

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

INSTITUT GELIDA

Curs 2025 - 2026

Aprovades en el consell escolar del 13/10/2025

ÍNDEX:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	2
1) QÜESTIONS ORGANITZATIVES D'ALUMNES I PROFESSORS	5
1) Entrades i sortides.....	5
2) Control d'assistència a l'ESO i al Batxillerat.....	6
3) Guàrdies del professorat.....	8
4) Assistència professorat	14
5) Control d'assistència del professorat:	15
6) Fotocòpies	16
7) Claus.....	16
8) Funcionament aules específiques	16
9) Carrets de portàtils.....	17
10) Gestió de les vagues del personal docent.....	17
11) Activitats extraescolars	18
2) VIATGES I SORTIDES. NORMATIVA GENERAL.	20
Protocol per organitzar sortides escolars	24
3) HÀBITS QUE CAL POTENCIAR ALS ALUMNES	25
4) GESTIÓ DE CONFLICTES: (Mediació / Via sancionadora)	26
4.1. Gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació	26
4.1.1. Procés de mediació.....	27
4.2. Gestió de conflictes mitjançant la via reparadora:.....	27
4.3. Gestió de conflictes mitjançant la via sancionadora:.....	27
4.4) Tramitació d'un expedient disciplinari	30
14) NORMATIVES I PROTOCOLS	42
1) Tríptic sobre articles LEC que fan referència al règim disciplinari	43
2) Normes de convivència	45
3) Normativa aules específiques	47
4) Normativa d'ús dels ordinadors portàtils a l'institut	49
5) Normativa d'ús dels telèfons mòbils i altres aparells electrònics	52
6) Protocol en cas de vaga d'alumnes	54
7) Carta de compromís educatiu	55
8) Protocol per a consergeria sobre sortida d'alumnes del centre.....	57
9) Protocol primers auxilis.....	59
10) Protocol d'actuació interna davant d'una urgència.....	60
11) Pla d'emergència i evacuació del centre	61
12) Informacions sobre el simulacre d'evacuació	63

<i>13) Protocol de detecció i derivació d'alumnes amb consum de drogues</i>	<i>65</i>
<i>14) Protocol d'incorporació de professorat substitut</i>	<i>75</i>
<i>15) Protocol d'incorporació d'un alumne començat el curs</i>	<i>76</i>

1) QÜESTIONS ORGANITZATIVES D'ALUMNES I PROFESSORS

1) Entrades i sortides.

En el cas que l'alumne arribi quan la porta del centre ja és tancada haurà de signar el full de registre on constarà l'hora d'arribada i si ha portat justificant o no. Aquest full de registre s'adjunta al full de la llista que es passa a les aules a primera hora. Per tal que Cap d'Estudis i coordinadors puguin prendre les mesures adients respecte dels retards. La porta es tancarà a les 8:05.

Els alumnes que arriben tard no poden estar pul·lulant pel centre. En principi, s'incorporen a classe. **Cada matí hi haurà, però, un membre de l'equip directiu o un professor de guàrdia que es farà càrrec d'atendre els alumnes que arribin impuntuals per tal de demanar-los explicacions i decidir si poden entrar a classe o si es queden asseguts al vestíbul en cas de reincidència.** En tots els casos, als alumnes que arribin amb retard se'ls consignarà un retard en el sistema de control d'assistència, que posteriorment podran justificar les famílies si hi ha motius per fer-ho. Els professors que estiguin impartint classe a primera hora, hauran d'introduir el retard a IEduca.

El Cap d'Estudis revisarà periòdicament el registre d'entrades i podrà sancionar aquells alumnes amb retards injustificats i reiterats.

Per sortir del centre durant el marc horari lectiu, cal consultar el "*protocol de sortida del centre*".

1.1.Tancament de portes de l'aulari.

Darrere de la porta de cada aula hi haurà penjat **l'horari d'ocupació** d'aquesta. Quan acabi una sessió lectiva, en sortir de l'aula corresponent, el professor comprovarà en aquest horari si a la següent hora aquella aula queda lliure. En aquest cas, **tancarà la porta amb clau** per evitar **possibles furts i desperfectes**. En el mateix horari, el professor podrà comprovar si l'aula queda buida pel que resta de dia. Si és així, els alumnes, a més a més, **deixaran l'aula en ordre i posaran les cadires damunt les taules** com a mesura educativa i per millorar l'eficiència en el servei de neteja. En ambdós casos, **el professor serà l'últim en abandonar l'aula i tancarà la porta amb clau.**

El personal de neteja portarà un registre diari de les aules que no han quedat ben endreçades i hi anotaran les incidències corresponents.

1.2.Esbarjos.

Hi haurà els esbarjos següents:

- a. **11:00 – 11:25:** correspon a la interrupció més llarga de la jornada en què els alumnes acostumen a esmorzar. Els alumnes de batxillerat podran sortir fora del centre: un dels conserges vetllarà per obrir la porta, tancar-la i perquè no surtin alumnes de l'ESO. Els batxillers hauran de ser dins del centre a les 11:25, moment en què es tancarà la porta. Això implica puntualitat. A tots aquells

alumnes que arribin a classe després del pati més enllà de les 11:30, se'ls anotarà un retard a IEDUCA

- b. **13:25 – 13:40**: és una breu interrupció abans de la sisena hora; Durant el primer trimestre s'avaluarà el funcionament d'aquest sistema i s'introduiran les rectificacions i millores adients.

2) Control d'assistència a l'ESO i al Batxillerat.

Tots els professors han de portar control de l'assistència dels alumnes a les classes.

El control d'assistència es realitza amb el sistema informàtic **IEDUCA**.

A primera hora del matí un dels professors de guàrdia s'encarrega de passar per les aules i anotar l'alumnat que falta. Aquestes faltes es lliuren a consergeria per tal que es procedeixi, si cal, a trucar a casa dels alumnes que no són al centre.

Els alumnes s'han d'admetre sempre a l'aula, **fins i tot quan arribin tard**. En aquest cas el professor ho anotarà al programa de faltes. En casos **greus i/o reiteratius** pot posar un **comunicat d'incidències**. Com s'ha explicat més amunt, el Cap d'Estudis té la potestat de **sancionar** l'alumne per evitar reiteracions.

L'alumne que cometi una falta d'assistència o retard l'haurà de justificar complimentant el model oficial, del qual hi ha còpies a consergeria. Una vegada complimentat el disposarà a la bústia habilitada a tal efecte que es troba en l'entrada de l'institut. Cal remarcar que és de vital importància que en aquest justificant hi **figurin tots els dies que l'alumne ha estat malalt** perquè en cas contrari resulta molt difícil la gestió de les justificacions per manca d'informació. L'administratiu del centre serà l'encarregat de buidar aquesta bústia, d'introduir les justificacions corresponents al sistema informàtic, i finalment de classificar i custodiar els justificants dels alumnes.

El **tutor/a** de cada grup serà el **responsable** del control de les faltes d'assistència dels seus alumnes, això comportarà que es reflecteixin les observacions adients en el **butlletí de notes** i que s'informi a les famílies en casos greus i/o reiteratius.

Els alumnes de batxillerat que faltin a un examen hauran de presentar al seu tutor/a el **justificant oficial** per tenir dret a una nova convocatòria. En cap cas s'admetran papers signats pels propis alumnes o els seus pares o tutors, llevat de **casos excepcionals**.

El protocol pel control d'assistència i puntualitat de l'alumnat serà el següent:

Responsable	Actuació	Termini
Professor docent	Actualitzar les incidències al programa IEDUCA.	Diàriament
Administració / Consergeria	Recollir de la bústia els justificants signats pels pares, introduir les absències i retards justificats en el sistema informàtic.	Setmanalment
	Enviar per correu electrònic a les famílies els informes individuals dels alumnes i als tutors el resum de cada tutoria.	Quinzenalment

Tutor/a	Estar assabentat de l'acumulació de retards, absències no justificades i observacions dels alumnes del seu grup i estar en contacte amb la família.	Quinzenalment
Cap d'Estudis	Supervisar el sistema. Actualitzar les llistes d'alumnes quan hi hagi canvis. Fer les còpies de seguretat.	Periòdicament
Coord. d'informàtica	Manteniment maquinari i xarxa.	

Es vol subratllar que la primera condició per que això funcioni és **introduir regularment les dades d'assistència i puntualitat** dels nostres alumnes al sistema IEDUCA.

2.1. Gestió de l'assistència de l'alumnat en dies de sortides: sovint l'administratiu comenta que les dades d'assistència que s'envien a les famílies són incompletes. A mesura que avança el curs, empitjora la gestió que fem d'IEDUCA. Hi ha tres causes que expliquen aquesta mala gestió:

- La manca de cura d'una part del professorat, que sovint no passa llista.
- Les absències del professorat, durant les quals, rarament es passa llista. Més amunt, ha quedat explicat quines passes seguir per evitar que quedin faltes, retards o incidències sense informar.
- Quan hi ha una sortida, no es passa la informació a IEDUCA.

Quan hi hagi una sortida, el professor que està amb el grup a les vuit, prendrà nota dels alumnes que falten i n'informarà a **l'administratiu**, el qual enregistrarà a **IEDUCA** les faltes de tot el matí o del temps que duri la sortida. És important que els professors que van a la sortida facin aquesta gestió abans de marxar. En cas de no fer-ho, podran informar telemàticament durant la sortida o bé pujar el dia següent a Administració per tal d'actualitzar la informació. El responsable de la sortida ha de comunicar als professors acompanyants l'hora d'entrada al centre i determinar quin professor (acompanyant o no) es farà càrrec del cada grup abans de la sortida per al control d'assistència.

Normativa absentisme de Batxillerat

Per tenir dret a l'avaluació contínua cada trimestre, els alumnes han **d'assistir** a un **80%** de les classes. El percentatge és aproximat i es concreta a continuació:

- Matèries de **2 hores** setmanals (24 per trimestre): es permet un **màxim de cinc faltes**. Les dues primeres poden estar sense justificar. Des de la tercera fins la cinquena es descomptaran 0,1 punts per cada falta **sense justificar**, per tant, un màxim de **0,3** punts.
- Matèries de **3 hores** setmanals (36 per trimestre): es permeten un **màxim de set faltes**. Les dues primeres poden estar sense justificar. Des de la tercera fins la setena es descomptaran 0,1 punts per cada falta **sense justificar**, per tant, un màxim de **0,5** punts.
- Matèries de **4 hores** setmanals (48 per trimestre): es permeten un **màxim de nou faltes**. Les dues primeres poden estar sense justificar. Des de la tercera fins la novena es descomptaran 0,1 punts per cada falta **sense justificar**, per tant, un màxim de **0,7** punts.

- Les faltes es justificaran preferentment amb **justificant mèdic o oficial** sempre que sigui possible. En cas contrari es presentarà un justificant de la família. El tutor decidirà quines justificacions accepta i quines no. Per exemple, és difícil justificar l'absència per l'expedició d'un passaport sense aportar documentació oficial.
- Un cop sobrepassat el nombre màxim de faltes per matèria, l'alumne **perdrà el dret** a l'avaluació contínua, per tant, s'anul·laran les qualificacions que tingui i no se li permetrà seguir amb l'avaluació contínua i s'haurà de presentar a una **prova que englobi tots els continguts del trimestre**. S'estudiaran els casos **d'hospitalització** o malaltia amb estada a casa, que, un cop valorades les circumstàncies, es podran considerar com a excepcions (podem tenir casos d'accidents, hospital de dia, atenció domiciliària).
- Pel que fa als **retards**, es toleraran **dos retards sense justificar per matèria**. A partir d'aquí, cada retard sense justificar descomptarà **0,05 punts de la nota final de trimestre**. Només es consideraran justificats els retards que s'acreditin amb un justificant mèdic o oficial.
- El **termini** màxim per justificar una falta o un retard és de **set dies naturals**.
- Quan un alumne falti a una prova en una matèria determinada, caldrà que ho justifiqui. La primera vegada, però, s'admetrà un correu, una trucada o un justificant de la família. La segona vegada caldrà aportar la justificació oficial abans de fer la prova. En cas de no dur-la, el professor tindrà la potestat de dir a l'alumne que no fa l'examen. Per tant, només es podrà fer un sol examen amb justificant no oficial durant tot el curs. En cas que un alumne falti **sistemàticament** als exàmens d'una o de més matèries, encara que aporti justificant mèdic o oficial, caldrà estudiar el cas concret.

3) Guàrdies del professorat

Actualment, l'horari del centre té vuit intervals diferents, dels quals sis corresponen a hores de classe i dos corresponen als patis.

3.1. Algunes recomanacions per als professors de guàrdia

Cal ser molt puntual a les guàrdies. Sovint, les baralles, els intents de fumar i altres situacions conflictives es produeixen durant els primers cinc minuts de pati perquè els alumnes saben que trigarem una estoneta en arribar. Cal evitar-ho el màxim possible pel bon funcionament del centre. Quan falti algun dels professors de guàrdia, la resta es reorganitzaran per tal de cobrir les necessitats del centre de la millor manera possible. El professorat de guàrdia té l'obligació de consultar el full de guàrdia per preveure l'organització de les guàrdies de pati en cas que falti un professor. En cas de dues o més absències, el Cap d'Estudis designarà un substitut.

3.1.2. Guàrdies classes

La funció dels professors de guàrdia és la d'atendre l'alumnat sense professor i garantir que la resta de companys puguin fer classe amb tota normalitat.

Els moments més conflictius són els canvis de classe i, per tant, s'haurà de vetllar per començar les guàrdies amb **puntualitat** i controlar els passadissos fins que tots els alumnes estiguin a la seva aula. **Les guàrdies es fan als espais indicats a continuació i mai dins d'una aula o departament.**

Esquema de la informació anterior:

PROFESSOR	LLOC	FUNCIONS
G1	Passadís -1 enfront departament ciències.	Se situa al passadís -1 a l'alçada del departament de Ciències i Tecnologia. Atén els alumnes expulsats i les emergències del seu sector.
G2	Passadís -2 enfront del departament de llengües estrangeres.	Se situa al passadís -2 a l'alçada del departament de Llengües estrangeres. Atén els alumnes expulsats i les emergències del seu sector.
G3	Passadís -1 part nova enfront departament socials.	Se situa a la part nova de la planta -1. Ha de baixar dues vegades al pati per l'escala d'emergència per tal de comprovar que no hi ha ningú en aquest espai. Si observa desperfectes, els comunicarà a Consergeria. Atén els alumnes expulsats i les emergències del seu sector.
G4	Passadís -2 part nova enfront departament expressió.	Se situa a la part nova del passadís -2. Atén alumnes expulsats i emergències del sector

Professor de guàrdia **restauratiu**: El professor G1, a més de les funcions descrites anteriorment, tindrà la funció d'atendre els alumnes expulsats de les aules. El professor G1 lliurarà un **"full restauratiu"** a l'alumne expulsat i l'ajudarà a emplenar-lo i a fer la reflexió corresponent. En finalitzar la guàrdia, el professor desarà el full en una carpeta de la sala de professors ordenat alfabèticament. Ens haurem de plantejar com informatitzar aquest procés.

Els alumnes expulsats temporalment (entre cinc i deu minuts, no més) són **responsabilitat** del **professor de l'aula, que deixarà la porta de l'aula oberta i farà situar l'alumne en un punt on el pugui veure en qualsevol moment**. El professor de guàrdia els **ignorarà** completament, a menys que consideri que no estan tenint un comportament adequat. En aquest cas, el professor de guàrdia n'informarà al professor de l'aula.

Els alumnes expulsats tota l'hora passen a ser responsabilitat del professor de guàrdia, el qual **comunicarà** l'expulsió per correu electrònic al Cap d'Estudis. El professor que expulsi un alumne tota l'hora o el que queda de classe, li ha d'escriure un full d'incidències a l'alumne expulsat i participar del procés restauratiu que se'n derivarà, inclosa la **trucada a la família**.

Cap professor pot expulsar un alumne sense **avisar prèviament el professor de guàrdia**. Si no el troba, pot enviar un alumne a buscar-lo. En cas d'extrema necessitat, podrà requerir la presència del Cap d'Estudis i, en el seu defecte, d'un altre membre de l'equip directiu o d'un coordinador.

Quan un professor/a falta a classe, els alumnes han d'esperar-se a l'aula fins que arribi el professor/a de guàrdia.

En absència del professor corresponent, és el professor de guàrdia l'encarregat del control dels retards i les absències d'aquell grup. Tots els professors **han de disposar de les llistes completes de cada grup** i han d'anotar els alumnes absents. En acabar la classe, han de comunicar la informació a l'Administratiu del centre perquè les introdueixi al sistema informàtic.

Si el professor absent preveu la falta, es coordinarà amb el professorat de guàrdia corresponent i li **lliurarà la feina per als alumnes**. Si això no és possible, aleshores deixarà aquesta feina localitzable a la sala de professors per a que el professorat de guàrdia la lliuri a l'alumnat. Si l'absència és imprevista, el professor enviarà la feina al Cap d'Estudis per correu electrònic. També la pot penjar al Classroom, si en disposa, però n'ha d'informar el Cap d'Estudis o penjar un full a la sala de professors informant que la feina és al Classroom (només per a alumnes de 3r i 4t d'ESO).

Si el professor absent no ha deixat feina, el professor de guàrdia estarà controlant l'alumnat a l'aula vetllant per a que aprofiti el temps (repasant, fent deures, etc.) o **substituint la classe si el professor/a pertany al mateix departament**. A l'hora de cobrir les substitucions hi ha un ordre de prioritat del nombre més gran al més petit (3, 2, 1), però aquest ordre s'hauria de deixar de respectar per donar **prioritat al criteri de substitucions per coincidència de departament** de manera que el professor substituït pogués impartir la classe al tractar-se d'una matèria afí.

A les hores en què només hi hagi dos professors de guàrdia per absència d'un professor sigui o no de guàrdia, la posició 3 quedarà anul·lada i l'ordre de substitucions serà 2, 1.

Si el nombre de professors absents és igual o superior al de professors de guàrdia, els professors G2 i G3 acompanyaran els alumnes al pati. El professor G1 romandrà al passadís -1, però haurà de fer alguna ronda per tal de veure com està la situació a la resta de passadissos.

Les possibles incidències de tipus disciplinari que surtin durant la guàrdia tindran el mateix tractament que la resta.

Si un alumne pateix un accident o té una indisposició, **el professor de guàrdia serà l'encarregat de trucar a la família**, no ho farà el mateix alumne ni els conserges. En cas que no hi hagi cap professor de guàrdia, la gestió la durà a terme un dels conserges.

El professorat de guàrdia d'última hora serà l'encarregat d'apagar els ordinadors i els monitors de la sala de professors. En cas de no fer-ho, s'apagaran automàticament a les 15:30, però cal ser curosos i estalviar energia.

3.1.3. Guàrdies classes Educació Física

- En cas d'**absència d'un professor d'educació física** no es podrà entrar en cap cas al gimnàs ni treure'n cap material. Convé donar als alumnes pilotes (1 de handbol, 1 o 2 de bàsquet, 1 de futbol) i que juguin, tot el possible, a l'exterior. El

professorat de guàrdia pot demanar les pilotes a consergeria. No es podran fer servir les dutxes i els vestuaris.

- En el cas que el professor substituït sigui un altre professor de l'especialitat d'Educació Física, aquest podrà no tenir en compte el paràgraf anterior i fer ús de les instal·lacions que cregui oportú.

3.1.4. Guàrdies de pati

Aquest curs hi ha un sol marc horari amb dos esbarjos:

1r pati: 11:00h a 11:25h

2n pati: 13:25h a 13:40h

La cantina romandrà oberta amb uns calendaris establerts per cursos per accedir als futbolins. També hi haurà torns per al tennis-taula.

El coordinador d'Esport a l'Escola s'encarregarà de presentar un document amb la distribució d'espais i les normes d'utilització dels mateixos.

A més, les guàrdies compten amb la col·laboració dels conserges. Així, un conserge obre les portes dels lavabos de la planta -2 a les 10:58 i a continuació bloqueja les portes del pati d'accés a l'edifici, mantenint la funció de sortida d'emergència al pati. Només deixa oberta la que hi ha a sota de la sala de professors a la planta -2. Mentrestant, l'altre conserge posa la cadena de l'escala exterior que comunica el pati amb l'entrada del centre.

Quan el primer conserge torna a la planta 0, es fa càrrec del control de la porta i el segon conserge atén la Consergeria.

Finalment, a les 11:24, el primer conserge desbloqueja portes i, en absència del professor de guàrdia, tancarà les portes dels lavabos interiors de la planta -2.

Els conserges no permeten que cap alumne romanguí a la planta 0, llevat dels casos excepcionals.

Funcions dels professors de guàrdia de pati:

GP1: surt al pati per l'escala d'emergència. Obre els futbolins i les portes dels lavabos exteriors davant de la cantina, comprova que hi ha paper higiènic al porta-rotlles i se situa a la pista. Controla que només juguin a futbol els alumnes que tenen assignada la pista. Té cura que els alumnes que juguen a futbol respectin les normes essencials perquè el joc no esdevingui violent i té la potestat de fer sortir de la pista aquells alumnes que es comportin de manera violenta o inadequada. En cas de gravetat o de reiteració, n'informarà el Cap d'Estudis. G1 no ha de permetre pilotes al racó de la cantina sense excepcions. També estarà pendent que no hi hagi alumnes que facin estrebades a les portes per tal d'accedir a l'edifici.

En acabar el pati, tanca els lavabos exteriors i es coordina amb GP2 per tal de fer sortir els alumnes del pati.

GP1: vigila la cantina i la pista de futbol. A la cantina té cura que els alumnes que estan jugant als futbolins siguin els del curs que està assignat aquell dia. A la pista vigila que els alumnes que juguen a futbol ho facin respectant les normes que s'indiquen en aquestes NOFC.

GP2: se situa a la part superior del pati, on vigila l'exterior del gimnàs i la pista de vòlei i no permet que cap alumne pugi a la planta 0. És l'encarregat de comprovar que hi ha paper higiènic al porta-rotlles. Des de la seva posició, domina també la pista de la part exterior del pati i intervé si hi ha algun conflicte que no ha vist el professor GP1. Si ho creu oportú, pot transitar per la rampa, passejar per la pista i les grades i tornar a la seva posició inicial.

GP3: Condueix l'activitat de Just Dance al gimnàs.

GP4: se situa a la planta -1 prop dels lavabos i aprofita per tancar-los quan els alumnes de batxillerat han acabat d'anar-hi. Després vigila el passadís, mira aula per aula per assegurar-se que les portes estan tancades, arriba al final del passadís, mira que no hi hagi ningú a l'escala d'emergència i obre la biblioteca. Està pendent que no es coli ningú per les portes de la part nova.

GP5: se situa a la porta de la planta -2 i filtra els alumnes que volen entrar a l'interior del recinte. Vigila els lavabos de la planta -2 i dona torn per entrar-hi per evitar l'acumulació d'alumnes. Si detecta que hi ha alumnes que porten molt temps al lavabo, pica a la porta i entra per veure si estan mantenint una actitud correcta o si hi ha algun problema.

Normes bàsiques del futbol a l'hora de l'esbarjo:

- No està permès tocar la pilota amb les mans de manera intencionada i continuar el joc ni córrer amb la pilota a les mans. Tampoc es pot colpejar la pilota amb els punys. Fer qualsevol acció d'aquestes voldrà dir abandonar immediatament el joc.

-Només hi pot haver un porter per equip.

- No es poden passar els límits de les línies grogues. En cas de fer-ho, s'haurà de reiniciar el joc a pilota parada des del lloc per on hagi sortit aquesta. L'objectiu és deixar espai per a les persones que passen pel pati i evitar que els alumnes s'empentin contra les parets.

- No es poden fer entrades desproporcionades o violentes. Qui actuï així serà exclòs del joc.

- Cal respectar el torn establert per cursos.

3.1.5. Recomanacions generals per a les guàrdies de pati.

Tot seguit detallarem unes normes bàsiques de funcionament per tal de treure el major profit possible d'aquest recurs.

Els professors que tinguin classe abans dels esbarjos faran sortir tots els alumnes de la seva aula i **tancaran** les portes amb clau per evitar furtus.

No es deixarà sortir els alumnes de les aules abans que soni el timbre de finalització d'una classe anterior a un pati. És molt important ser curós amb aquest aspecte per evitar que hi hagi alumnes sols als pati o en altres espais sense vigilar. Hem de pensar que el professor de guàrdia de pati, si té ocupació abans del pati, necessita un temps per desplaçar-se i el pati resta sense vigilància. **Només aquest professorat podrà fer plegar els seus alumnes un o dos minuts abans de dirigir-se al pati.**

3.1.6. Normes bàsiques per als alumnes durant els esbarjos.

Els alumnes no poden menjar ni beure dintre de l'edifici. Tampoc poden estar pels passadissos ni quedar-se sols en un aula sense cap professor que els vigili, encara que siguin de Batxillerat. Si necessiten estudiar o fer deures, durant el primer pati poden anar a la biblioteca seguint les normes o instruccions que redactin els seus responsables.

