

DOSSIER
DE
L'ALUMNAT

-

Curs 2013-2014

iesjulioantonio@xtec.cat

INSTITUT JULIO ANTONIO

MÓRA D'EBRE

3. ESTUDIS. GRUPS. ALUMNES.

ESTUDIS
ESO : 1r-2n, 3r-4t
BATXILLERAT : 1r-2n Humanitats i Ciències Socials Ciències Salut i Tecnologia
CFGM Gestio Administrativa: 1r i 2n
CFGM Electromecànica de vehicles: 1r i 2n
CFGM Sistemes Microinform: 1r i 2n
CFGM Atenció a persones en situació de dependència: 1r i 2n
CFGS Educació Infantil: 1r
PQPI Serralleria
PQPI Vendes i Oficina

<u>ESO</u>	GRUPS	ALUMNES
	1r – 3+1	77
	2n –3+1	98
	3r – 4+1	102
	4t - 3	94
	TOTAL	371

<u>BATXILLERAT</u>	GRUPS	MODALITAT	ALUMNES
	1r – (2+1)	Humanitats i C. Socials	33
		Ciències i Tecnologia	43
	Alumnes 1r		76
	2n - (2+1)	Humanitats i C. Socials	35
		Ciències i Tecnologia	39
	Alumnes 2n		74
	TOTAL		150

<u>FORMACIÓ PROFESSIONAL</u>	GRUPS	ALUMNES
	CFGM Gestió Administrativa. (2 cursos agrupats 12 i 12)	24
	CFGM Electromecànica de vehicles Automòbil (2 cursos agrupats, 14+17)	31
	CFGM Sistemes Microinformàtics i xarxes. (2 cursos agrupats 10 i 14)	24
	CFGM Atenció a les persones depend. (1r curs)	16
	CFGM Atenció a les persones depend. (2n curs)	27
	CFGS Educació Infantil. (1r curs)	19
	TOTAL	141
	<u>PQPI SERRALLERIA</u>	11
	<u>PQPI VENDES I OFICINA</u>	15
TOTAL ALUMNES CURS 2013-2014		689

(A data 18-9-2012)

2. HORARI DEL CENTRE

El centre romandrà obert de dilluns a divendres en horari de 8 h. a 21:30 h.

Horari dels alumnes

En general:

- Matí: 8:30 a 15
- Tarda: 15:30 a 21:30 (el PQPi)

ESO	
	De dilluns a divendres de 8:30 h. a 15 h.

BATXILLERAT	
	De dilluns a divendres de 8:30 h. a 15 h.

CICLES FORMATIUS FP	
CFGM Gestió Administrativa	1r: Dill, dts i dc de 8:30 h. a 15 h. i dj i dv fins les 14 h. 2n: Dill, dts, dj i dv de 8:30 h. a 14 h. i dc fins les 15 h.
CFGM Electromecànica	1r: Dill, i dv de 8:30 h. a 15 h. i dts i dj fins les 14 h. 2n: Dill de 8:30 h. a 15 h. i els altres dies fins les 14 h.
CFGM Informàtica	1r: Dill, dc i dj de 8:30 h. a 15 h. i dts i dj fins les 14 h. 2n: De dilluns a divendres de 8:30 h. a 14 h.
CFGM Atenció a persones en situació de dependència	1r: Dill de 8:30 h. a 15 h. i els altres dies fins les 14 h. 2n: Dill, dts, dc i dj de 8:30 h. a 14 h. i dv fins les 13 h.
CFGS Educació Infantil	1r: Dill, dts i dc de 8:30 h. a 15 h. i dj i dv fins les 14 h.

PQPI	
Serralleria	De dilluns a divendres de 15 h. a 21:30 h.
Vendes	De dilluns a divendres de 8:30 h. a 15 h.

ESBARJO	
ESO-BATXILLERAT I CF/	11:30 - 12
PQPI Vendes	10:55-11:15 i 13-13:10
PQPI Serralleria	18 – 18:30

5. CALENDARI ESCOLAR 2013-2014

· El **professorat** iniciarà en el seu centre les activitats d'organització del curs, programació, avaluació i recuperació el dia **2 de setembre** de 2013. Les activitats del professorat no acabaran abans del dia **28 de juny** de 2013.

· Els centres començaran les **classes el dia 13 de setembre** de 2013 a l'ESO i Batxillerat, el dia **19 de setembre** a CFGS i el PQPI el dia 16 de setembre , i les **acabaran el 20 de juny** de 2014.

· Vacances i dies festius:

- **Vacances:**
 - Nadal: del 21 de desembre al 7 de gener, ambdós inclosos.
 - Setmana Santa: del 12 al 21 d'abril, ambdós inclosos.

- **Dies festius:**
 - 1 de novembre
 - 6 de desembre
 - 1 de maig

- Lliure disposició:
 - 3 de març
 - 22 d'abril
 - 2 de maig

- Festa local:
 - 17 de gener

- **Proves extraordinàries setembre 2014 (ESO i 1r de batxillerat):** 1,2 i 3 de setembre.

CURS 2013-2014

SETEMBRE							OCTUBRE							NOVEMBRE							
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		
30																					
DESEMBRE							GENER							FEBRER							
						1			1	2	3	4	5							1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			
30	31																				
MARÇ							ABRIL							MAIG							
					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	8	9	10	11	
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	15	16	17	18	
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	22	23	24	25	
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					28	29	30	29	30	31		
31																					
JUNY							JULIOL							SETEMBRE							
						1		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	8	9	10	1	12	13	14	
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	15	16	17	18	19	20	21	
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	22	23	24	25	26	27	28	
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				29	30						
30																					

13 de setembre de 2013: inici de les classes als ensenyaments d'educació secundària obligatòria, batxillerat i cicles formatius de grau mitjà.

16 de setembre de 2013: inici PQPi

19 de setembre de 2013: inici de les classes als cicles formatius de grau superior, el curs de formació específic per a l'accés a aquests cicles, els ensenyaments de règim especial i els centres i aules de formació de persones adultes.

Del **21 de desembre de 2013** al **7 de gener de 2014:** vacances de Nadal.

Del **12 al 21 d'abril de 2014:** vacances de Setmana Santa.

20 de juny de 2014: acaben les classes a tots els centres.

Festa local: 17 de gener

Dies lliure disposició:

3 de març de 2014

22 d'abril de 2014

2 de maig de 2014

CALENDARI D'AVAUACIONS 2013-2014

Eso i Batxillerat

PRIMER TRIMESTRE

ESO

INTRODUCCIÓ DE NOTES AL SAGA PREAVAL.	FINS EL 14 D'OCTUBRE
PREAVALUACIONS	16 D'OCTUBRE
INTRODUCCIÓ DE NOTES AL SAGA 1a AVAL	FINS EL 9 DE DESEMBRE
1ª AVALUACIÓ	11 DE DESEMBRE

BATXILLERAT

PREAVALUACIONS (SENSE NOTES AL SAGA)	23 D'OCTUBRE
INTRODUCCIÓ DE NOTES 1a AVAL	FINS EL 16 DE DESEMBRE
1ª AVALUACIÓ BATXILLERAT	18 DE DESEMBRE

SEGON TRIMESTRE

ESO

INTRODUCCIÓ DE NOTES AL SAGA 2a AVAL	FINS EL 10 DE MARÇ
2ª AVALUACIÓ	12 DE MARÇ

BATXILLERAT

PROVES DE PENDENTS	14 DE GENER
INTRODUCCIÓ DE NOTES 2a AVAL	FINS EL 17 DE MARÇ
2ª AVALUACIÓ BATXILLERAT	19 DE MARÇ

TERCER TRIMESTRE

ESO

INTRODUCCIÓ DE NOTES AL SAGA 3a AVAL	FINS 2 DE JUNY
3ª AVALUACIÓ	4-5 DE JUNY
ACTIVITATS EXTRAESCOLARS A PROGRAMAR	9-13 DE JUNY
RECUPERACIONS ESO-BAT	16-20 de JUNY
AVALUACIÓ FINAL	20-23
LLIURAMENT DE NOTES	26 de JUNY
RECLAMACIONS	26-27 DE JUNY

BATXILLERAT

AVALUACIÓ FINAL 2n BTX	21 DE MAIG
LLIURAMENT DE NOTES	22 DE MAIG
RECLAMACIONS	22-23 DE MAIG

3ª AVALUACIÓ 1r BAT	4-5 DE JUNY
ACT EXTRAESCOLARS A PROGRAMAR/ CLASSE	9-13 DE JUNY
RECUPERACIONS ESO-BAT	16-20 de JUNY
AVALUACIÓ FINAL	20-23
LLIURAMENT DE NOTES	26 de JUNY
RECLAMACIONS	26-27 DE JUNY

A la primera i segona avaluacions, els butlletins de notes es lliuraran durant la tutoria següent a la junta d'avaluació.

