i es pot desistir en qualsevol moment.

- ✓ Les parts, a iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones de la comunitat escolar, demanaran la mediació a la persona coordinadora. Aquesta examinarà si el conflicte és mediable, i acordarà, amb les parts i les persones mediadores, el dia en què es durà a terme.
- ✓ Abans de començar la reunió de mediació, les persones mediadores explicaran a les parts el procés i les normes:
    - El recurs a la mediació és voluntari.
    - Les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris
    - És un procés confidencial: ningú més que els presents sabrà el que s'ha dit a la reunió.
    - Es tracta d'aclarir el conflicte i d'arribar a acords que puguin satisfer les dues parts.
    - Les persones mediadores ajuden a pensar i parlar, però no jutgen ni aconsellen.
    - Els acords a què arribin s' escriuran i es revisarà el seu compliment al cap de dues setmanes.
    - Cal respectar les normes de la reunió:
        - Deixar parlar l'altre sense interrompre'l
        - Dir la veritat
        - No agredir-se
        - Estar disposats a resoldre el problema.
    - Les persones mediadores poden donar per acabada la mediació si consideren que no es compleixen aquestes normes.

6.2. RÈGIM DISCIPLINARI

6.2.1. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

6.2.1.1. Conductes contràries a les normes de convivència

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 del Decret de drets i deures de l'alumnat.

6.2.1.2. Mesures correctores

Corresponen a qualsevol professor o professora del centre:

- L'amonestació oral
- La compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- La privació del temps d'esbarjo.

Corresponen a la persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre:

- L'amonestació escrita

Si un professor o professora considera que un alumne o alumna mereix una amonestació escrita, ho comunicarà al tutor/a. En casos molt importants o de reiteracions continuades, es reunirà l'Equip Educatiu i prendrà una determinació conjunta amb el vist i plau de cap d'estudis.
Quan un professor/a, un tutor/a o un Equip Educatiu vulguin que l'amonestació consti en l'arxiu de sancions-amonestaments de Cap d'Estudis, el professor/a ha de comunicar-ho i juntament amb cap d'estudis s'omplirà el document corresponent que es troba als ordinadors de la sala de professorat. El full d'amonestament escrit es fa arribar a les famílies a través de l'alumne/a i a través de la plataforma informàtica de gestió del centre, l'han de signar i retornar-lo a cap d'estudis.
Al tutor/a se li donarà una copia i farà el seguiment del procés: comunicació telefònica a les famílies, s'encarregarà de recollir el document signat i retornar-lo a cap d'estudis, informarà a cap d'estudis de qualsevol incidència i farà el seguiment del compliment de les mesures correctores addicionals, si s'escau, juntament amb cap d'estudis.

Corresponen al director o la directora del centre, cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, a la tarda des de les 15:30 h fins a les 17:00 h, i/o la reparació econòmica, si s'escau, dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

6.2.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i sancions

6.2.2.1. Faltes

Són sancionables com a faltes:

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat escolar del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

6.2.2.2. Expedients disciplinaris

Les conductes tipificades com a faltes només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

- Correspon al director o directora l'obertura de l'expedient disciplinari i el nomenament d'una persona instructora en els termes que indica el decret de drets i deures de l'alumnat no universitari.
- La persona instructora practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets.
- Amb posterioritat, i abans de la proposta de resolució, es practicarà el tràmit de vista i audiència per tal que l'alumne/a o els seus pares o tutors tinguin accés a l'expedient i puguin presentar les al·legacions o justificacions que considerin pertinents.
- La persona instructora farà una proposta de resolució i podrà proposar mesures provisionals, amb finalitats cautelars i educatives, quan s'escaigui.
- Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

6.2.2.3. Mesures correctores

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, a la tarda des de les 15:30 h fins a les 17:00 h, i/o la reparació econòmica, si s'escau, dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- Canvi de grup o classe de l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

6.2.3. Contractes pedagògics

En el cas de l'alumnat que presenti dificultats d'adaptació al medi escolar es podrà proposar, amb l'assessorament del seminari de psicopedagogia, la signatura, per part de l'alumne/a, el seu tutor/a i els seu pare, mare o tutors, d'un contracte pedagògic que suposi l'acceptació d'un compromís que permeti millorar la seva actitud.