La rampa del pati és una **zona de pas** i per tant els alumnes no poden estar-hi aturats. Les finestres del gimnàs no són un banc i no està permès enfilars'hi o seure-hi.

3.1.7. Biblioteca a les hores de pati:

Es posarà en marxa la biblioteca durant el primer esbarjo. Les normes i el seu ús seran responsabilitat dels docents amb la reducció i dedicació corresponent.

Dies de pluja: de moment hem establert que en cas de pluja, els alumnes romandran al pati a sota dels porxos de la sala de professors i la cantina. En dies de pluja intensa, el professorat de guàrdia es reorganitzarà per atendre els alumnes dins dels passadissos.

3.2. Gestió dels lavabos: els lavabos de la primera i de la segona planta romandran sempre tancats. Les claus d'aquest lavabos estaran a consergeria.

Per norma general, els alumnes han d'anar als lavabos habilitats durant les hores de pati. Excepcionalment, si en tenen necessitat, poden demanar per anar al lavabo de la planta -1 durant el transcurs de les classes. El professor de cada aula ha de fer de filtre i deixar anar al lavabo només a aquells alumnes que ho necessitin. Com a suggeriment, cada professor pot anotar a qui deixa anar al lavabo per evitar que algun alumne en faci un ús abusiu.

Els alumnes, doncs, no poden anar al lavabo entre classe i classe. **Transcorreguts deu minuts** de l'inici de la classe, podran demanar permís per anar al lavabo. No hi aniran mai dos alumnes de la mateixa classe a l'hora i el professorat haurà de procurar ser restrictiu amb els permisos, sobretot a primera hora i després del pati. Les hores més complicades acostumen a ser la tercera i la cinquena. **Deu minuts** abans de finalitzar

la classe, **no es concedirà permís** a cap alumne per anar al lavabo, llevat de casos d'extrema necessitat.

Per anar al lavabo de la planta -1 en les hores indicades, els alumnes necessitaran que el professor els cedeixi la **targeta** corresponent, la qual hauran de deixar en dipòsit a consergeria a canvi de la clau del lavabo. En acabar les seves necessitats, l'alumne haurà de tancar el lavabo i retornar la clau a consergeria.

Els professors ha de fer-se responsable de la seva targeta i posar els mitjans perquè no se la quedin els alumnes.

3.3. Gestió dels vestuaris: els professors d'Educació Física són els principals responsables dels vestuaris, però la resta de professorat també té l'obligació de comunicar a Direcció qualsevol incidència que els arribi sobre els vestuaris i ha d'actuar quan presenciï qualsevol anomalia: per exemple, que les portes estiguin obertes quan no hi ha ningú en els vestuaris.

Els professors d'Educació Física obriran les portes dels vestuaris abans de començar la classe, que no s'iniciarà fins que surti el darrer alumne/a del vestuari, moment que aprofitarà el professor corresponent per tancar-ne les portes.

Quan coincideixin dos grups d'Educació Física a una mateixa hora, **només un dels dos grups deixarà les seves pertinences als vestuaris**. L'altre grup se les endurà a la pista o al gimnàs seguint les instruccions del seu professor.

Quan un alumne necessiti anar al lavabo, no ho podrà fer al lavabo del vestuari, sinó que haurà de demanar la targeta al professor d'Educació Física i acudir primer a consergeria i després als lavabos de la primera planta, seguint el procediment general.

En cap cas, els professors d'Educació Física poden deixar les claus dels vestuaris als alumnes.

4) Assistència professorat

4.1. Faltes imprevistes.

En cas de malaltia o imprevistos, cal avisar telefònicament al centre (93 779 04 50) posant-ho en coneixement del membre de l'equip directiu que es trobi de guàrdia. Indicar la feina pels alumnes, si això és possible, via e-mail o Classroom, i portar el document justificatiu posteriorment.

4.2. Demanar permisos o faltes previstes.

Quan un professor/a hagi de demanar un permís regulat ho farà per escrit, emplenant un full **de sol·licitud** (es troben a la sala de professors) que lliurarà al Cap d'Estudis, com a mínim, dos dies abans de la data que es prevegi faltar. En els casos previstos, haurà de fer-ho també a través d'**ATRI**.

En aquesta sol·licitud caldrà notificar l'absència detallant les hores que es preveu faltar. Cal deixar feina pels alumnes i lliurar-la al professorat de guàrdia corresponent.

Lògicament, aquest document només es lliurarà en les faltes previstes, no en les imprevistes.

Posteriorment, caldrà justificar la falta d'assistència, tant si ha estat prevista o no, o el retard, amb el document "**comunicat de falta d'assistència del professorat**", que es troba a la sala de professors i disponible en format PDF en el drive del centre. Per justificar la falta d'assistència cal adjuntar la documentació pertinent que acrediti la situació al·legada sempre que sigui possible. Aquesta justificació s'ha de fer així que el docent es reincorpori al seu lloc de treball tant aviat com sigui possible.

A més, en cas de malaltia o indisposició sense baixa mèdica, s'ha d'emplenar un document de **declaració responsable** que hi ha a la sala de professors. En cas d'assistència a consulta mèdica per a un mateix –no en cas de familiars– en hores de classe o dedicació, caldrà emplenar el mateix document marcant la casella que correspongui.

A la part superior esquerra del suro de la sala de professors hi ha un document que explica de quantes hores es disposa a la borsa d'hores per malaltia sense baixa mèdica. També s'explica a partir de quin dia és necessari tramitar la baixa mèdica.

A començament de cada mes, el Cap d'estudis penja un full a la sala de professors amb les absències del professorat del mes anterior perquè es pugui consultar la informació abans de ser enviada als SSTT.

No es computen com absències aquelles situacions en què el professor no fa classes per trobar-se fent altres activitats amb alumnes fora del centre, sortides escolars, etc. En cas d'assistència a tribunals de les PAU, es comptarà l'absència com a encàrrec de servei sempre i quan no s'hagin pogut recuperar les hores.

Les absències del professorat seran ateses pel professorat de guàrdia tal i com ja s'ha explicat.

Les substitucions del professorat en el cas de sortides escolars o activitats amb alumnes seran ateses:

- a) primer pel professorat que quedi sense docència per absència dels seus alumnes.
- b) Pel professorat de guàrdia.
- c) Si manca professorat, es podran anul·lar les classes amb desdoblaments quan una d'elles sigui la del professor/a absent o ajuntar alumnes de diferents grups en una mateixa aula.

5) Control d'assistència del professorat:

El professorat ha d'accedir al centre obligatòriament per la porta principal i fitxar amb la màquina destinada a tal efecte o amb l'aplicació del mòbil si la màquina no funciona correctament.

Els retards seran valorats pel Director, el qual, els justificarà o no en funció de les circumstàncies. L'acumulació de retards suposarà el descompte dels havers proporcionals al temps no treballat.

El Cap d'Estudis introdueix els retards i les absències en un full de càlcul, el qual ha de ser penjat a la sala de professors entre els dies 1 i 5 de cada més.

Posteriorment, el Director o la persona en qui aquest delegui, introduirà els retards i les absències que correspongui a l'aplicació ATRI. Aquesta informació haurà de ser enviada als SSTT no més tard de dia 9 de cada mes. En el cas de les absències no justificades (inclosos els retards) el mateix programa generarà un document amb el corresponent descompte d'havers.

6) Fotocòpies

Les fotocòpies es deixaran a consergeria amb antelació emplenant el full que indica el nom del professor, l'àrea, el nombre d'originals, el nombre de còpies i la data. Quan es tracti d'un examen el conserge tindrà cura de les còpies fins lliurar-les al professor pertinent. Si un professor encomana fer fotocòpies a un alumne/a haurà de donar-li una nota signada.

S'avisarà als alumnes que els dossiers **s'han de comprar a consergeria** quan el professorat així ho determini i que els alumnes només podran fer fotocòpies personals a l'hora del pati.

Les fotocòpies que demani un professor es consideraran material escolar i per tant no es cobraran. El centre assumirà el seu cost a través de la quota de material que paguen els alumnes en la matrícula.

En el cas en que en una matèria, el professor decideixi no utilitzar llibre de text i fer un dossier pels alumnes aleshores es cobrarà a raó de **0,05€** per fotocòpia. En aquest supòsit, el professor encarregarà els dossiers a consergeria, les famílies en faran el pagament i el professor els lliurarà el dossier quan aportin el justificant de pagament.

7) Claus

Cada professor disposarà d'un **joc de claus** on hi haurà: la clau d'entrada, la clau d'aula, la clau de lavabos, la clau del departament i aules específiques (**laboratori, aula de tecnologia, aula de dibuix**)

Les claus de l'aula d'**informàtica** romandran a la consergeria.

Consergeria disposarà d'un full de registre amb els jocs de claus lliurats i perduts. El professorat haurà de **fer-se responsable** de la pèrdua del seu joc de claus.

8) Funcionament aules específiques

(Biblioteca / Aula d'informàtica / Tallers / Laboratoris / Aula de Música / Aula de Visual i Plàstica / Gimnàs i Pistes Esportives.)

La normativa d'aquests espais en hores lectives i amb alumnes s'exposarà en el taulell informatiu o en una de les parets de l'aula. Cal tenir en compte que l'ús d'aquests espais ve determinat per la presència d'un/a professor/a. Serà el professor qui tingui cura del material que utilitzaran els alumnes. El docent haurà d'omplir el full d'incidències corresponent a cada aula. Teniu la normativa de les aules específiques com un dels annexos d'aquest dossier.

9) Carrets de portàtils

Els ordinadors portàtils no es poden separar del carret per cap motiu. El carret s'utilitzarà preferentment a l'aula de tecnologia. Si un professor el necessita, demanarà les claus al professorat de tecnologia què és l'encarregat de la seva custòdia.

Passes a seguir per part dels professors per a la reserva i ús dels carros de portàtils.

1. Cal reservar data i hora al document setmanal de la sala de professors (pròximament podrà ser telemàtic a través de iEduca).
2. Desendollar el carro (hauria d'estar endollat) i guardar el cable al compartiment. Si és dels primers cops que es fa servir, hi ha un manual amb instruccions pels carregadors i ordinadors i com haurien d'estar connectats.
3. Els professors han d'emplenar les quatre primeres dades del full de seguiment i incidències que hi ha damunt el carro (Data, Hora, Professor, Matèria).
4. Els alumnes han de registrar el nombre d'ordinador que prenen prestat i escriure el seu nom. Si hi ha cap problema amb el portàtil (li falten tecles, no té bateria, no funciona, estava encès...) han de escriure-ho perquè es pugui arreglar (serà treball per al preventiu) i controlar.
5. Al finalitzar l'hora, els alumnes han **d'apagar definitivament** l'ordinador abans de tancar-lo (no val tancar la tapa només, els ordinadors es poden cremar per motius com pols, calor i ventilació, a més que perden vida útil i es descarreguen). Els alumnes han de deixar els ordinadors com els han trobat, funcionals.
6. Després d'apagar-los, han d'endollar-los per a que es puguin carregar.
7. Finalment, el professor portarà de nou el carro a la seva zona assignada i l'endollarà degudament per tal que el següent grup tingui bateria.

Està prohibit treure els carregadors del carro, hi estan degudament endollats i son funcionals. Es deure de tots mantenir el material en bon estat. Si es troba algun problema, per això hi ha les incidències.

Els ordinadors dels carros no són per substituir el que cap alumne hagi oblidat a casa. És deure de l'alumne portar el material a classe. El centre no fa préstec d'ordinadors excepte en casos excepcionals que estiguin pendents de reparació.

10) Gestió de les vagues del personal docent

En cas de vaga, no es podrà substituir el company que està de vaga. La manera d'evitar aquesta situació, serà agrupar els alumnes per nivells, sempre i quan el nombre d'aquests ho permeti o bé conduir-los al pati. Tampoc es podrà demanar a un professor que dediqui les seves hores de càrrec o dedicació a atendre alumnes. Els professors que no facin vaga hauran de fer les seves classes normals, però en funció de les necessitats del centre en aquell moment, se'ls podrà demanar que atenguin altres alumnes.

Els professors que no fan vaga estan a disposició del centre i han de comunicar a Consergeria la seva arribada. **Durant les hores que els tocaria fer classe, han de romandre a la sala de professors** per tal de poder-los localitzar ràpidament i evitar carregar tota la feina a altres companys.

11) Activitats extraescolars

Cada activitat extraescolar ha de tenir un **professor responsable únic** encarregat de la gestió de l'activitat.

Distingim dos tipus d'activitats extraescolars: les curriculars, complementàries a les matèries de cada àrea, i les tutorials. S'ha de fomentar la participació dels alumnes a les sortides curriculars ja que formen part de la matèria. No podem deixar en mans dels alumnes la decisió de quines sortides semblen més interessants.

Totes les activitats s'han de planificar amb suficient antelació i coordinació per tal de preveure i resoldre possibles alteracions en les activitats acadèmiques. **No es podrà realitzar cap activitat extraescolar que no hagi estat prèviament autoritzada pel Director i pel Consell Escolar**, tal com preveu la normativa vigent. Les activitats s'hauran de notificar amb el temps suficient per tal que puguin ser aprovades pels respectius òrgans i per tal que es puguin programar de forma correcta la gestió econòmica, administrativa i d'absències del professorat que es derivin de l'activitat. **A començament de curs es farà una planificació de les sortides per a tot el curs a través dels departaments i/o equips docents. Direcció farà un buidatge i es portarà al Consell Escolar per a la seva aprovació.**

Els alumnes que no vulguin participar i els que no ho puguin fer per haver estat sancionats des de Prefectura d'Estudis podran romandre a casa, si ho autoritzen els seus pares o tutors legals. En cas contrari, el Cap d'Estudis organitzarà l'acolliment al Centre.

Des de Coordinació Pedagògica es vetllarà perquè no es concentrin en un petit lapsus de temps massa sortides d'un mateix grup. **No es poden realitzar sortides amb vehicles particulars.**

Les sortides curriculars i les de caire més lúdic es realitzaran fins al 10 de maig, exceptuant les sortides relacionades amb els respectius Treball de síntesi, que es realitzaran la setmana del 3 al 7 de juny. Les sortides organitzades des d'Educació Física també es podran realitzar del 13 al 31 de maig, aprofitant el bon temps.

Com a idea general, es programaran un màxim de dues sortides trimestrals a cada nivell, si bé se serà flexible per adaptar-se a les necessitats i circumstàncies del moment. Els membres del Consell Escolar aprovaran aquesta programació i estaran al corrent de les seves modificacions.

A principi de curs, **la Secretària informará els tutors de quins alumnes no disposen de medis econòmics per anar a les sortides** i fer les gestions pertinents per tal que rebin un ajut econòmic. Els alumnes becats per l'Ajuntament o per la Generalitat (Motxilles Escolars) han de parlar amb la Secretària.

Protocol de sortides:

1. El/s professor/s responsable/s de la sortida ha de fer una planificació prèvia de l'activitat perquè s'ajusti a la programació de l'àrea. S'ha de preveure també quins professors acompanyaran els grups en funció de l'horari/matèria, etc.
2. **El/s professor/s responsable/s és l'encarregat del contacte amb els organitzadors de l'activitat per tal de donar i rebre informació.**
3. **El/s professor/s responsable/s** emplena **el full d'activitats** i el lliura amb tots els camps emplenats a la Coordinadora d'Activitats Extraescolars i la Secretària amb un mínim de dos mesos d'antelació.
4. La Secretària prepara el full d'informació i autorització amb el preu final de la sortida.
5. El/s professor/s responsable/s de la sortida fa arribar **el full d'informació i autorització** (validat per la Secretària) a les famílies i als alumnes a través d'iEduca. El full s'envia **en versió digital únicament** i les famílies hauran de signar-lo digitalment i enviar el comprovant de pagament a través d'iEduca.
6. **El/s professor/s responsable/s de la sortida (no el tutor)** fa la **llista dels alumnes** que assistiran a la sortida **així com porta el control** de les autoritzacions i els comprovants de pagament (el pagament de la sortida es farà en el **compte bancari** del centre amb el codi corresponent). Aquest llistat d'alumnes s'ha de **lliurar a la Secretària una setmana abans de l'activitat**.
7. Els **alumnes que tinguin beca** aniran a la Secretària amb l'autorització signada i la Secretària els firmarà l'autorització (per darrere) conforme estan becats abans de lliurar-la al professor responsable. En aquest cas sí que s'acceptarà la versió en paper, que podran imprimir des d'iEduca.
8. Els professors responsables **informaran als altres professors acompanyants** de les sortides, així com al Cap d'Estudis, per tal que es puguin organitzar les substitucions del dia de la sortida.
9. El dia de la sortida es comprovarà el llistat d'alumnes que finalment han assistit i es lliurarà una còpia al Cap d'Estudis i al personal de consergeria i administració per tal de registrar les faltes d'assistència adequadament.
10. Un dia després de la sortida, els professors responsables hauran de lliurar **els rebuts i factures** i el resum econòmic a la Secretària del centre. **És obligatori que tot document de pagament efectuat disposi del NIF del centre (Q-5856318-J).**
11. El/s professor/s responsable/s ha de fer una **memòria de la sortida, segons el model que heu de demanar a la Coordinadora d'Activitats Extraescolars (una setmana després com a molt tard).**

La contractació del mitjà de transport i/o la compra dels bitllets de tren les farà la Secretària del centre.

2) VIATGES I SORTIDES. NORMATIVA GENERAL.

Caldrà entendre les sortides com a activitats promogudes des de l'institut amb algun dels següents objectius:

- Posar l'alumne/a davant fets i situacions que estimulin la seva curiositat i l'ajudin a entendre alguna parcel·la del món natural i/o social.
- Il·lustrar i subratllar alguns continguts treballats als currículums de les assignatures.
- Afavorir la sociabilitat entre els propis alumnes, estimulant les relacions entre ells mateixos en unes coordenades més amples que les presents en la vida acadèmica ordinària.

L'equip directiu, a proposta del consell escolar, va establir els següents criteris bàsics a l'hora de planificar les sortides:

- **Fer un màxim de dues o tres sortides per grup en un mateix trimestre. (Màxim anual entre 6 i 9).**
- Vigilar especialment les sortides de modalitat en el batxillerat perquè afecten a tot el curs quan solament van uns pocs alumnes. En aquest cas prioritzar l'aparellament de sortides entre diferents modalitats.
- A 2n de batxillerat no fer sortides durant el 3r trimestre.
- No es podran fer més de dues sortides per àrea en un mateix grup i curs.
- Els professors que vagin a una sortida hauran d'acompanyar els alumnes des que comença fins que acaba. En cap cas podran quedar en els alumnes per trobar-se, etc.
- En cas d'arribar aviat de la sortida, els professors que han anat a la mateixa plegaran si han acabat la seva jornada laboral. En aquest cas es faran càrrec dels alumnes els professors que tenien classe assignada amb aquests.

Les activitats dissenyades amb aquests objectius hauran d'atenir-se als següents principis generals:

1 .- Cada activitat haurà de ser proposada des d'un departament didàctic o bé des d'un equip docent.

2 .- Cada proposta haurà d'especificar:

- L'objectiu de la sortida, que haurà de ser en la línia dels objectius assenyalats al començament d'aquest apartat.
- El seu preu estimat. S'evitaran les activitats que puguin resultar discriminatòries per a una bona part de l'alumnat.
- El nombre de professors/es acompanyants: hauran de resultar en la proporció establerta per la normativa vigent.
- Les dates previstes, almenys amb caràcter aproximatiu.

3 .- Les activitats proposades seran presentades i analitzades en una reunió de la comissió pedagògica per tal de:

- Evitar distribucions poc equilibrades en el temps o en els nivells.
- Procurar concentrar diverses activitats en cadascuna de les sortides.
- Establir coordinadament les ajudes en el finançament de cada activitat.

- Procurar que sigui mínima la repercussió de l'activitat en la resta de les activitats acadèmiques.
- **Cada departament no deuria d'organitzar més de 2 sortides per any i grup i, sempre i quant, aquestes càpiguen en el còmput total anual màxim de sortides per grup.**
- A part de la restricció anterior, a 2n de batxillerat no s'hauran de fer sortides durant el 3r trimestre.

4 .- El mapa d'activitats consensuat a la comissió pedagògica serà presentat al Consell escolar per a la seva aprovació.

5 .- En ocasions justificades es podrà presentar davant el Consell Escolar una proposta d'activitat no considerada prèviament en la Comissió Pedagògica.

6 .- Les activitats autoritzades pel Consell Escolar es podran portar a terme si finalment compten amb la participació d'un mínim del 60% de l'alumnat al qual van dirigides. En casos molt especials, la comissió permanent del Consell Escolar podrà autoritzar una sortida amb una assistència inferior al 60% sempre que el seu interès sigui evident i se n'informi en la propera reunió del Consell Escolar.

7 .- Si hi ha alumnes que no tenen bon comportament, El Cap d'Estudis, a proposta del tutor, de l'equip docent o dels professors acompanyants, orientarà les sancions cap a la no realització de sortida o viatge per part d'aquests alumnes. En el cas que els fets siguin molt propers a la sortida o viatge, un cop valorada la gravetat dels mateixos, el Cap d'Estudis podrà proposar la no assistència al viatge o sortida. En tots dos casos ho farà d'acord amb el que estableix l'article **37** de la Llei d'Educació de Catalunya , **DOGC** núm. **5422 - 16/07/2009**.

8 .- La manca de pagament o la no presentació de la documentació requerida podrà suposar també l'exclusió d'un alumne en una sortida o viatge.

9 .- En les sortides amb pernoctació, donat el compromís familiar necessari en algunes situacions que es poden produir com mal comportament, destrosses, etc. als motius d'exclusió anteriors s'afegirà també la constatació prèvia de manca de compromís familiar amb l'institut o l'existència de danys patrimonials al centre reclamats per aquest, segons l'article 38 de la Llei d'Educació de Catalunya, **DOGC** núm. **5422 - 16/07/2009**, i no restituïts per part de la família. En aquest cas la direcció del centre podrà consultar el consell escolar si ho considera adient. En general, quan s'hagi constatat un dany patrimonial al centre, reclamat per aquest a la família i no restituït per aquesta en forma i termini establerts, la direcció del centre, pot decidir excloure l'alumne dels programes i projectes on l'institut posa en risc part del seu patrimoni com programes de socialització de llibres, préstec de llibres de lectura, etc., així com l'exclusió de sortides i viatges.

10 .- El centre es reserva el dret de vetar la participació d'un alumne en les sortides amb pernoctació si aquest presenta una assistència irregular. En cas d'absentisme greu, el centre podrà valorar la no participació de l'alumne en aquest tipus d'activitats.

11 .- El comportament inadequat d'un alumne durant una sortida escolar pot comportar la privació a participar-hi en la resta de sortides organitzades pel centre durant el mateix curs acadèmic. També es podrà negar el dret a assistir a una activitat extraescolar quan hi concorrin circumstàncies (per exemple de salut) que així ho aconsellin.

12 .- Davant cada activitat els pares hauran d'assumir totes les responsabilitats que es puguin derivar de les actuacions dels seus fills i acceptar les decisions que el professorat acompanyant pugui prendre durant l'activitat.

13 .- Els terminis, els pagaments, les possibles devolucions dels pagaments fets i altres detalls seran establerts pel/per la Coordinador/a d'Activitats i Serveis Extraescolars.

14 .- Els recursos obtinguts amb les activitats habituals en aquestes situacions (loteria, vendes, sorteigs, ...) es consideraran recursos del col·lectiu sota el nom del qual han estat desenvolupades les activitats i en cap cas seran transferides a cap alumne que causi baixa en el viatge. Una vegada fixades i establertes ja les condicions econòmiques d'una sortida, tampoc seran retornats els diners dels alumnes que no puguin assistir.

15 .- Les sortides comencen i acaben a l'Institut o, circumstancialment, en un altre lloc (per exemple, l'estació de tren). Si una sortida no comença o acaba a l'Institut aquesta circumstància haurà de figurar en la circular que es donarà a les famílies amb la informació de la sortida. Després de constatar els problemes que se'n deriven, **no s'autoritzarà cap alumne/a de l'ESO, ni amb permís de la família, per acabar la sortida en un altre indret diferent del de tot el grup**. Excepcionalment i sempre a criteri del professorat que organitzi la sortida, els alumnes de Batxillerat podran acabar la sortida en un indret diferent del de la resta del grup si lliuren al professor responsable de la sortida, almenys un dia abans d'aquesta, el permís dels seus pares i/o tutors legals que així ho autoritza. En aquest cas, en el moment en que els alumnes es separin del grup queden sota la responsabilitat de l'autoritzant. En cap cas es retornaran els diners del transport que no s'hagi utilitzat per aquest motiu.

