



Institut
Guinovarda

NOFC

**(NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE)**

Curs 2023-24

Aprovades per Claustre el 31 de gener del 2024
i pel Consell Escolar el 31 de gener del 2024



ÍNDEX

1	Preàmbul	5
2	Estructura organitzativa	5
2.1	Òrgans de govern	5
2.1.1	Òrgans de govern unipersonals	5
2.1.1.1	Direcció	5
2.1.1.2	Cap d'estudis	6
2.1.1.3	Secretari	7
2.1.1.4	Coordinador pedagògic	8
2.1.2	Òrgans de govern col·legiats	9
2.1.2.1	El Consell Escolar del centre	9
2.1.2.2	El Claustre de professors	10
2.2	Òrgans de coordinació	11
2.2.1	Unipersonals	11
2.2.1.1	Coordinadors de nivell	11
2.2.1.2	Caps de departament	11
2.2.1.3	Coordinació digital	12
2.2.1.4	Coordinació LIC	12
2.2.1.5	Coordinació d'activitats i serveis	13
2.2.1.6	Coordinació Prevenció Riscos Laborals	13
2.2.1.7	Coordinació de coeducació i convivència	1.4
2.2.1.8	Coordinació d'imatge i comunicació	14
2.2.2	Col·legiats	14
2.2.2.1	Departaments i seminaris	14
2.2.2.2	Equips docents i de nivell	16
2.2.2.3	Comissió atenció a l'educació inclusiva	16
2.2.2.4	Comissió convivència	16
2.2.2.5	Comissió social	17
2.2.2.6	Comissions de treball	17
2.3	PAS	18
2.3.1	Administració	18
2.3.2	Consergeria	18
2.3.3	Tècnic/a d'Integració Social (TIS)	20
2.4	Ampa	20
3.	Funcionament	21
3.1	Horari i grups	21
3.1.1.	Grups	21
3.1.2	Horari marc	21



3.1.3 Durada de les classes	21
3.2 Activitats del centre	21
3.2.1 Activitats escolars	21
3.2.1.1 Sortides i viatges	21
3.2.1.2 Festes a l'Institut	22
3.2.1.3 Xerrades	22
3.2.1.4 Jornades, trobades	23
3.3 Serveis	23
3.3.1 Transport	23
3.3.2 Servei d'atenció a d'adolescent	24
3.3.3 Programa salut-escola	24
3.3.4 Connecta't amb amor	24
3.3.5 PIDCES	24
3.3.6 Biblioteca	25
3.4 Dels alumnes	25
3.4.1 Entrades i sortides	25
3.5 Dels professors	26
3.5.1 Assistència	26
3.5.2 Guàrdies	27
3.5.2.1 Guàrdies de classe	27
3.5.2.2 Guàrdies de pati	28
3.6 Espais i recursos	30.
3.6.1 Tallers	30
3.6.2 Vip i aula de música	30
3.6.3 Gimnàs, vestidors i pistes	31
3.6.4 Biblioteca	31
3.6.5 Despatxos de tutoria, EAP, salut i escola	31
3.6.6 Laboratoris	32
3.6.7 Materials específics o audiovisuals	32
3.6.8 Aula-Taller SCOM	32
4. Drets i deures	32
4.1 Dels alumnes	32
4.2 Dels professors	32
4.3 De les famílies	32
5. Règim de convivència	33
5.1 Normes de convivència Generals	33
5.1.1 Normes de convivència esp. de l'alumnat de SCOM	34
5.2 Normes de convivència dels estudis post obligatoris	35
5.2.1 Normes de conv. esp. de batxillerat	36
5.2.2 Normes de conv. esp. dels cicle formatius	36
5.2.3 Normes FCT	36
5.2.4 Normes de conv. esp. dels PFI	37
5.3 Normes de convivència transport	38



5.4 Normes de convivència dels espais específics	39
5.5 Normes de convivència de les activitats escolars	43
5.6 Protocol de convivència	46
6. Protocols de funcionament	51
6.1 Protocol de vagues	51
6.2 Protocol préstec de material	53
6.3 Protocol d'absentisme	54
6.4 Protocol de derivació al l'aula oberta	55
6.5 Protocol derivació d'un alumne a la UEC	57
6.6 Protocol de derivació al POPET	59
6.7 Protocol de canvi d'un alumne de grup	61
6.8 Protocol d'acollida d'alumnes nous al centre	62
6.9 Protocol d'acollida de professorat nou	62

1. PREÀMBUL

1.1 Aquestes normes de funcionament són una eina que han de servir per a regular la convivència de tots els membres i estaments que formen la comunitat educativa de l'institut, a partir d'una normativa que haurà de ser respectada per tots els que participin en l'acte educatiu; tanmateix, donarà solucions basades en el respecte, el diàleg i la tolerància, a les diferents situacions conflictives que es puguin plantejar a la vida escolar del centre.

1.2 L'aprovació d'aquestes NOFC corresponen al claustre i són presentades al Consell Escolar.

1.3 Les NOFC es faran públiques i tots els membres dels diferents estaments de la comunitat educativa el compliran i procuraran fer-lo respectar. La Direcció vetllarà pel compliment de les NOFC a l'Institut.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1 ÒRGANS DE GOVERN

2.1.1 Òrgans de govern unipersonals

2.1.1.1 Direcció

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut d'educació secundària correspon al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Funcions de la direcció:

- a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre i la memòria conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del Projecte Educatiu del centre. Trametre la memòria a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern



del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.

h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

j) Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.

k) Vetllar pel compliment de les NOFC del centre.

l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.

m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

o) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

p) Assumir les funcions del cap d'estudis o del secretari, en cas d'absència d'aquests.

2.1.1.2. Caps d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'institut.

Són funcions específiques del/a cap d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.

Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais

docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.

c) Substituir el director/a en cas d'absència.

d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i conjuntament amb la secretaria presidir les sessions d'avaluació de cicles.

e) Control del calendari escolar conjuntament amb la secretaria.

f) Vetllar per la convivència escolar d'acord amb el que es preveu en l'apartat 5 de Règim de convivència d'aquest NOFC.

g) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.

h) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

i) Assumir les funcions del coordinador pedagògic, en cas d'absència.

2.1.1.3. Secretari/a

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.

d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.

Elaborar el projecte de pressupost del centre.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.



- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- i) Control del calendari escolar conjuntament amb la Cap d'Estudis.

2.1.1.4. Coordinador/a pedagògic/a

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

Són funcions específiques del coordinador/a pedagògic/a:

- a) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada

àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.

g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

h) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.

i) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.2. Òrgans de govern col·legiats

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

2.1.2.1. El Consell Escolar del centre

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.



- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- El Consell Escolar es forma mitjançant votació. Els candidats inicialment no triats passen a ser suplents i passen a ocupar aquests llocs dels titulars en cas de que renunciïn o bé finalitzi la seva relació amb el centre. Així, es manté la representativitat i la participació de la comunitat escolar.

2.1.2.2. El Claustre de professors

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

Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes al seu si.

Són funcions del Claustre de professors:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e) Informar del nomenament dels professors-tutors.
- f) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla

d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

l) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del Claustre de professors.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

El secretari o l'administrador del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

2.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.2.1 Unipersonals

2.2.1.1 Coordinadors de nivell

Correspon als coordinadors de nivell la coordinació general de les activitats del nivell i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions dels Coordinadors de nivell:

a) Convocar i presidir les reunions de nivell.

b) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del coordinador pedagògic.

c) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Els coordinadors d'educació secundària i de batxillerat són nomenats pel coordinador pedagògic.

2.2.1.2 Caps de departament

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

En particular, són funcions del Cap del Departament:

a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual i la memòria anual.



- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El cap del departament convoca a les reunions de departament els professors que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

2.2.1.3 Coordinació digital

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos. (CD)
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament. (CE).
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre. (I)
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema. (Cul.D)
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics que li pugui atribuir el Departament d'ensenyament.

2.2.1.4 Coordinació LIC

Són funcions del coordinador LIC:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la

concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador lingüístic és nomenat escoltat el coordinador pedagògic.

2.2.1.5 Coordinació d'Activitats i Serveis

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre i, si s'escau, de la residència, sota la dependència del cap d'estudis.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- c) Millorar la mecànica organitzativa de cada sortida.
- d) Organitzar de manera coherent dates singulars com ara darrers dies de trimestre, festa de Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, etc.
- e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

2.2.1.6 Coordinació Prevenció Riscos Laborals

El director o la directora del centre nomenarà un coordinador/a de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al director/a dels serveis territorials. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria.

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

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.



- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el "Full de Notificació d'accident o incident laboral.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.2.1.7 Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Són funcions del coordinador de coeducació i convivència

- a) Gestionar, participar i fer seguiment en la mediació de conflictes.
- b) Organitzar i valorar la reunió de delegats.
- c) Confeccionar, aplicar i fer seguiment del pla de coeducació del centre.

2.2.1.8 Coordinació d'imatge i comunicació

Són funcions del coordinador/a d'imatge i comunicació:

- a) Encarregar-se de la comunicació del centre a través de la difusió de les diferents notícies i activitats en mitjans de comunicació.
- b) Manteniment i actualització de les diferents notícies i activitats a la pàgina web del centre.
- c) Encarregar-se del manteniment i millora de la imatge del centre en el seu entorn

proper.

2.2.2 Col·legiats

2.2.2.1 Departaments i seminaris

En els instituts d'educació secundària es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

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

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

L'estructura dels departaments al centre és la següent:

a) Departament d'Humanitats.

En forma part el professorat de les especialitats següents: geografia i història, religió i filosofia.

b) Departament de Llengües.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura.

c) Departament de Llengües estrangeres i Clàssiques.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengües estrangeres (anglès i francès) i llengües clàssiques (llatí i grec).

d) Departament de matemàtiques-economia. En forma part el professorat de les especialitats següents: matemàtiques i economia.

e) Departament Científic-tecnològic.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i química, biologia i geologia i tecnologia.

f) Departament d'Expressió.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Educació visual i plàstica, Educació física i Música.

g) Departament d'Orientació Pedagògica.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Psicopedagogia, Psicologia terapèutica i Atenció diversitat.

h) Departament de TAPSD

En forma part el professorat de les especialitats de TAPDS.



i) Departament de SMX

En forma part el professorat de les especialitats SMX.

j) Departament de SCOM

En forma part el professorat de les especialitats de Serveis Comunitaris.

k) Departament de PFI

En forma part el professorat de les especialitats de PFI.

2.2.2.2 Equips docents i de nivell

El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

El professor tutor coordina l'equip docent de grup.

El conjunt de professors que imparteixen docència a un nivell d'alumnes constitueix l'equip de nivell per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència dels grups d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. Aquest equip de nivell es reuneix en les convocatòries programades per tal d'informar i adoptar les decisions oportunes per la coordinació de tots els grups de nivell.

El coordinador de nivell coordina l'equip de nivell.

2.2.2.3 Comissió d'atenció a l'educació inclusiva

Formen part de la comissió d'atenció a la diversitat el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la director/a, el/la Tècnic d'Integració Social (TIS), el /la psicòleg/oga de l'EAP, coordinadors de nivell d'ESO, mestre de pedagogia terapèutica, professor/a de l'especialitat d'orientació educativa i el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (si cal) i la responsable del SIEI (si cal).

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

2.2.2.4 Comissió convivència

Formen part de la comissió de gestió de conflictes el/la cap d'estudis, els/les coordinadors/es de nivell, el/la coordinador/a de convivència i el/la director/a.

Aquesta comissió es reuneix cada setmana, essent les seves funcions:

- La revisió de totes les incidències i/o expulsions dels alumnes.
- Determinació de les sancions.
- Seguiment del compliment de les sancions.
- Determina l'obertura d'expedients disciplinaris, etc.

2.2.2.5 Comissió social

Formen part de la comissió social un representant de l'equip directiu (el/la coordinador/a pedagògic/a del centre), el/la psicòleg/oga de l'EAP, el/la Tècnic/a d'Integració Social (TIS), el/la assistent/a social del municipi, coordinador/a LIC de la zona, orientador/a educatiu/va.

Les seves funcions són:

- 1- Detectar alumnes en situació de risc i fer el seguiment dels alumnes
- 2- Coordinar el treball dels serveis educatius i socials amb els alumnes, amb la finalitat de millorar la resposta envers els alumnes, els col·lectius i les seves famílies i definir i rendibilitzar recursos.

2.2.2.6 Comissions de treball

El professorat es dividirà i reunirà de forma periòdica en diferents comissions per tractar diferents temes d'interès pel centre com són:

- Comissió de material per tothom
 - Preparar el material de préstec del centre a l'inici de curs.
 - Fer seguiment del material durant el curs.
 - Recollir el material de préstec al finalitzar el curs.
 - Altres tasques.
- Comissió d'imatge interna de centre i dinamització de centre
 - Programa l'exposició i guarniment dels diferents espais del centre.
 - Buscar material per matèries i nivells per exposar.
 - Proposar activitats per dinamitzar el claustre i fer equip.
 - Gestionar el dinars de nadal i final de curs dels claustre.
- Comissió d'imatge externa de centre
 - Creació i difusió de les notícies de les activitats dels alumnes.