6.2.4. Règim disciplinari en els serveis i en les activitats complementàries

L'alumnat haurà de respectar les normes de convivència establertes en el serveis i en les activitats complementàries i qualsevol conducta contrària a les normes de convivència podrà ser corregida aplicant el mateix règim disciplinari que a qualsevol activitat acadèmica.

CURS 2018-2019

NORMATIVA DEL CENTRE

ASPECTES IMPORTANTS QUE CAL RECORDAR PER AL BON FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Tots som responsables del manteniment de la convivència i de les instal·lacions del centre; per aquest motiu, cal que ens esforcem a complir les següents pautes.

1. Tancament de les aules

En acabar cada classe, el professorat ha de desallotjar l'aula, recollir-la, sortir l'últim i tancar les portes amb clau, excepte quan els alumnes han de continuar fent classe a la pròpia aula. S'ha de tenir especial cura abans del les hores dels dos patis.
Aquesta mesura ha de servir per evitar desperfectes i robatoris.

2. Cadires damunt les taules

És important que recordem als alumnes que han de posar les cadires damunt les taules en finalitzar l'última classe del dia. D'aquesta manera facilitem i agilitem les tasques de neteja del centre. Cal també tancar les finestres i els llums.

3. Horaris de classe

Cal respectar al màxim els horaris de començament i d'acabament de les classes per evitar la circulació d'alumnat pels passadissos i les molèsties que aquest fet pot provocar. Durant els dies d'exàmens, s'han de respectar també aquestes normes de puntualitat. Si excepcionalment això no fos possible, s'haurà d'avisar amb anterioritat els professors afectats.

4. Guàrdies

Veure full referit al funcionament de les guàrdies (**Annex 1**)

5. Fumar

Recordem que no es pot fumar dins el recinte escolar.

6. Expulsions

Cal considerar que l'expulsió de l'aula **ha de ser una mesura excepcional i no pas un fet habitual**. L'expulsió és una falta important que pot constar a l'expedient de l'alumne/a i que es comunica als pares.
En el cas que es consideri necessari i tenint en compte el que s'ha dit anteriorment, se seguirà el següent procediment:

- L'alumne/a s'ha de presentar al professor/a de guàrdia i omplir el full d'incidències (notificació de "Conductes Contràries a la Convivència" CCC).
- El professor/a implicat en la incidència haurà de revisar el comunicat omplert per l'alumne i introduir les dades pertinents a la plataforma de gestió del centre (GEISoft)perquè els tutors i les famílies es pugin assabentar.
- Només si la CCC és molt greu l'alumne/a romandrà a la sala de professors/es.
- **La falta de material i els retards no són motiu d'expulsió.**
- **Llegiu amb atenció les instruccions completes a l'Annex de Disciplina (Annex 2).**

7. Manteniment de l'Institut

Recordem que el manteniment i la neteja de l'Institut és responsabilitat de tothom. Un centre amb un volum tan important d'alumnat només pot funcionar en la mesura que tots ens hi impliquem. En concret, cada grup és responsable del manteniment de la seva aula-tutoria i es realitzarà de forma rotativa la neteja del pati i altres espais comuns del centre.

És important que tots seguim les mateixes pautes:

- **No començar la classe si l'aula està bruta**.
- **Comunicar immediatament a direcció qualsevol desperfecte**.
- **No deixar mai alumnes sols/es dins l'aula**
- **Recollir l'aula quan s'hagin acabat les activitats realitzades.**
- **Tenir cura del material que hi ha a l'aula (cortines, taquilles...) fent-ne un bon ús.**
- **Tancar l'aula per evitar desperfectes i robatoris.**
- **Pujar les cadires damunt de les taules a la darrera hora d'ús de l'aula.**
- **Tancar l'ordinador i el projector.**

8. Puntualitat

Considerem la puntualitat un hàbit molt important. L'alumnat ha de ser a l'aula o a l'espai on es realitza l'activitat a l'hora marcada per l'horari.

Uns minuts després del començament de la **primera hora del matí** es tancaran les portes d'accés al centre. Els alumnes que arribin més tard hauran d'esperar fins a la següent hora per incorporar-se a l'aula i seran atesos pel professor de guàrdia.

9. Control de faltes d'assistència i retards

El procediment a seguir per passar les faltes dels alumnes es comunica més endavant, en un full específic explicatiu (vegeu **Annex 3**).