Criteris per determinar els acompanyants d'una sortida

D'acord amb la normativa vigent la relació entre el nombre d'alumnes i el nombre de professors acompanyants ha de ser de **20/1 en l'ESO i 25/1 en el Batxillerat** amb un mínim de dos professors sempre i quan el Consell Escolar no determini una altra relació.

Puntualment el Consell Escolar, tal com contempla la normativa, pot delegar en el Director l'autorització de sortides amb una ràtio diferent.

Ateses les característiques del nostre institut, en el Consell Escolar ordinari celebrat en data 28-09-09 es va acordar atorgar al Director del Centre la potestat per canviar aquest mínim sempre i quan a la sortida hi vagin un màxim de 5 alumnes per l'ESO i un màxim de 12 pel batxillerat. Així, es podran realitzar sortides de l'ESO amb un màxim de 5 alumnes, o de batxillerat amb un màxim de 12, amb un únic professor acompanyant si prèviament s'ha obtingut el vist i plau del Director.

El/la professor/a organitzador/a de la sortida serà acompanyat per altres professors fins a cobrir el nombre requerit. Hi anirà preferentment aquell professorat que tingui docència amb els alumnes que surten i/o deixi el mínim possible de grups desatesos.

El Cap d'Estudis organitzarà l'atenció dels alumnes que queden desatesos per docents acompanyants de les sortides. Com a criteri inicial, els professors que restin al Centre sense alumnes per trobar-se a la sortida atendran els alumnes que tinguin el professor

en aquesta mateixa sortida i els professors de guàrdia seguiran de guàrdia per a cobrir les incidències habituals. En cas que un d'aquests grups de professors no pugui atendre les necessitats de la seva tasca es reforçarà amb el grup habitual de professors de guàrdia.

Els alumnes de batxillerat que tinguin previst realitzar estades a l'estranger no organitzades pel centre o fer viatges pel seu compte tenen al seu abast la web <http://www.dinamo.cat> on hi ha una assessora de mobilitat que els pot informar sobre ajuts, beques, intercanvis, etc. a nivell nacional i europeu.

En el cas de sortides o viatges a l'estranger (Unió Europea o Regne Unit) els alumnes han de dur la targeta sanitària europea (TSE). Els responsables de la sortida o viatge, demanaran una fotocòpia de la TSE amb el primer pagament en el cas que n'hi hagi més d'un. La data de caducitat de la TSE haurà de ser posterior a la data de finalització del viatge.

El darrer dia hàbil abans del viatge, els alumnes han de tenir expedida la TSE.

El dia del viatge, els alumnes han de dur la TSE física o, si és el cas en aquell moment, el document digital que sigui vàlid. En cas de no dur-la, el professorat responsable contactarà amb la família perquè aquesta faci totes les gestions possibles perquè l'alumne pugui viatjar. A partir d'aquí, en cas que els professors responsables de la sortida considerin que no es donen les condicions per fer-ho, n'informarà el director del centre, que decidirà si aquell alumne pot o no pot viatjar.

El professorat que en una sortida escolar hagi pernoctat fora de casa podrà entrar l'endemà a partir de les 11:00h. En qualsevol cas, es respectarà un període mínim de descans de 12 hores des de l'arribada a casa fins a incorporar-se al lloc de treball el dia següent. Per tant, el professorat que arribi a casa a partir de les 02:00h no ha de venir a treballar l'endemà.

Per facilitar l'organització de sortides s'ha creat el següent protocol:

PROTOCOL PER ORGANITZAR SORTIDES ESCOLARS

	Nº	TASCA	RESPONSABLE	TERMINI
SETEMBRE	1	Planificar la sortida i lliurar els detalls (destí, grups afectats, trimestre, preu aproximat) al seu Cap de Departament.	PROFESSOR RESPONSABLE	1ª quinzena de setembre
	2	Coordinar les sortides del seu Departament i lliurar-les al coordinador d'activitats extraescolars.	CAP DE DEPARTAMENT	3ª setmana de setembre
	3	Lliurar al Director una única graella amb totes les sortides previstes pel curs organitzada per nivells i trimestres.	COORDINADOR D'EXTRAESCOLARS	4ª setmana de setembre
	4	Aprovar si s'escau les sortides.	CONSELL ESCOLAR	1ª setmana d'octubre
ABANS DE LA SORTIDA	5	Emplenar el full de demanda d'activitats extraescolars (Annex 4) amb una antelació mínima d'un mes del dia de l'activitat i lliurar-lo al coordinador d'extraescolars.	PROFESSOR RESPONSABLE	Un mes abans de la sortida
	6	Comprovar la correcció del full de demanda. Si és correcte lliurar una còpia al SECRETÀRIA, una altra al Coordinador de Cicle i anotar la sortida en el calendari compartit d'activitats extraescolars. No es tramitarà cap sortida si el full de demanda no figura emplenat correctament.	COORDINADOR D'EXTRAESCOLARS	
	7	Portar el full de demanda de sortida a la reunió setmanal de tutors de nivell on es decidirà de manera definitiva quins alumnes no poden assistir-hi. (Es pot fixar un criteri com si han estat expulsats del centre, nombre d'expulsions d'aula, etc.) Aquesta decisió ha d'estar presa abans de donar l'autorització als alumnes.	COORDINADOR DE CICLE	Abans de lliurar les autoritzacions
	8	Comunicar a les famílies els alumnes que no poden participar-hi. El professor responsable de la sortida lliura als alumnes la carta d'autorització / pagament i als alumnes que no poden assistir-hi el comunicat.	PROFESSOR RESPONSABLE	
	9	Lliurar a l'Administratiu del Centre una còpia del full de demanda per a que aquest prepari la carta i lliurar una altra còpia al Cap d'Estudis per a que faci la graella de substitucions.	SECRETÀRIA	
	10	Informar als tutors sobre els alumnes que no disposin de medis econòmics per anar a la sortida i fer les gestions per tal que puguin rebre un ajut econòmic. Els alumnes becats per l'Ajuntament han de parlar amb la Secretària.	PROFESSOR RESPONSABLE	REVISAR
	11	Redactar la carta d'Informació/Autorització per les famílies.	ADMINISTRATIU	
	12	Recollir el full d'Informació/Autorització per les famílies.	PROFESSOR RESPONSABLE	
	13	Fer la llista dels alumnes que assistiran a la sortida.	PROFESSOR RESPONSABLE	Una setmana abans
	14	Contractar els autocars i/o comprar els bitllets de tren.	SECRETÀRIA	
	15	Avisar la policia local de l'hora de sortida, d'arribada i del nº d'autocars. policia.gelida@diba.cat	SECRETÀRIA	
SORTIDA	16	Assistir a la sortida i fer fotos durant la mateixa.	PROFESSORAT	
	17	Redactar un petit article amb els detalls de la sortida i lliurar-lo amb les fotos al Director.	PROFESSOR RESPONSABLE	
DESPRÉS DE LA SORTIDA	18	Comprovar que els alumnes que surten a les fotos no estan en la llista d'alumnes que no han signat el permís de difusió d'imatges, revisar la correcció de l'article i lliurar-ho tot al Coordinador Web.	DIRECTOR	
	19	Lliurar els rebuts, les factures i el resum econòmic de la sortida al SECRETÀRIA del centre. És obligatori que tot document de pagament efectuat disposi de les dades fiscals del centre: Institut Gelida C/ Joan Pascual i Batlle, 1-15 08790 Gelida NIF: Q-5856318-J	PROFESSOR RESPONSABLE	Dia després de la sortida
	20	Lliurar la memòria de la sortida al coordinador d'extraescolars del Centre.	PROFESSOR RESPONSABLE	Màxim una setmana després de la sortida
JUNY	21	Lliurar la memòria de totes les sortides realitzades al llarg del curs.	COORDINADOR D'EXTRAESCOLARS	Abans del 30 de juny

3) HÀBITS QUE CAL POTENCIAR ALS ALUMNES

Cal que tot el professorat s'impliqui en vetllar perquè hi hagi una bona convivència dins de l'institut. La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones. És per això que si tot el professorat respon de la mateixa manera davant els actes que alterin aquesta bona convivència, inculcarem a l'alumnat uns hàbits de correcció que influiran, en gran manera, en la tranquil·litat de tot l'institut.

Per tant, el professorat ha d'**intervenir** en totes aquelles ocasions en què l'alumnat mostri una actitud contrària a la convivència, tant a l'aula com a qualsevol dependència del Centre.

El professorat ha d'intentar també **modificar** aquelles actituds de l'alumnat que comporten el deteriorament de la convivència de l'Institut; una bona manera de fer-ho és mitjançant l'exemple: si respectem, ensenyarem respecte; si som puntuals, ensenyarem puntualitat; si actuem de forma responsable, ensenyarem a ser responsables.

Recordem alguns hàbits de convivència que cal potenciar entre l'alumnat

- L'alumnat es dirigirà al personal de l'institut i als companys amb respecte i correcció.
- Les diferències entre alumnes s'han de resoldre parlant.
- Les baralles i els insults es consideren conductes greus i perjudicials.
- Al pati no es poden practicar jocs agressius, ni malmetre les instal·lacions.
- L'alumnat té l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat.
- No es pot sortir del Centre en horari lectiu sense justificant del pare, mare o tutors legals.
- En els canvis d'aula s'haurà de tenir cura de no molestar.
- Abans d'entrar en un aula on es fa classe s'ha de trucar a la porta i demanar permís per entrar.
- Els papers no s'han de llençar a terra, ni embrutar el mobiliari del centre.
- Durant les classes no es pot menjar res (xiclets, laminadures, etc.)
- Els alumnes no poden tenir dispositius electrònics connectats ni utilitzar cap tipus d'auricular. Tampoc durant els esbarjos.
- L'alumnat ha de fer un ús adequat de les instal·lacions i el material.
- Si s'ocasiona algun desperfecte cal notificar-ho a la secretària o al conserge.
- En cas que el desperfecte sigui intencionat, s'haurà d'abonar l'import.
- En cas que el desperfecte sigui negligent, hi haurà la possibilitat de reclamar-ne l'import.
- La classe s'acaba quan ho indica el professor, no quan toca el timbre.
- No es permet fumar, ni el consum de begudes alcohòliques, ni d'altres drogues enlloc del recinte escolar.

4) GESTIÓ DE CONFLICTES: (Mediació / Via sancionadora)

4.1. Gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació

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

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

Els principis de mediació són: voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat i caràcter personalíssim.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes en els/les alumnes contràries a les normes de convivència el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre i es considerada com a falta.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, i el resultat d'aquests hagi estat valorat negativament. **Es pot oferir, també, la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.**

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

Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre es pot oferir a l'alumne/a la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats a l'apartat anterior, i prèvia consulta al Cap d'Estudis si el centre disposa de la confirmació expressa de l'alumne/a o, si és menor, dels seus pares o tutors, en un escrit dirigit al Director/a del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

Aquesta petició de mediació s'ha de sol·licitar abans de la resolució de l'expedient disciplinari en curs i si hi ha voluntarietat per les dues parts, es pot aturar provisionalment el procediment sancionador i no s'adoptaria cap mesura correctora provisional fins al no compliment dels acords presos a mediació.

4.1.1. Procés de mediació

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

Si el procés s'inicia a partir l'acceptació de l'oferiment de mediació feta pel Centre en la gestió d'un conflicte, la Coordinadora Pedagògica o el professional d'Orientació en qui aquesta delegui, nomenarà els alumnes mediadors que prèviament hauran rebut la formació adient. En cas de no disposar d'aquesta figura, **el Director o la Directora ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del Centre**, que disposin de capacitat i formació adequada per conduir el procés de mediació. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret el seu material, el Director o la Directora del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del Centre.

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

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

Finalització del procés de mediació

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

El procés de mediació s'ha de resoldre en un **termini màxim de 15 dies** des de la designació dels mediadors.

4.2. Gestió de conflictes mitjançant la via reparadora:

És una gestió molt semblant a l'anterior amb la diferència que el procés per preparar la reparació el duren a terme els orientadors del centre o els professors en qui aquests puguin delegar. Només es duria a terme en aquells casos en que s'ha indicat que la mediació no es possible.

4.3. Gestió de conflictes mitjançant la via sancionadora:

Els actes sancionables dels alumnes, tot seguint la normativa vigent, es classifiquen en conductes contràries a les normes de convivència i en faltes greument perjudicials per a la convivència. Totes dues seran gestionades per Prefectura d'Estudis, que informará per

escrit a la família de l'alumne. Les faltes poden implicar l'obertura d'un expedient disciplinari.

En el cas de les conductes contràries a la convivència, el professorat podrà aplicar mesures correctores, però no sancionadores.

Només la primera vegada que es cometi una actitud contrària a la convivència i que se sancioni amb un o dos dies sense pati, només caldrà comunicar-ho a l'alumne sancionat de manera verbal.

Es poden corregir i sancionar les conductes contràries i les faltes realitzades per l'alumnat dintre del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar d'acord amb l'article 35.3 de la LEC.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa d'acord amb **l'article 35.3 de la LEC (12/2009)**.

Davant de qualsevol comportament incorrecte per part de l'alumne que constitueixi una conducta contrària a les normes de convivència, es podrà emplenar un **full d'incidències** normalitzat i es prendrà alguna de les mesures correctores, atenent a la persona concreta, la gravetat dels fets i les seves circumstàncies particulars, següents:

- a) Amonestació oral, exclusió temporal al passadís durant 5 minuts, netejar allò embrutat, recollir allò que s'ha llençat, copiar els exercicis no realitzats, anotar l'incident a l'agenda, trucar a la família per informar dels fets, etc. Qualsevol professor del centre té potestat per aplicar aquestes mesures.
- b) Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor del Centre pot proposar aquesta mesura correctora, haurà de ser aprovada pel Cap d'Estudis i, en el seu defecte, per una coordinadora. L'atenció de l'alumne serà responsabilitat de la persona designada durant tot el curs per cobrir aquesta guàrdia.
- c) Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis o el Director del Centre. Si no el poden atendre, l'atendrà per aquest ordre, un coordinador, una altre membre de l'equip directiu o el professorat de guàrdia. En aquest cas, cal que el professor s'asseguri que l'alumne es presenta al professor de guàrdia, bé sigui enviant algú a acompanyar-lo o bé demanant que se l'emporti el professor de guàrdia. El professor de guàrdia custodiarà l'alumne que romandrà fent la feina encomanada.

Obligatòriament se seguirà el següent procediment:

El professor omplirà el **full d'incidències** explicant els fets produïts i marcant la casella d'expulsió d'aula, posteriorment trucarà telefònicament als pares de l'alumne i anotarà al dors del full el resultat de la trucada.

Si malgrat tot, la conducta no canvia, el Cap d'Estudis, d'ofici, i amb l'existència del les incidències corresponents, o a instàncies de l'Equip docent o del tutor, proposarà altres mesures:

- a) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el Cap d'Estudis o el Director del centre. Si l'alumne és menor d'edat caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- b) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
- c) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries del centre.
- d) Canvi de grup de l'alumne.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a vint dies lectius. En cas que se superin els vint dies, caldrà valorar la possibilitat d'obrir un expedient sancionador.

Les mesures correctores dels apartats anteriors les aplicarà, un cop valorat l'acte comès, el Cap d'Estudis i/o el Director escoltat prèviament l'alumne, el tutor del curs i/o la Comissió de Convivència. La seva aplicació serà comunicada a l'alumne o, si és menor d'edat, als pares o tutors legals per escrit, fent un escrit on constarà la conducta de l'alumne i la mesura correctora aplicada. L'alumne o els seus pares o tutors legals poden reclamar, en el termini de dos dies, contra les mesures correctores aplicades davant del Director del centre o del Consell Escolar.

Una còpia d'aquest escrit l'arxivarà el Cap d'Estudis.

Les conductes contràries a les normes de convivència **prescriuen** als tres mesos (Decret d'Autonomia de Centres Educatius, article 25.5) de la seva comissió, i les mesures correctores, al mes de la seva imposició.

L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar com a falta greu quan ho determinin el Director o el Cap d'Estudis, d'acord amb la normativa vigent. Així, l'acumulació d'amonestacions pot implicar l'obertura d'un expedient disciplinari. El control del nombre d'amonestacions i la comunicació als pares, la portaran a terme el Cap d'Estudis i el tutor de l'alumne o la coordinadora de cicle.

La comissió d'un acte especialment greu pot suposar per si sol, l'obertura d'un expedient disciplinari a l'alumne. El responsable de tipificar un acte d'indisciplina com a conducta perjudicial per a les normes de convivència del centre o com a falta serà el Cap d'Estudis escoltats l'alumne i el professor que ha redactat el full d'incidències.

En casos greus, l'acumulació de faltes d'assistència injustificades s'ha de **comunicar a Serveis Socials** per que es prenguin les mesures oportunes.

Llevat dels casos excepcionalment greus, s'intentarà, sempre que sigui possible, i en virtut de l'article 25.6 del Decret d'Autonomia de Centres Educatius, arribar a un acord amb la família de l'alumne en la imposició de la sanció, evitant així l'obertura de l'expedient disciplinari.

4.4) Tramitació d'un expedient disciplinari

Les conductes greument perjudicials per la convivència que constitueixen una **falta** només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient o mitjançant l'acord amb els pares o tutors legals de l'alumne. En tot cas n'ha de quedar constància escrita.

Tipificació de sancions: (inclou faltes greus i actituds contràries a la convivència)

Les faltes greus estan tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació de Catalunya. Les propostes de sanció es tipifiquen a l'article 37.3 de l'esmentada llei.

Es consideren conductes contràries a la convivència totes aquelles que no estiguin tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació de Catalunya i que produeixin algun perjudici en el funcionament de les classes o de la convivència al centre.

Per aquest motiu, s'exposarà una taula a continuació amb la tipificació de les conductes contràries a la convivència i les seves possibles sancions.

L'article 37.4 de la Llei d'Educació de Catalunya demana als centres que es regulin mesures referents a faltes d'assistència i impuntualitat dels alumnes. Per aquest motiu, la impuntualitat s'inclou a la taula següent com a conducta contrària a la convivència.

Normativa vigent:

Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya.

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Articles vigents del decret de drets i deures dels alumnes

Atenuants i agreujants:

A l'hora d'establir les sancions als alumnes per fets contraris a la convivència, però sobretot per les faltes greus, cal tenir en compte els atenuants i els agreujants. Reproduïm a continuació l'article 31 del decret de drets i deures dels alumnes, que serà tingut en compte en la taula que presentem al final de l'apartat següent.

Article 31: gradació de les mesures correctores i de les sancions:

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

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

a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- c) La petició d'excuses en casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'activitats compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

31.2 S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'acusació de l'alumnat:

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

També s'haurà tenir en compte l'edat de l'alumne infractor.

A la taula següent s'especifiquen les sancions que suposen la comissió de les possibles infraccions:

TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I FALTES GREUS	
Conductes contràries a la convivència (no incloses a LEC com a faltes greus)	
Fet	Sanció
Arribar tard a primera hora	L'acumulació de quatre retards a primera hora en un mateix mes o cinc en mesos diferents en un període màxim de 90 dies naturals, suposaran una amonestació escrita. La segona vegada, suposarà quedar-se un dilluns a la tarda. A partir d'aquest moment, el Cap d'Estudis podrà decidir que aquest alumne no es pot incorporar a classe fins que comenci l'hora següent. La tercera vegada, en funció dels atenuants i de l'actitud de l'alumne al centre, podrà suposar una sanció d'entre dos dilluns a la tarda o d'entre 1 i 5 dies lectius de suspensió de l'assistència al centre.
Arribar tard després dels patis	L'acumulació de tres retards després del pati en un mateix mes o cinc en mesos diferents en un període màxim de 90 dies naturals, suposaran quedar-se un dilluns a la tarda. La segona vegada, suposarà quedar-se dos dilluns a la tarda.

	La tercera vegada, en funció dels atenuants i de l'actitud de l'alumne al centre, suposarà una sanció d'entre dos dilluns a la tarda i entre un i cinc dies de suspensió de l'assistència al centre.
Sortir sense permís entre classe i classe i arribar tard	El mateix tractament que el punt anterior.
Sortir del centre durant els esbarjos o durant les hores de classe	Des de la permanència un dilluns a la tarda fins l'expulsió del centre entre 1 i 3 dies lectius .
Romandre als passadissos durant les hores del pati i de classe.	Des d'un dilluns a la tarda fins a l'expulsió d'1 dia si hi ha reiteració o es produeixen danys o furtus. Cas de produir-se desperfectes i no poder-se'n provar l'autoria, els alumnes que romanguin sense permís a l'interior de l'edifici i que ja hagin estat amonestats o sancionats prèviament per aquest motiu, es faran càrrec de les despeses ocasionades en cas de deteriorament de material o desperfectes o en cas de furtus.
Entrar als vestuaris d'Educació Física fora de les hores en què es cursa la matèria	Des d'un dilluns a la tarda fins a l'expulsió d'1 dia si hi ha reiteració o es produeixen danys o furtus. Cas de produir-se desperfectes i no poder-se'n provar l'autoria, els alumnes que romanguin a l'interior dels vestidors i que ja hagin estat amonestats o sancionats prèviament per aquest motiu, es faran càrrec de les despeses ocasionades en cas de deteriorament de material o desperfectes o en cas de furtus.
No respectar el torn d'altres grups a les pistes o altres espais en hores d'esbarjo	Entre 1 i 2 dilluns a la tarda. En casos excepcionals, podrà suposar l'expulsió durant 1 dia .
Faltes d'assistència al centre injustificades	L'acumulació de tres retards després del pati en un mateix més o cinc en mesos diferents en un període màxim de 90 dies naturals, suposaran quedar-se un dilluns a la tarda. La segona vegada, suposarà quedar-se dos dilluns a la tarda. La tercera vegada, en funció dels atenuants i de l'actitud de l'alumne al centre, suposarà una sanció d'entre dos dilluns a la tarda i 1 dia d'expulsió.
Entrar sense permís en una aula que no és la pròpia sense intenció de furta	Entre 1 i 2 dilluns a la tarda. Excepcionalment 1 dia d'expulsió.
Llançar objectes per les finestres o llançar objectes a un aula a través de les finestres sense causar lesions	Des d'un dilluns a la tarda fins a entre 1 i 5 dies lectius d'expulsió.