- Difusió a les xarxes socials.
- Comissió de bar i paradetes
 - Dinamitzar i organitzar les activitats de recaptació de diners pels viatges de final de curs.
- Comissió de gestió d'ordinadors
 - Conjuntament amb el coordinador informàtic gestionar i controlar el préstec de l'equip informàtic als alumnes i als docents.
- Comissió de festes
 - Gestió i organització de les festes del centre: Nada, Carnestoltes, St. Jordi i promoció.
- Comissió d'estratègia digital de centre
 - Dur a terme el desplegament de l'estratègia digital de centre.
- Comissió Verda
 - Forma part de la xarxa "Escola Verda"
 - Promocionar un pati net i les aules netes.
 - Assessorar sobre el reciclatge i la reutilització.
- Comissió de promoció de la llengua
 - Fomentar la lectura i promoure un pla de lectura al centre.
 - Incentivar l'ús del català a les hores no lectives.
 - Proporcionar material a les aules d'acollida.
- Comissió de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat
 - Realitzar i controlar les mediacions.
 - Organitzar i fer seguiment del consell de delegats.
 - Aplicar el pla de coeducació al centre.
- Comissió de projectes
 - Revisar i actualitzar el projectes de centre.
 - Preparar el material.
 - Formar al professorat per nivells dels projectes.

2.3.PAS

2.3.1.Administració

El servei d'administració està format per dues administratives a jornada completa. Les seves funcions i realització de tasques es troben especificades en les instruccions d'inici de curs.

L'horari d'atenció al públic es troba sempre exposat en un lloc visible en la entrada del edifici.

2.3.2.Consergeria

El servei de consergeria està format per dos subalterns.

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

Atenció al públic:

- Atenció i cura de l'alumnat i el professorat.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.

Instal·lacions:

- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- Encesa de llums, calefacció i clau pas de l'aigua.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control del registre de biblioteca de l'hora del pati si s'escau.
- Vigilar les instal·lacions i donar suport al funcionament del centre, tot tenint cura del material i el mobiliari.
- Informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que es detecti.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

Control d'accessos:

- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
 - Els alumnes de cicles a primera hora encara que no tinguin classe podran anar a aula.
 - Els alumnes de l'ESO i batxillerat si arriben més de 10 minuts tard a primera hora hauran de romandre asseguts al banc a l'entrada. Si porten un justificant mèdic podran entrar a classe.
- Control i registre de l'alumnat que surt del centre durant l'horari lectiu.
- Control del registre alumnat d'ESO, Batxillerat i cicles que arriba tard al centre.

Material

- Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllats si s'escau...).
- Registre i control del material del centre.



- Registre i control del material d'esbarjo (pilotes, pales de ping-pong, etc).
- Registre i control de les claus dels carros d'ordinadors.

Reprografia:

- Utilitzar i manipular màquines fotocopiadores i similars.
- Realització d'enquadernacions i plastificacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre.
- Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.

Emergència

- Fer sonar el senyal d'alarma amb les indicacions del coordinador de prevenció de riscos.
- Tancar la llum i el gas
- Obrir portes per a l'evacuació

Realització d'encàrrecs fora del centre:

- Enviament de correspondència a bústia o oficina de correus
- Encàrrecs a entitats bancàries, oficina gestora i altres.
- Realització de còpia claus
- Compres petites (material farmaciola, piles...)

2.3.3. Tècnic/a d'Integració Social (TIS)

Es compta amb un/a tècnic/a d'Integració Social, a mitja jornada, que no forma part de la plantilla del centre, a través del Pla Educatiu d'Entorn de Piera (PEEP). Principalment realitza les següents funcions: intervenir en casos d'absentisme escolar; intervencions puntuals a l'hora de l'esbarjo o a l'aula per a prevenir conflictes entre els alumnes i fomentar la integració entre ells; i la realització de tutories individualitzades d'alguns alumnes.

2.4. AMPA

L'associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) del centre està formada per pares, mares i tutors legals dels alumnes que estiguin matriculats al centre. Per desenvolupar

les seves activitats, l'AMPA disposa d'un despatx ubicat en l'entrada de l'edifici.

Les seves funcions es troben especificades en la pàg. 46 LEC.

3. FUNCIONAMENT

3.1 HORARI I GRUPS

3.1.1 Grups

L'INS Guinovarda imparteix Educació Secundària Obligatòria (ESO), Batxillerat modalitat d'humanitats i ciències socials i modalitat científic tecnològica, un Cicle Formatiu de Grau Mitjà d'atenció a persones en situació de dependència i un Cicle Formatiu de Grau Mitjà de sistemes informàtics, Cicle Formatiu de Grau Bàsic de Comerç, PFI d'Auxiliar de comercialització de logística i productes i PFI d'auxiliar de vivers i jardins.

3.1.2 Horari marc

L'horari lectiu de l'INS Guinovarda és de **8 a 14:35** de dilluns a divendres.

3.1.3 Durada de les classes

Les classes són de 60 minuts. Toca un sol timbre que indica el final de cada classe.

Hi ha dues hores d'esbarjo: un primer pati de 20 minuts, de 10:00 a 10:20, i un segon pati de 15 minuts de 12:20 a 12:35.

3.2 ACTIVITATS DE CENTRE

3.2.1 Activitats escolars

3.2.1.1 Sortides i viatges

EN RELACIÓ AL PROFESSORAT: El professor que vulgui organitzar una sortida haurà d'omplir el formulari de gestió de sortides, on s'especificarà la data, el curs, el nombre d'alumnes, els professors acompanyants, el lloc de la sortida, programa bàsic, objectius, i enviar-ho al/la coordinador/a d'activitats i serveis i a direcció. (coord.sortides@insguinovarda.cat i direccio@insguinovarda.cat)

EN RELACIÓ A L'ALUMNAT I FAMÍLIA:

Els alumnes hauran de fer arribar al full d'informació de la sortida als pares.



Els pares hauran de signar el full d'autorització que s'haurà de lliurar al professor encarregat de la sortida o al tutor en la data especificada.

En cas que la sortida s'hagi de pagar, s'haurà d'ingressar els diners en el compte de sortides de l'institut i portar el comprovant del pagament al professor encarregat.

Els alumnes que no van a la sortida ja sigui per decisió pròpia o per decisió del centre tenen l'obligació d'assistir-hi i complir l'horari de classes.

En aquest casos la direcció del centre es reserva el dret de fer el canvis organitzatius necessaris per al bon funcionament del centre.

Si un alumne/a acumula dues incidències greus o se li obre expedient o pacte durant un mes abans d'una sortida perdrà el dret d'assistència a aquesta sortida.

Si el comportament d'un alumne/a en una sortida o xerrada es considera inadequat pot perdre el dret d'assistència a posteriors sortides i/o xerrades.

Si a un alumne/a se li obre expedient o pacte durant l'últim trimestre abans del viatge de final de curs de 4t o de l'esquiada de 2n ESO o el viatge de 2n de Batxillerat o cicles formatius de grau mitja pot perdre el dret d'assistència al mateix. Aquest fet es valorarà a la comissió de convivència.

Si un alumne/a no ha pagat la quota de material del centre no se li permetrà l'assistència a les sortides lúdiques del centre (sortides de final de curs a Port Aventura, parcs aquàtics o altres, viatge de final de curs de 4t d'ESO). Si un alumne ha pagat la quota de material i rep ajut de material per tothom, no se li permetrà l'assistència a les sortides lúdiques amb un import superior a 60 euros. Els alumnes que no hagin participat, sense justificació adient, a més del 50% de les sortides obligatòries tampoc podran participar a les lúdiques.

Els alumnes amb un absentisme no justificat superior al 15% en els tres mesos anteriors no podran participar en les sortides escolars.

Si un alumne, que ha abonat el cost d'una sortida, perd el dret d'assistir-hi a causa d'una sanció, el centre procedirà al reemborsament dels diners, excepte en el cas de les bestretes dels viatges de final de curs i colònies.

En cas que un alumne no pugui assistir a la sortida per motius de força major degudament justificats només es retornarà la part que no se li cobri a l'institut. No obstant això, en el cas que un alumne no avisi ni assisteixi a la sortida sense justificació oficial, l'import abonat no serà reemborsat.

El centre podrà abonar despeses de sortides al professorat en concepte d'esmorzar o dinar, si s'escau, sempre que es lliuri el tiquet corresponent. L'import màxim són 6 euros per l'esmorzar i 19 pel dinar.

3.2.1.2 Festes a l'Institut

Festes que es celebren normalment a l'institut:

Nadal

Carnestoltes

Sant Jordi

Festa de Graduació 4t d'ESO, 2n Batxillerat i de Cicles Formatius i PFI.

Protocol a seguir:

Hi ha d'haver una proposta d'activitats per part del professorat i/o alumnat.

La proposta surt del professorat que forma part de les comissions que s'organitzen per a aquests efectes.

Es valorarà la proposta i l'equip directiu donarà el vistiplau.

Si és necessari es farà un canvi d'horari que haurà de ser comunicat al Consell escolar.

Els alumnes han d'assistir a la festa i participar en les activitats proposades.

3.2.1.3 Xerrades

Es faran les xerrades a proposta del nivell. Aquesta proposta es farà arribar al coordinador d'activitats i serveis i a l'equip directiu.

Les xerrades hauran de ser aprovades pel consell escolar.

Si algun professor vol proposar una xerrada li haurà de comunicar al coordinador/a d'activitats especificant:

Nom de la xerrada

Nivell o alumnes a qui va dirigida

Dia i hora

Si requereix aula o material específic

Si té cost econòmic

3.2.1.4 Jornades, trobades

Jornades esportives:

Al centre s'organitza cada any una jornada esportiva per a 4t d'ESO amb la participació de diferents instituts i escoles de la zona.

Protocol:



El protocol serà el mateix de qualsevol sortida.

Es durà a terme un divendres de finals del mes de març i donarà suport el nivell de Batxillerat.

Dia de la ciència:

L'alumnat de 3r ESO prepara experiments i vídeos que mostra a la resta d'alumnes del centre.

Protocol:

El protocol serà el mateix de qualsevol sortida.

3.3 SERVEIS

3.3.1 Transport

Depenent del Consell Comarcal de l'Anoia i d'acord amb les característiques geogràfiques del municipi de Piera, hi haurà un servei diari de transport escolar a través de l'empresa Capelladina Montferri Hnos., que permet l'accés de l'alumnat al centre per a les activitats ordinàries i també en el cas de les extraordinàries fora del centre, en el cas que es contractin els seus serveis. Consideren que el municipi de Piera és el més extens de la comarca de l'Anoia, i que bona part de l'alumnat viu en les nombroses urbanitzacions que l'integren, així com el cas dels alumnes dels Hostalets de Pierola, el servei de transport s'organitza a partir de les rutes i horaris que abracen les diferents zones.

3.3.2 Servei d'atenció per adolescents

El servei l'ofereix una professional cada 15 dies en hores concertades. Es tractaran problemes relacionats amb l'adolescència, sobretot les adiccions, amb els alumnes i les seves famílies.

3.3.3 Programa salut escola

Cada setmana, hi ha una infermera del Cap, que atén l'alumnat que vulguin assessorament o resoldre dubtes sobre temes d'alimentació, sexualitat, drogues,...

Els alumnes poden anar individualment o en parelles. Si és possible, cal que s'apunten a una llista prèviament. Les consultes són absolutament confidencials.

En cas que la infermera ho consideri oportú derivarà l'alumne al pediatra o a la psicòloga de l'EAP.

3.3.4 Connecta't amb amor

Un cop cada 15 dies hi haurà al centre una professional de Dones amb Empenta acompanyada d'una psicòloga per atendre a aquells alumnes que ho sol·licitin per tractar temes d'amistat, relacions afectives...

Els alumnes poden anar individualment o en parelles. Han d'apuntar-se a una llista prèviament per demanar hora. Les consultes són absolutament confidencials.

En cas que ho consideri oportú derivarà l'alumne al pediatra o a la psicòloga de l'EAP.

3.3.5 PIDCES (Punts d'Informació i Dinamització en els Centres d'Educació Secundària)

Aquest punt és un espai d'atenció presencial estable a l'institut que posa a l'abast dels i les joves recursos informatius d'interès i accions i estratègies que promouen experiències de participació tant en el mateix centre com en el seu entorn més proper, el barri i el municipi. L'atenció presencial es concreta en un dia a la setmana durant l'hora del pati (divendres de 10 a 10:20h), tot i que les intervencions normalment són moltes més (formació i coordinació de delegats, organització de campanyes informatives, activitats de dinamització, etc.).

Aquest projecte està encarat a potenciar la participació juvenil i a fer arribar als joves tota aquella informació i recursos juvenils que en l'àmbit municipal i en l'extra municipal poden obtenir.