10. Reunions

Cada professor/a ha d'assistir a les reunions de l'Equip Educatiu i del Departament als quals pertany així com a aquelles reunions convocades que, per la seva tasca al centre, exigeixin la seva assistència.

11.Avaluacions

- Tot el professorat ha d'**introduir les notes** dels seus cursos a l'ordinador **com a mínim dos dies abans de la junta d'avaluació.**
- Si excepcionalment i per força major un professor/a no pot assistir a una reunió de junta d'avaluació, a més d'introduir les notes a l'ordinador, les passarà per escrit al tutor del curs corresponent amb els comentaris i indicacions que cregui convenients.
- Els professors de grups flexibles (ESO)i d'específiques (4rt d'ESO)han d'assistir a totes les avaluacions dels seus grups.
- Els professors que imparteixen optatives, a més d'introduir les notes a l'ordinador, les passaran per escrit als tutors corresponents.

12.Accés al bar dels/de les alumnes

A hores lectives cap alumne/a pot entrar al bar ni romandre-hi. Només l'alumnat de 2n de BTX, en el cas que no tinguin classe i el professor/a de guàrdia ho autoritzi, podran tenir accés a aquest recinte.

13.Telèfons i aparells electrònics

Es prohibeix la utilització de telèfons mòbils i aparells electrònics dins del recinte escolar. Conseqüentment **el centre no se'n fa responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament** d'aquest material.

L'ús i exhibició del telèfon mòbil i d'altres aparells electrònics està totalment prohibit durant les hores de classe i especialment durant els exàmens. L'incompliment d'aquesta norma pot suposar la retirada de l'aparell dins de les hores lectives durant un temps determinat.

Gràcies per la vostra col·laboració,

L'Equip Directiu
Setembre 2018

ANNEX 1

GUÀRDIES

3.1 GUÀRDIES. TASQUES DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

El centre és responsable de l'alumnat alllarg de tot l'horarilectiu. Aquesta responsabilitat recau normalment en el professorat a les seves hores de classe, però també hi ha establertun s

istema de guàrdies que permet vetllar per l'alumnat en tots aquells moments en què no estiguin fent classe com, per exemple, l'hora d'esbarjo, les activitats fora del centre, en cas d'a bsències del professorat o en qualsevol altre moment en què hi hagi alumnes fora de la seva classe.
Per assumir aquesta responsabilitat cal garantir un control suficient de l'alumnat, que es pot aconseguir amb els següents procediments:

En el moment de canvi de classe és quan es produeixen més conflictes entre alumnes i desperfectes al centre. És, per tant, molt important començar totes les guàrdies puntualment. En acabar la guàrdia a més de signar en el full corresponent, cal anotar-hi les incidències que s'hagin produït en aquella hora.

Guàrdies preferents: en les sortides dels grups classe els professors alliberats han de passar a reforçar les guàrdies corresponents, sent els primers a substituir les absències d'altres professors.

Guàrdies de classe

Amb la intenció de mantenir l'ordre del centre, és molt important respectar **la puntualitat** durant les hores de guàrdia.
A cada hora de guàrdia cal seguir el següent procediment:

1. Revisar la informació extra de la pissarra per a les guàrdies excepcionals.
2. Revisar el full de guàrdies, per atendre les necessitats que s'hi indiquen.
3. Revisar les safates de feines/deures.
4. Fer les rondes de vigilància per tot el centre.
5. Cobrir els grups que es trobin sense professor/a.

- A partir del moment en què sona el timbre es procurarà que cada alumne/a entri a la seva classe. S'ha de tenir cura d'agiliztar la dinàmica dels canvis de classe: fent all eugerir els canvis d'aula i evitant les passejades innecessàries.

- A primera hora del matí els professors de guàrdia es faran càrrec dels alumnes que arribin tard, els apuntaran en un llistat específic i es passarà aquest llistat a secretaria (a on seran introduïts al GEISoft).