Presa o enregistrament d'imatges al centre	Entre 1 i 3 dies d'expulsió en funció del context i de les imatges. En casos molt excepcionals es podrà canviar per un o dos dilluns a la tarda. Si alguna de les persones enregistrades manifesta que ho ha estat sense el seu consentiment aquesta circumstància es considerarà un agreujant. Si hi concorren altres factors com la vexació, xantatge o agressions físiques entre d'altres, es consideraran sancions majors d'acord amb el que es tipifica en altres casos d'aquesta taula o, en el seu defecte, segons el que es tipifica a l'article 37 de LEC 12/2009.
Publicació a xarxes socials d'imatges preses al centre	Entre 1 i 5 dies lectius de suspensió del dret d'assistència al centre. Si és la primera vegada i no hi ha intenció de fer mal ni concorren altres motius per tipificar el fet com a falta greu, es podrà commutar per un dilluns a la tarda. Si hi concorren altres factors com la vexació, xantatge o agressions físiques entre d'altres, es consideraran sancions majors d'acord amb el que es tipifica en altres casos d'aquesta taula o, en el seu defecte, segons el que es tipifica a l'article 37 de LEC 12/2009.
Utilització indeguda d'aparells electrònics (inclou l'ús d'altaveus)	Veure protocol d'ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics.
Utilització indeguda d'ordinadors portàtils	Veure protocol d'ús d'ordinadors portàtils.
Ús reiterat del telèfon mòbil per comunicar-se amb la família	Des de 1 o 2 patis fins a 1 o 2 dilluns a la tarda al centre si hi ha una causa que ho pugui atenuar. Si no, un dia d'expulsió del centre.
Danys materials per negligència	1 dilluns tarda o d'1 a 15 dies naturals d'expulsió (si hi ha expulsió, es considerarà falta greu). Independentment de la reclamació patrimonial.
No retornar o no fer-ho en condicions un llibre de lectura o de consulta o qualsevol altre material prestat pel centre.	Restitució del material amb un d'igual o similar o bé abonament del valor del material no retornat. En cas de no fer-se'n càrrec, el centre podrà no permetre a l'alumne no participar en alguna activitat extraescolar.
Accés a l'escala d'emergència	Entre 1 i 2 dilluns a la tarda. Excepcionalment, podrà suposar l'expulsió per 1 dia. Si s'han comès altres faltes o conductes contràries a la convivència en aquest espai, seran sancionades independentment. Si es produeixen danys en l'escala d'emergència i l'alumne ha estat amonestat o sancionat prèviament per romandre-hi,

	serà considerat responsable d'aquests danys i la seva família haurà de restituir el material deteriorat.
Usar al centre un encenedor o material amb la mateixa funció sense causar danys o causant danys fàcilment reparables.	Entre 1 i 2 dilluns a la tarda.
Portar una arma simulada al centre	Entre 1 i 2 dilluns a la tarda si s'acredita que no hi ha hagut percepció de risc per part de la comunitat educativa i no hi havia cap intenció intimidatòria. Excepcionalment, entre 1 i 3 dies d'expulsió si es considera que entra dins de la categoria de falta greu perquè hi concorre intimidació.
Portar una arma blanca al centre	Entre 1 i 2 dilluns a la tarda si s'acredita que no hi ha hagut percepció de risc per part de la comunitat educativa i no hi havia cap intenció intimidatòria. La mida de l'arma o de l'objecte és un element a tenir en compte. Entre 1 i 30 dies naturals d'expulsió quan passi a categoria de falta greu.
Portar objectes perillosos que puguin ser considerats arma blanca o similar	Entre 1 i 2 dilluns a la tarda si s'acredita que no hi ha hagut percepció de risc per part de la comunitat educativa i no hi havia cap intenció intimidatòria. Excepcionalment, entre 1 i 3 dies lectius d'expulsió. Entre 1 i 30 dies naturals d'expulsió quan passi a categoria de falta greu. Davant del dubte sobre l'autenticitat, es comunicarà a la Policia.
Voltar pels passadissos o manipular inadequadament les portes d'accés a l'edifici	Des de l'amonestació verbal fins entre un i tres dies d'expulsió en funció dels danys causats. En cas de provocar danys als accessos, s'aplicarà l'article 38 de la LEC.
Qualsevol altra conducta que alteri la convivència al centre i que no estigui tipificada en aquesta taula i que no es pugui considerar falta greu.	La primera vegada que es detecti o es produeixi, suposarà entre un o dos dilluns a la tarda. Es procedirà a la tipificació de la conducta en aquest reglament.
Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu	
Tot i que aquestes faltes i les seves corresponents sancions estan tipificades a la LEC (12/2009), a continuació es detallen algunes situacions possibles	
Acumulació d'incidències causada per la comissió de dues o més conductes contràries a la convivència.	Primera vegada: un pati. Segona vegada: un dilluns a la tarda

	Vegades successives: entre 1 i 10 dies lectius. S'anirà augmentant el nombre de dies a mida que es repeteixi l'acumulació d'incidències i en funció de l'edat de l'alumne.
Faltes de respecte públiques a docents sense agressió	Entre 1 i 5 dies lectius d'expulsió. Excepcionalment, es podrà sancionar entre 1 i 2 dilluns a la tarda. En cas d'agressió física, la sanció podrà arribar als 90 dies naturals.
Fer necessitats fisiològiques fora dels lavabos	Fins a 20 dies naturals d'expulsió del centre. Dependrà de les circumstàncies personals i de salut de l'alumne i de la situació concreta en què s'hagi produït la falta.
Furt de pertinences de companys	No assistència a activitats que impliquin pernoctació. En cas de reincidència, expulsió del centre entre 1 i 30 dies naturals en funció de les circumstàncies del furt i del valor dels objectes furtats. També si hi concorre violència o intimidació. En el cas dels alumnes que no furtin, però que siguin còmplices del furt, la sanció anirà des d'1 fins a 3 dies lectius d'expulsió del centre.
Fer saltar les alarmes d'incendis, manipular volumètrics o qualsevol altre element de seguretat o incitar un company a fer-ho.	Entre 1 i 20 dies naturals d'expulsió en funció dels danys causats. En cas d'intervenció de l'empresa de manteniment, averia o reparació, s'aplicarà l'article 38 de la LEC.
Apropiar-se de coses alienes trobades fora del seu lloc per descuit del propietari en comptes de tornar-les a Consergeria	Entre 1 i 15 dies naturals d'expulsió del centre en funció del valor dels objectes no retornats i d'altres circumstàncies. En aquests casos, una comissió haurà de valorar la no assistència a activitats amb pernoctació. En cas de reincidència, tindrà el mateix tractament que l'autor d'un furt.
Oferiment de substàncies tòxiques a altres alumnes sense que es consideri tràfic	Entre 5 dies lectius i 20 dies naturals d'expulsió.
Furt de material del centre	Entre 1 i 30 dies naturals d'expulsió.
Danys materials intencionats	Des d'1 o 2 dilluns tarda o entre 1 i 45 dies naturals d'expulsió. Independentment de la reclamació patrimonial.
Baralles	Una baralla suposa un mínim d'1 dia d'expulsió fins a 30 dies naturals . En el cas dels alumnes de 1r d'ESO es podrà commutar per un dia a Batxillerat o es podrà proposar un restauració. En casos molt excepcionals, per un dilluns a la tarda.

	Si hi ha algun tipus d'assetjament, s'aplicarà el protocol corresponent podent arribar l'expulsió a 45 dies naturals.
Accedir a les dependències del centre fora de l'horari establert	En funció de la intenció, dels danys causats, de la perillositat i d'altres atenuants o agreujants, des de l'amonestació escrita fins a 60 dies naturals d'expulsió del centre.
Vexacions i humiliacions	Entre 5 dies lectius i 45 dies naturals d'expulsió sense perjudici d'aplicar el protocol corresponent del Departament d'Educació en cas necessari.
Sostracció de documents i materials acadèmics	Entre un 1 i 30 dies naturals d'expulsió depenent dels danys causats i la intenció.
Amenaces, ofenses i injúries	Des d'un o dos dilluns a la tarda, molt excepcionalment, fins a 30 dies naturals d'expulsió.
Intimidar amb una arma blanca o fer-la servir	Entre 5 dies lectius d'expulsió i 50 dies naturals
Guardar, aguantar la cigarreta encesa o apagada del company o companya o fer ostentació de dur tabac o encendre la cigarreta del company.	Entre 1 i 2 dies lectius de suspensió del dret d'assistència al centre. La mesura podrà anar acompanyada de l'oferiment del recurs del SAFAD, a menys que ja se'n sigui usuari.
Fumar tabac al centre, guardar la cigarreta encesa o apagada del company o companya o fer ostentació de dur tabac	Entre 1 i 5 dies lectius de suspensió del dret d'assistència al centre. La mesura podrà anar acompanyada de l'oferiment del recurs del SAFAD, a menys que ja se'n sigui usuari.
Consum d'altres substàncies tòxiques no permeses tòxiques (drogues, psicotròpics i altres fàrmacs que no s'han de consumir sense recepta)	Entre 5 dies lectius i 30 dies naturals d'expulsió del centre. La mesura anirà acompanyada de l'oferiment del recurs del SAFAD, a menys que ja se'n sigui usuari.
Fumar tabac o altres substàncies a pocs metres del centre i en horari escolar.	Entre 1 i 5 dies lectius de suspensió del dret d'assistència al centre si és tabac. Entre 5 dies lectius i 30 dies naturals d'expulsió del centre si es tracta de substàncies tòxiques prohibides a la via pública. La mesura anirà acompanyada de l'oferiment del recurs del SAFAD, a menys que ja se'n sigui usuari.
Tinença de substàncies tòxiques sense ànim de vendre-les o incitar a altres persones al seu consum	Entre 4 i 10 dies lectius . La mesura anirà acompanyada de l'oferiment del recurs del SAFAD, a menys que ja se'n sigui usuari.
Oferiment o venda de substàncies tòxiques (delicte)	Entre 10 i 45 dies naturals d'expulsió del centre. La venda de les mateixes farà situar les sancions a la franja alta. Es procedirà a informar Mossos d'Esquadra.

Posar en perill la integritat física pròpia: escalar parets, enfilar-se a teulades, saltar tanques i altres situacions de perill	Normalment, suposarà romandre un dilluns a la tarda al centre Pot suposar en casos de molt perill, l'expulsió del centre entre 1 i 5 dies lectius .
Suplantació de personalitat	Entre un 1 i 30 dies naturals d'expulsió en funció de la intenció i dels danys causats.
Tots els actes que no s'hagin inclòs en aquest apartat i que entrin dins de la descripció de faltes greus de l'article 37.1 de la LEC seran tractats com a tals i sancionats segons l'article 37.3 de la LEC 12/2009). Qualsevol conducta contrària a la convivència es podrà tractar com a falta greu si: a) Existeix reiteració (la comissió reiterada d'actes contraris a la convivència al centre (37.1.d) b) Si es considera que l'actitud o les actituds contràries a la convivència han produït alteració injustificada i greu del desenvolupament de les activitats del centre.	
Article 35 LEC: ...igualment comporten l'adopció de mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora dels recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.	
Article 38 LEC: els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que han sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.	
Alguns dels fets descrits, poden ser qualificats com a delictes per la Policia o per la Justícia. En aquests casos, el centre els ha de tractar d'acord amb les seves NOFC sense perjudici de les indicacions i sancions que es puguin imposar des de Policia i Justícia.	

Faltes relacionades amb l'ús de noves tecnologies i internet:

Malgrat el protocol de telèfons mòbils i d'ordinadors portàtils, cada cop ens estem trobant amb més incidents relacionats amb un mal ús d'aquestes tecnologies. Sovint hi ha alumnes que fan un mal ús d'aquests aparells a classe, però també des d'altres llocs. En el cas dels ordinadors dels carros portàtils, a l'estar congelats, es perd la traçabilitat. Determinar l'origen o l'autoria d'un mal ús sovint porta hores de feina per no arribar a res en moltes ocasions. A més, aquests mals usos solen anar acompanyats de frases o imatges ofensives que, de vegades, poden acabar constituint delictes d'injúries, ofenses i, fins i tot, odi.

Pels motius exposats, l'institut Gelida tractarà internament els casos exposats amb un límit de temps i de recursos amb l'assessorament de Mossos d'esquadra. Paral·lelament, des de la Direcció de l'institut Gelida es convidarà les famílies

afectades a interposar denúncia quan aquestes no estiguin d'acord amb les conclusions obtingudes per l'Institut o amb les sancions proposades o imposades a les famílies dels alumnes infractors.

Normativa d'aplicació per a alumnes majors de setze anys

Els alumnes majors de setze anys, així com els de Batxillerat, estan sotmesos a una normativa més estricta que la resta de l'alumnat. D'aquesta manera:

- La primera incidència rebuda suposarà quedar-se una tarda al centre fent tasques d'estudi i restauratives en horari de 16:30 a 18:00 hores.*
- La segona incidència suposarà un dia de suspensió temporal d'assistència al centre. *
- La tercera incidència suposarà dos dies de suspensió temporal d'assistència al centre. *
- La quarta incidència suposarà tres dies de suspensió temporal d'assistència al centre.*
- La cinquena incidència suposarà cinc dies de suspensió temporal d'assistència al centre. *

*Sempre i quan la falta comesa no sigui objecte d'una sanció superior.

A partir d'aquí, per a cada falta greu o per acumulació de conductes contràries a la convivència, s'aplicarà la sanció màxima prevista al barem.

12.3 Algunes consideracions sobre faltes greument perjudicials per a la convivència i actituds contràries a la mateixa descrites en la taula anterior:

S'haurà de prestar especial atenció per part del professorat a la tinença i possible ús d'encenedors i objectes que puguin ser utilitzats com a armes o que puguin provocar accidents. En cas de danys personals o danys materials fruit del mal ús d'aquests elements, s'activaran els protocols previstos per aquests casos pel Departament d'Educació o la normativa vigent.

Portar una arma, ja sigui blanca o de foc, que no pugui ser considerada per a qualsevol altre ús, suposarà que l'alumne n'hagi de fer entrega immediata al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia. Aquest posarà en coneixement de la família i de la Policia aquest fet. En cas de negar-se a lliurar-la, s'avisarà a la Policia. Si es tracta d'una arma simulada del tipus que sigui se seguirà el mateix procediment. En cas que el membre de

guàrdia de l'Equip Directiu tingui dubtes sobre l'autenticitat o la perillositat d'una arma simulada o de joguina, podrà demanar assessorament a la Policia. El mateix procediment se seguirà quan un alumne porti un objecte que sense ser un arma, pugui ser considerat perillós per la seva integritat física o la dels seus companys. Tot això sens perjudici de la sanció que pugui ser imposada.

L'ús de mòbils, enregistrament d'imatges i publicació a les xarxes d'imatges preses als centre o que atemptin contra la dignitat o la intimitat de persones de la comunitat educativa està recollit al protocol d'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics, inclòs en el present document. Les sancions que es puguin imposar per l'ús no autoritzat o pel mal ús d'aquest aparells es duran a terme sense perjudici de les accions legals que qualsevol treballador del centre o família pugui emprendre pel fet d'haver-se vulnerat els drets d'imatge d'un o més membres de la comunitat educativa.

Quan un alumne no es trobi bé, no podrà trucar a la seva família perquè el vinguin a recollir, doncs **fer la trucada és responsabilitat del personal de Consergeria del centre**. L'alumne podrà trucar si prèviament rep l'autorització dels conserges o d'un professor de guàrdia. En cas de no fer-ho correctament, es posarà el fet en coneixement de la família.

Cap alumne pot utilitzar l'escala d'emergència si no es produeix una situació de risc o un simulacre d'incendi. El motiu és evitar desperfectes o qualsevol conducta no desitjable en un espai aïllat. Ser a l'escala d'emergència suposarà la mesura correctora corresponent.

El fet que un alumne s'absenti de l'aula durant hores lectives sense cap justificació acceptable, suposarà un full d'incidència i es posarà en coneixement del tutor o tutora perquè n'informi la família.

No està permès l'ús de ronyoneres o similars al centre i l'ús de motxilles durant els esbarjos.

Sortir del centre sense permís durant l'esbarjo o en hores de classe suposarà avisar immediatament a la família i la sanció que correspongui.

Les amenaces provades, quan aquestes no portin aparellada una percepció de perill per a la persona amenaçada o bé siguin retirades per la persona que amenaça i no hi hagi reincidència, seran considerades una conducta contrària a la convivència. En la resta de casos, seran considerades una falta greu tipificada a l'article 37.1 de la LEC. Si s'observa que porten aparellat algun tipus d'assetjament, seguiran els protocols del Departament d'Educació. Les ofenses i les injúries provades tindran el mateix tractament que les amenaces en el punt anterior. Les vexacions i les humiliacions, per la seva banda, seran considerades en qualsevol cas, falta greu.

En totes les situacions que s'han descrit, la sanció màxima pot arribar a **90 dies naturals** d'expulsió del centre. En els casos de falta greu, es podrà recórrer si la gravetat és màxima, i de manera molt excepcional, a la inhabilitació del alumne.

12.4. Actuació en cas que un alumne/a presenti símptomes d'haver consumit substàncies tòxiques:

Quan un alumne entri a l'aula i el professor adverteixi símptomes en l'alumne de no estar en condicions de romandre-hi (somnolència, ulls excessivament vermells, dilatació de nínets, pal·lidesa extrema, nerviosisme exagerat, o qualsevol altre símptoma que sigui sospitós d'haver consumit alguna substància tòxica o que sigui un indicador de no estar en condicions de salut òptimes, com pot ser la sospita de febre o una congestió notòria) el docent avisarà un professor de guàrdia perquè al seu torn avisi un membre de guàrdia de l'Equip Directiu, el qual, avisarà a la família o al 112/061 quan no pugui contactar amb la família, o a tots dos en funció de la gravetat dels símptomes.

Quan un professor tingui sospita que un alumne porta substàncies tòxiques al centre, haurà d'avisar al membre de guàrdia de l'Equip Directiu. Aquest demanarà a l'alumne que pugi a un despatx amb el seu abric i la seva motxilla i li farà les preguntes que consideri oportunes. Si cal, li demanarà que mostri voluntàriament el contingut de la motxilla i de les butxaques, sense escorcollar. El professorat podrà escorcollar motxilles, carpetes, etc. però no alumnes. En cas que l'alumne es negui a fer-ho, la persona responsable decidirà si avisa a la família o, en el cas de tenir proves o el convenciment que l'alumne porta alguna substància tòxica, ho haurà de posar en coneixement de la Policia Local o Mossos de proximitat.

Quan un professor vegi que un alumne fa ostentació verbal de consum de substàncies tòxiques (inclòs el consum d'alcohol), o l'alumne porti samarretes relacionades amb el consum, senti una conversa relacionada amb el consum de substàncies tòxiques o el vegi fumant pel carrer en les proximitats del centre escolar o junt a un grup del qual surt olor a marihuana o alguna substància similar, ho posarà oralment en coneixement del membre de l'Equip directiu de guàrdia i per escrit en la carpeta verda que per a tal efecte hi ha al despatx del Cap d'Estudis.

Proposta de protocol per a acumulació d'incidències:

La primera incidència suposarà un dia sense pati.

La segona i tercera incidència suposaran un dilluns a la tarda.

La quarta, cinquena i sisena incidència suposaran un segon dilluns a la tarda.

La setena, vuitena, novena i desena incidència suposaran una expulsió d'un dia.

Tres incidències (11^a a 14^a) més suposaran una expulsió de dos dies.

Tres incidències més (15^a a 17^a) suposaran una expulsió de tres dies.

Tres incidències més (18^a a 20^a) suposaran una expulsió com a mínim d'una setmana.

Tot això independentment que hi hagi incidències que comportin una expulsió directa.

No sempre és possible el compliment estricte d'aquesta taula perquè entre que es tramita una sanció i es comunica, es poden cometre noves infraccions. De vegades, també cal relaxar el criteri quan es veu una evolució positiva en un alumne. D'altra banda, hi ha faltes amb prou gravetat com per sancionar directament sense esperar a l'acumulació, tal i com s'ha mostrat en la taula anterior d'aquest document.

Es pot valorar fer un esquema més restrictiu per als alumnes de 4t d'ESO.

Als alumnes de batxillerat se'ls aplicarà el protocol d'alumnes majors de 16 anys.

14) NORMATIVES I PROTOCOLS

14.1. Tríptic sobre articles LEC que fan referència al règim disciplinari.

14.2. Tríptic sobre normes de convivència.

14.3. Tríptic sobre normativa de les aules específiques.

14.4. Normativa d'ús dels ordinadors portàtils.

14.5 Normativa d'ús de telèfons mòbils.

14.6. Protocol en cas de vaga d'alumnes.

14.7. Carta compromís educatiu.

14.8. Protocol consergeria sortida d'alumnes.

14.9. Protocol de primers auxilis.

14.10. Protocol d'actuació interna davant d'una urgència.

14.11. Pla d'emergència i evacuació del centre.

14.12. Informacions sobre el simulacre d'evacuació.

14.13. Protocol sobre detecció i derivació d'alumnes amb consum de drogues.

14.14. Protocol d'incorporació de professorat substitut.

14.15. Protocol d'incorporació d'un alumne començat el curs.

14) Reclamació de qualificacions dels alumnes.

15) Normativa sobre absentisme a 2n de Batxillerat

14.1. Tríptic sobre articles LEC que fan referència al règim disciplinari.

RESUM DELS ARTICLES DE LA LLEI D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA QUE FAN REFERÈNCIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I AL RÈGIM DISCIPLINARI EN ELS CENTRES EDUCATIUS

CAPÍTOL II (L'alumnat)

Article 21: Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Article 22 Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

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

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

Article 33: Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.
2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.
3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.
4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

Article 35 Tipologia i competència sancionadora

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de comprimis educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquen greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 36: Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
- En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.
3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

Article 37: Faltes i sancions relacionades amb la convivència

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Article 38: Responsabilitat per danys

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

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera (Actualització de les normes d'organització i funcionament)

1. En el termini d'un any des de l'entrada en vigor d'aquest Decret, els centres han d'haver adaptat a les previsions d'aquest Decret la part de les normes d'organització i funcionament que estableixin en aplicació dels articles 23, 24 i 25.

2. En el termini de quatre anys des de l'entrada en vigor d'aquest Decret, els centres han d'haver adaptat a les previsions d'aquest Decret la resta de les seves normes d'organització i funcionament.

Article 23: Mesures de promoció de la convivència

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Article 24: Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació

secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

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

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

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Article 25: Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors

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

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

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

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

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



14.2. TRÍPTIC NORMES DE CONVIVÈNCIA:

Normes de convivència amb els companys

1.- Cal ser puntual:

S'ha de procurar ser puntual en l'inici i final de les classes, ja que els retards dificulten el ritme de treball i aprenentatge dels vostres companys.

2.- Respectar el material dels companys:

Cap alumne pot fer ús del material d'un altre sense permís explícit d'aquest.

És per això que resulta imprescindible per al bon funcionament de les classes que cada alumne porti sempre tot el material que és necessari per realitzar les tasques del dia.

Els robatoris es consideren faltes molt greus.

3.- Respectar la dignitat personal dels companys:

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

4.- Respectar la integritat física dels companys:

Cap alumne té dret a fer valer la seva superioritat física enfront d'altres alumnes.

A tal efecte no estan permesos jocs o activitats que puguin posar en perill la integritat física d'altres alumnes o d'ells mateixos, ja sigui a les aules, espais comuns o zones d'esbarjo.

Es considera una falta molt greu els actes d'agressió i/o coacció que es realitzin individualment o amb col·lectivitat enfront d'un altre alumne.

5.- Ús del diàleg:

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

Normes de convivència a l'aula

1.- Cal ser puntual:

Quan el professor s'incorpora a la classe tots els alumnes han d'estar en el seu lloc asseguts a la cadira i amb el material necessari per poder començar la classe.

2.- Mantenir l'ordre de l'aula:

S'ha de respectar la distribució de taules i cadires establerta. Així mateix, l'alumne ha d'estar assegut en el lloc assignat pel tutor, que podrà ser modificat puntualment pel professor de l'aula.

Al final de la jornada, es deixarà l'aula en ordre i amb totes les cadires aixecades per facilitar la tasca al personal de neteja.

3.- Mantenir la neteja de l'aula:

L'aula ha d'estar neta. A tal efecte qualsevol professor pot requerir-ne la seva neteja abans o al final de la classe si ho considera necessari.

No es pot menjar ni beure cap mena d'aliment ni llaminadura (xiclets, pipes, etc.).

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

Dins de l'aula s'ha de mantenir l'ordre i el silenci requerits pel professor segons l'activitat que es realitzi en cada moment, amb l'objectiu de treballar i deixar treballar als companys. És per això que els alumnes no es poden aixecar lliurement de la cadira, parlar amb companys de temes aliens a la classe, etc.

S'ha de ser estricte en el lliurament dels treballs acadèmics. No es pot sortir de l'aula sense una causa justificada ni sense el permís previ del professor.

5.- Respectar els companys:

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

6.- Telèfons mòbils i d'altres objectes:

Està prohibit l'ús dels telèfons mòbils a l'aula i la realització de fotografies o gravacions dintre del recinte del centre. Qualsevol professor podrà sol·licitar el lliurament de l'aparell, o de qualsevol objecte del que se'n faci mal ús. El Cap d'Estudis gestionarà el seu retorn a l'alumne o als seus pares o tutors legals segons s'escaigui.

Normes de convivència a l'institut

1.- Cal ser puntual:

L'hora d'entrada i sortida ve determinada pel timbre de l'institut. El professor podrà fer recuperar qualsevol retard individual o col·lectiu amb la permanència en el aula a l'hora de l'esbarjo.

Els canvis de classe són exclusivament per desplaçar-se a les aules específiques. Es pot aprofitar, si és imprescindible, per anar a buscar material a la taquilla. No es sortirà de classe si no es és imprescindible.

2.- Mantenir l'ordre en els espais comuns:

Els passadissos són espais de circulació i es necessita un silenci raonable. No es pot córrer ni jugar.

3.- Mantenir la neteja dels espais comuns:

L'edifici no és l'espai per menjar, per tant els alumnes s'esperaran a arribar al pati per esmorzar, i faran ús de les papereres.

Qualsevol professor o membre del PAS podrà indicar a un alumne que realitzi tasques de neteja si se l'ha sorprès menjant dins de l'edifici o embrutant-lo.

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

Els alumnes sol·licitaran permís trucant a la porta per accedir a una aula on s'estigui fent classe.

En el cas que un grup d'alumnes s'espera al passadís per entrar en un aula, ho faran en silenci tot i esperant les indicacions del professor.

5.- Mantenir l'ordre en els lavabos:

Es pot anar als lavabos al matí, abans de començar la jornada i durant els esbarjos. No es pot anar als lavabos entre classe i classe i mai durant les hores de classe. El mal ús d'aquests espais es podrà sancionar per qualsevol professor o membre del PAS del centre.