3.3.6 Biblioteca

Normalment la Biblioteca de l'INS Guinovarda és oberta a l'alumnat de l'institut durant les hores del pati. Aquest any però, no serà possible per manca d'hores de professorat de guàrdia.

Entre altres activitats, la biblioteca permet a l'alumnat:

- Estudiar o fer treballs en grup.
- Connectar-se a internet per cercar informació.
- Consultar revistes especialitzades i premsa
- Demanar en préstec material del fons de la biblioteca

3.4 DELS ALUMNES

3.4.1 Entrades i sortides



Hi ha dues portes d'entrada al centre des del carrer:

- Porta principal que dona al vestíbul i consergeria.
- Porta de darrera dels mòduls.

La porta de darrera dels mòduls es tancarà a les 8:03, moment a partir del qual només es podrà entrar per la porta principal, trucant el timbre de la façana.

Es posarà retard als alumnes que arribin a l'aula a partir de les 8:05. Cinc retards a la ESO i tres als estudis post obligatoris impliquen una incidència greu.

A cada porta hi haurà una membre de l'equip directiu o un conserge. La seva funció serà vetllar perquè tot l'alumnat entri en ordre i puntuals.

Els alumnes tenen el deure d'arribar puntualment a l'institut. Si un alumne arriba amb un retard de més de 10 minuts, no podrà entrar a classe fins a l'hora següent, ja que es tanquen les portes. En el cas que l'alumne arribi a l'hora del pati, es quedarà sense esbarjo. S'haurà d'apuntar al registre de retards que hi ha a consergeria, especificant el nom i hora d'arribada.

Si un alumne ha de sortir de l'institut durant l'horari escolar només ho podrà fer si ve a buscar-lo un familiar directe major d'edat.

Aquesta incidència serà registrada a consergeria i haurà de constar el DNI de la persona que recull a l'alumne.

Els alumnes de batxillerat, cicles i 2n de CFGB (1r de CFGB i PFI no) tenen la possibilitat de sortir del centre a les hores de pati prèvia autorització dels pares. Així mateix els alumnes de batxillerat i cicles poden marxar a casa en cas que falti el professor l'última hora de l'horari marc o , en cas que el professor avisi prèviament que no vindrà a primera hora, podran entrar a segona hora, prèvia autorització.

Els alumnes de batxillerat o cicles (CFGB i PFI no) que decideixin deixar de cursar una matèria en concret del seu pla educatiu hauran de comunicar-ho per escrit al seu tutor i els pares seran informat degudament. Aquest alumnes hauran podran sortir les hores que no cursin cap matèria, prèvia autorització.

Les sortides del centre a última hora seran a les 14:35h. S'obren tres portes:

- Porta principal que dona al vestíbul i consergeria
- Reixa del pati de la façana principal
- Porta de darrera dels mòduls

* La sortida serà lliure

ENTRADES I SORTIDES AL PATI

La sortida al pati ha de ser per la porta més propera. El professorat ha de vetllar per tal

que la sortida sigui ordenada i s'esperarà per tancar la porta.

Per tornar a les aules l'alumnat anirà a zona del pati indicada. El professorat els ha d'anar a buscar a aquest punt. El retorn a les aules ha de ser ordenada:

Planta 0: Els alumnes de batxillerat entraran per la porta del clot de l'entrada. La resta per la porta de ping-pong.

Planta 1: L'alumnat de 1r d'ESO entrarà per la Rampa de consergeria i el de 4t d'ESO per les ecales d'emergència.

Planta 2: Tots entraran per les escales d'emergència.

L'alumnat que no entri amb el seu professor tindrà un retard. 5 retards a la ESO i 3 als estudis post-obligatoris impliquen una incidència greu.

3.5 DELS PROFESSORS

3.5.1 Assistència

Quan un professor/a hagi d'absentar-se, caldrà que ho registri al programa de gestió de faltes i deixi la feina corresponent al mateix programa.

Si l'absència no estava prevista i no s'ha pogut avisar amb antelació, cal avisar per via telefònica o mail i notificar el fet mitjançant el programa de gestió de faltes i, en la mesura del possible, indicar la feina que hauran de fer els alumnes.

Un cop es reincorpori el professor/a haurà d'omplir el full de justificació de faltes, adjuntant els documents justificatius de l'absència i donar-ho a direcció o enviar-ho a justificantabsencia@insguinovarda.cat.

3.5.2. Guàrdies

3.5.2.1 Guàrdies de classe

FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES

Instruccions pel professorat de guàrdia:

- Les guàrdies s'iniciaran en el moment en que toqui el timbre i en aquest moment es realitzarà la **ronda pels passadissos** del centre vetllant perquè l'alumnat romangui a les aules esperant l'arribada del seu professorat.
- Un cop feta la ronda d'inici de classe per tot el recinte del centre els **professors de guàrdia han d'estar localitzables a la sala de professorat (no hauria de sortir del centre, ni concertar entrevistes amb pares, per exemple)**. En cas que hi hagi expulsats, un professor de guàrdia romandrà amb ells i vetllarà perquè realitzin la



feina assignada (**els alumnes no podran utilitzar el mòbil ni jugar ja que estan castigats**).

- Es cobriran les guàrdies en funció de l'assignació feta al programa de gestió de faltes.
- En cas d'absència de qualsevol professor/a: **recollir la feina que ha deixat el professor/a** i facilitar-la a l'alumnat. En cap cas els alumnes romandran sense realitzar cap tasca. Les absències que s'hagin previst estaran reflectides al programa de gestió de faltes. Cal recordar que no es poden preveure tots els casos i, per tant, caldrà comprovar el funcionament de les classes passant aula per aula i anotant qualsevol circumstància no prevista a la graella. Les guàrdies, excepte les d'Educació Física i en casos molt excepcionals, es faran dins l'aula corresponent i no s'utilitzarà el pati, espai d'aula per als que fan activitats esportives en aquella hora. Sempre que sigui possible s'evitarà utilitzar els laboratoris en les guàrdies.
- **En cas que el professor/a no hagi pogut deixar feina**, al drive a la unitat d'equip de Claustre hi ha una carpeta amb material per matèria i nivell. Cal apuntar a la graella què ha fet l'alumnat i el grup classe.
- El/la professor/a de guàrdia anotarà al full d'expulsions de la sala d'expulsats tots aquells alumnes que hagin estat expulsats de la seva classe.
- El/la professor/a de guàrdia anotarà al full de la sala de professors tots aquells alumnes (i el grup al que pertanyen) que hagin demanat per anar al lavabo en hora de classe.
- El/la professor/a de guàrdia acompanyarà a l'ambulatori els alumnes que s'hagin fet mal i/o es trobin malament (sempre i quan s'hagi avisat a la família i no puguin fer-se càrrec de l'alumne/a).
- Els alumnes no poden sortir del centre si no els vénen a buscar persones responsables o mostren la credencial adient. Si porten una autorització escrita igualment no poden sortir. Si en aquest cas l'alumne insisteix en que necessita sortir se'l derivarà a l'equip directiu que serà qui prendrà la decisió corresponent.
- Si en algun moment no hi ha suficient professorat de guàrdia per cobrir tots els grups sense professorat que hi hagi, s'agafarà a qualsevol professor que en aquell moment tingui hora de coordinació o de manteniment per fer-ho.

3.5.2.2 Guàrdies de pati

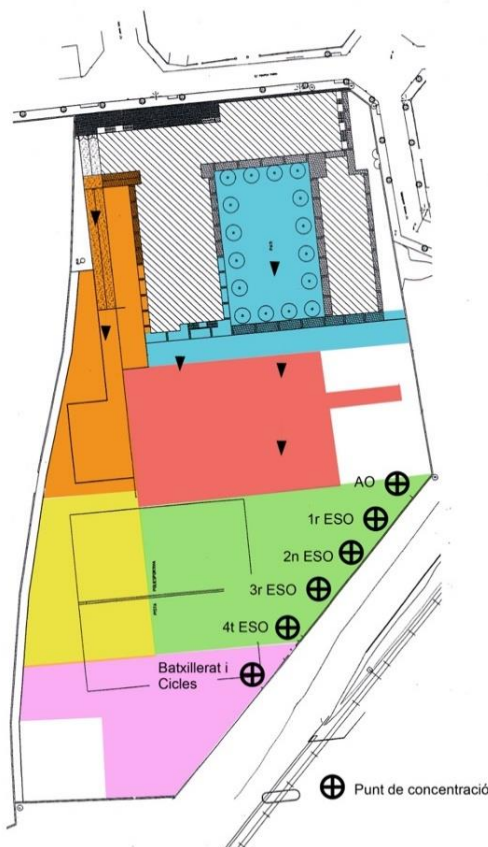
Es fan dos patis. Un primer a les 10:00 de 20 minuts i un segon a les 12:20h de 15 minuts. Els alumnes podran moure's lliurement per tot el recinte excepte la zona de darrera dels mòduls.

Durant l'hora d'esbarjo l'alumnat no pot circular per les escales del centre.

Els alumnes de CFGM, 2n de CFGB, batxillerat i PFI's faran l'esbarjo al carrer, a l'exterior dels recintes escolars corresponents excepte en cas de pluja.

El pati es dividirà en 6 zones que estaran assignades amb un professor/a per zona.

Hi haurà un professor/a de guàrdia assignat al lavabo de la planta 1, un/a a la planta 0 i un professor/a a cada una de les zones del pati delimitades en el plànol adjunt.



Un membre de l'equip directiu estarà sempre al pati sense zona fixa assignada.

A la porta de la reixa del pati de sortida a l'exterior, darrera els mòduls, es situarà un dels conserges, i l'altre estarà a la porta d'entrada principal de l'edifici.

- **Zona vermella: taules de picnic:** el professorat assignat vigilarà la zona de les taules de picnic. Cal vetllar per tal que l'alumnat segueixi als bancs, no a les taules. Cal controlar que l'alumnat no es posi en el forat de sota les escales, **no s'hi pot estar**.
- **Zona verda: tanca del carrer i darrera dels mòduls:** Cal controlar que l'alumnat no passi la corda que delimita el pati amb la tanca. L'alumnat no pot estar a la zona de darrera dels mòduls. L'alumnat dels mòduls pot utilitzar el lavabo però als 5 minuts cal que el professor d'aquesta zona tanqui la porta externa.
- **Zona lila: Fons del pati:** el professor assignat vigilarà la zona les pistes esportives del fons del pati i vigilarà que l'alumnat no interactuï amb ningú de fora.



- **Zona blava: taules de ping-pong:** vigilarà la zona al voltant de les taules de ping-pong i les escales d'emergència. L'alumnat no pot seure a les taules de ping-pong.
- **Zona taronja: Rampa accés:** el professorat assignat vigilarà la rampa i la zona de la porta de sortida al pati. **No es pot estar a la zona dels despatxos de direcció ni a la tanca dels Herois.**
- **Zona groga: Des de la pista de voleibol fins l'hort:** el professorat assignat vigilarà aquesta zona i que es jugui bé a la pista de voleibol. **No es pot estar a la tanca dels Herois ni a l'hort.**
- **Castigats de pati:** el professorat, si ho considera pertinent, pot castigar a algun alumne a les hores de pati sempre que no tingui guàrdia de pati i tenint en compte que s'haurà de quedar a vigilar l'alumnat. Pot utilitzar la sala de guàrdia si ho desitja.
- **Porta del carrer:** el conserge assignat romandrà a la porta de sortida al carrer i vigilarà que només surtin alumnes de Batxillerat, CFGM i 2n de CFGB. Cap alumne de l'ESO pot sortir. En cas de dubte es farà identificar l'alumne i/o se li agafaran les dades per la pertinent comprovació. Els alumnes un cop han sortit no podran tornar a entrar fins que soni el timbre.

Guàrdies de pati en cas de pluja:

Pati en cas de pluja

En cas de pluja tots els alumnes s'hauran de quedar a la seva aula, no estarà permesa la sortida als passadissos i l'anada als lavabos haurà de ser amb permís de professorat de guàrdia del passadís corresponent.

El professorat de guàrdia estarà distribuït als diferents passadissos i vetllarà perquè els alumnes romanguin dins l'aula i hi hagi ordre.

A l'ESO i cicle SCOM, en la mesura del possible, el professor/a de l'hora abans del pati romandrà a l'aula on hagi fet classe la primera meitat de l'hora, i el professor entrant arribarà una estona abans de manera que l'alumnat no quedi sense vigilància.

Els alumnes dels PFI-PTT estan en un edifici a part al C/Copèrnic. En cas de pluja un grup es quedarà a la zona del vestíbul i l'altre al porxo de l'entrada.

ACTUACIONS EN CAS D'ALUMNES FERITS O MALALTS

Si un alumne es troba malament o té un accident la família serà avisada immediatament per tal que el vingui a recollir. En el cas que a la família li sigui impossible de venir, el centre contractarà el servei de taxi i el professorat de guàrdia acompanyarà l'alumne al Cap de Piera, i una vegada allí esperarà l'arribada d'algun familiar. Les despeses que es

generin aniran a càrrec de la família en qüestió.