PREVISIÓ CALENDARI D'AVALUACIONS 2013 – 2014

DE CICLES FORMATIUS

Per tots els cicles:

Reunió avaluació inicial: 23 d'octubre

Reunió 1a avaluació : 11 desembre Lliurament 16 de desembre

Reunió 2a avaluació: 12 de març Lliurament 17 de març

*Reunió 3a avaluació i final abans extraordinària: 9 de juny CFGM i 12 de juny CFGS

*** Convocatòria extraordinària: 16 a 19 de juny**

*Reunió avaluació extraordinària i final: 19 i 20 de juny

*Lliurament qualificacions finals : 26 de juny

*Reclamacions: 26 i 27 de juny

(A final de curs pot haver alguna variació)

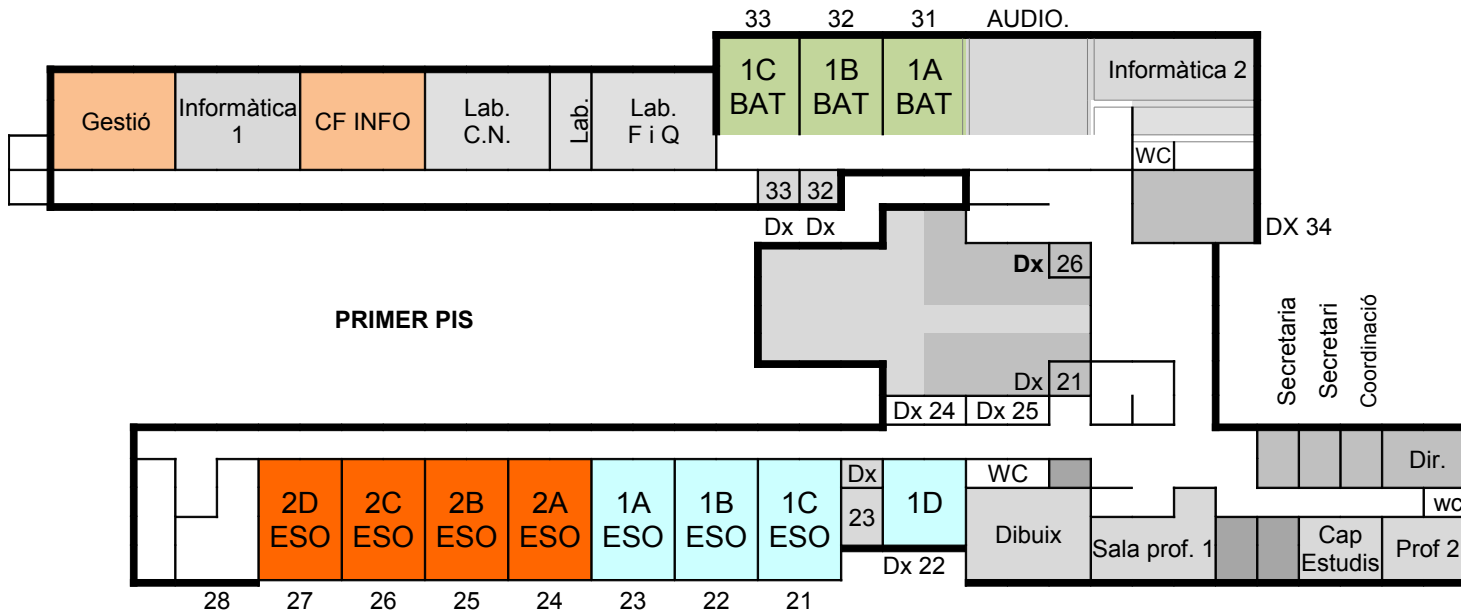
CICLE FORMATIU	Final de curs
GRAU MITJÀ PRIMER	Acabament mòduls: 6 de juny
GRAU MITJÀ SEGON	Acabament mòduls (excepte FCT i Síntesi): 6 de juny Tribunals mòdul de síntesi: del 9 al 13 de juny
GRAU SUPERIOR PRIMER	Acabament mòduls: 11 de juny

PQPI:

Inici de curs: 23 de setembre de 2013-07-12

Final curs: 27 de juny de 2014

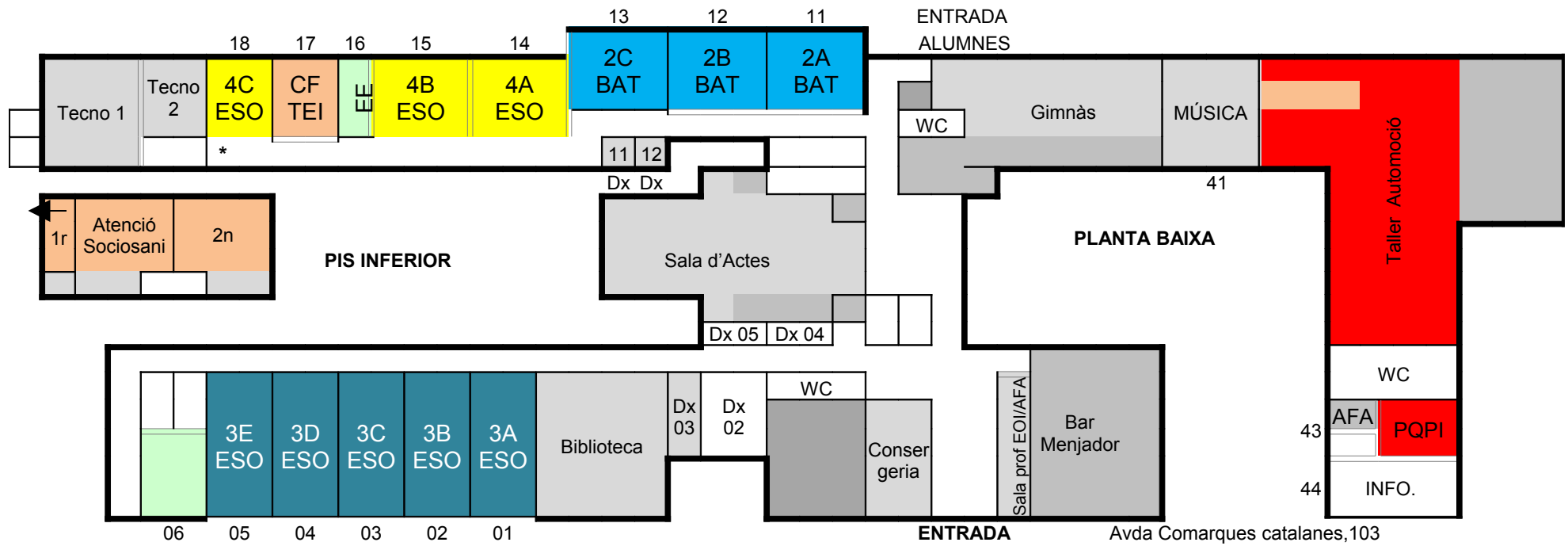
(les dates d'avaluació queden pendents de la programació de la DG)



- CFGM Gestió administrativa
CFGM GA **Gestió**
- CFGS Educació Infantil **CFTEI** Aula 17

- **ESO**
 - 1 ESO (Light Blue)
 - 2 ESO (Orange)
 - 3 ESO (Blue)
 - 4 ESO (Yellow)
- **BATXILLERAT**
 - 1 A/B/C (Green)
 - 2 A/B/C (Light Blue)
- **CFGM Sistemes microinformàtics i xarxes**
CFGM SMIX **CF INFO**
- **CFGM Electromecànica de v. automòbils**
CFGM EVA **Taller Automoció**
- **CFGM Atenció persones en dependència**
CFGM APSD **Atenció socio sanitària**

PLÀNOL DELS ESPAIS DE L' INSTITUT JULIO ANTONIO 2013-14



DESPATXOS: Dx 05 Dt. C. Socials Dx 04 Dt. C. Naturals Dx 03 Visita pares Dx 11- 12 Secretaria EOI Dx 21 Visita pares
 Dx 23 AT Dx 24Dt. Català Dx 25 Dt. Ll. Castellana Dx 31 Dt. Informàtica Dx 32 Dt. Matemàtiques Dx 33 Dt. Idiomes Dx 26 Serveis Externs EAP/INF/ V. Pares

6. ORGANIGRAMA. CÀRRECS DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ

PARES

A l'Institut Julio Antonio hi ha constituïda una Associació de Pares d'Alumnes (APA). La seva Junta Directiva està formada per:

- Presidenta: Carlos González
- Vicepresident:
- Secretari: Josep Miquel Vila

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Subalterns: - (Joan Carles García) – Carlos Vila
- Carlos Dematthey
- Isabel Domènech

Administratives: - Inés Borrás
- Anna Piñol

Neteja: - NETVIME SER. MANT. I NET, S.L

CONSELL ESCOLAR (16+1+1)

Està constituït per:

- Joan Salvador Ventura, President
- Enrique Sánchez, Cap d'Estudis
- Jaume Querol, Secretari (sense vot)
- Sector professors:
 - Teresa Renedo (XI-2010)
 - Ernest Serrat (XI-2010)
 - Miguel Ángel García (I-2013)
 - Imma Serrano (I-2013)
 - Miquel Miró (I-2013)
 - Francisco Roman (I-2013)

- Sector pares:
 - Olga Vernet (APA)
 - Carlos González (XI-2010)
 - Josep Miquel Vila (I-2013)

- Sector alumnes:
 - M. Montserrat Roman (XI-2010)
 - Manel Usach (XI-2010)
 - Pol Cardona (I-2013)

- Sector PAS:
 - Carlos Vila

- Ajuntament: - Conxita Moseguí, regidora Móra d'Ebre
- Associacions: - Invitacions puntuals (sense vot)

MEMBRES COM. ECONÒMICA. MEMBRES COMISSIÓ CONVIVÈNCIA.