6.- Àmbit temporal i físic de l'Institut:

Les activitats extraescolars, transport, menjador i l'entorn immediat de l'Institut, tenen consideració de vida i espai acadèmic, i per tant entren dins de la responsabilitat del personal docent corregir i/o sancionar les actuacions dels alumnes en aquests àmbits.

7.- Tabac

Està prohibit fumar. Tot alumne que sigui sorprès fumant dintre de les dependències del Centre serà expulsat dos dies lectius. Si és reincent, la sanció serà major.

Normes de convivència amb el professorat

1.- Responsabilitat i autoritat:

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

2.- Puntualitat a les classes:

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

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

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

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

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

5.- El respecte:

Les relacions entre alumnes i professorat es basaran en tot moment en el respecte mutu.

És per això que l'alumne s'abstindrà de pertorbar el bon funcionament de la classe i haurà de seguir en tot moment les indicacions que li faci el professor, tant a nivell de treball acadèmic com de comportament.

Cada professor determinarà el tracte que ha de rebre per part dels alumnes quan aquests es dirigeixin a ell.

La desobediència a les ordres d'un professor es considera una falta greu.

6.- Resolució de conflictes dins de l'aula:

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

7.- El delegat de classe:

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

8.- El tutor del grup classe:

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

Algunes normes de funcionament del centre

1.- Faltes d'assistència i de puntualitat:

Les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit amb el model existent a consergeria i dipositar-les en la bústia habilitada a tal efecte en el termini més breu possible.

La reiteració en els retards en l'entrada a les classes podrà ser sancionada per part del Cap d'Estudis amb la permanència en el centre en horari no lectiu.

Quinzenalment es lliurarà a l'alumne un informe amb les faltes d'assistència, retards i observacions de la quinzena anterior.

2.- Full d'incidències:

El full d'incidències és el mecanisme de què disposa l'Institut per tal què quedi constància escrita del comportament dels alumnes i a la vegada és el canal de comunicació amb les famílies d'aquests.

Quan un professor posa un full, ha de trucar a la família i resumir al dors la conversa. Es lliura al cap d'estudis, que el valora. Aquest en deixa dues còpies al tutor. Una és per l'alumne, que l'haurà de mostrar als seus pares i retornar-la al tutor signada per aquests en el termini més breu possible. L'acumulació de fulls d'incidència, encara que siguin lleus, pot comportar l'aplicació del règim disciplinari del centre amb les corresponents sancions d'acord amb la normativa vigent.

3.- Permanència en el recinte escolar:

La sortida sense permís del recinte escolar, pels mitjans que sigui, està totalment prohibida i es considera falta molt greu. Això inclou el temps de menjador i d'esbarjo.

4.- Violència:

Com ja s'ha dit, l'ús de la violència per resoldre les diferències està totalment prohibit, i pot comportar l'expulsió cautelar immediata dels alumnes implicats i/o l'obertura d'un expedient disciplinari.

5.- Comunicació amb les famílies:

És responsabilitat de l'alumne realitzar amb diligència el lliurament dels documents que se li facilitin des de l'Institut per fer-los arribar als seus pares i retornar-los signats al tutor/a, com ara fulls d'incidències, comunicats a l'agenda, circulars informatives, butlletins de notes i d'altres. L'omissió d'aquest deure es considera falta greu.

1.- Constància escrita de les incidències:

Les conductes contràries a les normes de convivència en el centre, (faltes lleus), i les greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus) quedaran sempre registrades en els fulls d'incidències.

2.- Incidències per baix rendiment acadèmic:

Les actituds dels alumnes que afectin al seu rendiment acadèmic, especialment quan siguin constants i reiteratives també podran ser objecte de sanció.

Així un professor podrà posar un comunicat d'incidències per baix rendiment acadèmic quan l'alumne mostri una actitud passiva a classe, no porti el material per treballar, no lliuri els deures o treballs encomanats, etc.

Sempre que sigui possible el professor anotarà també la incidència en el sistema informàtic.

3.- Faltes lleus:

Es consideren **normes contràries a la convivència**:

- a)** Retards a les classes.
- b)** Menjar dintre de l'edifici.
- c)** Molestar els companys.
- d)** Desordre i soroll a classe o pels passadissos.
- e)** Deteriorament lleu del material.

Les faltes lleus podran ser sancionades per qualsevol professor amb la pèrdua del temps de l'esbarjo o amb la permanència en l'aula després d'haver acabat la classe. En casos de desordre i/o neteja les actituds dels alumnes podran ser corregides al moment pel professor.

4.- Faltes greus:

Es consideren faltes greus: **(les que indica l'article 37.1 de la LEC)**

- a)** Reiteració en faltes lleus.
- b)** Sortir del centre sense permís.
- c)** Deteriorament greu del material del centre.
- d)** Baralles físiques amb alumnes.
- e)** Desobediència a un professor.
- f)** Ofenses o amenaces a un professor o alumne.
- g)** Robatoris.

Les faltes greus es sancionaran amb l'assistència un dilluns a la tarda, de 16:30 a 18:30 o amb expulsions del centre mitjançant el corresponent expedient disciplinari d'acord amb la normativa vigent.

Normes del règim intern i sancions



14.3. NORMATIVA AULES ESPECÍFIQUES:

Normes d'ús de les aules d'INFORMÀTICA i MÚSICA:

• Les aules d'informàtica i música són instal·lacions didàctiques i tenen com a finalitat usos didàctics relacionats amb l'ensenyament. Per això cal que el seu ús sigui l'adequat a aquestes funcions. No són funcions didàctiques usar els ordinadors de l'institut com a mitjà per a rebre o enviar **correu particular**, emprar-los per entrar a **xarxes socials** ni tampoc la consulta de **webs amb continguts aliens a les funcions educatives**. Cal tenir en compte que tampoc són simples instruments de diversió o entreteniment.

• **Els alumnes no poden romandre a l'aula d'informàtica ni en l'aula de música sense un professor** responsable i que sigui amb ells a la mateixa aula.

• Al començar les classes caldrà comprovar la integritat i el bon estat de les instal·lacions. Especialment caldrà tenir cura de veure que no hi faltin accessoris (tals com els ratolins i les seves corresponents boles, altaveus... etc.) i que no s'hagin modificat connexions ni la interfície general de les pantalles. És important que tots els ordinadors mantinguin un aspecte formal comú per facilitar el seu ús, raó per la qual no està permès de modificar la configuració de pantalla, salvapantalles, etc. Apunteu-vos al **full d'incidències d'aula** i escriviu en ell qualsevol de les anomalies anteriors que veieu al vostre ordinador.

• L'usuari dels alumnes és **alum-01** i no té contrasenya.

• El disc dur C es troba protegit de manera que quan s'hi grava o modifica alguna cosa en ell automàticament s'esborra en reiniciar-lo. Això implica:

• **No s'hi poden instal·lar programes.** Si es fa, desapareixeran en reiniciar. Si algun professor vol que s'instal·li algun programa oficial (dels que hi ha a la dotació del centre) ho ha de comunicar al coordinador d'informàtica, que se'n farà càrrec.

•Les dades a conservar s'han de guardar al disc de dades D.

• Desant les dades al disc D ens arrisquem a que s'esborrin, ja sigui per manteniment de l'ordinador o bé per qualsevol altre usuari malintencionat, per tant, **les dades d'interès caldrà conservar-les en algun suport extern.**

• Es prohibeix explícitament la descàrrega d'arxius i/o programes des d'Internet "**download**" inclosos mòduls de sons per telèfons mòbils, jocs, dialers, etc.

• En sortir de classe ha de quedar **apagat l'ordinador**, la pantalla i els altaveus, i el **lloc de treball endreçat**. Convé que el professor insisteixi en que deixem l'aula com ens agradaria trobar-la.

• **No es pot canviar res de l'equipament de lloc.** Si alguna cosa no funciona es notificarà en un full d'incidències.

• Tot **mal ús intencionat** dels ordinadors o de qualsevol material de l'aula (impressores, escàners, instruments musicals, etc...) serà **sancionat**.

Normativa d'ús de la BIBLIOTECA:

Horari:

De dilluns a divendres de 11:20h a 11:45h

Normes d'ús:

• No es pot menjar ni beure a la biblioteca.

• És un lloc d'estudi i s'ha d'estar en silenci i sense destorbar els altres usuaris.

• Els llibres que s'agafin dels prestatges s'han de deixar a la taula de la bibliotecària i **NO TORNAR-LOS A LA PRESTATGERIA**.

• No està permès l'ús del telèfon mòbil a la biblioteca.

• S'han de tractar els llibres amb cura: no guixar-los, ni fer-los malbé, ni arrancar pàgines,...

• Igualment s'ha de tractar el mobiliari amb cura i deixar el lloc ocupat endreçat en marxar de la biblioteca.

Normes de préstec:

• El préstec de llibres es farà en l'horari detallat més amunt.

• Per accedir al préstec s'haurà de presentar un document acreditatiu, sigui el carnet d'estudiant o DNI.

• El termini de devolució serà de 15 dies, prorrogables 15 dies més si no està sol·licitat per cap altre usuari.

• El número màxim d'exemplars per a cada préstec és de 2 volums.

• Excepcionalment podrà ampliar-se si hi ha una raó justificada.

• Els llibres de consulta general estan exclosos de préstec (diccionaris, enciclopèdies,...)

Fotocòpies del material de la biblioteca

• Està prohibit per llei fotocopiar llibres i/o documents amb drets d'autor en la seva totalitat.

• Si us calen fotocòpies d'algun material disponible a la biblioteca s'han de fer en horari de 11:20 a 11:45 hores.

• Es demanarà permís a la professora de guàrdia de biblioteca que ho anotarà en el full de registre de la biblioteca.

• La biblioteca disposarà d'un full d'incidències on el responsable anotarà qualsevol fet o situació que en pugui afectar el bon funcionament.

Normativa bàsica de seguretat al LABORATORI:

• No s'han de tocar els productes químics amb les mans.

• No proveu mai una substància química.

• No oloreu directament els productes químics.

• Quan un producte químic cau sobre la pell cal rentar la zona afectada amb aigua.

• És un bon costum rentar-se les mans un cop acabat l'experiment.

• Quan un àcid fort cau sobre la roba, taula o la pròpia pell, cal neutralitzar-lo ràpidament amb un alcalí diluït. (Cal tenir-ho preparat)

- No facis servir mai instruments de vidre amb mal estat, trencats o amb fissures. Poden ocasionar un accident greu.

- El tub d'assaig no s'hauria d'omplir mai per damunt d'un terç de la seva capacitat.

- Quan es manipula vidre calent, cal parar força compte amb les cremades. No hi ha diferència òptica entre el vidre calent i el fred.

- Cal no escalfar mai directament els recipients de vidre.

- No agafeu cap producte químic ni manipuleu cap tipus de material sense l'autorització o indicació del professor.
- Cal vigilar les indicacions sobre el perill de la substància a usar. Aquest fet és present amb una indicació a l'etiqueta.

- Sempre que s'escalfi una substància en un tub d'assaig, procura que la boca del tub miri cap una zona sense companys. A la vegada, cal escalfar uniformement la substància i moure el tub sobre la flama.

- Fixa't amb l'etiqueta del pot abans d'usar qualsevol substància. No usis mai una substància sense etiqueta identificativa.

- No tornis mai al seu recipient una substància sobrant.

- Neteja tot el material i torna-l al seu lloc un cop usat.

- Treballa amb ordre, pulcritud, netedat, exactitud i precisió en les diferents tasques pròpies de l'aprenentatge de caire experimental.

- Si es detecta algun material en mal estat s'ha de deixar d'utilitzar immediatament i avisar al professor. **És molt perillós treballar amb tubs trencats o escardats!!**

Normativa d'ús de l'aula TALLER:

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

- Feu cas sempre a les explicacions i indicacions del/la professor/a.
- Si teniu qualsevol dubte, abans de fer res pregunteu al/la professor/a.
- Feu servir les taules de treball i/o els protectors de les taules quan sigui necessari.

- No feu servir cap eina o màquina si no coneixeu el seu ús.

- Preneu sempre les mesures de seguretat adients en l'ús de totes les eines que feu servir: ulleres protectores, "mascaretes", proteccions en general.

- No deixeu mai cap màquina o eina endollada si no la feu servir.

- Recolliu i controleu sempre les eines que teniu.

- Poseu els residus de materials en els contenidors corresponents.

- Sigueu responsables i sensats en l'ús del taller i tot el material que conté.

- Netegeu tot allò que embruteu, el taller disposa d'escombra i recollidor.

- Al marxar del taller tot ha d'estar ordenat, net i els tamborets a sobre de les taules.

Normativa d'ús de les INSTAL·LACIONS ESPORTIVES:

Els espais específics de l'àrea d'educació física són:

- Pista poliesportiva exterior descoberta
- Gimnàs
- Vestidors

Les instal·lacions esportives són les aules de l'àrea d'educació física, cal conèixer i respectar les seves normes d'ús.

Pista poliesportiva:

- L'accés és pels llocs adequats, rampa i/o escales, **no és permès saltar les baranes de les grades.**

- Les porteries, cistelles, etc... **"no són gronxadors", aquests tipus d'ús són extremadament perillosos i estan totalment prohibits** per la seguretat dels alumnes i pel manteniment d'aquest mobiliari.

- Durant les classes d'E.F. **no es pot accedir als patis, la pista o les fonts**, es distreu els alumnes i s'altera el ritme de la classe.

- Les fonts són per usar-les a hores de pati o amb l'autorització expressa del professor/a de l'àrea durant les classes d'E.F., en qualsevol cas **mai es pot accedir en horari lectiu o entre classes.**

- Si durant les estones d'esbarjo no utilitzem les papereres, o deixem sucs, brossa, trossos de bocata, etc. els perjudicats són sempre els alumnes; **és important**

corregir aquests mals hàbits, tant a nivell personal com amb els companys.

Gimnàs:

- És l'altre espai específic i, com a la resta d'aules, s'han de respectar les normes generals; a més és important saber:

- **El paviment és especial**, hem d'estalviar-nos embrutar-lo o introduir pedretes o sorra que el fan malbé; cal utilitzar calçat esportiu i fer servir adequadament les catifes a l'entrada.

- **No tocar els interruptors dels focus**, (estan situats al costat de la porta d'accés) són especials i no funcionen com les llums habituals, només el professor n'ha de fer ús.

- **Els alumnes no poden accedir als magatzems de material**, només per indicació o sota l'autorització expressa del professor/a es podrà accedir.

- Per manca d'espai als magatzems hi ha material gran com **bancs suecs o matalassos de caiguda o taules de tennis taula**, etc. Aquest material **ha de ser tractat amb cura i precaució**, pot provocar lesions greus o fer-se malbé; només per indicació o sota l'autorització expressa del professor/a es pot manipular.

Vestidors:

- Són espais reservats per la higiene personal dels alumnes, però també són espais que ens ajuden a retornar a la calma després de fer activitat física i **s'han de respectar els dos àmbits escrupolosament.**

- És necessari utilitzar xancletes de dutxa, tant per higiene com per estalviar-se relliscades perilloses.

- S'ha de mantenir net; cal netejar-se les soles de les sabatilles abans d'entrar i, per torns rotatius, al final de la classe, un alumne del grup passarà una fregall i recollirà l'excés d'aigua i brutícia per tal que el grup següent se'l trobi en bones condicions.

14.4. NORMATIVA D'ÚS DELS ORDINADORS PORTÀTILS A L'INSTITUT

Protocol d'ordinadors portàtils

Per parts dels alumnes:

1. Els alumnes són **usuaris** (no propietaris) d'un ordinador portàtil propietat del Departament d'Educació amb **finalitats educatives**. Per tant, n'han de fer un **ús educatiu** i sotmès a unes normes **ètiques** i de **seguretat**. Tampoc no hi poden posar enganxines.
2. Els alumnes són els únics usuaris autoritzats del seu ordinador i en són els **responsables**. No obstant, l'alumnat facilitarà l'accés a tots els continguts del seu ordinador en cas de requeriment per part de qualsevol docent. Per aquest motiu, l'ordinador sempre estarà damunt de la taula ben obert i sense res a sobre (bolígraf, llapis, etc.,) per evitar trencar-se i evitar un mal ús. Si algun docent demana desbloquejar l'ordinador o no tocar-lo, l'alumne ha d'obeir immediatament la instrucció. La no col·laboració serà motiu d'incidència.
3. La **contrasenya** ha de ser **secreta** i no s'ha de compartir amb altres alumnes.
4. Els ordinadors estaran **desats a les motxilles** i només es podran treure de les mateixes quan el docent doni una instrucció en aquest sentit. Tenir l'ordinador damunt de la taula sense permís del docent podrà ser motiu de full d'incidència. Els ordinadors no es desaran als calaixos de les taules, ja que en aquesta ubicació poden caure accidentalment. Tampoc es podran deixar abandonats a l'aula. En cas que un professor trobi un ordinador damunt d'una taula perquè l'alumne no l'ha recollit, el lliurarà a un dels dos coordinadors informàtics.
5. Quan un alumne faci un mal ús del seu ordinador portàtil, se li posarà un **full d'incidència** i el professor informará la família.
6. Hi haurà uns fulls d'incidència **exclusius** per al mal ús d'ordinadors portàtils. Tres fulls d'incidència del mateix professor o de professors diferents per tenir l'ordinador sense permís o per fer-ne un mal ús pot suposar la permanència en el centre durant un dilluns a la tarda o la retirada temporal del dispositiu.
7. Si a més de no fer un bon ús de l'ordinador, l'alumne n'està fent un ús **maliciós** o està utilitzant pàgines o aplicacions **no permeses** a menors d'edat o menors de setze anys, es posarà el corresponent full d'incidència i el professor lliurarà el dispositiu a un dels dos coordinadors informàtics. Aquest el **custodiarà** a l'espera de la sanció corresponent.



8. L'ús **d'auriculars** només està permès quan ho indiqui el docent.
9. Tot i que no serà objecte de sanció, cal dir als alumnes que no posin l'ordinador damunt de les cames per evitar que caigui.
10. Tothom té dret a **preservar l'ús de la seva imatge**. Mai s'ha d'utilitzar la webcam, fotografiar, enregistrar en vídeo o enregistrar la veu d'altres persones del centre excepte quan ho demani un professor amb finalitat didàctica.
11. **No es pot utilitzar l'ordinador portàtil fora de l'aula** si no és per indicació expressa d'un professor.

Per part de coordinació d'informàtica:

12. Els coordinadors informàtics **recolliran, gestionaran i custodiaran** els fulls d'incidència relacionats amb els ordinadors portàtils i faran la proposta de sanció al Cap d'Estudis.
13. D'altra banda, quan un alumne faci un mal ús del seu ordinador portàtil, el professor li demanarà i el lliurarà a un coordinador informàtic. Aquests **retindran i custodiaran** el dispositiu entre un i cinc dies en funció de la gravetat de la situació a partir de la lectura del full d'incidència i del comentari que pugui fer el professor. En casos greus en què es proposi una expulsió, els coordinadors informàtics podran proposar la retirada del dispositiu per un temps major. En cas de necessitar per part de l'alumne l'ordinador per un exercici d'avaluació, se li podrà retornar temporalment **al professor corresponent**, que **custodiarà** el portàtil fins a tornar-lo al coordinador.

Per part del Cap d'Estudis:

14. El Cap d'Estudis serà qui accepti o modifiqui la proposta de sanció dels coordinadors informàtics a l'espera de l'aprovació definitiva o modificació per part del Director. El Cap d'Estudis redactarà la **sanció** o en delegarà la seva redacció. El Cap d'Estudis podrà canviar la proposta d'expulsió, quan sigui el cas, per una ampliació del temps de retenció del dispositiu si ho considera adient.

Per part dels professors:

15. Els professors no poden proposar als alumnes fer un ús lúdic dels portàtils o un ús lliure, el seu ús ha d'estar sempre motivat per alguna raó **didàctica** i sota **supervisió**. En cas de no poder controlar el bon ús



dels ordinadors portàtils a l'aula, és millor no donar permís per utilitzar-los.

16. Donat que els adolescents, en general, fan un ús excessiu de les pantalles, cal que els docents facin servir els recursos digitals amb **mesura** i combinant-los amb altres eines didàctiques no digitals.
17. Els professors vetllaran per un ús responsable dels ordinadors a l'aula i pel **compliment del present protocol**, posant en coneixement dels coordinadors informàtics qualsevol incidència relacionada amb els portàtils que destorbi el normal funcionament del centre. En cas que, des d'alguna coordinació es detecti que un professor no segueix aquest protocol ni vetlla pel seu compliment, des de Direcció se li demanarà que no faci ús dels ordinadors portàtils.

L'incompliment d'aquesta normativa podrà ser sancionat d'acord amb la normativa vigent.



SIGNATURA: pare / mare / tutor legal

SIGNATURA: alumne/a

Justificant de recepció de la normativa de l'ús dels portàtils a l'INS Gelida

14.5. NORMATIVA D'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS

Actualitzat el 17/09/2025

- 1) L'equip Directiu, amb el vistiplau dels coordinadors i caps de departament, i el Consell Escolar demanem a les famílies que els alumnes no portin els telèfons mòbils a l'institut.
- 2) A l'interior del Centre no està permès l'ús de telèfons mòbils ni d'altres aparells electrònics o de reproducció. Entre aquests aparells hi ha inclosos els de reproducció de música o vídeos, els altaveus i les consoles tipus Nintendo o qualsevol altre que el professorat consideri inadequat en la situació educativa. En cas de dur-los, sota la seva responsabilitat i la de les seves famílies, en entrar al centre, el vostre fill/a haurà d'haver **desconnectat** i desat a la motxilla el telèfon mòbil o qualsevol altre aparell o dispositiu electrònic.
- 3) Si l'alumne decideix portar el telèfon mòbil o qualsevol altre aparell electrònic no autoritzat, tindrà l'opció de **desar-lo** a primera hora del matí a l'espai designat per fer-ho tal i com ho indiqui el personal del centre, ja sigui docent o d'administració i serveis, i l'**haurà de recollir** a les 14:40h.
- 4) En cas que l'alumne porti el telèfon mòbil o qualsevol altre aparell electrònic i en entrar al centre no el desi on se li ofereix, aquest aparell no podrà ser visible durant les hores de classe, durant les hores de pati ni entre classes a l'interior del centre, inclosos els patis. Tampoc se'n podrà fer ús a les 14:40 **abans d'abandonar el recinte escolar**.
- 5) En cas que un alumne utilitzi un telèfon mòbil al centre (aula, pati, passadissos, lavabos, etc.) i sigui vist per un professor o qualsevol altre treballador del centre, aquest tindrà l'obligació de conduir l'alumne al despatx del Cap d'Estudis per tal que l'alumne lliuri el seu telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu no permès. Si no hi ha ningú, es dirigirà a un altre membre de l'Equip Directiu o de Coordinació que estigui de guàrdia en aquell moment.
- 6) Si el fet es produeix durant una classe, el professor podrà demanar a l'alumne que deixi el seu telèfon damunt de la seva taula fins al final de la sessió per poder-lo portar al Cap d'Estudis o bé sol·licitar a un professor de guàrdia que vigili la classe per poder fer la gestió mentrestant.
- 7) El personal del centre no té l'obligació de tocar cap dispositiu de cap alumne i es pot limitar a donar instruccions a aquest que l'acompanyi a un despatx a lliurar el dispositiu requerit.
- 8) A continuació, el Cap d'Estudis o un Coordinador redactaran una expulsió d'un dia, que en cas que la família estigui disposada a passar a recollir el seu fill/a al centre, es durà a terme el mateix dia en què s'hagin produït els fets. A partir de les 11:30 hores, les expulsions es programaran ja per al dia següent. En cas de reiteració, s'anirà afegint un dia a cada expulsió. Els casos més greus o de reiteració manifesta podran ser portats a la comissió de **convivència** del Consell Escolar.
- 9) No atendre un requeriment de lliurar el telèfon mòbil o qualsevol altre aparell al personal del Centre serà considerat un **agreujant** i sancionat d'acord amb la normativa vigent. En cas que un alumne no segueixi les instruccions del personal del centre, aquest ho posarà verbalment i per escrit en coneixement del Cap d'estudis. En absència d'aquest, ho comunicarà a un membre de guàrdia de l'Equip Directiu o de Coordinació.