3.6 ESPAIS I RECURSOS

3.6.1 Tallers

- Tecnologia: Veure “l'listes de normes de taller “
- Tallers del CFGM: taller de sanitària i pis.

3.6.2 Vip i Aula de música

1. Utilització d'espai específic no com a sistema sinó com a recurs.
2. Sempre amb professor/a.
3. Deixar l'espai en les condicions trobades.
4. No utilitzar material sense permís del professor/a de l'aula.
5. El material específic és d'ús exclusiu de la matèria.
6. En el cas, que no hi hagi una altre alternativa, s'utilitzarà aquest material complint-se els punts anteriors.
7. I que la persona que faci ús estigui capacitada.
8. En cas que el material es faci malbé l'institut se'n fa responsable.

Recomanacions:

No utilitzar material específic i professional, com càmera, sintetitzador. Només d'ús exclusiu.

3.6.3 Gimnàs, vestidors i pistes

* Gimnàs:

1. Del gimnàs es fan ús els professors d'educació física per a dur a terme les seves classes de la matèria.
2. Altres professors poden utilitzar el gimnàs sempre i quan es prioritzin les classes d'educació física. Les guàrdies d'educació física no es faran al gimnàs.
3. Altres activitats: es durant a terme sempre amb previ avís, i si és creu convenient amb el consentiment del departament o seminari d'educació física.
4. El material d'educació física no serà utilitzat sense conveni o permís del seminari.

* Vestidors:



- Els vestidors seran utilitzats en les classes d'educació física per poder-se canviar la samarreta d'educació física del centre, d'ús obligatori.
- Altres activitats: es durant a terme sempre amb previ avís i si es creu convenient, amb el consentiment del Seminari d'educació Física.

* Pistes:

- Utilització classes d'educació física.
- Guàrdies d'educació física.
- Hora de pati.
- Altres activitats: prèvia informació al Seminari d'educació física.

3.6.4 Biblioteca

- * Utilització de la biblioteca com a aula classe.

3.6.5 Despatxos de tutoria, EAP, Salut i Escola

- Els despatxos de tutoria són espais sense horari específic. I poden ser utilitzats per visites de pares...
- Despatx d'orientació: La psicopedagoga de l'EAP, hi és un matí cada setmana. La resta del temps serà utilitzat pel professorat d'orientació.
- Despatx Salut i Escola: La infermera l'utilitza un dia a la setmana. La resta del temps es pot utilitzar per a altres serveis.

3.6.6 Laboratoris

- Cada professor té assignat els dies d'utilització dels laboratoris.
- Les guàrdies, no es faran en els laboratoris, sempre i quan hi hagi aules lliures.

3.6.7 Materials específics o audiovisuals

A. Materials del centre

Càmera de vídeo i fotos.

- Poden ser utilitzats per qualsevol professor del centre fent la petició prèvia.

B. Materials del departament

El material específic de cada departament és d'ús preferent dels professors d'aquest, i en el cas que algun professor vulgui utilitzar algun material d'un altre departament caldrà demanar permís o informar al cap del departament del material en qüestió.

3.6.9 Aula-taller SCOM

- Aula amb espai de treball i manualitats.
- Part modificada per utilitzar com a supermercat.
- Serà d'ús exclusiu dels alumnes del cicle.

4. DRETS I DEURES:

4.1 Dels alumnes: queda regulat segons el que estableix la LEC en el Títol III, Capítol II, articles 21, 22, 23 i 24.

4.2 Dels professors: queda regulat segons el que estableix la LEC en el Títol III, Capítol IV, article 29.

4.3 De les famílies: queda regulat segons el que estableix la LEC, en el Títol III, Capítol III, articles 25, 26 i 27.

Pel que fa a la carta de compromís amb les famílies, aquesta, aprovada pel claustre i el consell escolar, s'entrega a les famílies en el moment de la matrícula, per tal que sigui signada pels representants legals, després, un cop signada per la directora del centre, se'n farà còpia i es lliurarà un exemplar a través del tutor/a del seu/va fill/a.

5. RÈGIM DE CONVIVÈNCIA

Les normes de convivència i el règim de convivència es basen en el capítol V: La convivència de la LEC i l'article 24 del capítol del DECRET D'AUTONOMIA.

5.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERALS

1. Els alumnes romandran a l'aula entre classe i classe. No poden sortir al passadís.
2. Els alumnes han d'estar dintre de l'aula en arribar el professor/a, en cas contrari suposarà un retard. L'acumulació de cinc retards suposarà una incidència per part del tutor als estudis obligatoris i de tres retards als estudis post obligatoris. Si l'alumne decideix no anar a classe i ronda pel centre serà sancionat.
3. La classe acaba quan ho indica el professor/a, en cap cas se sortirà de classe abans



que toqui el timbre.

4. Al final de la jornada, es vigilarà que les finestres i persianes quedin tancades, així com les cadires pujades.
5. No es podrà anar al lavabo durant l'hora de classe, tret de **veritables** urgències.
6. Dintre de les aules no es pot menjar sense permís.
7. Cal fer un bon ús del material del Centre i de l'aula que s'ocupa, mantenint-la neta i tenint cura de no trencar ni embrutar les taules, cadires, finestres, persianes, terra, etc. Si no es fa un bon ús es susceptible de ser sancionat incloent els cops de porta amb una incidència.

El cost econòmic de tots els desperfectes anirà a càrrec de les famílies.

8. El centre no es fa responsable del material que porti l'alumnat com ordinadors, mòbils, rellotges... si es deixa a l'aula i no se l'emporta.
9. S'ha de tenir cura dels **ordinadors en préstec així com de la caixa que el conté** ja que s'han de retornar. No es poden deixar al calaix de la taula ni es poden deixar a l'aula d'un dia per l'altre. En cas de pèrdua o fer un mal ús s'haurà d'assumir les despeses de reparació, manteniment o substitució. El centre no es fa responsable del mal ús o pèrdua.
10. No es pot fumar a cap indret del centre i per tant no es pot portar tabac al centre, tampoc durant les activitats fora del centre (excursions, visites culturals, etc.). Les cigarretes electròniques tindran el mateix tractament que el tabac a tots els efectes.

En cas que el tabac sigui visible serà requisat i portat a Direcció.

En cas que un/a alumne/a no respecti la norma de no fumar serà sancionat.

11. **Els mòbils, i altres aparells electrònics han d'estar desconnectats i no visibles a l'aula ni a qualsevol espai del centre, incloent al pati, si no és que el professorat ho autoritza, en cas contrari serà sancionat.** Si el professorat decideix fer servir el dispositiu mòbil cal que avisi com a mínim a dos dies d'antelació via comunicat d'Ieduca als alumnes, famílies i direcció.
 - En cas d'urgència o força major s'ha de parlar amb el professorat.
 - Recordem que a consergeria hi ha un telèfon que en cas d'emergència, els alumnes poden utilitzar i també ser localitzats per la família (937760701).
12. Cap alumne pot abandonar el Centre si no va acompanyat d'un familiar major d'edat. Si un alumne surt del centre i torna serà sancionat amb un dia a casa, si no torna serà sancionat amb dos dies a casa.
13. Tant el alumnes com el professorat i el personal docent i no docent tenen l'obligació de mantenir en tot moment el respecte **mutu i les normes bàsiques d'educació.**

14. Si un alumne és expulsat de l'aula ha de dirigir-se a la sala d'expulsats. Si cal la intervenció d'un altre docent serà sancionat amb una altra incidència.
15. Els atacs d'ira dels alumnes (crits, cops i similars) és consideraran fets excepcionals i es procedirà a:
 - a. Controlar la situació si es possible.
 - b. Trucar a les famílies perquè vinguin a buscar a l'alumne atès que en aquestes condicions no pot fer classe.
 - c. El dia immediatament després restarà expulsat del centre perquè reflexioni sobre els fets i es puguin prendre les mesures que es considerin oportunes.
16. En cas de venir en patinet, bicicleta o similars s'haurà de deixar dins la reixa de la porta principal i no es podrà rondar per l'institut amb ell. El candau per lligar-lo l'ha de portar l'alumne. El centre no es fa responsable d'aquest.
17. Es requereix que tots els membres de la comunitat escolar vinguin amb la vestimenta adequada. No està permès accedir al centre amb peces de vestir com pijames, mantes, bata... i no es pot fer classe amb cap de les peces esmentades ni gorres, barrets o caputxes posades. Aquesta mesura busca mantenir un entorn educatiu i respectuós, promoure una imatge positiva del centre i facilitar un ambient propici per a l'aprenentatge.

5.1.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA ESPECÍFIQUES DE L'ALUMNAT DE CFGB

L'alumnat ha de complir les mateixes normes de convivència que l'alumnat de l'ESO.

A més:

1. L'assistència a TOTS els mòduls del cicle és obligatòria per a tot l'alumnat matriculat i el centre no es fa responsable si l'alumne no és al centre en el seu horari lectiu. Si es supera el límit d'absència del 20% a una Unitat Formativa es perd el dret d'avaluació continuada.
2. L'ús del mòbil a les classes del CFGB **està prohibit**. Al llarg de les classes els mòbils estaran en una capsa tancada amb clau. A les hores del pati es retornaran als alumnes per tal que el puguin fer servir a l'esbarjo.

En tot cas, el docent podrà decidir en situacions excepcionals si es permet o no l'ús del mòbil als i les alumnes durant les classes o entre classes.

- Si un alumne/a no deixa el mòbil a la capsa tindrà una expulsió a la sala de guàrdies.
- Si durant l'estona que el mòbil ha d'estar a la capsa, l'alumne/a fa per treure'l o no segueix les indicacions proposades pel professorat, se li podrà posar incidència lleu, greu o expulsió de l'aula a criteri del professorat.



3. L'alumnat de 2n de CFGB **pot sortir del centre durant l'esbarjo** sempre i quan hagi presentat l'autorització corresponent al seu tutor. No es permet deambular pel centre ni romandre al vestíbul. L'alumnat de 1r haurà de romandre al centre a les hores de pati seguint la normativa de la ESO.
4. Les actuacions contràries a la normativa del centre, l'absentisme injustificat i la manca de treball i d'aprofitament a classe poden causar la **pèrdua del dret a assistir al cicle formatiu de grau bàsic i el consegüent retorn al centre d'origen en qualsevol moment del curs.**
5. L'alumnat que hagi de **sortir anticipadament** per motius de transport, haurà de presentar una **autorització dels tutors legals** prèviament i podrà fer-ho a partir de les 14:25h **amb l'autorització del professorat. En cap cas pot sortir abans d'aquesta hora.**

5.2 NORMES DE CONVIVÈNCIA ESPECÍFIQUES ESTUDIS POSTOBLIGATORIS

1. **L'assistència a les classes és obligatòria** per a tots els alumnes matriculats oficialment als estudis post obligatoris.
2. No es pot sortir del centre durant les hores lectives, excepte alumnes que fan matèries soltes de 1r o 2n i a primeres i últimes hores del matí en cas d'absència del professorat i previ avís del professor/a que ha de faltar o del professorat de guàrdia.
3. Els alumnes dels estudis post obligatoris **han de sortir del centre durant l'esbarjo** sempre i quan hagin presentat l'autorització corresponent al seu tutor. No es permet deambular pel centre ni romandre al vestíbul.
4. Davant l'absència d'un professor/a, els alumnes realitzaran la feina encomanada pel professor de guàrdia a dintre de l'aula. L'estudi constitueix un deure bàsic per als alumnes de Batxillerat.
5. **No es faran exàmens en dates extraordinàries.** Si a un alumne ha de faltar justificadament a un examen, ha de comunicar-ho amb antelació al professor corresponent. **No es repeteixen els exàmens sense justificat mèdic o un justificat oficial.**
6. L'alumnat que hagi de **sortir anticipadament** per motius de transport, haurà de presentar una **autorització dels tutors legals** prèviament i podrà fer-ho a partir de les 14:25h **amb l'autorització del professorat. En cap cas pot sortir abans d'aquesta hora.**

5.2.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA A BATXILLERAT

1. Si el nombre d'absències injustificades arriba al 15%, l'alumne perd el dret a

l'avaluació contínua i només podrà avaluar-se a la recuperació trimestral. Les faltes han de ser justificades de forma oficial.

5.2.2 NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CFGM

1. Comptabilització d'absències: Si es supera el límit d'absència establert a una Unitat Formativa es un perdrà l'avaluació continuada. El còmput d'aquesta absència es realitza de la següent manera:
 - Quan es tracta d'una falta que no es pot justificar el seu pes és un 100% d'hora no assistida.
 - Quan es tracta d'un retard el seu pes és un 25% d'hora no assistida.
 - Quan es tracta d'una falta que es pot justificar el seu pes és un 33% d'hora no assistida (3 faltes justificades equival a 1 injustificada).
2. Les faltes d'assistència hauran de ser justificades amb:
 - Els justificants (Document escrit i segellat per l'organisme) seran entregats en mà o enviats via mail al tutor/a i professorat afectat posant dia, data i mòduls afectats, en el termini màxim d'una setmana. En cas d'enviar-lo passada una setmana el professorat no l'acceptarà. La justificació queda a criteri del professorat en funció de les hores d'absència. L'alumnat haurà de conservar l'original per si el tutor/a o professora el demanés. El justificant, en el cas dels menors, haurà d'estar signat pels tutors legals i posar el nom i el DNI d'aquests.