- Els professors de guàrdia comprovaran si falta algun professor, sense oblidar, el gimnàs i les aules del soterrani i, si escau, la guàrdia d'esbarjo. En cas d'alguna absència, un professor de guàrdia anirà a la classe del professor que falti fins que acabi l'hora, vetllarà perquè els alumnes segueixin les indicacions donades i realitzin el treball preparat pel professor absent, o bé es posaran a llegir llibres de lectura de la biblioteca d'aula, **en cap cas deixarem fer servir mecanismes electrònics, mòbils** , ... i apuntarà en el full de guàrdies la substitució. També s'apuntaran els retards.

- Els professors de guàrdia que no hagin de substituir ningú se situaran a la sala de professors per a poder controlar les possibles incidències que s'esdevinguin.

Si es dóna el cas que el nombre de professors a substituir fos igual o superior que el nombre de professors de guàrdia, aquests s'organitzaran per tal de poder controlar tots els grups sense professor. La cobertura de grups es realitzarà donant prioritat als primers cursos de l'ESO i després els batxillerats i miraran de tant en tant les aules desateses. Només en casos molt excepcionals, prèvia autorització d'algun membre de la Junta Directiva, es podran enviar els grups classe al pati, vigilant que no interfereixin en les activitats d'Educació Física.

- Durant les hores de classe no hi pot haver cap alumne/a fora de la seva aula, ni als passadissos ni al pati. El professorat de guàrdia serà el responsable de fer complir aquesta norma. Si, de forma excepcional, un alumne és expulsat es dirigirà a la sala de guàrdies per omplir el full d'incidència CCC. Cal recordar la necessitat de comunicar la incidència a la família pel GEISoft. Un cop omplert el full **l'alumne retornarà a l'aula**, hauríem d'evitar en màxim nombre d'ocasions que l'alumne resti tota l'hora a la sala d' expulsats, **si és així sempre amb feina**. Si manifesta no tenir feina, caldrà demanar-la al professor que l'ha expulsat. És convenient que el professor implicat, quan pugui, faci una reflexió amb l'alumne amb el full d'incidència. Els professors de guàrdia han de repartir aquests fulls als prestatges de la sala de profes del tutor/a de l'alumne, del coordinador/ai professor/a que l'ha posat. A més a més, s'ha de registrar en els fulls generals d'incidències que hi ha a la carpeta de la sala de professors.

- Si la guàrdia coincideix amb l'entrada o la sortida d'algun dels torns d'esbarjo, es procurarà que es faci sense soroll i, en el cas de les sortides, es comprovarà que no quedin alumnes a les aules sense autorització per romandre-hi.

- En cas d'accident o malaltia d'un alumne, el professorat de guàrdia és l'encarregat d'atendre'l i prendre les decisions que creguin més oportunes. En casos importants cal informar algun membre de la Junta Directiva. Si un o una alumne/a ha de rebre assistència mèdica, el/la professor/a de guàrdia l'acompanyarà i tornarà amb l'alumne al centre, si no és que algun familiar se'n faci càrrec.

- A 1r i 2n de Batxillerat si un grup no té professor/a a la darrera hora de classe, es podrà deixar sortir els alumnes amb el vistiplau de direcció i presentant els carnets d'estudiants a consergeria. També podran entrar una hora més tard en cas de previsió d'absència.

Guàrdies de pati

- Els professors de guàrdia de pati s'estaran amb els alumnes durant el temps d'esbarjo. No es deixarà entrar els alumnes a l'edifici fins a l'hora de començar les classes.

- Per poder controlar més fàcilment les diferents zones d'esbarjo, es convenient que els professors de guàrdia no estiguin junts i que es reparteixin les zones. Cal tenir cura especial dels espais poc visibles i de la presència de persones situades a l'exterior.

- En cas que falti un professor de guàrdia de pati, es comunicarà a consergeria que avisaran algun dels altres professors de guàrdia o a direcció.

- Els professors han de vetllar perquè els alumnes no llencin res al terra, fent servir les papereres distribuïdes pel pati.

- Si una pilota surt fora del recinte escolar, el professorat de guàrdia autoritzarà la seva recollida sortint l'alumne implicat per la porta principal.

- Si les inclemències del temps impedeixen fer l'esbarjo al pati, es procurarà ocuparels espais lliures de la planta baixa (cantina, passadís...), procurant no molestar.

- L'alumnat d'ESO no pot sortir del recinte. Només ho pot fer els de batxillerat, lliurant, prèviament, el carnet d'estudiant al professor de guàrdia de la porta de sortida.