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|-------------------|
| - Joan Salvador Ventura | - Joan Salvador Ventura | - Enrique Sánchez |
| - Jaume Querol | - M. Angel Garcia | - Miquel Miró |
| - Imma Serrano | - Teresa Renedo | - Francisco Roman |
| - Josep M. Vila | - Olga Vernet | - Carlos González |
| - Manel Usach | - M. Montserrat Roman | - Pol Cardona |

CÀRRECS DIRECTIUS

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| - Director | Joan Salvador Ventura Benaiges |
| - Cap d'Estudis | Enrique Sánchez Cristóbal |
| - Secretari | Jaume Querol Pujol |
| - Coordinadora Pedagògica | Rosa Vidal Anguera |
| - Cap d'Estudis d'FP | Remei Ardevol Sastre |
| - Adjunt al Cap d'Estudis | Josep Solé Arnal |

EQUIP PLA DE MILLORA

- Agustí Torres
- Dolors Vidal
- Josep Cid

GRUP IMPULSOR eduCAT 2.0

- | | |
|----------------|-------------------|
| - Jaume Querol | - Enrique Sánchez |
| - Rafa Ortíz | |

COMISSIÓ D'ORIENTACIÓ

- | | |
|------------------|-------------------|
| - Teresa Renedo | - Dolors Vidal |
| - Mercè Freixes | - Gemma Sansa |
| - Rosa M. Torres | - Enrique Sánchez |
| - Josep Solé | - Rosa Vidal |
| - Teresa Moreso | |

CÀRRECS DE COORDINACIÓ

- Coordinació d'ESO	Mercè Freixes
- Coordinació Batxillerat	Teresa Renedo
- Coordinació FP	Dolors Vidal
- Coordinació 1r cicle ESO	Rosa M. Torres
- Coordinació 2n cicle ESO	Gemma Sansa
- Coordinació serveis i activitats	Joan Farnós
- Coordinació Lingüística-LIC	Imma Pena
- Coordinació d'Informàtica	Rafael Ortiz
- Coord. Prevenció Riscos Laborals	Josep Ramon Fibla
- Coordinació Biblioteca	Montse Banqué
- Coordinació Esports	Montse Perpiñà
- Coordinació pàgina web	Agustí Torres
- Tutoria Especial- Instrucció	Jordi Grifoll / Imma Serrano
- Coordinació equip orientació	Teresa Moreso
- Coordinació Pràctiques Universitàries	Francisco Roman

CAPS DE DEPARTAMENT.

· Català	Josep Cid
· Castellà	Marta Pros
· Llegües Estrangeres	Rosa Renedo
· Matemàtiques	Marta Montagut
· Ciències Naturals	Amadeu Peris
· Tecnologia - Informàtica	Agustí Torres
· Educació Física	Montse Perpiñà
· Visual i Plàstica - Música	Carme Launes
· Ciències Socials	Loreto Meix
· Serveis a la comunitat i Gestió	Rafa Ortíz
· Tecnològic professional	Joan Anton Martínez

- **INSPECCIÓ DE CENTRE----- Olga Fernández**

7. TUTORIES

ESO

1r A	- Imma Serrano
1r B	- Teresa Salvadó
1r C	- Rosa Maria Torres
1r D	- Elena Merino
2n A	- Ignasi Alcon
2n B	- Montse Perpiñà
2n C	- Miquel Miró
2n D	- Jordi Grifoll
3r A	- Jaume Gimeno
3r B	- Montse Banqué
3r C	- Sergio Prats
3r D	- Joaquin Sorribes
3r E	- Montse Nicolàs
4t A	- Neus Jornet
4t B	- Loreto Meix
4t C	- Francisco Román

BATXILLERAT

1r A	- Tere Renedo
1r B	- Gonçal Sebastià
1r C	- Marta Montagut
2n A	- Gemma Sansa
2n B	- Imma Pena
2n C	- Carles Riera

CICLES FORMATIUS

CFGM Gestió	- Imma Piñol
CFGM Electromecànica Vehicles	- Joan Ramon Fibla
CFGM Atenció Sociosanitària 1r	- Miquel Àngel Soriano
CFGM Atenció Sociosanitària 2n	- Joan Cucarull
CFGM Informàtica	- (Mireia Simon) Secundino Grau
CFGS Educació Infantil	- Teresa Moreso

PQPI

Serralleria	- Cristina Giné
Vendes	- Juan de D. Abad

8. PROFESSORAT. LLISTAT DE LLOCS DE TREBALL

Descripció	Total (S + P)	Noms
Llatí	2	- Enrique Sánchez (C) - Jaume Sugrañes (PP)
Llengua Catalana i Literatura	3	- Rosa Vidal - Josep Cid (C) - Jaume Gimeno
Llengua Castellana i Literatura	5 (4+1)	- Imma Pena - (Neus Casals) – Sergio Prats (PP) - Marta Pros (2/3) - Marisa Falcó (I) (1/3) - Joan Farnós - Teresa Salvadó
Anglès	6 (5+1)	- Rosa Renedo - Montse Banqué - Tere Renedo - Gemma Sansa - (Sònia Requena) - Neus Jornet (CS) - Rosa M. Torres (CS) - (K)
Francès	1	- Montse Nicolàs
Filosofia	1	- Gonçal Sebastià (I)
Geografia i Història	5 (4+1)	- Pilar Montagut - Joan S. Ventura - Loreto Meix (C) - Francisco Roman - Miquel Miró
Religió	1	- Teresa Ruana (I)
Música	2 (1+1)	- Mercè Freixes - Jordi Grifoll (CS) - (K)
Dibuix	2	- Carme Launes - Marga Forriols (2/3) - Ramon Miró (I) (1/3)
Educació Física	2 (1+1)	- Conxita Moseguí - (Rubèn Vives) – Montse Perpiñà (CS)
Matemàtiques	4 (3+1)	- M. Angel Garcia (2/3) - Carles Ribau (I) (1/3) - Marta Montagut - Carles Riera - (Montse Segarra)- Imma Serrano (CS)
Biologia i Geologia	2 (1+1)	- Amadeu Peris (C)

		- Josep Solé
Física i Química	3	- Ernest Serrat - (Dolors Domènech) - Pedro Ibáñez (CS) - (Felicitat Icart) - Joaquim Sorribes (I)
Economia	2 (1+1)	- Remei Ardevol - Rafa Ortíz (CS) (K)
Tecnologia	3	- Jaume Querol - Agustí Torres - M. Elena Merino (2/3) - Juan José Navarro (I) (1/3)
Organit. i Proc. Manteniment vehicles 511	1	- Josep Ramon Fibla (CS)
Manteniment de Vehicles 609	1	- Joan A. Martínez
Proc. de Gestió Admin. 622	2	- Imma Piñol - Dolors Vidal
Sist. i aplic. informàtic. 627	1	- (Joan Carles Sambró) - Ana López (PP)
Informàtica 507	2	- Mireia Simón – Secundino Grau (I) - Ignasi Alcon (PP) (X)
Intervenció sociocomunitària 508	2	- Teresa Moreso (PP) (X) - Luisa Maria (PP)
Personal Sanitari 620	1	- Miguel Angel Soriano (I)
Serveis Comunitat 625	1	- Joan Cucarull (I)
PQPi	2 + 1	- Cristina Giné (I) (1/2 + 1/2) - Josep M. Sonet (PL) - Juan de D. Abad (I)

55 + 3 (PQPi) plantilla (62 presents)

EAP:	Montse Mestre
TREBALLADORA SOCIAL:	Montse Pedret
ASSESSORAMENT LICS:	Montse Segarra
ATS:	Irene Mayor
TÈCNIC TIC MOVISTAR:	Sergi Lleixà
BAR-CANTINA:	Carolina Romeu
PERSONAL NETEJA:	NETVIME CB