5.2.3 NORMES DE FCT DE CFGM

1. Si un alumne/a no vol realitzar la FCT en l'empresa que li ha estat assignada, pot signar el document "Renúncia de Centre de Formació". Amb la signatura d'aquest document l'alumnat accepta passar a la "cua" d'alumnat pendent d'assignació de centre de FCT.
2. Donada la importància de les valoracions mensuals per poder fer un seguiment més acurat de l'alumnat i de les tasques que està desenvolupant a l'empresa col·laboradora, s'aplicaran sancions horàries en cas que no es realitzin les tasques amb una periodicitat mínima setmanal, a no ser que s'hagi produït una situació excepcional.
3. Accions que es consideren greus en la FCT i que comporten la qualificació de "No apte"
 1. Les repetides i injustificades faltes d'assistència o puntualitat a l'empresa
 2. La manca total d'interès i/o de responsabilitat en l'execució de les tasques
 3. Les ofenses verbals o físiques contra el personal de l'empresa o de l'Institut



4. No complir les ordres de l'empresa o dels tutors/es del centre, sempre que siguin adequades i formin part de les tasques pactades amb l'empresa
5. No complir la normativa sobre seguretat i salut laboral establerta per l'empresa
6. Incompliment del deure de mantenir la confidencialitat
7. No superar les tasques pactades amb l'empresa
8. La manca d'higiene o bona imatge personal
9. L'apropiació o utilització indeguda d'objectes o estris de l'empresa o dels companys/es

5.2.4. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL PFI:

1- L'assistència a TOTS els mòduls del curs és obligatòria per a tot l'alumnat matriculat i el centre no es fa responsable si l'alumne no és al centre en el seu horari lectiu. I en cas de confinament també és responsabilitat de l'alumnat ser particip de totes les activitats i proves que el professorat proposi, al ser avaluació contínua.

- a) Si es supera el límit d'absència establert es perdre el dret a l'avaluació continuada. El còmput d'aquesta absència es realitza de la següent manera:
 - Quan es tracta d'una falta que no es pot justificar el seu pes és un 100% d'hora no assistida.
 - Quan es tracta d'un retard el seu pes és un 25% d'hora no assistida (4 retards equival a 1 falta no justificada).
 - Quan es tracta d'una falta que es pot justificar el seu pes és un 33% d'hora no assistida (3 faltes justificades equival a 1 injustificada).
- b) L'alumnat ha de ser puntual i arribar a classe abans que aquesta comenci.
 - Es considerarà un retard arribar a classe després que el professorat i abans que aquest comenci la classe.
 - Es considerarà absència arribar a classe una vegada començades les activitats plantejades pel professorat
- c) També es considerarà absència marxar abans que la classe hagi finalitzat (excepte aquelles persones amb autorització per fer-ho).
- d) Les faltes d'assistència hauran de ser justificades amb:
 - Els justificants (Document escrit i segellat per l'organisme) seran enviats via mail al tutor/a i professorat afectat posant dia, data i mòduls afectats, en el termini màxim d'una setmana. En cas d'enviar-lo passada una setmana el professorat no l'acceptarà. La justificació queda a criteri del professorat en funció de les hores d'absència. L'alumnat haurà de conservar l'original per si el tutor/a o professora el demanés. El justificant, en el cas dels menors, haurà d'estar signat pels tutors legals i posar el nom i el DNI d'aquests.

- De forma extraordinària, degut a la pandèmia, si no pot ser justificat oficialment els tutors/es legals hauran d'informar de la mateixa el dia que es doni la situació i l'alumne/a enviarà un correu al tutor/a a l'hora d'entrada a l'institut informant de l'absència. En cas que l'alumne sigui major d'edat serà ell qui haurà d'informar directament. L'equip docent valorarà la validesa de la justificació tenint en compte les circumstàncies personals de l'alumne/a que falta i el treball realitzat durant l'absència al centre.

- e) Si l'alumnat no assisteix a classe tant presencialment com telemàticament (absència justificada) el dia que es realitzen activitats avaluables de la UF, el professorat considerarà una activitat alternativa.
- f) Si l'alumnat no assisteix a classe tant presencialment com telemàticament (absència injustificada) el dia que es realitzen activitats avaluables de la UF, l'alumne/a pot ser avaluat amb un 0 d'aquella activitat o perdre l'avaluació contínua segons criteri del professorat.
- g) En cas d'absència perllongada sense justificació durant un període d'un mes es podrà aplicar una baixa d'ofici i pèrdua de matrícula.
- h) L'alumne s'ha d'autogestionar les seves faltes d'assistència i el docent no està obligat a informar del curs de les faltes. Només avisarà quan estigui a punt de perdre l'avaluació contínua.

2- Per poder realitzar les FCT l'alumne/a haurà de tenir aprovat el mòdul de Prevenció de Riscos Laborals.

3- L'alumnat de PFI ha de sortir del centre durant l'esbarjo i en cas de pluja podrà romandre a la sala d'entrada, tenint cura de l'espai.

4- Davant l'absència d'un professor/a l'horari i la modalitat del curs podran veure's modificats segons el criteri del centre.

5.3 NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL TRANSPORT:

1. Entrar de forma ordenada a l'autocar (sense empentes, crits, colar-se, ...)
2. Dins de l'autocar cal comportar-se correctament: no aixecar-se, seure bé a la cadira, no jugar durant el trajecte, no menjar ni beure, no cridar, portar cordat el cinturó de seguretat, no llençar papers ni embrutar ni escriure sobre l'autocar....
3. S'ha de parlar sense cridar.
4. S'ha de fer cas en tot moment a les indicacions de les persones encarregades del transport.
5. Com a norma general, cal respectar a les persones encarregades del transport i als companys/es.
6. En cap cas es pot molestar al conductor/a.
7. La sortida de l'autocar ha de ser ordenada, i un cop el vehicle estigui aturat.

5.4 NORMES DE CONVIVÈNCIES DELS ESPAIS ESPECÍFICS:



A) Biblioteca:

- a) El servei de préstec de llibres i material audiovisual es farà dins de l'horari d'obertura de la biblioteca.
- b) El material en préstec o per consulta s'ha de demanar a la persona responsable de la Biblioteca, no es pot agafar directament del prestatge.
- c) Cada usuari pot demanar en préstec tres articles com a màxim.
- d) El material en préstec es retornarà a la persona responsable de la Biblioteca en 14 dies naturals, prorrogables segons la demanda per part d'altres usuaris.
- e) En cas de no retornar el material en el termini establert o que es torni en mal estat, s'aplicaran mesures correctores establertes en el protocol de convivència i el decret de drets i deures.
- f) La Biblioteca és un espai per a la lectura i l'estudi, i cal romandre en silenci.
- g) No es pot menjar ni beure dins de la Biblioteca.
- h) En acabar la consulta, el material s'ha de col·locar a les safates habilitades.
- i) La Biblioteca és un espai d'ús comú i s'ha de respectar el mobiliari i el material. Cal mantenir-ho net i endreçat.
- j) Per divulgar qualsevol informació dins de la Biblioteca cal l'autorització de l'equip directiu.
- k) Només es pot utilitzar Internet per fer tasques escolars.
- l) Per accedir a la Biblioteca durant l'hora de l'esbarjo, cal apuntar-se a la llista que hi ha a Consergeria, sinó no es podrà entrar a la Biblioteca.
- m) L'horari d'entrada a la Biblioteca durant l'hora d'esbarjo és com a màxim a les 10:10 h.
- n) Cal romandre dins de la Biblioteca fins que acabi l'esbarjo.
- o) L'alumnat que accedeix a la Biblioteca durant l'hora d'esbarjo ha d'esmorzar i anar al lavabo abans d'entrar-hi.
- p) Durant l'hora d'esbarjo s'ha de portar feina i el material que es necessita per treballar.
- q) Si algun alumne és expulsat de la Biblioteca no podrà tornar a fer-ne ús durant la resta del trimestre.

B) Gimnàs:

- a) Al gimnàs s'ha d'utilitzar calçat esportiu adequat.
- b) Abans d'entrar s'ha de netejar a fons la sola de les sabatilles, i una vegada a

l'interior tornar-ho a fer a la catifa.

c) No es pot entrar al magatzem.

d) Ningú s'ha de recolzar als vidres.

e) No es poden obrir les portes corredores.

f) No utilitzar pilotes o altres materials que facin perillar els vidres.

g) No fer servir la instal·lació sense professorat que supervisi l'activitat.

h) No entrar ni sortir del gimnàs sense l'autorització del professorat d'educació física.

i) Les cortines s'han de deixar sempre recollides.

j) Comprovar que les tanques dels vidres quedin tancades.

C) Vestidors:

a) No es pot córrer pels vestidors.

b) No cridar dins dels vestidors.

c) Cal portar una bossa per a guardar el material.

d) Només es pot utilitzar l'espai necessari.

e) Cal fer un bon ús de l'aigua de les dutxes i dels lavabos.

f) En sortir del vestidor, cal que aquest quedi en perfectes condicions.

g) Els desperfectes ocasionats per un mal ús seran reparats pels implicats.

h) No es pot menjar.

i) No es pot tocar els efectes personals dels companys.

D) Tallers:

a) El taller és un aula més, per tant no es pot jugar, beure o fumar.

b) No es pot escriure a la pissarra sense el permís del professorat.

c) Les taules de l'aula només són per a escriure o dibuixar, no s'hi pot utilitzar cap eina ni pintar.

d) Les eines només es poden utilitzar sobre els bancs de treball. Cal tenir curar d'aquests.

e) Cal fer un ús correcte de les eines. Per utilitzar-les cal demanar permís al professorat.



- f) Cal utilitzar les proteccions adients per fer servir les eines
- g) A l'hora de pintar cal posar un diari a sota, estalviar pintura i deixar el pinzells i les safates netes en acabar.
- h) Cal posar-se la bata per fer les activitats.
- i) Cal deixar cada eina en el seu lloc, netejar els bancs de treball i escombrar el terra en acabar cada classe.

E) Mòdul:

- a) Les anades i vingudes al mòdul hauran de fer-se de forma ràpida i ordenada,
- b) Els alumnes de VIP hauran d'espera-se fora del mòdul sense entrar fins que els faci entrar el professor/a corresponent.
- c) Els alumnes de cicles i batxillerat si que podran esperar a classe fins que arribi el següent professor si l'aula està oberta.
- d) No es pot anar al lavabo en hores de classe excepte veritable urgència.
- e) Quan un professor surt de classe abans del pati o últimes hore del matí, ha d'assegurar-se que quedin finestres, llums, calefacció i portes tancades de l'aula (i cadires pujades si és última hora).
- f) L'últim professor/a que surti ha de tancar la porta exterior.

F) Normes de seguretat dels laboratoris:

1. Sobre la taula només pot haver el material de la pràctica, la llibreta de laboratori i el material d'escriptura necessari.
2. Es treballa en grups de dues o tres persones, però el dossier de laboratori es presenta individualment, en fulls DINA4 blancs.
3. De forma rotativa es distribueixen en cada sessió el càrrec de responsable de material i secretari . El responsable de material s'encarrega de demanar al professor/a el material i reactius necessaris per a la pràctica, i de tornar-ho net i eixut un cop acaba la sessió (la neteja del material és responsabilitat de tots els membres del grup). El secretari garanteix que es pren nota fiable dels resultats, mesures i incidències de la pràctica.
4. Abans de començar l'activitat cal:
 - a) Comprovar el bon estat de l'espai de treball assignat. Si és brut o hi ha residus, cal comunicar-ho al professor/a.
 - b) Llegir l'activitat fins al final, i comprovar que tenim tot el material i reactius necessaris a la taula. Si no està complet, cal fer un llistat d'allò que falta i el

responsable de material demana el material pendent al professor/a.