- En acabar el pati, els alumnes accediran a les seves aules de forma ordenada i tranquil·la.

L'equip de guàrdies de pati està format per quatre professors que es distribueixen de la manera següent:

Professor/a guàrdia 1: buida els passadissos i se'n va a la porta de sortida del pati. Els alumnes que vulguin fer ús de la **biblioteca**, han d'esmorzar abans d'entrar-hi. Cal procurar que els alumnes de 1r d'ESO vagin al pati per esbargir-se.Vigilar que l'alumnat deixi lliure el recinte d'entrada del vestíbul d'entrada a l'edifici**.**

Professor/a guàrdia 2: se'n va directament a la porta de sortida de l'institut i només deixa sortir fora els alumnes de batxillerat. No deixar anar a cap alumne a la zona de l'hort.

Professor/a guàrdia 3: Fa la vigilància a la pista petita i la zona de les taules de ping-pong.

Professor/a guàrdia 4: Fa la vigilància a la zona final de la pista gran. Controlar que es respectin els torns de les pistes. Vigilar que l'alumnat deixi lliure el recinte d'entrada del vestíbul de davant del menjador.

1r i 2n d'ESO zona: A

3r, 4rt d'ESO i batxillerat zona: B

ANNEX 2
DISCIPLINA

Segons acord de Claustre del 28/6/13, es van prendre una sèrie de mesures per evitar l'augment del nombre d'expulsions d'aula:

1. Procediment: s'ha unificat el **comunicat d'expulsió/incident** en un únic model, que l'alumne expulsat haurà d'omplir a la sala de professors amb un professor de guàrdia. Posteriorment el professor responsable de l'expulsió haurà de comprovar que l'alumne s'hagi presentat a la sala de professors, hagi omplert el comunicat corresponent i hagi fet la feina encarregada. I entrar la incidència al GEISoft.

2. Així mateix es recorda que també **cal fer constar la incidència a la plataforma de gestió del centre (GEISoft)** amb els comentaris que consideri pertinents perquè la família de l'alumne es pugui assabentar**. Si es tracta d'un incident greu cal comunicar-lo immediatament al tutor/a i a cap d'estudis.**

3. Com es comenta a les informacions d'inici de curs, **l'expulsió ha de ser una mesura excepcional** i en tot cas l'alumne ha de sortir sempre de l'aula amb **feina** per a realitzar durant el temps d'exclusió.

4. Per tant, **només són motiu d'expulsió les faltes greus**, els incidents que puguin alterar el correcte desenvolupament de la classe, com ara falta de respecte a les persones o al material, baralles, etc. Les actituds negatives més lleus o altres

incidències, si són reiterades o habituals, s'han de comentar al tutor/a i discutir a les reunions d'equip educatiu.

5. Els **retards** no són motiu d'expulsió doncs ja són sancionats per altres vies i només s'han de passar a la llista d'assistència, igual que la falta de **material** o la no realització de **deures**, l'**actitud** negativa o el baix **rendiment** a classe. Es tracta de diferents tipus d'incidències que s'han de fer constar al programa **GEISoft** i a l'**agenda** de l'alumne per informar els pares i comunicar-ho al tutor/a.

6. A començament de cada mes, **coordinadors i tutors** faran una recopilació de tota mena de faltes, incidents i CCC i farà un **resum mensual** fent un seguiment dels casos reincidents. De tota manera, el **tutor/a** des del programa GEISoft pot controlar sempre que consideri convenient les incidències del seu grup d'alumnes o d'un alumne en concret

7. Finalment, les **sancions** es poden decidir als **equips educatius** o directament des de **tutoria i cap d'estudis**, però cal sempre consultar **els tutors**.

Per facilitar la unificació de criteris, s'adjunta una **graella orientativa** amb els incidents més habituals i les sancions corresponents.