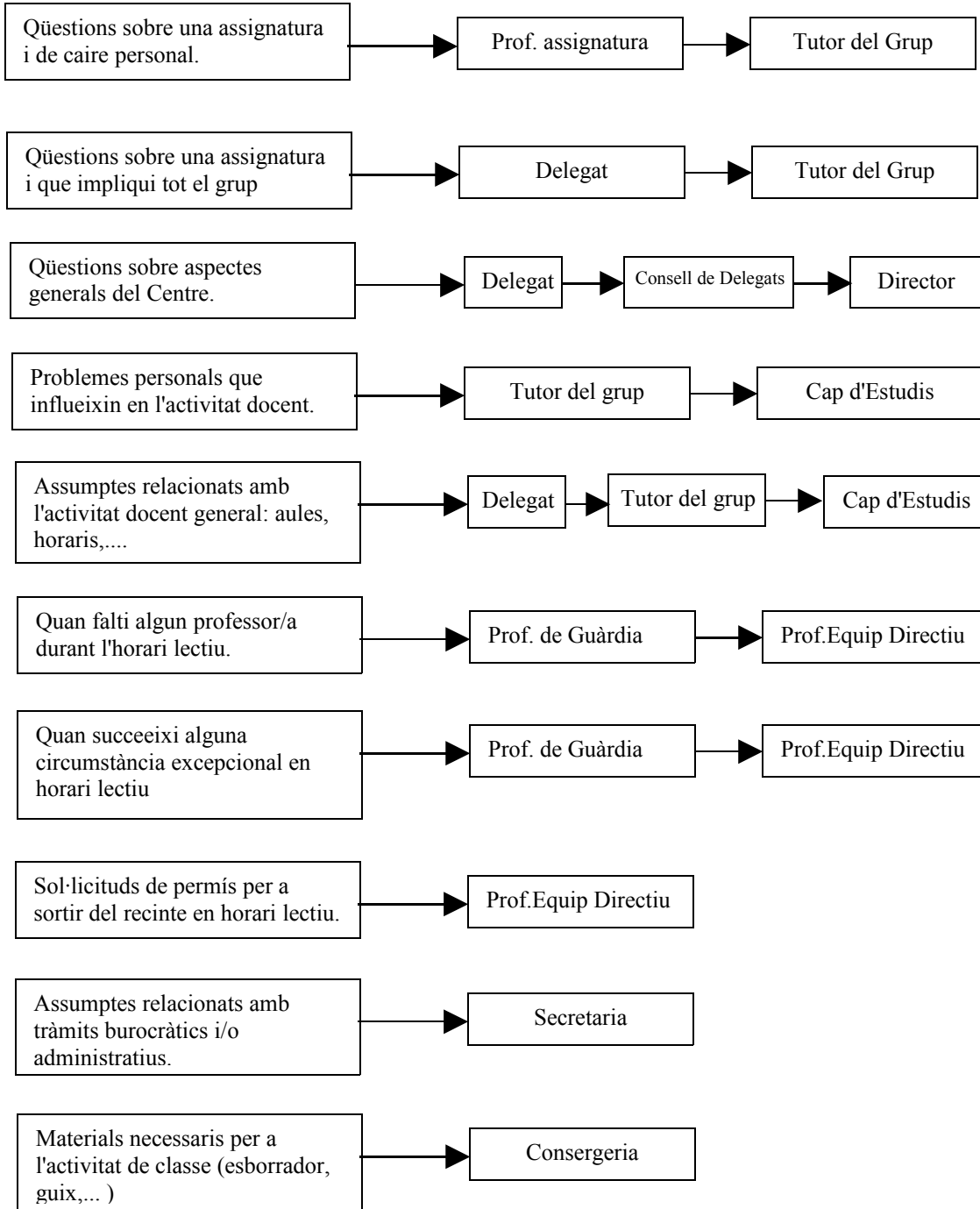
DELEGATS/DES DE L'INS JULIO ANTONIO DE MÓRA D'EBRE

CURS	GRUP	PLA D'ESTUDIS	DELEGAT/DA	SOTS DELEGAT/DA
1	A	ESO	JUAN J.FERRERA	NÚRIA PLA
1	B	ESO	PAU MOYA	ARNAU VAQUÉ
1	C	ESO	JUAN EMILIO OLIVAN	RAÛL ROJAS
1	D	ESO	ROGER GONZÁLEZ	MAIWENN CHARTRAIN
2	A	ESO	ERNEST TREIG	CARLES BORRÀS
2	B	ESO	MARTA BARRIENTOS	LUKE MARITZ
2	C	ESO	CARLES ASENS	MAR BORRÀS
2	D	ESO	BIANCA CALIN	JOSEP RIPOLL
3	A	ESO	DANI FERRÉ	ROC ARAGONÉS
3	B	ESO	JOAN MAÑÉ	DIANA SÁNCHEZ
3	C	ESO	ANDREU RUBIO	ALBA RIPOLL
3	D	ESO	BLAI PALLISÉ	ADRIÁN SIERRA
3	E	ESO	FERRAN LLEIXÀ	GERARD CAMPOS
4	A	ESO	IRENE MARTÍNEZ	SOL VERNET
4	B	ESO	CLAUDIA BORRELL	CLAUDIU PRICOPE
4	C	ESO	JACOB PENA	MONTSERRAT GINÉ
1	A	BATXILLERAT	PILAR LLARCH	MARTÍ USACH
1	B	BATXILLERAT	VÍCTOR DESCARREGA	NÚRIA AVENZA
1	C	BATXILLERAT	POL TOUS	CLARA TORRES
2	A	BATXILLERAT	CRISTINA LAUNES	MIRIAM NAVARRO
2	B	BATXILLERAT	EDUARD SICART	SARA JARAMILLO
2	C	BATXILLERAT	GEORGE PRICHARD	ELIAS SANCHÍS
1		CFGM GESTIÓ	LLUÏSA VINAIXA	JOSÉ LUÍS AGUIILAR
1/ 2		CFGM ELEC. VEHICLES	SERDAR H.TOPCHU	ADRIÀ ARDEVOL
1/ 2		CFGM SMIX LOE	DAVID PASTOR	PERE BUSOM
1		CFGM SOCIO SANITARI	REMEI PUJALS	ISAAC FORTUÑO
2		CFGM ASS LOE	JENIFER ALMAGRO	MIRIAM DOMENECH
1		CF GS ED. INFANTIL	IDOIA ROGER	SANDRA FORTUÑO
		PQPI AUX. VENDES	ALVARO BELTRAN	TAMARA GARCIA
		PQPI AUX. SERRAL.	ALEIX VAQUÉ	MOHAMED ZAIDI

LLLISTAT DEFINITIU

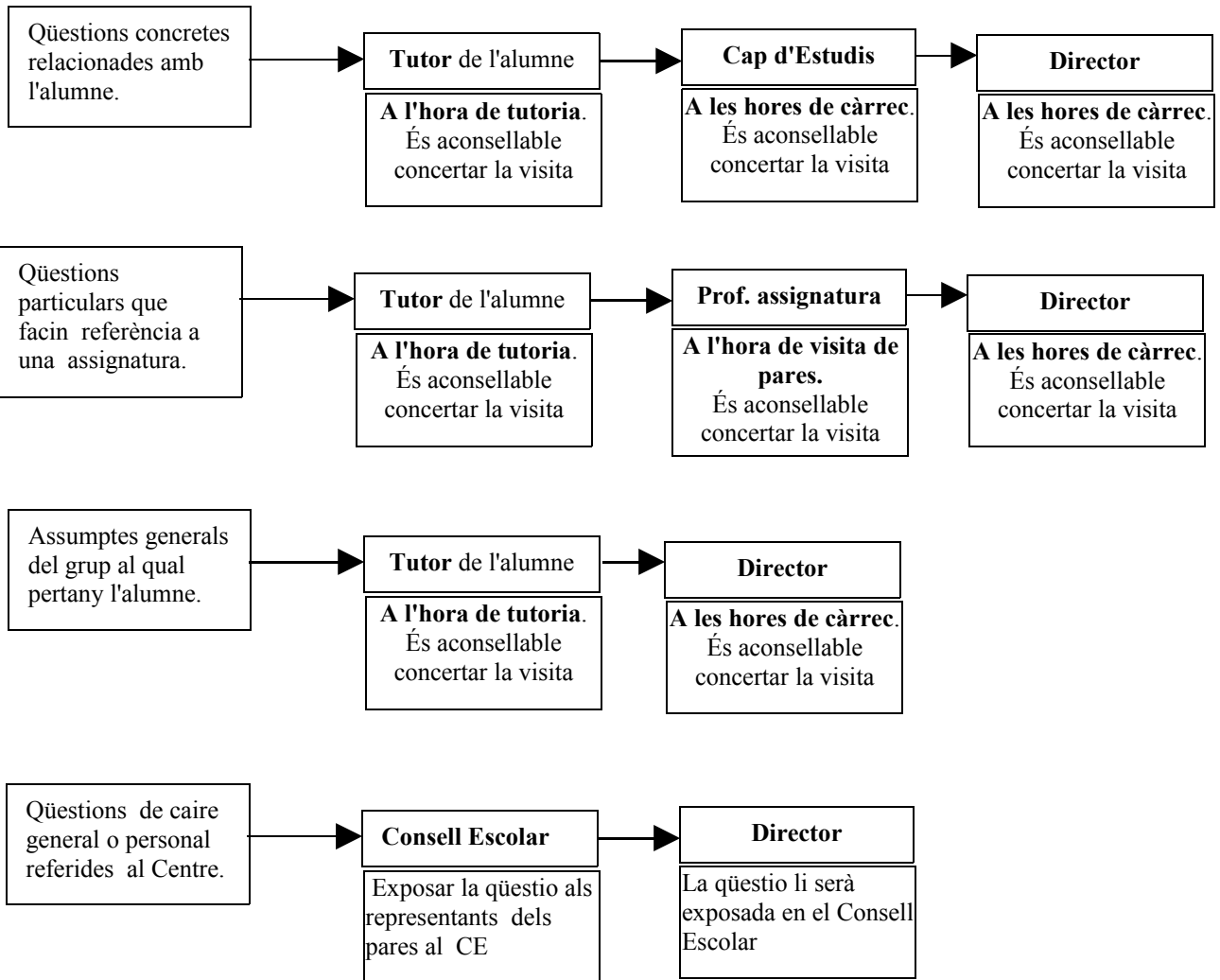
INDICACIONS ALUMNES

Les següents indicacions pretenen orientar els alumnes , per que puguin dirigir-se a l'estament més adequat en funció de la natura de la seva proposta, comentari o problema.



INDICACIONS PARES

Les següents indicacions pretenen orientar els pares , per que puguin dirigir-se a l'estament més adequat en funció de la natura de la seva proposta, comentari o problema.