- 10) El centre **no es farà responsable** de la pèrdua, sostracció, deteriorament o qualsevol altra circumstància que es pugui produir respecte a telèfons mòbils o altres aparells electrònics dels alumnes que no s'hagin dut al centre per indicació d'un professor i amb finalitats didàctiques.
- 11) Està **prohibit l'enregistrament de veu o imatges dins del recinte escolar** si no hi ha una autorització del personal responsable del centre. L'incompliment d'aquesta prohibició serà considerada una falta greu. En cap cas, el personal del centre no es farà responsable de la responsabilitat civil que es pugui derivar de la no observació d'aquesta prohibició.
- 12) El professorat no podrà demanar als alumnes que portin els seus telèfons per dur a terme activitats d'ensenyament-aprenentatge. En cas que un docent, **i sempre a partir de 3r d'ESO**, consideri molt necessari l'ús de telèfons mòbils per part dels alumnes, ho haurà de sol·licitar al Director del centre per escrit argumentant els motius de la petició i aquest li donarà resposta també per escrit. Hi haurà preparat un model de circular per enviar a les famílies, on s'indicarà l'activitat, el motiu i les dates de realització, però no es podrà obligar mai els alumnes a portar els dispositius.
- 13) En el cas de les sortides fora del recinte del centre, els professors acompanyants poden permetre **excepcionalment**, per diverses raons, que els alumnes duguin els telèfons mòbils. En cas de fer-ho, les famílies hauran de ser **informades** per escrit d'aquesta circumstància. La regulació del seu ús durant la sortida és competència del professorat acompanyant, que podrà limitar-ne el seu ús durant la sortida i/o decidir que aquest tipus d'aparells no puguin ser visibles.
- 14) Les sancions per ús inadequat d'aparells electrònics estan descrites en les **NOFC** (Normes d'Organització i Funcionament del Centre).
- 15) Els dispositius electrònics autoritzats per a l'ús dels alumnes són els ordinadors que el Departament d'Educació posa a la seva disposició a partir de 1r d'ESO i aquells que el centre adquireixi per a ús a les aules.
- 16) El professorat haurà de fer un ús responsable del seu telèfon mòbil, evitant-ne l'ús no didàctic o no professional davant dels alumnes i evitant-ne qualsevol ús durant les guàrdies, sobretot les de pati, on cal estar molt atents per prevenir conflictes i actuar immediatament quan en sorgeixi un. El professorat tractarà de donar exemple a l'alumnat i només usará el mòbil per assumptes professionals o personals estrictament necessaris o urgents.
- 17) En relació amb el punt anterior, a les reunions de professors, es prioritzarà l'ús de l'ordinador abans que el mòbil. En el cas que no sigui possible, l'ús del mòbil haurà de ser estrictament professional -llevat que concorrin circumstàncies personals excepcionals- i s'haurà de procurar que no interfereixi en la comunicació entre professionals durant les reunions.

14.6. PROTOCOL EN CAS DE VAGA D'ALUMNES

Malgrat que oficialment mai es parla de "vaga d'alumnes" i sempre s'utilitza l'expressió "*d'inassistència col·lectiva a classe*", sovint es donen aquestes situacions. En aquest context, el Consell Escolar de l'Institut ha desplegat una normativa interna d'acord amb les disposicions i orientacions legals. Segons aquesta:

- Els alumnes de 1r cicle (1r i 2n d'ESO) no tenen contemplat el dret de vaga.
- Els pares dels alumnes de 2n cicle d'ESO (3r i 4t d'ESO), en cas de convocatòria de vaga, hauran de justificar l'absència dels seus fills del Centre.
- Els alumnes de Batxillerat podran exercir el seu dret de vaga amb l'autorització dels seus pares o tutors legals.
- En aquests darrers casos, la inassistència no pot tenir la consideració de falta ni ser objecte de sanció. Amb els alumnes de 1r cicle es realitzaran els controls d'assistència habituals i la convocatòria de vaga no pot justificar cap falta.
- Durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills en cas d'inassistència de l'alumne.
- El Centre haurà de garantir el normal desenvolupament de les classes als alumnes que no desitgin secundar la vaga. Malgrat això **els exàmens programats s'aplaçaran fins el proper dia de la matèria afectada**, llevat que hi hagi acord unànim per realitzar-lo entre els alumnes implicats.
- A la pràctica, el professorat procura adaptar-se a les circumstàncies del cas i a les necessitats dels alumnes (nombre d'alumnes, exigències del programa segons el nivell...).

Per altra banda, en cas de convocatòria se seguirà el protocol d'actuació següent:

- La Junta de Delegats a partir de 3r d'ESO exposa la informació rebuda i decideix una proposta sobre la convocatòria.
- Els grups-classe debaten i poden decidir en votació secreta si secunden o no la vaga.
- La Junta de Delegats o una comissió d'aquesta recull les dades dels cursos. D'acord amb les dades es decideix sobre la convocatòria de vaga.
- En cas de secundar la vaga es comuniquen per escrit a la Direcció els acords presos amb una antelació mínima de 48 hores. En aquesta votació hi han de constar les dades de seguiment.
- La Direcció del Centre farà una comunicació escrita a les famílies amb la normativa sobre la vaga, els acords presos i les dades previstes de seguiment.



14.7. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU CURS 25-26

Les persones sotasignades, (pare, mare o tutor/a) de l'alumne/a i Javier Buj Beltran, director de l'Institut Gelida, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta, la qual comporta els següents compromisos educatius:

• Per part de l'alumne/a:

- 1.- Vetllar per obtenir bons resultats acadèmics.
- 2.- Tenir un bon comportament i actitud.
- 3.- Complir la normativa vigent i les normes que pugui establir el centre.
- 4.- Mostrar una actitud de respecte vers companys, professorat, personal d'administració i serveis, monitors/es de menjador, personal de neteja, etc. del centre.
- 5.- Tenir cura del mobiliari, dels estris, del material del centre i dels companys i col·laborar en el manteniment i la neteja dels espais de l'institut.
- 6.- Responsabilitzar-se de les tasques encomanades.
- 7.- Col·laborar en tasques de tutoria i acollida, tant dels alumnes nouvinguts, com dels alumnes més petits del centre.
- 8.- Respectar les diferències, entenent que tots tenim els mateixos drets i deures, i que no depenen de l'edat, ni del lloc de procedència.
- 9.- Col·laborar per fer del centre un lloc integrador, i no discriminar ningú pel seu origen, aspecte, sexe, ni per la seva manera de ser.
- 10.- Generar un ambient favorable a l'estudi, una conducta correcta i un clima d'ordre i silenci, tant a l'aula, com a d'altres espais del centre (passadissos, menjador, espais d'esbarjo, vestidors, lavabos, autocar,...) generant un bon ambient a l'institut.
- 11.- Mostrar interès, participant i col·laborant en la dinàmica de treball, amb actitud positiva, per atendre les explicacions i indicacions dels professors, monitors, personal d'administració i serveis, etc.
- 12.- Dur sempre l'agenda per anotar els deures, treballs i previsions i fer-la servir com a eina de contacte entre l'institut i la família.
- 13.- Portar cada dia el material escolar necessari.
- 14.- Responsabilitzar-se i no permetre conductes d'assetjament entre iguals.
- 15.- Denunciar davant d'un adult (família, tutor/a, psicopedagog/a, equip directiu,...) qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, o suposi qualsevol tipus de vexació o humiliació de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 16.- Protegir els meus drets i els drets dels altres.
- 17.- Respectar les propietats dels altres.
- 18.- No excloure ningú de participar en les activitats del grup.

• Per part de la família:

- 1.- Respectar el caràcter propi del centre, l'autoritat del professorat i de l'equip directiu i dipositar en ells la confiança en l'educació del nostre fill/a.
- 2.- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu.
- 3.- Conscienciar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular les que afecten la convivència escolar, el normal desenvolupament de les classes, l'ordre i la neteja de les instal·lacions assumint les despeses que, fruit d'un mal ús, es puguin ocasionar.
- 4.- Respectar les mesures correctores que estableixi el centre i atendre el seu compliment.
- 5.- Respectar la normativa del centre sobre l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, assegurant que el nostre fill/a no porti el telèfon a l'institut. En cas que, per necessitats familiars, l'hagi de dur, vetllar per tal que respecti la normativa vigent al centre sobre aquests aparells i assumir les conseqüències en cas d'incompliment.



- 6.- Fer complir al fill/a la legislació autonòmica, estatal i europea en matèria d'ús d'aplicacions i xarxes socials: no permetre l'accés si el té prohibit per motius d'edat i assumir les conseqüències que se'n puguin derivar del seu ús.
- 7.- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi, l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- 8.- Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps i l'espai d'estudi a casa i a disposar del material escolar necessari per a l'activitat escolar.
- 9.- Respectar els protocols establerts per l'institut per adreçar-se al centre en cas de discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació a l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla seguint l'ordre de professor, tutor, cap d'estudis i finalment director, si escau.
- 10.- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i el seu desenvolupament personal.
- 11.- Atendre amb la major rapidesa possible les demandes d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i ser puntual en el lliurament d'autoritzacions i pagaments relacionats amb les activitats extraescolars.
- 12.- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
- 13.- Comunicar al centre educatiu qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, i/o suposi la vexació i/o humiliació de qualsevol alumne o membre de la comunitat educativa.
- 14.- Implicar-se activament en la vida del centre i participar en les activitats per a les famílies organitzades des de l'institut, en particular, assistir a les reunions, tallers per a famílies, etc.
- 15.- Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

• **Per part del centre:**

- 1.- Contribuir a la formació i al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
- 2.- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
- 3.- Donar una sortida específica a les diferents tipologies d'alumnat, d'acord a les necessitats i característiques personals de cadascun dels alumnes en funció dels recursos atorgats al centre per l'administració educativa.
- 4.- Establir una sèrie d'acords i decisions sobre l'ordre, el silenci i el clima de treball a les aules i al centre en general per garantir el correcte desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge.
- 5.- Vetllar, des de l'inici de cada curs, per a què tota la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies i entorn educatiu) s'involucri en el compliment i manteniment d'aquestes condicions que permeten un correcte aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- 6.- Informar l'alumne/a i la família, si s'escau, dels criteris que s'aplicaran per avaluar el seu rendiment acadèmic i dels resultats de les avaluacions.
- 7.- Mantenir comunicació amb la família per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a sempre que es requereixi o calgui.
- 8.- Comunicar a les famílies els retards i les absències de l'alumne/a o qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- 9.- Atendre en la major brevetat possible les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família mirant de conciliar l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.
- 10.- Col·laborar amb els estaments de l'entorn (Ajuntament, Regidoria de Joventut, Serveis Socials,...) per treballar conjuntament en temes d'educació i joventut.
- 11.- Implicar els joves i fer-los participants actius, tant en el seu procés d'aprenentatge, com en aspectes relacionats amb la vida del centre.



14.8. PROTOCOL PER A CONSERGERIA SOBRE SORTIDA D'ALUMNES DEL CENTRE (revisat el 12/07/2023)

Alumnes d'ESO:

Els alumnes d'ESO no podran abandonar el Centre durant l'horari lectiu si no els ve a recollir el pare, la mare o representants legals o les persones en qui ells deleguin.

En el cas que un familiar o persona relacionada amb la família vingui a recollir un alumne, no demanem autorització prèvia a la família. El motiu és que els nostres alumnes, per la seva edat, són capaços de reconèixer qui els ve a buscar. No obstant, intentem contactar prèviament amb els progenitors. En cas de dubte o que l'alumne manifestés alguna reserva, no permetríem la recollida d'aquest per part de persones que no en siguin els progenitors.

Quan persones diferents als progenitors vinguin a recollir alumnes, els conserges o les persones que els atenguin podran demanar-los que s'identifiquin amb el DNI o document similar.

Només en casos excepcionals, de força major o que la família i les persones autoritzades no puguin recollir l'alumne/a, el Director o el membre de guàrdia de l'Equip Directiu autoritzaran la sortida d'alumnes prèvia trucada a la família, en la qual es sol·licitarà una autorització a través d'un mitjà escrit telemàtic, preferentment un correu electrònic, a l'adreça del Centre.

Un cop rebuda aquesta autorització, es deixarà sortir l'alumne/a tenint en compte l'**excepcionalitat** del cas. La trucada es podrà delegar a un conserge en el cas que els membres de l'Equip Directiu no puguin deixar d'atendre el que estan fent en aquell moment. La persona que vingui a recollir l'alumne/a signarà en un registre a Consergeria on consignarà el nom i cognoms de l'alumne, el dia i hora i el motiu de sortida.

L'oblit de llibres, material escolar, roba esportiva o de l'esmorzar no es considerarà força major **en cap cas** i, per tant, no serà mai motiu de sortida del Centre.

A criteri dels conserges i tenint en compte la reiteració d'oblits per part de l'alumne/a o la importància de la petició, es farà o no la trucada a casa perquè el pare, mare o la persona que aquests designin porti a l'alumne/a allò que necessiti.

Alumnes de Batxillerat:

Per a sortides previstes amb anterioritat com visites mèdiques o assistències a llocs oficials, els alumnes de Batxillerat podran sortir del Centre si presenten un escrit en el qual els tutors legals s'identifiquin correctament i n'autoritzin la sortida. Excepte en casos degudament justificats amb **justificant oficial**, els alumnes de Batxillerat no podran tornar a entrar al Centre durant el matí del dia que n'hagin sortit.

Alumnes de Batxillerat majors d'edat: els alumnes de Batxillerat que siguin majors d'edat no necessiten cap autorització per sortir del Centre, però sí que hauran de signar a Consergeria conforme en surten. No podran tornar a entrar al



Centre durant el matí del dia que n'hagin sortit a menys que acreditin l'absència temporal amb un **justificant oficial**.

En cas de vaga: en cas de vaga d'alumnes, no es permetran trucades per part dels alumnes per anar a casa amb el motiu que han assistit pocs alumnes al Centre. Prèviament a la jornada de vaga l'alumne ha de reflexionar sobre el seu dret a vaga i sobre la conveniència o no d'assistir al Centre. Si així ho decideix, haurà de romandre a l'Institut durant tot el matí, a menys que altres circumstàncies, com símptomes de malaltia o d'altres que puguin sorgir, ho desaconsellin. En aquest cas, per autoritzar la sortida de l'alumne del Centre es seguirà el procediment habitual.

Procediment per trucar a casa dels alumnes: quan un alumne es trobi malament o tingui alguna indisposició ho farà saber al professor que estigui amb ell a l'aula en aquell moment, el qual valorarà la situació de l'alumne i si li dona o no permís per adreçar-se al professor de guàrdia. El professor és qui ha de fer la primera valoració en el sentit de si veu o no l'alumne/a amb condicions de seguir a classe i l'adreçarà, si ho veu oportú, al professor de guàrdia. En cas de no portar-la, els conserges no atendran la seva petició i l'enviaran novament a l'aula. Seran els conserges qui faran les trucades a casa de les famílies convidant-los a que vinguin a recollir els seu fill/a.

14.9 PROTOCOL PRIMERS AUXILIS INSTITUT GELIDA

TELÈFONS D'EMERGÈNCIA: 112/061

061: Emergències mèdiques.

112: Qualsevol tipus d'emergència.

A continuació teniu uns consells d'actuació davant casos concrets d'urgència. Recordeu, però que:

• **No es pot subministrar cap medicament als alumnes sense l'autorització expressa de la seva família. En tot cas, la persona que proporcioni algun medicament a un alumne se'n farà responsable.**

• Sempre es trucarà a la família de l'alumne i si és possible serà aquesta qui el traslladarà a l'ambulatori!

• En casos greus que no es pugui moure (traumatismes forts, inconsciència, marejos forts, etc...) s'ha de trucar als serveis d'emergència.

1) INSOLACIÓ / COP DE CALOR: Exposició prolongada al sol agreujada per l'esforç físic i la ingestió d'aliments.

Síntomes:

Suor freda.

Palidesa.

Sensació de mareig.

Actuació:

- 1) Portar a la persona a un lloc fresc i a l'ombra.
- 2) Ajeure'l, aixecar-li els peus i ventar-lo.
- 3) Evitar aglomeracions al voltant de la persona.
- 4) Treure-li el màxim de roba respectant la intimitat (descordar-li sabates, cinturó, etc.)
- 5) Refrescar el cos aplicant compreses mullades amb aigua freda.
- 6) Ventar-lo (crear un corrent d'aire al seu voltant)
- 7) SI NO TÉ LA CONSCIÈNCIA ALTERADA, donar a beure aigua, begudes edulcorades o isotòniques.

2) ANSIETAT: Acceleració del ritme respiratori i cardíac provocat pels nervis i l'angoixa.

Síntomes:

Ofegament.

Mareig (massa oxigen al cap)

Ritme respiratori accelerat

Actuació:

- 1) Ajeure'l.
- 2) Tranquil·litzar-lo.
- 3) Descordar sabates, cinturó, etc.

4) Si cal, fer-li reduir el ritme respiratori fent-li respirar dins una bossa fins aconseguir-ho.

3) TRAUMATISMES LLEUS /CONTUSIONS: Cops o contusions sense fractura o ferida oberta.

Síntomes:

Dolor.

Inflamació.

Tumefacció (morats)

Actuació:

- 1) Aplicar fred local sense contacte directe amb la pell durant 20 minuts fent obligatòriament intervals de 3-5 minuts intercalats amb descansos de 1-2 minuts.

4) FERIDES OBERTES I RASCADES: Ferides sagnants o rascades.

Actuació:

- 1) Netejar amb aigua i sabó (o sèrum fisiològic)
- 2) Assecar amb gasses estèrils.
- 3) Aplicar un antisèptic iodat (Betadine)
- 4) Tapar al ferida amb gasses estèrils i fixar-les amb esparadrap.
- 5) Davant hemorràgia fer compressió directa amb gasses estèrils durant 5-10 minuts com a mínim sense destapar.

5) CREMADES LLEUS:

Actuació:

- 1) No aplicar pomades.
- 2) Posar la cremada sota un raig d'aigua durant 15 minuts.
- 3) Si surten ampolles no rebentar-les. (Tapar amb gasses estèrils humides i traslladar al CAP.)

6) ACCIDENTS DE MOTO:

Actuació:

- 1) Protegir. Prendre mesures d'autoprotecció (armilles reflectants), senyalitzar molt bé la zona per evitar sobre-accidents (triangles d'emergència, etc.)
- 2) Alertar. Trucar al 112.
- 3) Socórrer. Valorar la situació de l'accidentat sense moure'l. Si està conscient o no, si respira o no, lesions que presenta (hemorràgies, fractures).
- 4) No permetre que la persona es mogui del terra. No moure-li el cap per res (sobretot si està mig marejat, o té algun cop). No posar-li coixins, ni aixecar-lo. Pot haver-hi una lesió al coll o a la columna que es pot agreujar encara més si la persona es mou.
- 5) No treure el casc.

14.10. PROTOCOL D'ACTUACIÓ INTERNA DAVANT D'UNA URGÈNCIA

Aquest document, corroborat per professionals de les urgències i emergències mèdiques extrahospitalàries, ha de servir com a procediment d'actuació intern i neix per tal d'oferir la millor resposta davant d'un accident o eventualitat mèdica, i segueix les normes i recomanacions que fan els experts sanitaris a l'hora d'actuar davant d'una URGÈNCIA – EMERGÈNCIA.

En primer lloc, s'ha de dir que es diferenciarien bàsicament dos tipus de situacions:

1ª.- Les situacions que impliquin gravetat o posin en situació de risc l' alumne, a saber:

- Pèrdues sobtades del coneixement.
- Trastorn sobtat del comportament (agressivitat, alteració psicomotriu, etc.)
- Dolor abdominal agut i intens.
- Dificultat respiratòria aguda, ofec.
- Intoxicacions.
- *Cops al cap*, amb alteració de la consciència o afectació de l' estat general (nàusees, vòmits, adormissat, etc.)
- Cremades greus.
- Fractures – luxacions (dolor intens, deformitat evident)
- Traumatismes greus.
- Convulsions.
- Lesions severes dels teixits tous (grans talls, amputacions,...)
- I totes les altres situacions que en el moment de la incidència i objectivament per part del cos escolar es cregui que són greus.

En aquest casos i donada la seva imperiositat, a cops molt difícil de saber-la situar com a risc vital, i per tal de no tenir conseqüències més greus, es durà a terme el desenvolupament del següent protocol:

VALORACIÓ INICIAL DE LA VÍCTIMA – MESURES DE SUPORT IMMEDIATES ALERTA AL 061 – 112 COMUNICACIÓ VIA TELEFÒNICA A LA FAMÍLIA

En cas de no localitzar a la família i entenent que en aquests moments el nen/a és responsabilitat directa de l'institut, es seguiran les recomanacions que directament li faci el consultor mèdic alertat. Tant mateix, si un cop trobada la família no existeix acord entre l'opinió del metge consultor del **061** i la dels pares, es demanarà que directament els pares truquin al **061** i parlin amb el metge consultor.

2ª.- Les situacions que es considerin que no representen un risc immediat per l' alumne: a saber:

- Febre
- Dolor abdominal no agut.
- Alteracions intestinals (diarrees i/o vòmits)
- Traumatismes lleus (cops, petits hematomes, nyanyos..)
- Lesions lleus del teixits tous (talls, laceracions...)

En aquest casos, la mecànica d'actuació passarà en primer lloc per atendre l' alumne, fer les primeres cures, control i observació del seu estat per posteriorment intentar localitzar la família, donar-li tota la informació i consensuar amb ella les decisions. Tanmateix, de no localitzar els familiars s'actuarà d'acord amb la fitxa sanitària o criteri del centre.

Respecte a rascades, contusions lleus i ferides en general que no facin necessària la intervenció mèdica, s'atendrà a l'alumne al Centre fent-li les cures adients. Posteriorment la incidència mèdica es ficarà en coneixement de la família via telefònica.

COMENTARIS:

***Cops al cap*:** donada la complexitat del traumatisme cranioencefàlic i les possibles lesions que d'ell se'n poden derivar, es seguiran les recomanacions que al respecte fa la Societat Catalana de Pediatria, i que diu que **tot cop al cap en un nen/a, tret de que hagi estat lleu, ha de ser valorat per un metge**. Així mateix i de igual manera que en d'altres situacions en que es jutgi necessari, es compliran les indicacions que faci el metge del servei d'urgències telefòniques (061) i/o metge consultor.

Talls: en aquest apartat entra el considerant estètic, sobre tot quan són talls a la cara o en d'altres llocs visibles, i és fàcil que la família vulgui traslladar al nen/a a un centre mèdic determinat. Al no ser una situació d'extrema urgència, i sempre que no impliqui un risc major o compromís de l'estat general, pot esperar a l'arribada dels pares.

Totes aquestes actuacions es duran a terme sempre i quan els adults responsables dels alumnes siguin coneixedors de la incidència per part de l' alumne, els companys...

A quin telèfon s'ha de trucar??

Sempre que sigui alerta mèdica es trucarà al **061**. Per emergències d' altres tipus (ensorraments, precipitats, atropellats...) es trucarà al **112**.

14.11. PLA D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ DEL CENTRE

En cas de sinistre greu o qualsevol amenaça contra la integritat física de la comunitat educativa entrarà en vigència el **PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE**.

Es considera situació d'emergència: La motivada per un incendi, l'anunci de bomba, la fuga de gas, la inundació o qualsevol altra circumstància que amenaci la integritat física de la comunitat educativa i justifiqui la evacuació ràpida de l'edifici.

El pla d'emergència del centre consisteix en els controls, instruccions i mesures de seguretat que, amb caràcter obligatori, han de regir en el centre en situacions d'emergència, amb la finalitat de protegir els alumnes i el personal del centre.

El pla d'emergència determina: Quan cal evacuar el centre, quan cal confinar-s'hi i com s'ha de dur a terme l'evacuació o el confinament.

Hi haurà cinc **carpetes vermelles** amb la documentació necessària a **Consergeria, Administració, Direcció, Prefectura d'Estudis i Sala de Professors**. Els coordinadors o en cas d'absència els tutors del grup A de cada nivell repartiran les llistes al professorat que passaran llista amb l'ajut del delegat.

Cada carpeta contindrà: llistes de tots els alumnes de l'Institut per grup-classe, cartells plastificats de cada grup-classe, llaips, graella de control i clau de les portes del carrer.

Durant el primer trimestre l'Equip Directiu vetllarà per actualitzar les carpetes, recordar al professorat el Pla d'Evacuació i preparar i realitzar un simulacre.

ACTUACIÓ EN CAS D'EVACUACIÓ:

1. DETECCIÓ:

Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti una potencial situació d'emergència ho comunicarà immediatament al director del centre o al membre de l'equip directiu que estigui en aquell moment de guàrdia/classe.

2. DECISIÓ:

La decisió de l'evacuació del centre ha de ser presa pel director, o en cas d'absència d'aquest, pel membre de l'equip directiu que el substitueixi.

3. ACTIVACIÓ:

3.1. Consergeria:

El responsable de l'evacuació ho comunicarà al personal subaltern que estigui a consergeria, el qual accionarà immediatament el senyal d'evacuació consistent en: **quatre tocs curts dels senyals acústics** i mitjançant megafonia.