GRAELLA ORIENTATIVA DE MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

RETARDS

	5	10	15	20...
A primera hora	Avís a casa	1 tarda	2 tardes	3 tardes...
La resta de retards	Cada 2 retards compten com una falta injustificada (veure les sancions en el quadre següent)			

FALTES D'ASSISTÈNCIA INJUSTIFICADES

	15	30	45	60	90
ESO	Gestió amb les famílies	Gestió famílies + 1 tarda	Gestió famílies + 2 tardes	Serveis Socials + 3 tardes	Serveis Socials + Absentisme

	20	40	50	60
BATXILLERAT	3 tardes o Expulsió 1 dia	5 tardes o Expulsió 2 dies	Carta d'avís a la família de tramitació de la baixa	Tramitació de baixa
BATX (SOLTES)	Proporcional al nombre de matèries que cursen (6 faltes per matèria)			

FALTES i SANCIONS

Recordem que les sancions són **orientatives** i sempre i en tots els casos la decisió depèn de la **gestió tutors/famílies.**

	1	REITERACIÓ	ACTITUD HABITUAL
BARALLES	Segons gravetat: mediació / expulsió	Expulsió 3 dies	Expulsió 5 dies i Expedient (tramitació d'expulsió del centre)
AGRESSIONS	Segons gravetat: Expulsió 2 dies	Expulsió 3 dies i expedient	Expulsió 5 dies i Expedient d'expulsió
FALTES GREUS **DE RESPECTE**	Segons gravetat: Mediació / expulsió	Expulsió 3 dies	Expulsió 5 dies I Expedient
ROBATORIS	Segons gravetat: Reparació + Expulsió 1-3 dies	Reparació + Expulsió 3-5 dies i expedient	Reparació + Expulsió 5 dies i Expedient
FUMAR AL CENTRE	Expulsió 1 dia	Expulsió 3 dies	Expulsió 5 dies i Expedient
ESCAPAR-SE **DEL CENTRE**	Expulsió 1 dia	Expulsió 3 dies	Expulsió 5 dies i Expedient
EMBRUTAR	Segons gravetat: Neteja + sanció	Neteja + Expulsió 1 dia	Neteja + Expulsió 5 dies i Expedient
DESPERFECTES	Segons gravetat: Reparació + expulsió	Reparació + Expulsió 3 dies	Reparació / Expulsió 5 dies i Expedient

Passa per la comissió de convivència dels divendres les cel·les marcades amb doble línia.

ACUMULACIÓ D'EXPULSIONS I INCIDENTS

ESO	3	5	10	15	20	25	30...
Sanció	Avis a casa	1 tarda	2 tardes	3 tardes	Expulsió 1 dia	Expulsió 2 dies	Expulsió 3 dies

BATXILLERAT	3	5	10	15	20	25	30...
Sanció	Avis a casa	3 tardes	Expulsió 1 dia	Expulsió 2 dies	Expulsió 3 dies	Expulsió 4 dies	Expulsió 5 dies

ANNEX 3

FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS

(S'adjunten els models corresponents de justificació de faltes per a l'alumnat i el professorat.)

1.- **Faltes assistència i retards dels professors/es**

- Si un professor/a preveu que faltarà per una sortida, l'absència es gestionarà des de Cap d'estudis.
- Si la falta d'assistència és per altres motius personals, cal que s'apunti al full de guàrdia.
- Si la falta d'assistència o retard es deguda a un imprevist d'última hora, cal que avisi el més aviat possible escrivint un missatge al correu habilitat al respecte: incidencies@insangeletaferrer.com.
- En tots els casos cal deixar **feina** per als grups d'alumnes que no podrà atendre.
- En cas de malaltia, motius personals o imprevist, haurà de passar per Consergeria per **omplir el full de justificació de faltes de professors/es** i deixar-ho al despatx de direcció, adjuntant un justificant de la falta.

ÉS MOLT IMPORTANT QUE TOTHOM JUSTIFIQUI DOCUMENTALMENT LES FALTES LA MATEIXA SETMANA.

- Si pel motiu que sigui un professor/a que es troba al centre preveu que es retardarà en arribar a una classe o no hi podrà assistir per estar ocupat en algun **assumpte demolta importància**, cal que avisi els professors/es de guàrdia perquè ho tinguin previst.