**12.-PAUTES A SEGUIR EN CAS D'INCLEMÈNCIES
METEREOLÒGIQUES O ALTRES CIRCUMSTÀNCIES QUE
DIFICULTIN I/O IMPEDEIXIN L'ACCÈS DE L'ALUMNAT I DEL
PERSONAL AL CENTRE DOCENT.**

- PEL QUE FA REFERÈNCIA A L'ALUMNAT.

- En cas que les circumstàncies succeeixin abans d'accedir al centre:

- a) Els pares i mares i/o els organismes encarregats del transport escolar valoraran les possibilitats d'accedir al centre en base a criteris de seguretat i en funció de les previsions dels serveis informatius.
- b) En cas que s'opti per no accedir al centre es comunicarà aquesta decisió a la direcció del centre, trucant a l'IES.
- c) Quan les circumstàncies ho permetin, si ho permeten, es podrà accedir al centre sempre i quan aquest estigui obert o no hagi suspès les activitats lectives.

- En cas que les circumstàncies succeeixin estant dintre del recinte escolar:

- a) La direcció del centre prendrà les decisions oportunes en base a criteris de seguretat, evitant situacions d'ansietat i nerviosisme, mantenint, en la mesura que sigui possible, la normalitat.
- b) L'alumnat continuarà realitzant les activitats programades, sempre que sigui possible sota la responsabilitat del professorat assignat.
- c) L'alumnat seguirà les directrius marcades per la direcció a partir de les instruccions que rebí en cada moment per part del professorat assignat.
- d) La direcció del centre actuarà en base a la premissa que el centre és un lloc segur i només decidirà l'evacuació de l'alumnat quan les circumstàncies ho permetin (disponibilitat i possibilitat de transport segur), contant sempre amb l'assessorament dels organismes corresponents.
- e) Quan les circumstàncies ho permetin, si ho permeten, es podrà accedir al centre sempre i quan aquest estigui obert o no hagi suspès les activitats lectives.

- PEL QUE FA REFERÈNCIA AL PERSONAL DEL CENTRE.

- En cas que les circumstàncies succeeixin abans d'accedir al centre:

- a) Cada treballador-a valorarà personalment les possibilitats d'accedir al lloc de treball en base a criteris de seguretat i en funció de les previsions dels serveis informatius.
- b) En cas que s'opti per no accedir al centre es comunicarà aquesta decisió a la direcció del centre, trucant a l'IES.
- c) Quan les circumstàncies ho permetin, si ho permeten, accedirà al lloc de treball per tal d'acomplir la resta de la jornada laboral.

- En cas que les circumstàncies succeeixin estant dintre del recinte escolar:

- a) La direcció del centre prendrà les decisions oportunes en base a criteris de seguretat, evitant situacions d'ansietat i nerviosisme i mantenint, en la mesura que sigui possible, la normalitat.
- b) El personal del centre seguirà les directrius marcades per la direcció evitant situacions de nerviosisme i ansietat i mantenint, en la mesura que sigui possible, la normalitat.
- c) El personal del centre no abandonarà, en cap moment, el seu lloc de treball, fins que no sigui autoritzat per la direcció del centre.
- d) La direcció del centre prendrà les seves decisions assessorada pels serveis informatius oficials, en base a les possibilitats d'evacuació de l'alumnat i sota la premissa que l'interior del recinte escolar és un lloc segur.
- e) Si la direcció del centre pren la decisió de suspendre les activitats lectives, el personal no abandonarà el seu lloc de treball sense l'autorització necessària, sempre que es trobi dintre de la seva jornada laboral. El fet que s'hagin suspès les activitats lectives no significa que el centre estigui tancat.
- f) Si la direcció del centre pren la decisió de tancar el centre tot el personal suspendrà la seva activitat laboral fins nou avís o fins al dia següent, si les circumstàncies ho permeten.

PLA D'EMERGÈNCIA

EVACUACIÓ

ALARMA SONORA: El timbre sona ininterrompudament.

PAUTES A SEGUIR:

- a) El professor-a ordena romandre els alumnes al seu lloc mentre organitza l'evacuació.
- b) Es tancaran les portes i les finestres, per evitar el corrent d'aire ja que pot afavorir la propagació del foc.
- c) S'hauran de deixar els objectes personals, i no s'haurà de tornar mai enrere a buscar companys, germans o altres persones.
- d) El professor-a localitza, si de cas, les claus de les portes d'emergència (no automàtiques)
- e) L'evacuació de cada ala es realitzarà donant preferència a les classes més properes a la porta d'emergència assignada.
- f) L'evacuació de cada classe es realitzarà donant preferència als alumnes més propers a la porta de l'aula.
- g) El professor-a ordenarà l'evacuació seguint les pautes esmentades als apartats (e i f).
- h) Els alumnes buscaran la porta d'emergència més propera seguint el sentit de l'evacuació que li correspon a cada aula.
- i) Les portes d'emergència estaran marcades amb un senyal de color verd i s'obriran automàticament (si no és així, les obrirà el primer professor-a que hi arribi prement el botó manual que hi ha al costat de la porta).
- j) L'evacuació es procurarà fer de **forma ràpida i ordenada** però sense neguit.
- k) L'últim en abandonar la classe serà el professor o un alumne designat. Vigilarà que no hi resti ningú.
- l) Una vegada al pati, els alumnes romandran **el més allunyats possible de l'edifici** fins nou avis i sempre sota la vigilància del professor-a.
- m) El professor-a ha de comprovar que tot l'alumnat que té al seu càrrec és al punt de concentració.

DE NO PODER SEGUIR LES NORMES:

En cas de no poder seguir les normes d'evacuació establertes al Pla d'Emergència del centre (passadís impracticable, porta obstruïda, fum al passadís d'evacuació, ...) cal adaptar-se a les circumstàncies i optar per l'alternativa més adequada, en base a les següents pautes:

- a) El professor-a de cada aula serà qui prendrà les decisions en base al seu criteri, en funció de les circumstàncies.
- b) El professor de guàrdia o permanència orientarà als afectats sobre les opcions més apropiades que modifiquen les establertes en el Pla d'Emergència.
- c) Cada professor-a s'ha de responsabilitzar de controlar els moviments de l'alumnat que té al seu càrrec i ha de guiar-lo a les sortides apropiades i/o establertes.

CONFINAMENT

ALARMA SONORA: El timbre sona intermitentment i de forma consecutiva.

PAUTES A SEGUIR:

- a) El professor-a ordena romandre els alumnes al seu lloc mentre organitza el confinament.
- b) El professor-a ordena tancar totes les finestres i portes de l'aula.
- c) Si algun alumne-a no és a l'aula entra immediatament a la que tingui més propera.
- d) Els professors-res de guàrdia tanquen totes les finestres i portes del primer pis i entren a un aula.
- a) Els conserges tanquen totes les finestres i portes de la planta baixa i retornen a consergeria.
- e) Cadascú es manté al seu lloc fins nou avis.

AQUESTES PAUTES ES PODEN VEURE ALTERADES PER LES CIRCUMSTÀNCIES. EN AQUEST CAS ESPEREU INSTRUCCIONS.

ACTUACIONS DE TUTORIA AMB MOTIU D'INASSISTÈNCIA AL CENTRE DE L'ALUMNAT.

EN CAS QUE EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT DEL GRUP SIGUI MASSIU.

- Controlar estrictament les faltes d'assistència que es produeixin.
- Trucar a casa del l'alumnat a qui consideris prioritari fer-ho o que creguis que es susceptible de generar algun tipus de problema (ell o els seus pares).
- Trametre un comunicat de falta d'assistència a tot l'alumnat que al dia següent no hagi justificat correctament la seva falta d'assistència. Es pot fer via telefònica o tot plegat.

EN CAS QUE EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT DEL GRUP SIGUI SELECTIU.

- Controlar estrictament les faltes d'assistència que es produeixin.
- Trucar a casa del l'alumnat que hagi faltat comunicat el fet als pares, mares i/o tutors.
 - Trametre un comunicat de falta d'assistència a tot l'alumnat que al dia següent no hagi justificat correctament la seva falta d'assistència. Es pot fer via telefònica o tot plegat.

CAL RECORDAR A L'ALUMNAT QUE:

- a) el RRI del centre especifica, a l'article 148, la manera com l'alumnat pot deixar d'assistir a classe en exercici del dret de reunió.
- b) qualsevol falta d'assistència a classe serà comptabilitzada i/o tinguda en compte com a tal.
- c) els professors i tutors actuaran estrictament i d'acord amb la normativa establerta davant la falta d'assistència de l'alumnat a classe.
- d) els pares o tutors han de justificar les faltes dels alumnes amb el motiu que correspongui.
- e) el Consell Escolar del centre és qui decideix si accepta o no com a justificat el motiu d'exercici del dret de reunió cas que sigui l'exposat pels pares o tutors.
- f) els alumnes que vinguin al centre hauran de seguir en tot moment les pautes de comportament i funcionament intern establertes.
- g) el centre declina tota responsabilitat en actes reivindicatius que es celebrin fora del seu recinte.

Qualsevol acte organitzat per l'alumnat, que porti el nom del centre, requerirà l'autorització del director.

Aquesta autorització es sol·licitarà per escrit i s'autoritzarà de la mateixa forma.