5. En acabar la sessió cal:
 - a) Tornar el material net i eixut al professor/a.
 - b) Recollir i netejar l'espai de treball si ha quedat brut.
6. No es poden utilitzar reactius que no estiguin indicats a la pràctica, ni canviar les quantitats indicades al protocol de practiques. Si tens curiositat, pregunta al professor/a.
7. No es pot menjar, beure, fumar ni tastar cap producte del laboratori.
8. Tampoc es pot jugar, córrer ni llençar mostres, productes ni aigua.
9. Abans d'utilitzar un reactiu, llegeix bé l'etiqueta per evitar accidents i lesions. Si no reconeixes el pictograma o tens dubtes, consulta al teu professor/a.
10. No oloris mai un producte químic directament. Si el professor/a considera que cal fer-ho, arrossega el vapor ventant amb la mà, apropa lleugerament el nas cap al lloc on ha anat el gas i ensuma lleugerament.. Mai aspiris l'aire amb força (podria ser irritant, picar o en alguns casos arribar a lesionar els pulmons).
11. El laboratori és un espai de treball que pot ser perillós si no es segueixen les normes de seguretat. Si el comportament d'un alumne/a no garanteix la seguretat al laboratori, quedarà exclòs de les activitats del laboratori i farà tasques teòriques. Si hi ha molts alumnes que no segueixen les normes descrites o les que afegeixi el professorat , quedaran anul·lades les pràctiques per a tot el grup. Alhora, si es trenca material per una conducta incorrecta al laboratori, caldrà que l'alumne/a o alumnes implicats abonin el seu import o el restitueixin.
12. El material del laboratori i el material TIC s'utilitzarà exclusivament pel desenvolupament de les classes de ciències naturals. Si es necessita per un altre ús, només es prestarà de forma excepcional si es demana amb antelació al/la Cap de Departament, es comprova que cap membre del Departament el necessita a aquella hora, i la persona que el demana es fa responsable de tornar-ho en acabar l'activitat en perfectes condicions.
13. Quan el professorat hagi de cobrir una guàrdia en el laboratori, caldrà buscar un aula alternativa per seguretat de l'alumnat i del material que es guarda al laboratori. Només en el cas que no hi hagi cap espai lliure al institut s'hi farà la guàrdia. En aquest cas, els alumnes hauran de restar asseguts a les cadires, complint les normes de funcionament del laboratori, i sense accedir a cap dels materials de les prestatgeries, armaris, o als ordinadors del laboratori.

5.5 NORMES DE CONVIVÈNCIA DE LES ACTIVITATS ESCOLARS:



(SORTIDES, VIATGES, FESTES XERRADES, TROBADES....)

Es consideren activitats complementàries totes aquelles que estipulades pels Departaments, Seminaris o Òrgans de Coordinació del centre complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran dins de l'horari lectiu (en cas contrari, el Consell Escolar haurà d'aprovar les modificacions de l'horari) i tindran caràcter obligatori.

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

NORMATIVA D'UTILITZACIÓ DEL GIMNÀS DE L'INSTITUT GUINOVARDA PER PART “D'ENTITATS ESPORTIVES MUNICIPALS”.

Introducció.

L'Institut Guinovarda, a demanda de la Regidoria d'Esports de l'Ajuntament de Piera i l'entitat esportiva municipal....., cedeix el gimnàs en hores no lectives per la pràctica de l'esport de.....

.....

Sobre l'aprovació de l'activitat.

El Claustre de professors i el Consell Escolar hauran d'aprovar l'activitat.

Sobre l'ús del gimnàs.

- El gimnàs s'haurà de deixar en les mateixes condicions en què s'ha trobat.
- No es podrà utilitzar cap material esportiu propi de l'institut.
- El material esportiu de l'entitat s'haurà de guardar en la caseta prefabricada externa al gimnàs. Mai es podrà deixar al gimnàs.
- No es pot utilitzar l'equip de música.
- Els llums s'han d'apagar al finalitzar l'activitat. Hi ha un croquis de l'encesa/apagada dels focus enganxat a la paret del gimnàs.
- El terra, al ser d'un material molt delicat, es tractarà amb molta cura.
- Es respectaran les normes d'utilització del gimnàs (enganxades a la paret).
- Es tancarà amb clau la porta en finalitzar l'activitat.
- En cas que hi hagi alguna incidència s'haurà de comunicar a l'equip directiu.

-En cas que hi hagi desperfectes s'hauran de comunicar a l'equip directiu de l'institut i seran assumits per part de l'entitat esportiva.

-Si s'utilitzen els vestidors i les dutxes s'haurà de comunicar a l'equip directiu.

Sobre l'horari de l'activitat esportiva i el calendari de competicions.

-Es comunicarà a l'institut l'horari d'entrenament i es respectarà el mateix.

-Es comunicarà a l'institut el calendari de competicions.

-No es podrà utilitzar el gimnàs cap dia que no estigui marcat en aquest horari i calendari. L'equip directiu estarà sempre al corrent de qualsevol modificació.

Sobre l'incompliment d'aquesta normativa.

En cas de no complir i respectar aquesta normativa el consell escolar decidirà la continuïtat o no de la mateixa.

5.6 PROTOCOL DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

OBJECTIUS

1. - Agilitzar, en la mesura del possible i seguint el marc normatiu vigent, el procés de convivència que cal aplicar al centre. En aquest sentit i perquè el sistema de convivència sigui efectiu resulten absolutament fonamentals tant la rapidesa d'actuació com la immediatesa de reacció davant de qualsevol tipus de conflicte. Igualment resulten importantíssimes la intervenció i la coordinació de diverses persones (professors, tutors, coordinadors, comissió de gestió de conflictes i equip directiu) a l'hora de fer el seguiment individual dels casos contraris a la convivència del centre
2. - Afrontar la qüestió de convivència tant des de la vessant quantitativa (diferenciar entre alumnes expulsats esporàdicament i alumnes que presentin conductes reiteradament contràries a la convivència) com des de la qualitativa (donant caràcter d'urgència a les faltes considerades molt greus i actuar-hi amb la major diligència).
3. - Millorar la qualitat de la convivència a l'institut, especialment a l'aula. De l'efectivitat del sistema de convivència depenen factors com l'aprofitament de les classes per part dels alumnes, una part de la tranquil·litat entre les famílies dels nostres alumnes i la implicació dels treballadors en la vida del centre, especialment del cos docent.
4. - Ajudar els alumnes i les alumnes que presenten problemes conductuals a integrar-se en la mesura del possible en la realitat social i acadèmica de l'IES. Per exemple fent-los entendre que les accions contra la comunitat educativa tenen conseqüències sancionadores i que igualment poden comptar amb recolzament del centre si milloren la seva actitud.
5. - Garantir que l'alumnat que no presenta problemes de conducta pugui aprofitar al màxim el seu pas per l'IES Guinovarda i formar-se com a persones amb un grau de coneixements, procediments i valors socialment desitjables.



TIPOLOGIA DE FALTES

Petites incidències

Les petites incidències que es produeixin durant la classe (alumnes que, per exemple, no porten material, xerren massa, mengen xiclet, fan els deures d'altres matèries...) seran gestionades pel professor corresponent segons el seu criteri (amonestació verbal, advertiment, nota a l'agenda, ...).

Incidències lleus

Quan s'amonesta o s'avisava un alumne o una alumna per tal que rectifiqui la seva actitud a l'aula i aquest o aquesta no reacciona als advertiments i opta per fer cas omís de l'amonestació, se li posa una incidència lleu. S'advertirà a l'alumne que en cas de no rectificació en la seva actitud la incidència esdevindrà greu.

Incidències greus/expulsió d'aula

En cas que el comportament d'un alumne sigui disruptiu per al normal funcionament de la classe o atempti contra la seva salut o la de la resta de la comunitat educativa.

		Tipus de sanció					
Descripció		Comunicació a la família (professorat).	Privació de la participació en activitats del centre, excursions, festes, tallers etc.	D' 1 a 3 dies (pacte)	Expedient disciplinari	Tasques compensadores i reparadores (treball, diners)	Comunicació i/o denúncia a la policia
De caire verbal	Insolències, males respostes, xuleria						
	Crits/interrupcions injustificades i reiterades						
	Xerrar contínuament, destorbar el bon funcionament de la classe/activitat						
	Insult o humiliació i amenaces a companys						
	Insult o humiliació i amenaces a personal docent						
Agressions físiques	Escopir, esternudar o estossegar a algú expressament						
	Picar o fer mal intencionadament						
	Barallar-se						
	Fer tocaments de caire sexual o presentar comportaments vexatoris.						



i destrosses Desperfectes, robatoris	Embrutar, guixar mobiliari						
	Destrossar mobiliari, portes...						
	Destrossar llibres, material escolar, esportiu...						
	Fer malbé ordinadors intencionadament						
	Trencar propietat de professors (cotxes...)						
	Fer pintades al centre						
	Robar						
De consum	Fumar						
	Portar, tenir o consumir substàncies						
	Vendre o comprar substàncies						
Mòbil	Treure o fer servir el mòbil sense permís						
	Fer mal ús del mòbil al centre (gravar, fotos...)						
Assistència i retards	Arribar tard a classe entre hores sistemàticament sense justificació						
	Romandre als passadissos, pati o altres espais durant l'hora de classe sense permís						
	No assistir a classe (fer campana) un cop s'ha entrat al centre (després del pati, de l'autocar...)						
	No assistir a POPET sense avisar a la coordinadora (fer campana)						
Altres	No fer cas de les instruccions i advertiments del professorat, desobediència activa						
	Menjar, beure a classe sense permís						
	Incidents que afectin el bon funcionament de les activitats fora del centre						

Acumulació de sancions (no impliquen expulsió directa)

- Les faltes per acumulació es comptabilitzen fins que han passat tres mesos. Després prescriuen.
- **Estudis obligatoris:**
 - 1r i 2n d'ESO:
 - Acumulació de les 5 primeres incidències implica una trucada d'advertència per part de la coordinadora de nivell i la permanència durant una tarda de dimecres realitzant tasques pel bé comunitari. Si l'alumne no es presenta i no justifica la falta serà expulsat un dia a casa. Si la falta és justificada el càstig passarà al dimecres següent.
 - La segona vegada que acumuli 5 incidències serà expulsat 1 dia, la tercera vegada 3 dies i la quarta en endavant 5 dies a discreció de la comissió de convivència.



- 3r i 4t d'ESO: la primera vegada que acumuli 5 incidències serà expulsat 1 dia, la segona vegada 2 dies, la tercera vegada 3 dies i anirà en increment de dies a discreció de la comissió de convivència.
- Excepcionalment és pot commutar un dia d'expulsió a casa per una tarda de dimecres a discreció de la comissió de convivència.
- **Estudis post obligatoris** (batxillerat i cicles):
 - La primera vegada que acumuli 3 incidències serà expulsat 1 dia, la segona vegada 2 dies, la tercera vegada 3 dies i anirà en increment de dies a discreció de la comissió de convivència.
- **Expulsió directa d'un dia casa:** per fumar, baralla, treure o fer ús de mòbil sense permís.

Actuacions a dur a terme per part del professorat en el cas d'una incidència greu.

1. L'alumne o alumna comet una falta mereixedora d'incidència greu.
2. El professor o professora introdueix la incidència greu a l'ordinador de l'aula al Programa de Gestió de Faltes i li dona una targeta taronja d'expulsió a l'alumne i li dona en el mateix moment de posar la incidència.
3. **El professor o professora ha d'informar a l'alumnat que se li ha posat una incidència.**
4. L'alumne o alumna surt de classe seguint les instruccions del professor o professora si aquest així li indica i es dirigeix a la sala de professorat.
5. Allà és rebut pel professor/a de guàrdia que el vigilarà a la sala de guàrdies.
6. El professor de guàrdia anota les dades al full d'expulsions diari (a la sala d'expulsats).
7. El professor o professora que ha tramitat l'expulsió pot comprovar que la incidència està apuntada al full d'expulsions diari.
8. El programa de gestió enviarà una notificació de forma automàtica. El professorat pot trucar a les famílies si ho considera necessari en les incidències greus i obligatòriament en casos molt greus.
9. El professorat que posi incidències greus de forma reiterativa a un determinat alumne (3 incidències en un mes) ha de trucar a la família de forma obligatòria i arribar algun acord.
10. Les incidències no entrades al programa no seran considerades a efectes de la gestió de convivència de l'alumnat.

Actuacions a dur a terme per part del professorat en el cas d'una incidència lleu

Serán irrelevantes per al còmput de faltes dins la comissió de convivència. El control de deures, lliurament d'autoritzacions o similars poden ser introduïts al programa de faltes però seran gestionat directament pel docent afectat

Actuacions a dur a terme en situacions específiques:

En el cas que el motiu contrari a la convivència sigui molt greu -en qualsevol de les incidències- s'agilitzarà tot el procés amb la intervenció del coordinador o coordinadora de nivell respectiu, del de convivència i de l'equip directiu.

També en aquests casos, s'obrirà la possibilitat als diferents nivells educatius perquè proposin i ampliïn mesures no contemplades en aquests procediments d'actuació.

De cara als alumnes de 16 anys o més i alumnes de batxillerat, POPET, Aula Oberta i PFI pot endurir-se aquest protocol de convivència.

En el cas del POPET amb tres incidències podran perdre el recurs. Cada cas s'estudiarà a la reunió de convivència.

En el cas de la realització de les pràctiques en empresa durant el primer curs de TAPSD, SMX o SCOM l'acumulació de tres incidències podrà comportar al pèrdua del recurs.

A més de tot el que s'ha especificat es podrà tenir en compte la separació del temps de les incidències i l'evolució en el comportament dels alumnes.