2.- **Faltes d'assistència i retards dels alumnes**

-Totes les hores:

- Cada professor/a passarà llista a l'inici de cada sessió i inclourà la falta a la plataforma GEISoft el més aviat possible.
- A primera hora del matí, si l'alumne arriba tard sense el corresponent justificant no se'l deixa entrar a l'aula.
- **En el cas d'un retard entre hores el professor/a deixarà entrar l'alumne/a a l'aula i marcarà aquest retard a la seva llista i al programa de control d'assistència (GEISoft).Recordem que els retards no són motiu d'expulsió i són sancionats per altres vies.**

-Control de les faltes d'assistència

- Els **justificants** de faltes d'assistència es donaran a consergeria el més aviat possible i com a **màxim durant la setmana següent d'haver faltat**
- Els retards no es poden justificar tret de casos excepcionals. En aquests casos es presentaran directament al professor/a que estigui impartint la classe
- Al llarg de la setmana següent els tutors/es han de passar les faltes justificades.
- Per temes interns de sancions, **dos retards equivalen a una falta injustificada**
- La reiteració de retards es considera una conducta contrària a les normes de convivència del centre(CCC).

- A l'ESO **les quinze faltes injustificades** es consideren una conducta contrària a les normes de convivència en el centre i la família rebrà una notificació d'avís per part del tutor/a.
  A l'ESO **les trenta faltes injustificades** es considerarà una falta i el tutor/a ha d'informar a Cap d'estudis per fer una sanció, i a partir d'aquí per acumulació hi haurà noves sancions.
- Al **Batxillerat**, 60 faltes sense justificar (o una altra quantitat proporcional en el cas dels alumnes que fan matèries soltes) generen l'inici de la tramitació de la baixa.
- **Quan el nombre de les faltes d'assistència, els retards i les CCC siguin molt importants es faran constar en els butlletins de notes dels alumnes.**
- Si un alumne/a acumula diverses faltes d'assistència o retards no justificats, paral·lelament a les mesures que ja es duen a terme, el Tutor/a i l'Equip Educatiu actuaran oportunament (entrevista alumnes, trucar pares...). En cas d'arribar a la consideració d'absentisme, es posarà el fet en coneixement de les psicopedagogues de nivell, l'EAP i Serveis Socials.

A començament de curs es farà una reunió informativa sobre l´ús de la plataforma de gestió del centre (GEISoft), tant pel que fa als tutors com per al professorat en general.

JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA CURS 2018/19

COGNOMS I NOM DE L'ALUMNE/A: _____

Marcar el GRUP DE CLASSE:

☐ 1A ESO	☐ 2A ESO	☐ 3A ESO	☐ 4A ESO	☐ 1A BTX	☐ 2A BTX
☐ 1B ESO	☐ 2B ESO	☐ 3B ESO	☐ 4B ESO	☐ 1B BTX	☐ 2B BTX
☐ 1C ESO	☐ 2C ESO	☐ 3C ESO	☐ 4C ESO	☐ 1C BTX	☐ 2C BTX
☐ 1D ESO	☐ 2D ESO	☐ 3D ESO	☐ 4D ESO	☐ 1D BTX	☐ 2D BTX
			☐ 4E ESO	☐ 1E BTX	

Anotar la data i la matèria a la casella corresponent:

DATA	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
	dia___mes___	dia___mes___	dia___mes___	dia___mes___	dia___mes__
HORA					
1a					
2a					
1r PATI					
3a					
4a					
2n PATI					
5a					
6a					

ATENCIÓ: SI NO HI HA DATA, NO ES JUSTIFICA!

CAUSA DE L'ABSÈNCIA: PER A OMPLIR PELS PARES / TUTORS LEGALS

- ☐ Retard _____
- ☐ Malaltia _____
- ☐ Visita mèdica _____
- ☐ Competició esportiva _____
- ☐ DNI / Passaport _____
- ☐ Altres: _____

Sant Cugat del Vallès, a___de_____de 201___

SIGNATURA PARES/TUTORS LEGALS:

JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIADEL PROFESSORAT

EL/LA PROFESSOR/A

Fa constar la seva ABSÈNCIA del CENTRE, els dies i hores que tot seguit s'indiquen.