El personal subaltern obrirà totes les portes exteriors del centre, desconnectarà immediatament la clau de pas de subministrament de gas i, si cal, el corrent elèctric general del centre.

S'avisarà a Bombers (**112**), Policia Local (**93 779 24 70**) i Ajuntament (**93 779 00 58**).

3.2. SECRETÀRIA:

Lliura la capsa vermella amb la documentació del Pla d'Evacuació al membre de l'Equip Directiu que està al front de la situació.

Dona suport a Consergeria amb les actuacions anteriors.

4. EVACUACIÓ:

En sentir el senyal acústic, cada professor o professora se situarà a la porta de la seva classe, preparant l'alumnat per buidar-la ordenadament.

El professorat serà el responsable de l'evacuació del grup d'alumnes que li correspongui en cada dia i hora, i per tant, haurà de conduir l'alumnat en la direcció de sortida, garantir l'ordre, la tranquil·litat i la rapidesa en l'evacuació.

Sortirà sempre darrere el seu grup-classe, tancant les finestres i la porta de l'aula (**sense clau**) en finalitzar la sortida. En el cas d'alumnat amb discapacitats, els professors i professores organitzaran l'ajuda per a la seva evacuació.

Cada aula disposarà d'un plànol d'evacuació on s'indica el recorregut a seguir fins els punts de concentració que serà la pista de futbol de l'Institut.

En cap circumstància l'alumnat evacuarà el centre per finestres, ni altres indrets a no ser que ho indiqui el professor o professora responsable.

Cada grup d'alumnes haurà d'actuar sempre d'acord amb les indicacions del professorat i en cap cas per iniciativa pròpia. Per tal d'evitar obstacles i afavorir la rapidesa en l'evacuació, **l'alumnat no recollirà els objectes personals**.

L'alumnat que en el moment de sonar l'alarma es trobi als lavabos o altres dependències annexes de la mateixa planta de la seva aula, haurà d'incorporar-se ràpidament al seu grup. Si es troba en una planta diferent a la de la seva aula, s'haurà d'incorporar al grup més proper que hagi iniciat la sortida.

Els moviments s'hauran de realitzar de pressa però sense córrer, sense atropellar ni empenyar la resta de companys i companyes. Ningú no s'haurà d'aturar al costat de les portes de sortida. En cap cas es tornarà enrere amb l'excusa de buscar germans, amics o objectes personals. Els grups hauran de romandre units per facilitar la tasca de control del professorat.

El personal subaltern, d'administració, professorat de guàrdia i altre professorat que no estigui impartint la docència sortiran amb la màxima diligència i es reuniran, a l'igual que la resta, en la pista poliesportiva.

És important la màxima rapidesa i col·laboració en tot el procés d'evacuació, així com la col·laboració amb les forces de seguretat i extinció, en el cas que sigui necessària la seva intervenció.

Un cop evacuat el centre, si no s'ha desconnectat el corrent elèctric, es procedirà a desconnectar-lo.

5. CONCENTRACIÓ:

5.1. Tots els alumnes es concentraran a les pistes poliesportives per grups-classe de 1r A d'ESO a 2n de Batx, d'esquerra a dreta mirant cap a Montserrat.

5.2. Els alumnes es posaran **alfabèticament** darrera el cartell plastificat corresponent.

5.3. El professorat encarregat repartirà entre el professorat responsable les llistes d'alumnes.

5.4. El professorat responsable de cada grup el controlarà, passarà llista i informará de qualsevol absència o incident al personal que estigui al front de l'evacuació i li retornarà la llista.

5.5. Tota la resta de personal que estigui en qualsevol dependència del centre es dirigirà al punt de concentració.

ACTUACIÓ EN CAS DE CONFINAMENT

Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti o rebi l'avís d'una emergència que prové de l'exterior ho comunicarà immediatament al membre de la junta directiva o professorat de guàrdia.

El responsable ho comunicarà al personal subaltern que estigui a consergeria, el qual accionarà immediatament el senyal de confinament mitjançant un toc llarg del senyal acústic o bé mitjançant megafonia.

El personal subaltern desconnectarà immediatament el corrent elèctric general del centre i el subministrament de gas.

Qualsevol membre de la comunitat educativa, en escoltar el senyal d'alerta haurà de seguir les instruccions següents:

- Entrar al centre si es troba fora de l'edifici.
- Dirigir-se a la respectiva aula si, quan sona l'alarma, està fora de l'aula.
- Confinar-se a les aules i als espais que quedin més resguardats de l'exterior. El professorat del grup s'encarregarà de comprovar que tot l'alumnat està confinat i que no queda ningú a fora.
- Tancar portes, finestres, persianes i tota entrada d'aire.
- El professorat serà responsable de conduir l'alumnat del seu grup si, per seguretat, s'han de traslladar a una zona del centre més protegida.
- En cas de risc d'explosió, quan sigui possible, es confinaran a la part oposada al lloc on s'espera que pot tenir lloc l'explosió i evitaran posar-se a prop de les finestres. Utilitzaran les taules, les cadires i els mobles com a barrera.
- En cas de terratrèmol, en el moment de la sacsejada, caldrà refugiar-se sota les taules, en un angle de la paret o sota els marcs de les portes. El professor responsable de la classe evitarà que ningú fugi durant la sacsejada.
- El responsable d'emergències estarà pendent de les instruccions que arribin de l'exterior: Ràdio, telèfon ...
- Ningú sortirà del centre fins que les autoritats donin instruccions en aquest sentit. Llavors es farà una evacuació ordenada fins al punt de concentració.

Anualment i en el període del primer trimestre, com a mínim, es realitzarà un exercici de simulacre d'evacuació del centre, per tal de donar a conèixer a tota la comunitat educativa quina ha de ser la seva actuació i comprovar l'eficàcia d'aquest pla. L'exercici es realitzarà amb el desconeixement del dia i hora, i quan la direcció ho consideri oportú.

En el cas de petits incendis, fuites de gas en un laboratori o altres petits incidents serà el professorat el responsable d'actuar de la manera més convenient. En cap circumstància l'alumnat podrà accionar els extintors o altres aparells d'extinció d'incendis. Sempre que es produeixi un incident s'informarà immediatament a la direcció.

14.12. INFORMACIONS DEL SIMULACRE DE PLA D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ DE L'INSTITUT GELIDA

Objectiu del Pla d'Emergència:

Preservar la vida de les persones i minimitzar els danys en cas de foc, aiguat o qualsevol altra eventualitat.

Objectiu del simulacre de Pla d'Emergència:

Comprovar l'eficiència de les mesures programades donant especial importància en l'ordre i rapidesa d'evacuació. És també una activitat pedagògica. No està previst avisar del moment en què el simulacre hagi de tenir lloc.

Informació als alumnes en les tutories:

En una sessió tutorial caldrà informar a l'alumnat del Pla d'Emergència i del Simulacre de Pla d'Emergència, posant èmfasi en la responsabilitat de tothom i en la necessitat de realitzar-lo de manera ordenada. També caldrà fer sonar l'alarma NOMÉS AMB L'OBJECTIU QUE tothom n'identifiqui el so. En una reunió de tutors es decidirà quan es portaran a terme aquestes dues actuacions.

Comunicació a l'Ajuntament, Bombers i Guàrdia Urbana:

L'Ajuntament, els Bombers i la Guàrdia Urbana estaran al corrent del Simulacre de Pla d'Emergència i s'espera confirmació o no confirmació de la seva assistència.

Fases del simulacre:

- 1) L'alarma sona. S'avisar als Bombers.
- 2) Alumnat i professorat surten de les aules ordenadament (sense córrer, sense empentes, etc.) seguint les indicacions (que s'hi trobaran pròximament) de les aules en direcció al pati.
- 3) Tothom es reuneix al pati, a la pista poliesportiva, distribuint-se per cursos, de 1r d'ESO a 2n de Batxillerat, d'esquerra a dreta mirant cap a Montserrat.
- 4) Comprovar que no falta cap alumne/a passant llista.
- 5) Comunicar possibles incidències al Coordinador General.
- 6) Retorn a les aules.

Responsabilitat del Professorat d'Aula:

- Conèixer el nombre d'assistents de la seva classe.
- Fer tancar les finestres i tancar l'aula, NO AMB CLAU.
- Vetllar perquè l'alumnat no perdi el temps recollint res.
- Vetllar perquè un alumne/a s'ocupi d'alguna persona impedida (amb croses, etc.).
- Seguir les instruccions del responsable de planta.

Responsabilitat de l'alumnat:

- Deixar els objectes personals i evacuar l'aula amb tranquil·litat; de pressa, però sense córrer, sense tornar mai enrere.
- Posar-se en fila índia, darrere del professor que farà de guia.

Coordinadors/es de Planta:

- Guia els alumnes per la sortida.
- Controla que no quedi ningú i comprova que portes i finestres estan tancades (les portes SENSE CLAU)
- Comunica al Coordinador General les possibles incidències.

Segon conserge:

- Una vegada evacuats els alumnes **tanca les portes tallafocs** dels dos passadissos.

Finalització:

No es podrà tornar a les aules fins que el Coordinador General ho indiqui.

Observacions:

A efectes d'aparcament de vehicles, tots els accessos al Centre han de romandre lliures. És a dir: no aparcar cap vehicle davant de les portes de sortida/entrada.

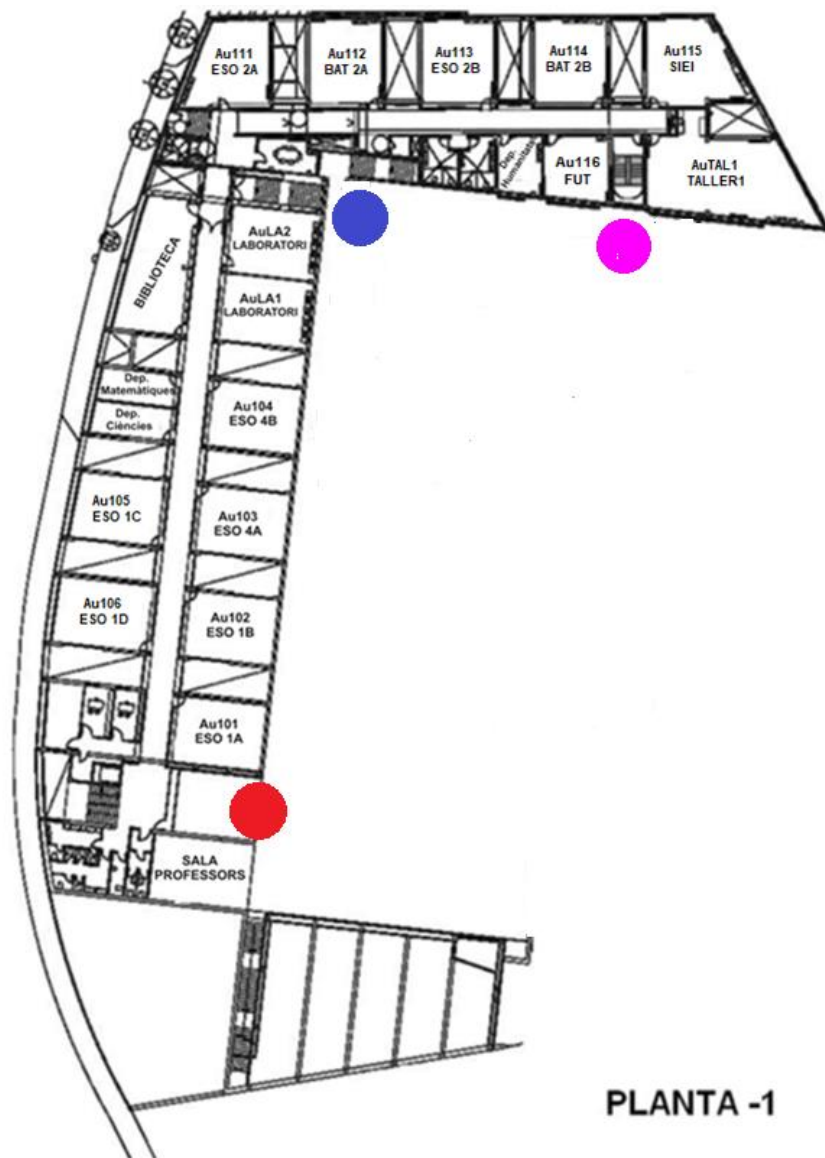
TAULA SINÒPTICA DE DISTRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS

TASCA	RESPONSABLE
Donar l'alarma Trucar als bombers	Pere Palacios (Conserge) Substitut/a: Membre de l'Equip Directiu o Administratiu
Desconnectar les instal·lacions	Pere Palacios (Conserge) Substitut/a: Membre de l'Equip Directiu o Administratiu
Obrir / Tancar portes exteriors	Pere Palacios (Conserge) Substitut/a: Membre de l'Equip Directiu o Administratiu
Coordinador General	Javier Buj (Director) Substitut/a: Membre de l'Equip Directiu
Coordinador planta 0	Francesc Izquierdo (Administratiu) Substitut: Membre de l'equip directiu
Coordinador planta -1	Professor que es trobi de guàrdia de passadís -1 . Substituts/es: professors/es que es trobin a la sala de professors i al despatx de socials .
Coordinador planta -2	Professor que es trobi de guàrdia de passadís -2 . Substituts/es: professors/es que es trobin al despatx d'expressió .
Alumnes amb discapacitat	Els propis alumnes.

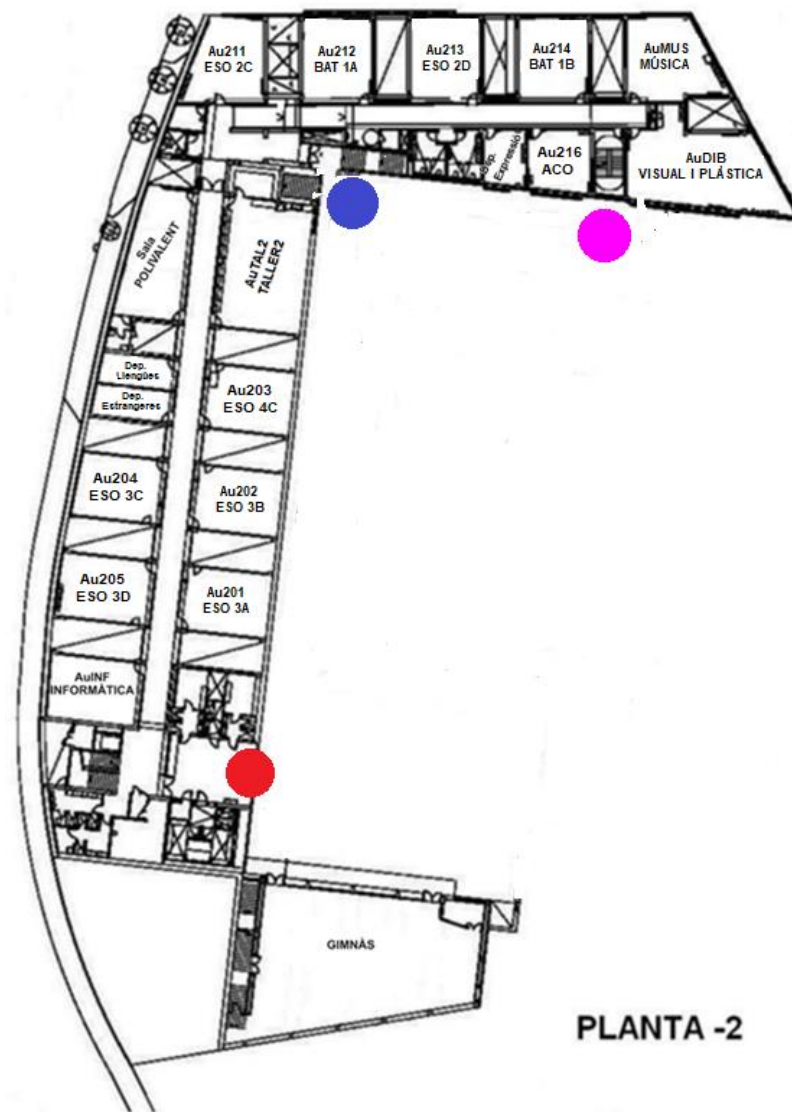
ORDRE A SEGUIR EN L'EVACUACIÓ

Planta 0	Sortida PORTA: Vestíbul → Sala AMPA → Sala de visites → → Despatxos (2) → SECRETÀRIA → Despatx (1) → Consergeria
Planta -1	Sortida ESCALA SALA PROFESSORS: (*) Aula 101 → Aula 102 → Aula 103 → Aula 104 → Laboratori 1 → Laboratori 2 → Sala de professors → Despatxos Psicologia → Aula 106 → Aula 105 → Departaments de Ciències i Matemàtiques → Biblioteca Sortida PORTA DESPATX INFORMÀTICA: (*) Aula 111 → Aula 112 → Aula 113 Sortida ESCALA D'EMERGÈNCIA PART NOVA: (*) Aula Taller1 → Aula 115 → Aula 114 → Aula FUTURA → Lavabos → Departament d'Humanitats
Planta -2	Sortida PORTA LAVABOS: (*) Aula 201 → Aula 202 → Aula 203 → Taller 2 → Aula Informàtica → Aula 205 → Aula 204 → Departaments de llengües estrangeres i de llengües → Sala Polivalent Sortida PORTA ESCALES CANTINA: (*) Aula 211 → Aula 212 → Aula 213 Sortida ESCALA D'EMERGÈNCIA PART NOVA: (*) Aula Dibuix → Aula Música → Aula 214 → Aula 216 → Lavabos → Departament d'Expressió

Punt de concentració	Pista Poliesportiva (d'esquerra a dreta mirant cap a Montserrat) 1rA → 1rB → 1rC → 1rD → 2nA → 2nB → 2nC → 2nD → 3rA → 3rB → 3rC → 3rD → 4tA → 4tB → 4tC → FUTURA → SIEI → 1rBATX_A → 1rBATX_B → 2nBATX
-----------------------------	---



PLANTA -1



PLANTA -2



14.13. PROTOCOL DE DETECCIÓ I DERIVACIÓ D'ALUMNES AMB PROBLEMES DE DROGUES

Contextualització, objectius i estratègies:

L'objectiu de les actuacions del centre és **protegir la salut i la seguretat dels i les estudiants**, dissuadint-los del consum de drogues.

Qualsevol **acció disciplinària** que s'efectuï vindrà acompanyada d'una **acció educativa i/o terapèutica** en funció de la valoració prèvia de la situació que ha constituït la infracció.

● Per a aconseguir l'objectiu, el centre seguirà les següents **estratègies**:

- 1) **Informar a tota la comunitat educativa** (equip docent, personal no docent, alumnes, pares...) i fer constància explícita en els documents de gestió i informatius del centre. En aquests documents ha de constar la prohibició de la possessió, consum i/o venda de qualsevol tipus de substància que pugui ser perjudicial per la salut com tabac, alcohol, cànnabis, èxtasi, amfetamines, speed, cocaïna o altres. **S'informarà els alumnes durant les primeres tutories de curs i als pares en la reunió inicial.**
- 2) Planificar possibles situacions de risc de consum (esbarjos, viatges, sortides,...)
- 3) Coordinar-se amb altres entitats com SAFAD, policia local, mossos d'esquadra, etc. i sol·licitar el seu suport si el cas així ho requereix.

● A l'hora d'establir qualsevol tipus d'actuació **es valorarà**:

- 1) El grau d'informació de l'alumne sobre la normativa sobre drogues del centre.
- 2) L'edat de l'alumne.
- 3) El tipus de substància de què es tracta.
- 4) La reincidència en el consum.
- 5) La repercussió de l'incident a nivell del grup d'iguals (ostentació, etc...)
- 6) La situació personal de l'alumne (personalitat, nivell d'adaptació psicosocial, existència d'altres factors de risc, situació familiar, etc...)
- 7) El patró de consum que presenta l'alumne.

Recomanacions:

- 1) És important la **coherència interna** entre el diferent personal del centre i que totes les actuacions del professorat vagin dirigides en la mateixa línia. Per a aconseguir-ho el professorat ha de conèixer aquest protocol.
- 2) Moltes situacions de consum van lligades amb problemes a casa, sobretot de comportament, abandonament escolar, etc.
- 3) Per normalitzar el consum i evitar situacions problemàtiques **sempre s'ha de fer un treball conjunt entre la família i el menor**. De fet, és més important el treball amb la família que amb l'alumne.
- 4) La tasca del centre solament és la **detecció i la derivació**. No és funció de l'institut convèncer la família del patró de consum de l'alumne, això es treballarà al SAFAD.



- 5) Qualsevol indicatiu, ni que sigui solament una sospita, s'ha de tractar com una **emergència mèdica**. Si un alumne està marejat, presenta ulls vidriosos, vomita, etc. s'ha de trucar als pares per a que vinguin a buscar-lo perquè no està en condicions de romandre en el centre. Si els pares no poden venir s'ha de trucar a una ambulància sense entrar en valoracions i limitant-nos a les nostres funcions que són la detecció i la derivació. És important informar a les famílies en les reunions d'inici de curs d'aquest protocol d'actuació.
- 6) És recomanable que en les reunions de coordinació amb la policia es recordi la necessitat de **multar el consum al carrer**. La multa és la millor evidència de que hi ha un problema perquè hi surt el nom, els cognoms, la data, la substància, etc. escurçant el període de negació del problema per part de la família del menor. Si hi ha conveni entre les administracions, la primera vegada els hi poden perdonar la multa si accedeixen al tractament del SAFAD. A partir de la segona vegada ja no.
- 7) Si l'Institut arriba a situacions en que els alumnes entren habitualment fumats al centre aleshores el centre té un **problema de normativa interna** perquè els alumnes han normalitzat el fet d'entrar fumats i que no passi res. Per evitar aquesta situació, davant de qualsevol sospita s'ha de trucar a la família i/o a l'ambulància sense por a equivocar-se. En aquest sentit també s'ha d'**evitar l'ostentació**: queda prohibit portar ronyoneres, samarretes, etc. amb missatges o imatges relacionats amb el consum de qualsevol droga. Quan es detecti un cas es trucarà immediatament a la família per informar-la d'aquesta prohibició. Qualsevol objecte relacionat amb el consum de tabac o drogues serà requisat i retornat a la família o la policia segons el cas.
- 8) Habitualment quan es sorprèn un alumne amb alguna substància prohibida, el noi/a expressa que és d'un amic. Per prevenir situacions semblants i evitar que alumnes consumidors puguin incitar al consum a altres, les sancions per custodiar substàncies d'altres persones es consideraran igual o més greus que per tinença de substàncies pròpies.
- 9) (Amb l'assessorament de Mossos d'Esquadra) Els professors són agents de l'autoritat dintre del centre i com a tals poden donar ordres verbals davant qualsevol **sospita de tinència** o consum en l'institut i fins i tot escorcollar motxilles, taquilles, etc. El professorat no ha d'escorcollar els alumnes. En aquest cas, s'ha d'avisar la policia per a que ho faci. Si intervé la policia i troba alguna substància prohibida a un menor, aixecarà una denúncia administrativa o en cas de delictes contra la salut pública (quantitat elevada de droga o venda) obrirà diligències penals.