Normativa per a la Incoació d'un Expedient Disciplinari

1. El cap d'estudis designarà, en ordre alfabètic, el professor que actuarà com a instructor de l'expedient disciplinari. Aquesta assignació seguirà l'ordre alfabètic de manera continuada cada curs, reprenent-se des de la lletra en què s'hagi acabat l'anterior.
2. S'intentarà evitar que els tutors i coordinadores de nivell siguin assignats com a instructors d'expedients disciplinaris.
3. En el cas que un professor hagi de gestionar l'expedient disciplinari d'un alumne, durant el transcurs del curs, se li assignarà la responsabilitat de portar possibles reobertures o nous expedients relacionats amb l'esmentat alumne.

FALTES DE CONVIVÈNCIA AL TRANSPORT.

Els monitors/es del transport tenen uns documents de faltes de convivència semblants als dels professors que són de color verd. Quan un alumne comet una falta en el



transport, el/la monitor/a corresponent li omple el document, li dóna una part a l'alumne i el resguard al Cap d'Estudis. L'empresa de transport i el Consell Comarcal decideixen la sanció i la Cap d'Estudis informa a la família.

SORTIDES

Si un alumne/a acumula dues incidències greus o se li obre expedient o pacte durant un mes abans d'una sortida pot perdre el dret d'assistència a aquesta sortida a discreció de la comissió de convivència.

Si el comportament d'un alumne en una sortida o xerrada es considera inadequat pot perdre el dret d'assistència a posteriors sortides i/o xerrades.

Els alumnes que tinguin expedients o pactes disciplinaris l'últim trimestre abans del viatge de final de curs de la ESO, batxillerat o cicles poden perdre el seu dret d'assistència a discutir per la comissió de convivència.

Si un alumne/a no ha pagat la quota de material del centre no se li permetrà l'assistència a les sortides lúdiques del centre (sortides de final de curs a Port Aventura, parcs aquàtics o altres, viatge de final de curs de 4t d'ESO). Si un alumne ha pagat la quota de material i rep ajut de material per tothom, no se li permetrà l'assistència a les sortides lúdiques amb un import superior a 60 euros. Els alumnes que no hagin participat, sense justificació adient, a més del 50% de les sortides obligatòries tampoc podran participar a les lúdiques.

6. PROTOCOLS DE FUNCIONAMENT

6.1 PROTOCOL DE VAGUES

“VAGUES” D'ALUMNES

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla de “vagues d'alumnes”. El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la “inassistència col·lectiva a classe”, i ho fa de la següent forma en el seu article 32:

“Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de

reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització del seus pares.

32.2 En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.”

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

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (vagues). I en aquest sentit, s'estableix:

Inici del procés d'autorització de vaga

Per tal que la petició formal de vaga d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, s'han de complir una sèrie de requisits:

- La vaga ha d'estar convocada per alguna plataforma o sindicat d'estudiants.
- Reunió del Consell de Delegats en hores no lectives de forma no presencial (patis...), on s'exposarà la informació rebuda i l'elaboració escrita dels seus principals punts, per valorar si estan o no interessats a secundar la vaga.
- Debat i votació en cada un dels grups classe.
- Comunicació escrita a Direcció sobre els acords presos amb una antelació de 48 hores, acompanyant la petició de vaga de la firma de la majoria dels alumnes de cada un dels grups classe i adjuntant també el manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant.
- La direcció podrà requerir més informació en cas de considerar-ho necessari.

Si es compleixen tots aquests requisits, la vaga quedarà autoritzada i en cas contrari els



alumnes no hi tindran dret i hauran d'assistir al centre amb normalitat.

1r i 2n d'ESO

De tot aquest procés, se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga.

Autoritzacions del pares

Abans de la jornada de vaga, els tutors legals han d'autoritzar perquè els alumnes menors d'edat de 3r i 4t d'ESO puguin fer vaga.

Durant l'exercici de dret de vaga és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills. El professorat i l'Equip Directiu del Centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne.

Activitat lectives durant les jornades autoritzades de vaga

En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

El professorat podrà avançar matèria, però en cap cas es podran realitzar exàmens o activitats avaluables que perjudiquin la nota dels alumnes que han decidit exercir la vaga.

Si ja hi havia un examen fixat per aquella jornada, l'examen passarà al dia de classe immediatament posterior a la jornada de vaga o al que indiqui el professor/a.

Els alumnes que decideixin assistir al centre, no podran sortir fins acabada la jornada lectiva, la vaga o es fa o no es fa, però no es pot fer parcialment.

PASSAR LLISTA DURANT LES JORNADES DE VAGA

a) Si és una jornada de vaga d'alumnes

Consignes a seguir:

1r i 2n ESO:

- Cal passar llista amb normalitat posant F a qui ha faltat
- S'envien missatges de 1^a hora a qui ha faltat
- El tutors justificaran les faltes d'aquells alumnes que portin un model estàndard de justificació del faltes dels pares.

3r i 4T ESO:

- Cal passar llista amb normalitat posant F a qui ha faltat
- S'envien missatges de 1^a hora a qui ha faltat
- El tutors justificaran les faltes d'aquells alumnes que portin una autorització per fer vaga.

BATXILLERAT I CICLE:

- Cal passar llista amb normalitat posant F a qui ha faltat
 - S'envien missatges de 1^a hora a qui ha faltat
- El tutors justificaran les faltes d'aquells alumnes que portin una autorització per fer vaga.

6.2 PROTOCOL DE PRÉSTEC DE MATERIAL

1. El/la tutor/a detecta, a partir de l'interès manifestat pels pares, necessitats econòmiques en els/les alumnes. Encara que a aquests alumnes ja se'ls hagi deixat materials en anys anteriors, els pares han de fer la petició igualment a l'educadora social del seu municipi.
2. L'equip de nivell concreta el llistat d'alumnes amb necessitats.
3. El llistat arriba al / a la secretaria.
4. La secretaria s'encarrega de recollir el material que té en dipòsit. Si no hi ha llibres disponibles d'alguna matèria els demana als diferents caps de departament, que recolliran el material (i prendran nota dels préstecs). Si al centre no hi ha cap llibre disponible, els encarrega a la llibreria.
5. La secretaria farà signar el document de préstec (tant a alumnes com als pares). També es farà signar un altre document en què consta que els alumnes deixen en dipòsit la quantitat de 35 euros en concepte de tot el material rebut. Aquests diners se'ls retornaran a final de curs quan hagin lliurat tots els llibres que se'ls ha deixat, i estiguin en bon estat.
6. La secretaria lliurarà el material als alumnes i s'encarregarà de recollir-lo a final de curs, i si es dóna el cas, tornar-lo als caps de departament.

6.3 PROTOCOL D'ABSENTISME

1. A cada hora els professors passen llista al programa de gestió de faltes.
2. Control de les faltes quinzenal dels alumnes per part del tutor/a de cada grup juntament amb el/la coordinador/a de nivell i aquest/a amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
3. Quan un/a alumne/a tingui absentisme, el centre (tutor/a) es posarà en contacte, per



via telefònica o escrita, amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

4. Si no hi ha resposta al pas anterior, en el termini d'una setmana, la TIS es posa en contacte amb les famílies.
5. Si no hi ha resposta al pas anterior, en el termini d'una setmana, el/la tutor/a farà una citació via carta certificada demanant explicacions del motiu de l'absentisme.
6. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, es seguirà el protocol d'absentisme del PEEP, enviant una carta certificada per part de la coordinadora pedagògica indicant que es presentin a justificar les faltes corresponents. S'avisarà a serveis socials.

A la reunió de la comissió social (adjuntem protocol) es decidirà quina actuació seguir (mirar pàgina 3) i la direcció del centre, en el cas que sigui convenient, comunicarà per escrit la situació als pares amb una carta certificada amb acusament de rebut.

7. Si no hi ha resposta al pas anterior, a través de la comissió social es derivarà a serveis socials i al centre queda arxivada la demanda a través de l'acta de la comissió social.
8. A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la Direcció dels Serveis Territorials.

Totes les actuacions estan enregistrades en un document d'absentisme que centralitza la coordinadora pedagògica.

REGISTRE D'ACTUACIONS DE L'ABSENTISME

Dades generals de l'infant/jove	
Cognoms:	Nom:
Edat:	Curs:
Núm. d'absències, % de pèrdua de classes:	
Descripció de la situació	
Actuacions	

<u>Des del centre:</u>
<u>Des de Serveis Socials:</u>
Resposta de la família
Conclusions

6.4 PROTOCOL DE DERIVACIÓ A L'AULA OBERTA

Criteris

Es segueix la normativa vigent, per tant, són alumnes que cursen segon i tercer d'ESO i que presenten dificultats generalitzades d'aprenentatge i un baix nivell de competències en la majoria de matèries, a més moltes vegades presenten problemes greus de comportament.

Procediment

1. La decisió per a derivar a un alumne/a a l'Aula Oberta serà de l'equip docent i aprovada en la Comissió d'Atenció a la Diversitat. Prèviament el Coordinador/a de nivell avisarà al/la Coordinador/a pedagògic/a per portar el tema a la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
2. El/la Coordinador/a de nivell avisarà al/la tutor/a de grup de la decisió que ha determinat la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
3. Si l'alumne/a ha estat acceptat/da a l'Aula Oberta el/la tutor/a serà l'encarregat/da de trucar a la família. Si la família i l'alumne/a estan d'acord llavors l'alumne/a començarà a assistir a l'Aula Oberta, prèvia signatura d'un acord, la setmana després d'aquest procés de derivació. El tutor li comunicarà l'espai i l'hora del primer dia a l'Aula Oberta i comunicarà a l'equip docent el canvi de grup.
4. El/la tutor/a informarà al/la Coordinador/a pedagògic/a. Serà aquest últim qui comunicarà el canvi de llista a Secretaria.
5. El primer dia de classe el professor/a d'Aula Oberta donarà a l'alumne l'horari



setmanal de les matèries tractades en aquesta aula.

6. En el cas de què l'alumne/a incompleixi l'acord es valorarà el retorn a l'aula ordinària seguint els següents passos:

a- El Coordinador/a de nivell avisarà al/la Coordinador/a pedagògic/a la decisió

presa per l'equip docent de retorn de l'alumne/a al grup ordinari, per a que porti el tema a la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

b- El/la Coordinador/a de nivell avisarà al/la tutor/a de grup de la decisió que ha determinat la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

c- Si l'alumne/a surt de l'A.O., el/la tutor/a de l'A.O. serà l'encarregat/da de trucar a la família i li comunicarà a l'alumne/a l'espai i l'hora del primer dia a l'aula ordinària.

d- El/la tutor/a informarà al/la Coordinador/a pedagògic/a. Serà aquest últim qui comunicarà el canvi de llista a Secretaria.

e- El nou tutor o el/la Coordinador/a de nivell donarà a l'alumne l'horari i informaran a l'equip docent de la nova incorporació.

Críteris d'acreditació de l'alumnat

L'alumnat obtindrà el títol de graduat en educació secundària obligatòria si supera tots els àmbits i matèries que integren el programa. També podran obtenir el títol aquells alumnes que, havent superat els tres àmbits, tinguin avaluació negativa d'una o dues matèries, excepcionalment tres, sempre que a criteri de l'equip docent hagin assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa.

6.5 PROTOCOL DE DERIVACIÓ D'UN ALUMNE A LA UEC

Derivació

Poden incorporar-se a la UEC els alumnes de 3r i 4t d'ESO, o els que tinguin com a mínim 14 anys i no més de 16, i quan les mesures d'atenció a la diversitat dins el centre educatiu hagin resultat insuficients.

La derivació a la UEC forma part del procés d'atenció individualitzada a l'alumne quan s'han esgotat totes les actuacions possibles a fer en el Institut.

Perfil de l'alumnat: A més d'un retard significatiu en els aprenentatges, poden confluïr alguns d'aquests aspectes:

1. Problemes de conducta greus i que alterin la convivència escolar (agressions físiques

i/o verbals als companys i al professorat, amenaces i actituds desafinats, conductes disruptives amb intencionalitat que trenquin la dinàmica de treball, etc.) no associats a trastorns mentals greus o altres patologies.

2. Conductes que alterin severament les normes del centre: furt, introducció de substàncies tòxiques, etc.
3. Absentisme motivat per inadaptació al entorn escolar.
4. Manifestació de rebuig a l'entorn escolar i baixa motivació pels aprenentatges "formals", alhora que es mostra un interès per les tasques manipulatives.
5. Entorn familiar amb poca contenció.

Proposta de derivació, que és responsabilitat del/la Director/a del centre educatiu, ha de seguir aquest procediment:

1. Proposta escrita del Tutor/a a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) o, en el seu defecte, al Cap d'Estudis o al Coordinador Pedagògic.
2. Si la proposta és acceptada, el Director/a del centre la trasllada al seu Inspector/a referent, juntament amb un informe de l'Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP) i l'acord escrit dels pares o tutors legals de l'alumne/a. Cal explicitar el nom de la persona que actuarà de tutor/a de l'alumne/a en el centre i si es proposa o no una escolarització compartida (concretant els dies i hores en què està previst que l'alumne/a comparteixi activitats en el Institut).
3. L'Inspector/a del centre emet un informe valoratiu sobre aquesta proposta i ho trasllada a la Direcció dels Serveis Territorials, conjuntament amb l'acord de l'Inspector/a de referència de la UEC.
4. La Direcció dels Serveis Territorials resol motivadament sobre la proposta a partir dels informes esmentats i de la disponibilitat de places de les UEC i tramet còpies autenticades d'aquesta resolució al director/a del centre educatiu on està escolaritzat l'alumne/a i al responsable de la UEC on serà derivat.