INSTITUT JULIO ANTONIO DE MÓRA D'EBRE
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
(NOFC)
CURS 2013-2014

PREÀMBUL

L' Institut Julio Antonio de Móra d'Ebre té com a objectiu educar els seus alumnes d'acord amb els principis establerts al seu Projecte Educatiu de Centre, garantint el respecte a les persones i a les idees, en base a l'exercici responsable de la llibertat i al funcionament democràtic de les institucions.

1. En l'elaboració de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) han intervingut els diversos estaments d'aquest centre que es troben representats al seu Consell Escolar. Un cop aprovat, és comunicat als Serveis Territorials d'Educació.
2. Estan obligats al seu compliment tots els membres dels diferents estaments del centre. A començament de curs serà difós a tots els membres de la comunitat educativa i es podran presentar esmenes que hauran d'ésser aprovades pel Consell Escolar per majoria de dos terços.
3. El PAS del centre compta amb el seu propi RRI que s'inclou a l'annex 1.
4. El servei de transport de l' institut compta amb els seus propi reglament de funcionament que s'inclou a l'annex 3.
5. Els continguts d'aquestes NOFC depenen i poden variar en funció de les modificacions legals que es puguin produir.
6. És obligació de l'equip directiu el complir i fer complir aquestes NOFC.

L' Institut Julio Antonio de Móra d'Ebre ha participat i vol continuar participant d'un Acord de Corresponsabilitat que desenvolupa tot un seguit d'estratègies i activitats encaminades a aconseguir els següents objectius:

1. Millorar els resultats educatius.
2. Millorar la integració i la cohesió social.
3. Millorar la imatge de centre

L' Institut Julio Antonio de Móra d'Ebre és troba dintre de la Zona Educativa de la Ribera d'Ebre

1. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.

Art. 1.- Els òrgans de govern d'aquest centre són de dos tipus: unipersonals i col·legiats. Les funcions d'aquests són les establertes a la normativa vigent.

Art. 2.- Els òrgans unipersonals del centre són: director, cap d'estudis, secretari, coordinador pedagògic, cap d'estudis addicional i cap d'estudis de formació professional.

Art. 3.- Els òrgans col·legiats del centre són: el Claustre de Professors, Consell Escolar i els òrgans de coordinació.

3.1.- Si es produeix una vacant al Consell Escolar, aquesta serà ocupada pel candidat més votat a les darreres eleccions per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. En cas que no hi hagués més candidats, la vacant es cobrirà realitzant, en el termini de temps que decideixi el Consell Escolar, noves eleccions extraordinàries al sector de professors i de PAS i per acord dels delegats i sots-delegats pel que fa als alumnes; el temps de mandat serà també el que li restava a la persona que ha causat la vacant; pel que fa al sector pares, l'APA triarà un representant per cobrir la vacant.

3.2.- A partir del Consell Escolar es crearà una Comissió Econòmica i una Comissió de Convivència d'acord amb les pautes establertes a la normativa vigent

Art. 4.- Existeixen al centre *departaments didàctics* i *seminaris* en els quals s'integra el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llurs afinitats.

Art. 5.- Existeix al centre una **Comissió Pedagògica** que es reunirà setmanalment i, excepcionalment, quan sigui convocada pels caps d'estudis o pel coordinador pedagògic.

5.1.- La Comissió Pedagògica la formen el coordinador pedagògic, els caps d'estudis, una representació de l'equip psicopedagògic del centre i els coordinadors d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius, en funció de la temàtica a tractar.

5.2.- Són funcions de la Comissió Pedagògica del centre:

- a) la programació, assessorament i seguiment de les activitats pedagògiques del centre.
- b) la valoració de les activitats extraescolars i complementàries programades.
- c) l'estudi i valoració dels problemes pedagògics i disciplinaris.
- d) seguiment de l'acció tutorial.
- e) seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat
- f) control i seguiment de l'atenció a la diversitat.
- g) actuar com a Comissió de Convivència del Consell Escolar per acord d'aquest òrgan col·legiat.

Art. 6.- L'Equip Docent està constituït pel conjunt de professors que exerceixen la docència sobre un grup d'alumnes. Es realitzaran reunions periòdiques coordinades pels cap d'estudis, pel coordinador pedagògic, pels coordinadors de nivell o pels tutors.

6.1.- Són funcions de l'equip docent:

- a) Actuar coordinadament en l'establiment de criteris (didàctics, disciplina...)
- b) Resolució de problemes quan s'escaigui.
- c) Funció tutorial, relació amb els pares.
- d) Fer un seguiment dels aprenentatges.
- e) Constituir-se en junta d'avaluació.

Art. 7.- L'Equip Psicopedagògic està format pel psicopedagog, el psicopedagog de l'EAP i la treballadora social. Les seves funcions són:

- a) Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors pel que fa referència a les actuacions adreçades a l'atenció a la diversitat.
- b) Dedicar-se prioritàriament als alumnes que requereixen una atenció individualitzada.
- c) Adaptar el currículum als alumnes que requereixen una atenció individualitzada.
- d) Dur a terme les activitats docents que el centre estableixi per a l'atenció d'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Preparació de material i activitats adaptades, en col·laboració amb la resta de professors, per a l'atenció d'alumnat amb necessitats educatives especials.

Art. 8.- Els **òrgans de coordinació unipersonals** existents al centre són:

8.1.- Cap de Departament.

8.1.1.- La designació del Cap de Departament correspon al director que es basarà en els següents criteris:

1. Tindrà preferència el professorat que tingui la condició de catedràtic.
2. Tindrà preferència el professorat funcionari docent amb destinació definitiva al centre.
3. Els membres del departament en ple faran una proposta al director sobre la persona que considerin més indicada, la qual anirà acompanyada de l'explicació dels criteris que s'han seguit per arribar a aquesta conclusió.
4. No es consideraran criteris decisius ni l'antiguitat ni el nivell de titulació dels candidats sempre i quan aquests no vagin acompanyats d'altres.
5. La proposta es farà arribar al director durant el mes de juny.
6. El director tindrà en compte aquesta proposta a l'hora de prendre la decisió final que en tot moment li correspon a ell.
7. El director podrà tenir en compte altres criteris de caràcter general aliens al funcionament intern del departament.

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

8.1.3.- Són funcions del cap del departament:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
2. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
3. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
4. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
5. 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.
6. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
7. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició del material didàctic corresponent.
8. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

8.1.3.- El cap de departament convoca a les reunions de departament els professors que imparteixen les àrees o matèries corresponents, i fa constar en acta els acords presos.

8.1.4.- La distribució de matèries (crèdits o assignatures), entre els membres del departament és una competència de la direcció del centre, tot i que es procurarà fer per consens i respectant els criteris següents:

- a) Es tindran en compte els agrupaments de matèries proposats des de direcció.
- b) Es respectaran els criteris de continuïtat que marca l'ESO.
- c) Es tindrà en compte que la titulació del professorat s'adeqüi a les matèries que es tenen que impartir.
- d) En cas d'igualtat de condicions tindrà preferència el professorat catedràtic, el funcionari docent amb destinació definitiva al centre i amb més antiguitat al mateix.
- e) Es procurarà que en igualtat de condicions es vagi produint una rotació entre els professors d'igual titulació. Aquesta rotació la iniciarà el professor de més antiguitat i així de forma successiva amb períodes bianuals per cada matèria.
- f) La proposta de repartiment de matèries es farà arribar al director a finals de juny i aquest donarà, si ho considera oportú, el vistiplau.

8.1.5.- El-la cap de departament haurà de disposar i custodiar, bàsicament, la següent documentació:

- a) PCC de l'ESO, del batxillerat i/o dels Cicles Formatius. (programacions, criteris d'avaluació, seguiment,...)
- b) Llibre d'Actes (recollirà les decisions d'interès que es prenguin al departament).
- c) Inventari del material del departament.
- d) Arxiu d'activitats, propostes educatives, propostes de formació,...

8.1.6.- El-la cap de departament haurà de coordinar als membres del departament en l'elaboració de material didàctic susceptible de ser utilitzat a les hores de classe on sigui necessari substituir a un determinat professor del departament. Aquest material respondrà a la programació de cada matèria i caldrà que sigui periòdicament actualitzat.

8.2.- Coordinació d'activitats i serveis escolars (CASE)

8.2.1.- Correspon al-la coordinador-a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap d'estudis.

8.2.2.- Són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Col·laborar en la coordinació i en l'organització de la biblioteca del centre.
- e) Col·laborar en la coordinació i organització de les activitats culturals i esportives.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- g) Elaborar una memòria trimestral amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

8.3.- Coordinació d'Educació Secundària Obligatòria.

8.3.1.- Hi haurà un-a coordinador-a d'ESO i dos coordinadors-es de cicle, un per a cada cicle de l'ESO, sota la dependència del coordinador pedagògic.

8.3.2.- Són funcions del coordinador d'Educació Secundària Obligatòria:

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria.
- b) Coordinar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial (PAT) amb els tutors de l'ESO.
- c) Dur a terme el seguiment, control i assessorament en la tasca dels tutors del seu cicle.
- d) Dur a terme el procés de detecció i seguiment de casos d'absentisme escolar i traslladar-ho al cap d'estudis.
- e) Assessorar i participar en l'elaboració de recursos educatius.
- f) Formar part de la Comissió Pedagògica.
- g) Aquelles altres que el director del centre i el coordinador pedagògic li encomanin.