INCIDENT	FALTA	ACTUACIONS (PROTOCOL)	SANCIÓ	RECOMANACIONS
Possessió de tabac dins del centre o en sortides escolars	1a vegada: GREU	- Entrevista del tutor i del psicopedagog amb la família. - S'obre fitxa al protocol de detecció i derivació.	- Treball sobre el tabaquisme. - Permanència en horari no lectiu de dos dilluns tarda sens perjudici del que s'indica a l'apartat de sancions a les NOFC.	- Es confisca la substància i es retorna a la família durant l'entrevista. - L'alumne signarà, conjuntament amb els pares o tutors legals un document de compromís on es reconegui que la seva conducta no compleix la normativa del centre i es compromet a no tornar a actuar de la mateixa manera.
	2a vegada: GREU	- Entrevista del cap d'estudis amb la família. - S'afegeix la nova informació a la fitxa del protocol de detecció i derivació.	- Treball sobre el tabaquisme. - Prohibició de participar en activitats extraescolars durant un trimestre, sens perjudici de la proposta de sancions que s'indica a l'apartat de tipificació conductes contràries a la convivència i faltes greus.	- Es confisca la substància i es retorna a la família durant l'entrevista.
Consum de tabac dins del centre o en sortides escolars	1a vegada: GREU	- Entrevista del tutor i del psicopedagog amb la família. - S'obre fitxa al protocol de detecció i derivació.	- Treball sobre el tabaquisme. - Permanència en horari no lectiu de dos dilluns tarda. - Es valora la possibilitat de la pèrdua del dret d'assistència al centre durant uns dies, sens perjudici de la proposta de sancions que s'indica a l'apartat de tipificació conductes contràries a la convivència i faltes greus.	- Es confisca la substància i es retorna a la família durant l'entrevista. - L'alumne signarà, conjuntament amb els pares o tutors legals un document de compromís on es reconegui que la seva conducta no compleix la normativa del centre i es compromet a no tornar a actuar de la mateixa manera.
	2a vegada: GREU	- Entrevista del cap d'estudis amb la família. - S'afegeix la nova informació a la fitxa del protocol de detecció i derivació.	- Treball sobre el tabaquisme. - Prohibició de participar en activitats extraescolars durant un trimestre. - Pèrdua del dret d'assistència al centre durant uns dies, sens perjudici de la proposta de sancions que s'indica a l'apartat de tipificació conductes contràries a la convivència i faltes greus.	- Es confisca la substància i es retorna a la família durant l'entrevista.
Consum o possessió dins o fora del centre de alcohol, cànnabis, amfetamines, etc...	1a vegada: GREU	- Entrevista del tutor, psicopedagog i cap d'estudis amb la família. - Es lliura a la família l'informe de detecció i derivació d'alumnes amb problemes de drogues. - S'informa a la persona de referència dels Serveis Territorials Sr. Manel Mor mmor@xtec.cat - S'informa a la policia local.	- Realització d'un treball sobre la substància. - Prohibició de participar en activitats extraescolars durant un trimestre. - Es valora la possibilitat de la pèrdua del dret d'assistència al centre durant uns dies, sens perjudici de la proposta de sancions que s'indica a l'apartat de tipificació conductes contràries a la convivència i faltes greus. Part de la sanció pot estar condicionada a l'assistència de l'alumne i la seva família al SAFAD.	- Es confisca la substància i es lliura a la policia local. - En cas de intoxicació es prioritzaran les atencions a l'afectat i es trucarà al 112 . - Les intoxicacions es consideraran sempre falta molt greu.
	2a vegada: MOLT GREU	- Entrevista del tutor, psicopedagog i cap d'estudis amb la família. - Es lliura a la família l'informe de detecció i derivació d'alumnes amb problemes de drogues. - S'informa a la persona de referència dels Serveis Territorials Sr. Manel Mor mmor@xtec.cat i a Inspecció Educativa. - S'informa a la policia local.	- Prohibició de participar en activitats extraescolars durant un trimestre, sens perjudici de la proposta de sancions que s'indica a l'apartat de tipificació conductes contràries a la convivència i faltes greus. - S'obre expedient disciplinari a l'alumne amb la sanció de pèrdua del dret d'assistència al centre durant uns dies. Part de la sanció pot estar condicionada a l'assistència de l'alumne i la seva família al SAFAD.	- Es confisca la substància i es lliura a la policia local. - En cas de intoxicació es prioritzaran les atencions a l'afectat i es trucarà al 112 . - Les intoxicacions es consideraran sempre falta molt greu.



Venda d'alcohol, cànnabis, amfetamines, etc...	MOLT GREU	- Entrevista del tutor, psicopedagog, cap d'estudis i director amb la família. - Es lliura a la família l'informe de detecció i derivació d'alumnes amb problemes de drogues. - S'informa a la persona de referència dels Serveis Territorials Sr. Manel Mor mmor@xtec.cat i a Inspecció Educativa. - Es sol·licita la intervenció de la Policia Local i/o Mossos d'Esquadra. - S'informa a la fiscalia de menors si els mossos així ho indiquen.	- Realització d'un treball sobre la substància i les conseqüències de la seva addicció. - Prohibició de participar en activitats extraescolars fins la finalització del curs. - Obertura d'expedient disciplinari amb sanció de pèrdua del dret d'assistència al centre durant uns dies. Part de la sanció pot estar condicionada a l'assistència de l'alumne i la seva família al SAFAD.	- Es confisca la substància i es lliura a la policia local / mossos d'esquadra.
---	------------------	--	---	---



INFORME PROTOCOL DETECCIÓ CONSUM DROGUES INSTITUT GELIDA

DADES DE L'ALUMNE:	
Nom i cognoms: _____	Curs i Grup: _____
Tutor: _____	Psicopedagog de referència: _____

INDICADORS DE CONSUM: (A emplenar pel professorat)	
A)	PER OBSERVACIÓ D'INDICADORS DE CONSUM
A1	Estar endormiscat.
A2	Alteració del comportament (Mostrar passivitat i en alguns cassos hiperactivitat)
A3	Alentiment generalitzat dels moviments.
A4	Dificultat per seguir el ritme normal de la classe (concentració, memòria, "empanament"...
A5	Debilitat, mareigs (pal·lidesa), pèrdues de coneixement, etc.
A6	Ulls vermells, vidriosos, aclucats,...
A7	Olor a marihuana: a fum o a herba fresca (tinença o consum)
A8	Canvis significatius d'actitud
A9	Riure incontrolable
A10	Portar objectes relacionats amb el consum (paper, ronyonera, samarretes amb imatges de la fulla...)
A11	Baixada del rendiment escolar (fruit del consum reiterat)
A12	Canvis d'actitud significatius amb els amics.
A13	Altres: _____
B)	PER INFORMACIÓ APORTADA PER ALTRES AGENTS:
B1	_____ _____ _____ _____
C)	PER INCOMPLIMENT DE LA NORMATIVA:
C1	Tinença de substàncies.
C2	Consum de substàncies.
C3	Venda de substàncies.
C4	Fer públic el consum davant d'altres companys.
C5	Altres: _____



FACTORS DE RISC: (A emplenar pel psicopedagog i el tutor de l'alumne)		
D)	FACTORS DE RISC INDIVIDUALS:	
D1	Inici precoç del consum.	
D2	Necessitat d'acceptació en el grup d'iguals.	
D3	Impulsivitat.	
D4	Cerca de noves sensacions.	
D5	Baixa percepció de risc.	
D6	Sobrevaloració del consum real a l'entorn social general.	
D7	Altres: _____	
E)	FACTORS DE RISC FAMILIARS:	
E1	Baixa cohesió familiar.	
E2	Conflictes parentals.	
E3	Consum de drogues per part dels adults.	
E4	Actituds tolerants vers el consum.	
E5	Manca de comunicació entre la família.	
E6	Disponibilitat alta de diners de "butxaca"	
E7	Altres: _____	
F)	FACTORS DE RISC ESCOLARS:	
F1	Absentisme.	
F2	Dificultats acadèmiques.	
F3	Fracàs escolar.	
F4	Baix compromís amb l'escola.	
F5	Altres: _____	
G)	FACTORS DE RISC DE L'ENTORN SOCIAL:	
G1	Elevada disponibilitat i accessibilitat a les drogues.	
G2	Tolerància social vers el consum de drogues.	
G3	Consumisme.	
G4	Actituds discriminatòries vers poblacions en situació de major vulnerabilitat social.	
G5	Pressió del grup d'iguals.	
G6	Altres: _____	



FACTORS DE PROTECCIÓ: (A emplenar pel psicopedagog i el tutor de l'alumne)		
H)	FACTORS DE PROTECCIÓ INDIVIDUALS:	
H1	Tenir habilitats socials.	
H2	Tenir capacitat d'adaptació i estabilitat emocional.	
H3	Tenir capacitat de resolució de problemes.	
H4	Tenir autoimatge positiva.	
H5	Altres: _____	
I)	FACTORS DE PROTECCIÓ FAMILIARS:	
I1	Existència de vincles afectius positius.	
I2	Existència de suport familiar.	
I3	Existència d'una gestió parental clara.	
I4	Existència d'una bona relació família-escola.	
I5	Altres: _____	
J)	FACTORS DE PROTECCIÓ ESCOLARS:	
J1	Vincles afectius positius amb el professorat.	
J2	Suport per part de l'escola.	
J3	Regles de conducta clares.	
J4	Participació de l'alumne en les tasques i decisions escolars.	
J5	Altres: _____	
K)	FACTORS DE PROTECCIÓ DE L'ENTORN SOCIAL:	
K1	Implicació del grup d'iguals en tasques prosocials.	
K2	Existència de vincles afectius positius amb instàncies socialitzadores com casals, esbarts, etc.	
K3	Altres: _____	

DIAGNOSTIC: (A emplenar pel psicopedagog i el tutor de l'alumne)

Consum experimental / ocasional Sense altres factors de risc	Consum experimental / ocasional Amb factors de risc psicosocials	Consum habitual Sense altres factors de risc	Consum habitual / compulsiu Amb altres factors de risc

Es proposa derivació al SAFAD:

☐

Es proposa derivació al CSMIJ:

☐

Tutor/a

Psicopedagog

Director

Gelida, ____ de ____ de 20__



INFORMACIÓ D'INTERÈS:

SAFAD: Servei d'Assessorament Familiar sobre Alcohol i Drogues

Adreça: Cap Sant Sadurní d'Anoia C/ Gelida, 40-42
Telèfon: 93 891 30 29

El SAFAD és un **servei gratuït i confidencial** adreçat a mares i pares que tenen dubtes sobre la manera d'abordar el tema de les drogues amb els seus fills i filles.

El servei, de caràcter bàsicament preventiu, atén de manera personalitzada adolescents, joves i famílies amb l'objectiu d'orientar, assessorar i derivar –en cas necessari- a altres serveis específics per tractar la problemàtica del consum d'alcohol i drogues.

El SAFAD realitza un treball psicoeducatiu i en funció de les característiques de cada cas pot proposar la derivació a altres serveis.

Els objectius d'aquest servei són:

- Millorar l'accessibilitat de la informació a joves i famílies.
- Reduir l'estigmatització.
- Evitar l'efecte "bola de neu"
- Diagnosticar altres problemes: salut mental, socials, etc.
- Arribar a perfils més "normalitzats" (reduir i controlar el consum).
- Assessorar a altres professionals.

CSMIJ Martorell: Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil

Adreça: C/ Puig del Ravell, 10 Martorell
Telèfon: 93 774 51 53

El CSMIJ és un equipament assistencial destinat a donar assistència ambulatoria especialitzada en salut mental a la població de 0 a 18.

Els serveis el presta un equip multidisciplinari que ofereix una atenció integral, la qual considera les necessitats biològiques, psicològiques i de l'entorn socio-familiar de l'usuari.

Les seves funcions són les de diagnòstic, orientació, tractament i seguiment. Cal destacar la seva funció de coordinació amb els diferents nivells i recursos assistencials de salut mental establerts al sector sanitari de referència, així com amb els diferents serveis públics infanto-juvenils dels Departaments de Ensenyament, Benestar i Família, Serveis Socials d'Atenció Primària, Salut pública Justícia juvenil i altres serveis comunitaris, en funció de les necessitats dels usuaris, per garantir tan una intervenció globalitzada com la continuïtat assistencial.



Alumne: _____	Curs i grup: _____
Tutor: _____	

Incidència N°: _____	Professor: _____
Data: _____	Hora: _____
Descripció de la incidència: _____ _____ _____ _____	

Incidència N°: _____	Professor: _____
Data: _____	Hora: _____
Descripció de la incidència: _____ _____ _____ _____	

Incidència N°: _____	Professor: _____
Data: _____	Hora: _____
Descripció de la incidència: _____ _____ _____ _____	

Incidència N°: _____	Professor: _____
Data: _____	Hora: _____
Descripció de la incidència: _____ _____ _____ _____	



Alumne: _____	Curs i grup: _____
Tutor: _____	

Incidència N°: _____	Professor: _____
Data: _____	Hora: _____
Descripció de la incidència: _____ _____ _____ _____	

Incidència N°: _____	Professor: _____
Data: _____	Hora: _____
Descripció de la incidència: _____ _____ _____ _____	

Incidència N°: _____	Professor: _____
Data: _____	Hora: _____
Descripció de la incidència: _____ _____ _____ _____	

Incidència N°: _____	Professor: _____
Data: _____	Hora: _____
Descripció de la incidència: _____ _____ _____ _____	



14.14. PROTOCOL D'INCORPORACIÓ DE PROFESSORAT NOU O SUBSTITUT

	Nº	TASCA	RESPONSABLE
ABANS D' ARRIBAR AL CENTRE	1	Es produeix una baixa. La persona malalta envia una foto, una imatge escanejada de la baixa o l'original al centre per poder iniciar els tràmits.	PERSONA MALALTA
	2	Demanar el substitut mitjançant l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament.	ADMINISTRATIU
	3	Els Serveis Territorials nomenen a una persona i aquesta truca a l'institut comunicant que li han adjudicat la vacant.	
	4	Prendre nota del nom i cognoms, del correu electrònic i d'un telèfon de contacte i passar les dades al Director.	CONSERGE
	5	Comunicar als conserges, al Cap de Departament corresponent i al Coordinador de Cicle si escau, l'especialitat del substitut i el dia d'incorporació.	DIRECTOR
	6	Contactar amb la persona substituta i enviar-li per correu el Dossier del Professorat, l'horari personal i els correus electrònics del seu Cap de Departament i de la persona a qui substitueix.	DIRECTOR
	7	Preparar un manoll de claus segons l'especialitat.	CONSERGE
	8	Preparar els llibres de text, llibreta de notes del professor de baixa, etc.	CAP DEPARTAMENT
	9	La responsabilitat d'enviar l'original de la baixa als Serveis Territorials és de la persona malalta. No obstant, si la lliura al centre l'enviarem nosaltres.	PERSONA MALALTA
PRIMER DIA DE SUBSTITUCIÓ	10	Comprovar la correcció de la credencial. Enviar-la als SSTT. Emplenar el full de dades personals de la persona substituta i deixar una còpia al Director i una al Cap d'Estudis. Preguntar-li si disposa del correu corporatiu i facilitar-li la gestió per tenir-lo. Demanar-li si està donat d'alta a l'ATRI. Comprovar si en la credencial figura que la persona ha de passar l' avaluació dels 4 mesos . En cas positiu, lliurar una fotocòpia de la credencial al Director.	ADMINISTRATIU
	11	Lliurar-li un joc de claus.	CONSERGE
	12	Lliurar-li les llistes dels grups i les fotos dels alumnes amb PDF. Donar-li la targeta que autoritza els alumnes a sortir de classe.	ADMINISTRATIU
	13	Incorporar el correu electrònic i el telèfon del substitut al llistat corresponent. Afegir el correu als grups corresponents de GMAIL del compte de l'Institut.	DIRECTOR
	14	Afegir el nou professor a l'IEDUCA i donar-lo d'alta a les corresponents assignatures com a professor substitut. NOTA: No es donaran permisos de SAGA al professorat substitut si no es preveu que aquest romandrà fins la finalització del curs.	CAP D'ESTUDIS
	15	En cas que sigui tutor, facilitar tota la informació que li calgui: programació del PAT, calendari de xerrades, informació d'alumnes...	COORDINADOR DE CICLE
	16	Mostrar-li el centre i presentar-li els companys.	CAP DEPARTAMENT
	17	Demanar a l'administratiu el full per donar-se d'alta al correu corporatiu de l'xtec si escau. Emplenar el full i lliurar-lo a l'administratiu.	PROFESSOR SUBSTITUT
	18	Enviar, si escau, una còpia del full de demanda del correu corporatiu a altes@xtec.cat i arxivar-la.	ADMINISTRATIU
SUBSTITUCIÓ	19	Imprimir-li l'usuari i la contrasenya de l'ATRI si ho sol·licita el docent.	DIRECTOR
	20	Fer el seguiment de la persona substituta. Facilitar-li informació sobre el funcionament de les assignatures, criteris d'avaluació, etc.	CAP DEPARTAMENT
	21	Nomenar si escau el tutor de pràctiques . Sempre que sigui possible aquesta responsabilitat recaurà sobre el corresponent Cap de Departament.	DIRECTOR
EN ACABAR	22	Avaluar, si escau, la tasca docent de la persona substituta. Orientar-la, etc.	TUTOR DE PRÀCTIQUES
	23	Preparar la credencial.	ADMINISTRATIU
	24	Recollir el material avaluat dels alumnes, llibres de text, notes, etc. quan la substitució acabi. Vetllar per a que retorni les claus, material informàtic com NETBOOK's etc. i per a que faci el traspàs d'informació al professor titular.	CAP DEPARTAMENT
	25	Preparar els documents d'avaluació, si escau, de la persona substituta.	DIRECTOR
	26	Lliurar la credencial i els documents d'avaluació als Serveis Territorials.	ADMINISTRATIU



14.15 PROTOCOL D'INCORPORACIÓ D'UN ALUMNE COMENÇAT EL CURS

	Nº	TASCA	RESPONSABLE
ABANS DEL COMENÇAR	1	Informar la família sobre les característiques del Centre, el Projecte Educatiu de Centre, les Normes de Funcionament, etc.	DIRECTOR
	2	Lliurar a la família la documentació de matrícula, el material necessari, pagaments, llistat de llibres de text, etc.	ADMINISTRATIU
	3	Informar al Departament d'Orientació sobre la nova matrícula i facilitar-los el telèfon de la família per a poder concertar l'entrevista d'inici.	
	4	Realitzar l'entrevista prèvia amb la família i l'alumne per valorar-lo, triar grup, optatives, etc.	COORDINADOR DE CICLE / PSICOPEDAGOG Professor +55
	5	Valorar la possibilitat de que el centre li presti alguns llibres de text i si és el cas avisar a la persona del centre responsable d'aquesta gestió.	
	6	Determinar el grup classe, les optatives, el grup de desdoblaments, grup de religió / valors.	
	7	Lliurar-li el dossier de l'alumne, l'agenda escolar i l'horari del grup.	COORDINADOR DE CICLE
	8	Enviar un correu a l'equip docent amb la informació del nou alumne.	
	9	Informar al Cap d'Estudis i a l'Administratiu sobre el grup, les optatives, els desdoblaments, etc. i sobre quin dia pot començar a venir al centre.	
	10	Lliurar si s'escau els llibres de text a l'alumne i el document de compromís de retorn dels mateixos a la família.	Professor +55

DESPRÉS DE COMENÇAR	11	Fer l'acompanyament del primer dia de classe.	TUTOR
	12	Introduir les dades del nou alumne al SAGA a l'EXCEL i a l'IEDUCA. Afegir-lo al llistat de telèfons d'administració i consergeria.	ADMINISTRATIU
	13	Demandar al centre d'origen els informes escolars de cursos anteriors i lliurar-ne una còpia al Coordinador de Cicle i al psicopedagog de referència del nivell corresponent.	
	14	Realitzar una valoració de l'alumne mitjançant una entrevista després de la seva incorporació i fer-li un seguiment.	PSICOPEDAGOG
	15	Comprovar la coherència de les llistes d'IEDUCA amb la nova incorporació.	PROFESSORAT
	16	Informar al tutor de qualsevol fet rellevant de l'alumne.	

14.16. RECLAMACIÓ DE NOTES

14.16.1. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

Els i les alumnes, o els pares, mares o tutors o tutores legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors i professores respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin



directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o òrgan equivalent, o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions ordinàries, perquè els professors i professores les estudiïn i les resolguin.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors i professores quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. També es poden adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa. Un cop presentada la reclamació al director o directora, cal seguir la tramitació següent:

Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb els professors i professores que el director o directora designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les

reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Un cop vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director o directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en cas que l'alumne o alumna hagi presentat prèviament un recurs contra les



qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat o interessada. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

Contra aquesta resolució del director o directora, l'alumne o alumna o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director o directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Si l'interessat o interessada presenta un recurs contra la resolució del centre, el director o directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre;
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna;
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació;
- còpia de la resolució del director o directora del centre;
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa, i qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o directora o a petició de l'interessat o interessada, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació n'ha d'elaborar un informe, que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, que ha d'estar formada per un professor o professora del centre que no hagi estat

responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director o directora del centre), un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, resol definitivament el recurs, amb notificació a l'interessat o interessada per mitjà del director o directora del centre.



Si la reclamació s'accepta, cal modificar l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors i professores mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els mateixos alumnes els conservin fins a final de curs.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, si escau, s'han de conservar fins al 31 de juliol de 2024. Un cop transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, poden ser destruïts o retornats als alumnes si així ho havien demanat prèviament.

Per transparència i per no generar indefensió de l'alumne o alumna, els centres educatius han d'establir, en les normes d'organització i funcionament, el procediment pel qual els pares, mares o tutors o tutores legals dels alumnes poden accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions dels fills i filles, independentment dels supòsits de reclamació de les notes finals de curs o d'etapa regulats en la normativa vigent, tenint en compte l'article 53 de la [Llei 39/2015, d'1 d'octubre](#), del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en què s'estableix el dret a accedir i obtenir còpia dels documents que conté un procediment administratiu.

14.16.2. RECLAMACIÓ NOTES BATXILLERAT:

Els i les alumnes, o els pares, mares o tutors legals en cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors i professores respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat, d'acord amb els punts d i e de l'[article 21.2](#) de la Llei 12/2009, d'educació, i el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat. Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui perquè s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i comunicar-les a l'equip docent del grup corresponent.



Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors han d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. La tramitació que cal seguir és a l'apartat [Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat](#) de la intranet –Portal de centre.

A fi que les tramitacions de reclamacions siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, fins al 30 de setembre de 2024, tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada (i de les proves extraordinàries, si escau). Així mateix, l'alumnat ha de conservar fins a final de curs els elements que el professorat els hagi retornat.

Un cop transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es pot destruir o retornar a l'alumnat, si així ho havia demanat prèviament.

Per transparència i per no generar indefensió de l'alumne o alumna, els centres educatius han d'establir, en les normes d'organització i funcionament, el procediment pel qual els alumnes (o en cas de ser menor d'edat, el pare, mare o tutor legal) poden accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions, independentment dels supòsits de reclamació de les notes finals de curs o d'etapa regulats en la normativa vigent, tenint en compte l'[article 53](#) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en què s'estableix el dret a accedir i obtenir còpia dels documents continguts en un procediment administratiu.

14.17. Proposta normativa absentisme 2n de Batxillerat

Per tenir dret a l'avaluació contínua cada trimestre, els alumnes han **d'assistir** a un **80%** de les classes. El percentatge és aproximat i es concreta a continuació:

- Matèries de **2 hores** setmanals (24 per trimestre): es permet un **màxim de cinc faltes**. Les dues primeres poden estar sense justificar. Des de la tercera fins la cinquena es descomptaran 0,1 punts per cada falta **sense justificar**, per tant, un màxim de **0,3** punts.
- Matèries de **3 hores** setmanals (36 per trimestre): es permeten un **màxim de set faltes**. Les dues primeres poden estar sense justificar. Des de la tercera fins la setena es descomptaran 0,1 punts per cada falta **sense justificar**, per tant, un màxim de **0,5** punts.



- Matèries de **4 hores** setmanals (48 per trimestre): es permeten un **màxim de nou faltes**. Les dues primeres poden estar sense justificar. Des de la tercera fins la novena es descomptaran 0,1 punts per cada falta **sense justificar**, per tant, un màxim de **0,7 punts**.
- Les faltes es justificaran preferentment amb **justificant mèdic o oficial** sempre que sigui possible. En cas contrari es presentarà un justificant de la família. El tutor decidirà quines justificacions accepta i quines no. Per exemple, és difícil justificar l'absència per l'expedició d'un passaport sense aportar documentació oficial.
- Un cop sobrepassat el nombre màxim de faltes per matèria, l'alumne **perdrà el dret** a l'avaluació contínua, per tant, s'anul·laran les qualificacions que tingui i no se li permetrà seguir amb l'avaluació contínua i s'haurà de presentar a una **prova que englobi tots els continguts del trimestre**. S'estudiaran els casos **d'hospitalització** o malaltia amb estada a casa, que, un cop valorades les circumstàncies, es podran considerar com a excepcions (podem tenir casos d'accidents, hospital de dia, atenció domiciliària).
- Pel que fa als **retards**, es toleraran **dos retards sense justificar per matèria**. A partir d'aquí, cada retard sense justificar descomptarà **0,05 punts** de la **nota final de trimestre**. Només es consideraran justificats els retards que s'acreditin amb un justificant mèdic o oficial.
- El **termini** màxim per justificar una falta o un retard és de **set dies naturals**.
- Quan un alumne falti a una prova en una matèria determinada, caldrà que ho justifiqui. La primera vegada, però, s'admetrà un correu, una trucada o un justificant de la família. La segona vegada caldrà aportar la justificació oficial abans de fer la prova. En cas de no dur-la, el professor tindrà la potestat de dir a l'alumne que no fa l'examen. Per tant, només es podrà fer un sol examen amb justificant no oficial durant tot el curs. En cas que un alumne falti **sistemàticament** als exàmens d'una o de més matèries, encara que aporti justificant mèdic o oficial, caldrà estudiar el cas concret.