Els informes que elaboren el tutor/a del centre, direcció i l'EAP s'han de referir a:

Informe del tutor/a del centre d'ESO i direcció:

- Motius pels quals el tutor/a proposa l'escolarització en una UEC.
- Actuacions prèvies a la proposta, dutes a terme al centre a fi de donar resposta educativa a les necessitats específiques de l'alumne/a.
- Document signat pel pare, mare o tutor legal, on consti que se'ls ha informat i estan d'acord amb la mesura proposada.

Informe de l'EAP

- Valoració psicopedagògica de l'alumne/a.
- Aspectes que cal prioritzar per compensar les dificultats d'adaptació escolar de l'alumne/a.
- Justificació de la conveniència d'assistir a la UEC.



INCORPORACIÓ

La direcció de la UEC podrà incorporar l'alumne/a un cop disposi de la documentació elaborada pel centre i de l'autorització expressa del seu inspector/a de referència.

Un cop incorporat l'alumne/a, la Direcció de la UEC farà arribar una proposta de Pla Individualitzat (PI) a la Direcció del Centre de Secundària per tal que sigui tractada i aprovada, si escau, per la CAD del centre.

PLA INDIVIDUAL

El Pla Individual de l'Alumne, redactat basant-se en la informació facilitada per l'Institut ha d'incloure:

2. Dades bàsiques de l'alumne
3. Nivell que cursarà l'alumne
4. Les capacitats que es prioritzen
5. Les matèries del currículum que es treballaran. Indicar, quan així sigui, la matèria o matèries que es cursaran al centre d'origen.
6. Els criteris d'avaluació: matèries, superació de nivell i acreditació d'etapa.
7. Proposta d'activitats de caràcter general que participarà en el centre on està matriculat l'alumne.
8. Nom dels/les professors/es del centre que formaran part de l'equip de seguiment acadèmic de l'alumne/a: Tutor/a del centre educatiu, professional de l'EAP i potser també el professor d'orientació educativa del centre educatiu
9. Signatura del director/a de l'Institut i de la UEC
10. Signatura del/la tutor/a de l'Institut i de la UEC

AVALUACIÓ/ PROMOCIÓ I ACREDITACIÓ

En la reunió de constitució de la Comissió de Seguiment es trobaran l'EAP, la persona de referència de l'Institut (tutor, psicopedagog, director/a) els també és citarà als pares una estona més tard, per tal que puguin reconèixer a totes les persones que formen part de la comissió i per fer-los coneixedors de tot el funcionament de la UEC i la compartida.

La comissió de seguiment UEC-EAP-centre es reunirà trimestralment, com a mínim, per a l'avaluació periòdica de l'alumne. També ho farà sempre que la situació ho requereixi.

La comissió de seguiment farà la proposta d'avaluació de final de curs segons correspongui al Pla Individualitzat de l'alumne i la lliurarà al tutor/a del centre de secundària i a la seva direcció per tal que el centre formalitzi documentalment l'avaluació de l'alumne/a.

L'acta de la sessió d'avaluació ha de deixar constància del resultat de l'avaluació / promoció i acreditació, si escau, de l'alumne/a.

L'Institut fa la tramitació oficial del graduat.

6.6 PROTOCOL DE DERIVACIÓ AL POPET

CARACTERÍSTIQUES I PROCEDIMENT D'ASSIGNACIÓ DE L'ALUMNAT AL POPET

Característiques

- 1- Alumnes de 4t de l'ESO amb 16 anys en el curs natural.
- 2- Inadaptació al medi escolar rebutjant el marc teòric de les classes.
- 3- Retard significatiu en l'aprenentatge, amb pràcticament cap possibilitat de superar l'etapa només per la via ordinària, però amb capacitats per assolir els objectius generals d'etapa i obtenir l'acreditació de l'ESO.
- 4- Valorar l'aprenentatge d'un ofici
- 5- Deficiències d'autoestima i motivació
- 6- Absentisme injustificat
- 7- Risc social

Procediment d'assignació

1. La decisió per a derivar a un alumne/a al POPET serà de l'equip docent i aprovada en la Comissió d'Atenció a la Diversitat i ratificada per l'equip directiu del centre. Prèviament el Coordinador/a de nivell avisarà al/la Coordinador/a pedagògic/a per portar el tema a la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
2. El/la Coordinador/a pedagògic/a avisarà al tutor del POPET, i el Coordinador/a de nivell, al/la tutor/a de grup, de la decisió que ha determinat la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
3. Un cop aprovada per la comissió d'atenció a la diversitat, el/la tutor/a de grup amb el tutor del POPET proposarà a cada alumne i a la seva família la possibilitat d'entrar en el Projecte.
4. En tenir la conformitat de l'alumne/a i de la família es procediran a signar diferents documents: “*Document regulador de l'experiència formativa en els centres col·laboradors*”, “*l'Acord d'escolaritat compartida*” i “*Compromís de l'alumne*”.



5. Una vegada formalitzat tot el procés, el tutor del POPET informarà al coordinador/a pedagògic/a i al de nivell per a que informin a l'equip docent.
6. En el cas de què l'alumne/a incompleixi l'acord es valorarà l'utilització d'aquest recurs i el retorn a l'aula ordinària durant totes les hores, seguint els següents passos:
 - a- El Coordinador/a de nivell avisarà al/la Coordinador/a pedagògic/a la decisió presa per l'equip docent de retorn de l'alumne/a al grup totes les hores, per a que porti el tema a la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
 - b- El/la Coordinador/a pedagògic/a avisarà al tutor del POPET, i el Coordinador/a de nivell, al/la tutor/a de grup, de la decisió que ha determinat la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
 - c- Si l'alumne/a surt del POPET, el/la tutor/a del POPET serà l'encarregat/da de trucar a la família i al centre col·laborador i li comunicarà a l'alumne/a el fet.
 - d- El/la tutor/a del POPET informarà al/la Coordinador/a pedagògic/a. Serà aquest últim qui comunicarà el canvi de llista a Secretaria.
 - e- El tutor o el/la Coordinador/a de nivell informaran a l'equip docent de la nova incorporació.

6.7 PROTOCOL DE CANVI D'UN ALUMNE DE GRUP

- 1.** La decisió per a canviar a un alumne/a de grup-classe serà de l'equip docent però ha de ser aprovada en la Comissió d'Atenció a la Diversitat. Prèviament el Coordinador/a de nivell avisarà al/la Coordinador/a pedagògic/a per portar el tema a la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- 2.** El/la Coordinador/a de nivell avisarà al/la tutor/a de grup de la decisió que ha determinat la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- 3.** Si el canvi ha estat acceptat el/la tutor/a serà l'encarregat/da de trucar a la família. Si la família està d'acord el mateix tutor avisarà a l'alumne. **Aquest començarà a assistir al grup nou la setmana després d'aquesta proposta de canvi, sempre i quan no sigui final de trimestre, en aquest cas s'esperarà al canvi de trimestre** . El tutor també li comunicarà l'espai i l'horari del nou grup-classe.
- 4.** El/la tutor/a informarà al/la Coordinador/a pedagògic/a. Serà aquest últim qui comunicarà el canvi de llista a Secretaria.

Donat el cas que no es trobi l'espai/moment per proposar aquests canvis, el coordinador/a de nivell enviarà un correu a tot el professorat afectat indicant un termini màxim per donar una resposta favorable o desfavorable al canvi. Transcorregut aquest

temps, si una majoria de l'equip docent està a favor d'aquest canvi, aquest es proposarà a la següent reunió de la CAD.

PROTOCOL PER A CANVIAR UN/A ALUMNE/A DE GRUP-CLASSE SI HO DEMANA LA FAMÍLIA

- 1.** La família haurà de comunicar la seva voluntat al tutor/a del grup-classe, sempre de forma raonada. Aquesta voluntat serà comunicada al Coordinador/a de nivell. La decisió per a canviar a l'alumne/a serà de l'equip docent però ha de ser aprovada en la Comissió d'Atenció a la Diversitat. Prèviament el Coordinador/a de nivell avisarà al/la Coordinador/a pedagògic/a per portar el tema a la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- 2.** El/la Coordinador/a de nivell avisarà al/la tutor/a de grup de la decisió que ha determinat la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- 3.** Si el canvi ha estat acceptat el/la tutor/a serà l'encarregat/da de trucar a la família. **Si el canvi és d'un grup flexible a un grup normal, la família haurà de signar el Rebuig al grup flexible. Aquest començarà a assistir al grup nou la setmana després d'aquesta proposta de canvi, sempre i quan no sigui final de trimestre, en aquest cas s'esperarà al canvi de trimestre** . El tutor també li comunicarà l'espai i l'horari del nou grup-classe.
- 4.** El/la tutor/a informará al/la Coordinador/a pedagògic/a. Serà aquest últim qui comunicarà el canvi de llista a Secretaria.

6.8 PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNES NOUINGUTS AL CENTRE

- 1.** El/la director/a i el/la coordinador/a pedagògic/a es reuneixen amb els pares o tutors legals de l'alumne/a i amb l'alumne/a nouvingut per conèixer la situació de l'alumne/a i de la família.
- 2.** El/la coordinador/a pedagògic/a truca al centre d'on prové l'alumne/a per demanar informació sobre el seu rendiment acadèmic i la seva relació amb l'anterior grup-classe.
- 3.** S'informa al coordinador de nivell i es decideix el grup on anirà l'alumne/a (normalment a la reunió de coordinadors o a la comissió d'atenció a la diversitat).
- 4.** S'envia un correu electrònic a tot el professorat de l'alumne/a informant de la seva incorporació al centre. S'especifiquen tots aquells detalls que es considera que el professorat ha de saber sobre l'alumne/a.



5. El tutor/a del grup s'encarrega d'informar als companys del grup de l'arribada d'el nou company/a.
6. Es queda un dia i hora per rebre a l'alumne/a al centre (el més aviat possible per tal que l'alumne/a no perdi dies de classe).
7. El dia que l'alumne/a arriba al centre es reuneix breument amb el/la coordinador/a pedagògic/a. Se li lliura una còpia de l'horari i se li expliquen totes les normes de funcionament del centre. Posteriorment es fa una visita amb l'alumne/a per tot el centre.
8. A continuació, l'alumne/a s'incorpora al seu grup-classe.
9. En les posteriors reunions de coordinació es fa un seguiment de tots els alumnes nous.
10. En cas que es cregui convenient, l'orientador/a educatiu/va del centre es reunirà amb l'alumne/a nouvingut i realitzarà un seguiment puntual o periòdic, depenent de la seva adaptació.

6.9 PROTOCOL D'ACOLLIDA DE PROFESSORAT NOU

- Al nou professorat que s'incorpora se li demanen les seves dades bàsiques i se li envia un mail amb:
 - El seu correu corporatiu.
 - El seu usuari d'Ieduca.
 - Un formulari de les dades necessàries per a secretaria.
 - Se li dona accés al calendari del centre i a la unitat compartida dels seu departament i claustre on pot consultar el funcionament del centre, per exemple: NOFC, PEC, entre altres.
- El professorat nou és rebut per la cap d'estudis, i en cas d'absència per un altre membre de l'equip directiu, qui li dóna i explica el seu horari, i les llistes del grups als quals dóna classe.
- A continuació li explica:
 - El calendari del curs
 - L'organigrama del centre
 - El funcionament de consergeria
 - El funcionament de les guàrdies normals i de les de pati si en té.
 - El protocol de convivència i el mecanisme de les incidències lleus i greus.
- Li entrega les claus.
- Li presenta el coordinador informàtic perquè li activi la contrasenya de les impressores i li expliqui el funcionament de les TIC i TAC del centre.
- Li fa una visita guiada al centre posant més èmfasi en els espais que haurà d'utilitzar (aules específiques, departament...).
- L'acompanya a la sala de professors on se li ensenya la seva guixeta i se li lliura si és el cas el material que hagi pogut deixar el professor titular en cas de tractar-se d'una substitució (llibreta de notes...)

- Li presenta el o la cap de departament que serà l'encarregat/a de proporcionar-li el material com llibres i altres, d'explicar-li els criteris d'avaluació de la matèria i altres qüestions relacionades amb les programacions.
- Si és tutor/a d'un grup li presenta també el/la coordinadora del nivell corresponent.
- El mateix matí a partir de la segona o tercera hora ja haurà d'entrar a fer classe i se l'acompanyarà a la primera classe si així es creu necessari. Si és tutor/a se'l presentarà al seu grup de tutorats