Indiqueu dins la casella de l'hora, l'assignatura (amb el curs/grup) a la qual heu faltat

DATA	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
	dia___mes___	dia___mes___	dia___mes___	dia___mes___	dia___mes__
HORA					
1a					
2a					
1r PATI					
3a					
4a					
2n PATI					
5a					
6a					
TARDA					
7a					
8a					
				Total hores:	

Motiu de l'absència: (cal adjuntar els documents justificatius)

- ☐ Malaltia
- ☐ Visita mèdica
- ☐ Absència justificada
- ☐ Accident
- ☐ Formació
- ☐ Encàrrec de serveis
- ☐ Accident
- ☐ Permís
- ☐ Sense justificar

Sant Cugat del Vallès, a___de_____de 201___

Data i signatura del professor/a:

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Personal d'Administració i Serveis i professionals d'atenció educativa

Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica

Dades personals

Nom i cognoms	NIF

Vinculació amb l'Administració: ☐ personal funcionari de carrera o funcionari interí ☐ personal laboral

Unitat directiva o centre on presta serveis	Cos o categoria a la qual pertany

Als efectes de justificar l'absència en el lloc de treball de conformitat amb el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, i la Instrucció 2/2013, de 30 de desembre, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, sota la meva responsabilitat,

Declaro

☐ Que en data _____, entre les _____ hores i les _____ hores, vaig absentar-me del meu lloc de treball per motius de salut, circumstància que vaig posar en coneixement de manera immediata al meu cap directe.

☐ Que no m'ha estat possible concertar l'assistència a consulta mèdica fora del meu horari de treball. Adjunto, a aquesta declaració el justificant d'assistència a consulta mèdica[1].

Signatura

Lloc i data

G445-002/01-14

La declaració s'ha de presentar al cap immediat o al cap de la unitat administrativa o al director/a del centre educatiu on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

1. En el justificant ha de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

c/ GRANOLLERS 43 - 08173 SANT CUGAT DEL VALLÈS - TEL. 935893882 - HTTP://www.insangeletaferrer.com

CENTRE DELF SCOLAIRE
Programa de certificació d'anglès
SANT CUGAT CIUTAT EUROPEA DE L'ESPORT 2018
ETHICS FOR SPORTS

NORMES BÀSIQUES

RECORDEU QUE...

- L'alumnat haurà de mostrar una **actitud de treball i interès** respecte les diferents activitats acadèmiques.

- **La puntualitat i l'assistència a classe són obligatòries i imprescindibles per assolir un bon rendiment acadèmic**. Les **faltes d'assistència i els retards** s'hauran justificar al tutor/a en el termini d'una setmana. Les faltes d'assistència i els retards no justificats es comunicaran als pares i seran sancionats.

- **Per poder treballar a classe és indispensable de disposar del material adient**. És obligatori portar el llibre i altres estris necessaris per a cada assignatura. No portar el material pot comportar una sanció.

- **S'exigeix respecte cap al professorat, els companys/es i personal no docent.**

- **El material i les instal·lacions s'han de respectar i mantenir nets**. Els responsables dels desperfectes ocasionats de manera intencionada o per haver-ne fet un ús inadequat, s'hauran de fer càrrec de les despeses originades, a més de la sanció corresponent. Cada grup serà responsable del manteniment en bones condicions del seu espai habitual i tot l'alumnat del centre dels espais comuns.

- **No es pot menjar a les aules**. Els llocs adequats per menjar són el pati, el bar i el menjador.

- **No es pot fumar** a cap espai del centre, per tant aquesta prohibició afecta també els espais següents: bar, lavabos, vestíbuls i patis. Se sancionarà als infractors.

- **No es pot jugar a les aules ni als passadissos**. El lloc per jugar és el pati.

- **Durant el canvi de classes cal preparar la següent classe**, no es pot sortir al pati, ni anar al bar. Per anar al lavabo cal demanar permís a un professor/a. Cal esperar el professor/a dins l'aula o bé al costat de l'aula que s'ha d'utilitzar.

- **Tots els alumnes han de ser a la seva aula** o sota la supervisió del professorat de guàrdia.

- **Si el professor/a no es presenta,** cal esperar les instruccions del professorat de guàrdia. Si aquest es retarda, els delegats/des de curs han d'anar a la Sala de professors a informar de la situació del grup.

- **L'ús i exhibició del telèfon mòbil i d'aparells electrònics està totalment prohibit durant les hores de classe i especialment durant els exàmens.** Conseqüentment **el centre no se'n fa responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament** d'aquest material.

- **No és permès de sortir del recinte escolar durant l'horari de classes**. Durant el temps d'esbarjo només té autorització per sortir fora l'alumnat de Batxillerat

A les estones d'esbarjo tot l'alumnat ha de sortir de l'aula i baixar al pati.