8.3.3.- Són funcions dels coordinadors de primer i segon cicle de l'ESO:

- a) Fer el seguiment de l'aplicació del PAT amb els tutors del seu nivell i els professors que hi imparteixen classe.
- b) Dur a terme el seguiment i assessorament en la tasca dels professors que imparteixen classe al seu cicle.
- c) Dur a terme el procés de detecció i seguiment de casos d'absentisme escolar entre els alumnes del seu cicle i traslladar-ho al coordinador d'ESO.
- d) Podran exercir el paper d'instructor disciplinari a encàrrec del director.
- e) Formar part de la Comissió Pedagògica.
- f) Aquelles altres que el director del centre i el coordinador pedagògic li encomanin.

8.4.- Coordinació de Batxillerat.

8.4.1.- Són funcions del coordinador-a de Batxillerat:

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic.
- b) Coordinar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial (PAT) amb els tutors del batxillerat.
- c) Dur a terme el seguiment, control i assessorament en la tasca dels tutors del batxillerat.
- d) Assessorar i participar en l'elaboració de recursos educatius.
- e) Promoure i col·laborar en la realització d'activitats culturals i esportives al batxillerat (premis, concursos,...) i coordinar aquestes iniciatives.
- f) Formar part de la Comissió Pedagògica quan els temes a tractar ho requereixin.
- g) Aquelles altres que el director del centre li encomani.

8.5.- Coordinació de Formació Professional.

8.5.1.- Són funcions de la coordinació de FP:

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria, sota la dependència del cap d'estudis d'FP.
- b) Organització de les pràctiques dels alumnes a les empreses.
- c) Formalitzar els contractes de pràctiques dels alumnes amb les empreses.
- d) Realitzar el seguiment dels alumnes que realitzen les pràctiques a les empreses.
- e) Coordinació del procés d'avaluació dels alumnes en pràctiques.
- f) Formar part de la Comissió Pedagògica quan la temàtica a tractar ho requereixi.
- g) Promoure i col·laborar en la realització d'activitats culturals i esportives als C.F. (premis, concursos,...) i coordinar aquestes iniciatives.
- h) Elaborar una memòria trimestral amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre
- i) Aquelles altres que el director del centre li encomani.

8.6.- Coordinació lingüística-LICS

8.6.1.- Són funcions del-la coordinador-a lingüístic-a:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut..
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració
- d) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- e) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- a) f) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- g) Elaborar una memòria trimestral amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

8.7.- Coordinació d'informàtica.

8.7.1.- Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- 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.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics del centre.
- 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.
- e) Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- f) Elaborar una memòria trimestral amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

8.8.- Coordinació d'esports.

8.8.1.- Són funcions del coordinador d'esports:

- a) Organitzar i coordinar, juntament amb el CASE i el departament d'educació física, les activitats esportives que es realitzin fora de l'horari escolar en nom de l'institut Julio Antonio.
- b) Assessorar l'APA de l'Institut en l'organització de les activitats que realitzi.
- c) Donar a conèixer als alumnes i als pares la informació relativa a les activitats esportives que es realitzin.
- d) Representar al centre en l'organització i execució de les activitats esportives que es realitzin en col·laboració amb els pares.
- e) Elaborar una memòria trimestral amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

8.8.2.- Existeix una coordinació, en concret, per al Pla Experimental de l'esport, que es regeix per les directrius marcades per la normativa particular d'aquest pla.

8.9.- Coordinació del menjador. (sempre que el servei sigui operatiu)

8.9.1.- Són funcions del coordinador del menjador:

- a) Organitzar i coordinar, juntament amb els monitors del menjador, el funcionament del menjador i les activitats que es puguin realitzar a l'hora del dinar i al temps de lleure que l'acompanya.
- b) Controlar l'assistència dels alumnes i els aspectes d'ordre i disciplina, seguint els mateixos

- critèris d'una tutoria.
- c) Comunicar a l'organisme encarregat de gestionar el servei les eventualitats que puntualment es vagin produint.
 - d) Elaborar una memòria trimestral amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

8.10.- Coordinació de la Biblioteca José Miguel Magallón.

8.10.1.- Són funcions del coordinador de la biblioteca:

- a) Organitzar i coordinar, en col·laboració amb el CASE el funcionament de la biblioteca del centre.
- b) Tenir cura del préstec de llibres i d'altre material de la biblioteca.
- c) Tenir cura de les instal·lacions i del material de la biblioteca.
- d) Organitzar i coordinar l'activitat dels professors que realitzen guàrdia de biblioteca.
- e) Custodiar i registrar els llibres, publicacions, treballs de recerca,... que siguin destinats a la biblioteca.
- f) Coordinar les tasques i activitats que formen part del programa educatiu *PuntEDU, el gust per la lectura*.
- g) Elaborar una memòria trimestral amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

8.11.- Responsable de manteniment.

8.11.1.- Es crearan els responsables de manteniment en funció dels espais que l'equip directiu consideri oportú que siguin susceptibles de comptar amb aquest servei i sempre que la plantilla del professorat ho permeti.

8.11.2.- Són funcions del responsable de manteniment:

- a) Dur a terme el seguiment i control de les instal·lacions de les quals n'és el responsable.
- b) Organitzar i controlar el bon ús d'aquestes instal·lacions.
- c) Assessorar l'equip directiu amb tot el que puguin contribuir a millorar qualsevol aspecte relacionat amb l'ús i l'estat de les instal·lacions.
- d) Dur a terme el manteniment bàsic d'aquestes instal·lacions.

8.12.- Tutoria especial.

8.12.1.- Són funcions dels tutors especials:

- a) Fer-se càrrec del seguiment individualitzat dels alumnes que el director li encomani i durant el temps que cregui necessari.
- b) Exercir com a instructor disciplinari sempre que el director ho consideri convenient.
- c) Aquelles altres que el director del centre li encomani.

8.13.- Coordinació de prevenció de riscos laborals.

8.13.1.- Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre.
- b) Promoure, molt especialment, les accions preventives bàsiques.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- d) Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- e) Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos laborals i d'estils de vida saludables.
- f) Aquelles altres que el director del centre li encomani.

8.14.- Tutoria d'acollida.

8.14.1.- Són funcions de la tutor-a d'acollida:

- a) Coordinar-se amb el servei d'interpretació/orientació i mediar entre el centre i la família.
- b) Realitzar avaluacions inicials i col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars.

- c) Gestionar l'aula d'acollida.
- d) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.

8.15.- Equip del Pla de Corresponsabilitat de Centre

8.15.1.- Són funcions de l'equip del Pla de Corresponsabilitat de Centre:

- a) Coordinar l'execució de les propostes admeses.
- b) Proposar a la direcció l'execució de les propostes rebudes que consideri viables i convenients.
- c) Avaluar el nivell d'aplicació de les accions i recursos.
- c) Proposar la continuació, canvi o finalització de les accions dutes a terme.

8.16.- Equip Impulsor TAC-TIC.

8.16.1.- Formen part de l'equip impulsor: els coordinadors d'ESO, el coordinador d'informàtica, el secretari del centre, el cap d'estudis i totes aquelles persones que la direcció del centre consideri oportunes i adients.

8.16.2.- Són funcions de l'equip impulsor TAC-TIC:

- a) Coordinar l'execució del projecte.
- b) Proposar a la direcció l'execució de les propostes rebudes que consideri viables i convenients.
- c) Avaluar el nivell d'aplicació de les accions i recursos.
- c) Proposar la continuació, canvi o finalització de les accions dutes a terme.
- d) Rebre i transmetre la informació que es generi relativa al projecte.

8.17.- Comissió d'orientació

8.17.1.- Formen part de la comissió d'orientació: els coordinadors de batxillerat, de Formació Professional, d'ESO, la coordinadora pedagògica, els caps d'estudis i totes aquelles persones que la direcció del centre consideri oportunes i adients.

8.17.2.- Són funcions de la comissió d'orientació:

- a) Orientar i assessorar l'alumnat de cara a l seua futur acadèmic i/o professional.
- b) Informar i marcar les pautes als tutors-res en la funció d'orientació a l'alumnat
- c) Avaluar el nivell d'aplicació de les accions i recursos.
- d) Rebre i transmetre la informació que es generi relativa a la seva funció.

3. ACTIVITATS DEL CENTRE.

Art. 9.- Les activitats del centre són de dos tipus: escolars (es programen dintre de l'horari lectiu establert) i extraescolars (es programen de manera que poden ocupar espais de temps més enllà de l'horari lectiu establert), essent considerades ambdues acadèmiques i programades des del centre.

Art. 10.- Totes les activitats que es realitzin al centre o en nom del centre han d'estar prèviament programades i aprovades pel Consell Escolar del centre o amb el vistiplau del director que procurarà respectar dita programació. Totes aquestes activitats respondran a una finalitat clarament educativa.

Art. 11.- Les activitats acadèmiques que es facin dins de l'horari lectiu són d'obligada assistència tant per professors com per alumnes.

Art. 12.- Cap persona aliena al centre no pot accedir a les aules ni als alumnes si no és amb permís del director del centre.

Art. 13.- Les activitats acadèmiques que es facin fora de l'horari lectiu i/o fora del centre es programaran tenint en compte la implicació dels professors i precisaran la corresponent autorització paterna, quan els alumnes siguin menors d'edat.

14.1.- Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat realitzada fora del centre en que participin els alumnes. Caldrà una autorització específica per a les

sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquin activitats que requereixen coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular.

Art. 14.- Les activitats extraescolars que es poden organitzar des del centre poden ser dels tipus següents:

- a) **ACTIVITATS CURRICULARS.**
 - Es consideren i es programen com a part del currículum de la matèria i per tant la seva realització és preceptiva i avaluable.
 - Caldrà que siguin programades pels respectius departaments i donades a conèixer des del centre a tota la comunitat educativa abans que comencin les activitats lectives.
 - Seran aprovades pel Claustre i pel Consell Escolar del centre i s'inclouran dintre de la programació del curs.
 - Cada departament només en podrà programar un nombre determinat i establert per curs i per grup.
 - En cas que algun alumne-a no pugui realitzar alguna d'aquestes activitats per un motiu degudament justificat el departament li programarà les activitats que cregui oportunes.
 - En cas que algun alumne-a no pugui realitzar alguna d'aquestes activitats per un motiu no justificat o no degudament justificat es tindrà en compte a l'hora d'avaluar la matèria i quedarà exempt de poder participar en altres activitats considerades complementàries o d'altres.
 - Per tal que aquestes activitats es puguin realitzar serà necessària la participació, al menys, d'un 25% del total del grup classe o del curs o cicle a qui vagin adreçades. Excepcionalment, el director podrà sotmetre la seva aprovació al criteri de la Comissió Pedagògica quan l'activitat arribi a superar el 40% i quan aquesta impliqui pernoctació.
- b) **ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.**
 - Es consideren i es programen com un complement de la matèria i també són avaluables però no preceptives.
 - Caldrà que siguin programades pels respectius departaments i donades a conèixer des del centre a tota la comunitat educativa durant el mes de setembre i extraordinàriament un mes abans de la seva realització.
 - Cada departament només en podrà programar un nombre determinat per curs i per grup.
 - Caldrà que aquestes activitats es realitzin amb un mínim del 75% del grup o, excepcionalment, quan el director ho cregui oportú, escoltada l'opinió de la Comissió Pedagògica; la resta tindran classe, amb modificació de l'horari, si s'escau.
- c) **ALTRES ACTIVITATS.**
 - Es programen amb una finalitat més tutorial, de relació de grup i amb un caràcter, de vegades, lúdic.
 - Caldrà que siguin programades pels respectius departaments i donades a conèixer des del centre a tota la comunitat educativa durant el mes de setembre i extraordinàriament un mes abans de la seva realització.
 - Cada departament només en podrà programar un nombre determinat i establert per curs i per grup.
 - Només podrà participar a aquestes activitats l'alumnat que hagi participat en les activitats curriculars programades sense causa degudament justificada i acceptada per l'equip docent que li imparteix classe.

Art. 15.- La direcció de l' Institut es responsabilitza només de les activitats que estiguin organitzades i gestionades directament des del mateix centre.

Art. 16.- La proposta d'activitats extraescolars i no habituals que es programin al centre recaurà en l'equip docent que seguirà les següents pautes:

- a) el departament serà l'encarregat de programar-les.
- b) la programació i proposta d'aquestes activitats es farà trimestralment.
- c) l'Equip directiu pot proposar excepcionalment activitats que consideri importants.
- d) la proposta es realitzarà omplint el model de sol·licitud facilitat pel CASE.

Aquestes pautes també afecten els viatges de final de curs.

Art. 17.- - La Coordinació d'Activitats i Serveis Extraescolars (CASE) recollirà les propostes d'activitats extraescolars i no habituals que es programin al centre.

Art. 18.- La valoració de les propostes d'activitats recollides la realitzarà la Comissió Pedagògica

escollida l'opinió del CASE i dels tutors i departaments implicats. Es valorarà:

- a) la funció educativa de l'activitat proposada.
- b) el nivell de participació previst de l'alumnat.
- c) les possibles compatibilitats o incompatibilitats lectives del professorat responsable.
- d) el pressupost econòmic de l'activitat.

Art. 19.- Per a determinar l'alumnat que no podrà realitzar una activitat programada se seguiran els següents passos:

- e) L'equip docent i els tutors realitzaran la proposta.
- f) El CASE portarà la proposta a la comissió pedagògica.
- g) La comissió pedagògica determinarà quin alumnat no podrà realitzar l'activitat programada.
- h) L'alumnat que, ell o la seva família, tinguin comptes pendents amb el centre no podrà realitzar l'activitat programada, com s'especifica a l'article 197.

Art. 20.- Una vegada feta la valoració de l'activitat proposada, el director posarà a consideració del Consell Escolar la seva aprovació.

Art. 21.- Una vegada aprovada, el CASE durà a terme el seguiment de l'activitat amb la supervisió del professor responsable de la seva organització, del tutor del grup corresponent i de l'equip directiu. El CASE informarà puntualment a l'equip directiu de la marxa de l'organització de les activitats programades.

Art. 22 .- Es procurarà que les activitats extraescolars es realitzin respectant l'assistència que consta a l'article 14 d'aquestes NOFC, per a cada tipus d'activitat o excepcionalment quan el director ho cregui oportú escoltada l'opinió de la Comissió Pedagògica; la resta tindran classe amb modificació de l'horari, si s'escau.

Art. 23.- Els alumnes i els grup-classe que , ells o la seva família, tinguin comptes pendents amb el centre no podran realitzar activitats extraescolars, com s'especifica a l'article 197.

Art. 24.- - Les **excursions** autoritzades pel Consell Escolar es realitzaran d'acord amb les següents puntualitzacions:

- a) totes es realitzaran amb un mínim de dos professors acompanyants.
- b) a partir d'aquest mínim s'incrementarà en un professor acompanyant més per cada fracció de 20 alumnes.
- c) Es fugirà de la improvisació i les activitats s'organitzaran amb la major perspectiva possible i amb el temps suficient.
- d) El centre no avançarà cap quantitat econòmica. Es recollirà la paga i senyal abans de realitzar qualsevol tràmit i/o contractació de l'activitat
- e) els alumnes satisfaran una quantitat econòmica en concepte de reserva que només podrà ser retornada 15 dies abans de la sortida; els posteriors dies no s'admetran renúncies.
- f) qualsevol activitat que 15 dies abans de la seva realització no tingui llista definitiva de participants i els diners recollits restarà automàticament cancel·lada.
- g) els professors acompanyants no hauran de satisfer cap quantitat econòmica per participar en aquesta activitat.
- h) a l'hora d'organitzar la sortida, es tindrà en compte el punt anterior al moment de calcular els costos.
- i) el centre satisfarà als professors que participin en la sortida unes dietes quan aquesta impliqui quedar-se a dinar i/o pernoctar.
- j) es recorda a tots els professors implicats que el Departament d'Ensenyament té previstos uns ajuts que es poden sol·licitar anualment.
- k) es procurarà que les activitats que durin més d'un dia es realitzin els darrers dies de cada trimestre quan l'alumnat ja ha finalitzat les proves de cara a l'avaluació.

Art. 25.- Per poder organitzar viatges final de curs o la sortida del crèdit de síntesi cal que, abans de finalitzar el mes de novembre, es constitueixi i comenci a actuar una comissió amb tres professors-res. Posteriorment caldrà que, un mes abans de la data prevista per a la sortida, com a mínim, tres professors-res es responsabilitzin, per escrit, a acompanyar els alumnes. La sortida es realitzarà sempre que s'acompleixin aquestes condicions i els compromisos subscrits. En cas contrari el centre es desvincula

totalment de l'activitat.

4. HORARI ESCOLAR.

Art. 26.- La confecció de l'horari escolar anirà a càrrec dels caps d'estudis i del coordinador pedagògic.

Art. 27.- La confecció de l'horari s'ajustarà als criteris que marqui la normativa de començament de curs i als criteris acordats pel claustre.

Art. 28.- A l'hora de confeccionar l'horari caldrà preveure totes les hores setmanals per a les diferents reunions i garantir que per cada hora lectiva hi hagi almenys dos professors de guàrdia.

Art. 29.- A l'hora de confeccionar l'horari es respectaran els criteris pedagògics referents a l'alumnat per sobre dels interessos particulars del professorat.

Art. 30.- Els criteris pedagògics bàsics a tenir en compte al confeccionar els horaris seran els que marca la normativa vigent.

Art. 31.- A l'hora de confeccionar l'horari es procurarà:

- a) que els desdoblaments siguin el mateix dia.
- b) que cap professor no faci més de tres hores lectives seguides.
- c) que aquest sigui el més compacte possible comptant les 24 hores de permanència al centre.
- d) respectar, el màxim possible, les peticions que el professorat hagi transmès al cap d'estudis abans de començar el curs; la seva validesa serà per a tot el curs.
- e) tenir en compte, sempre que sigui possible, la voluntat dels professors a l'hora de col·locar les guàrdies i altres hores complementaries.

Art. 32.- Cada membre de la comunitat educativa està obligat a acceptar i a complir l'horari que li pertoqui i haurà de justificar qualsevol incompliment davant de l'òrgan corresponent.

Art. 33.- La confecció dels horaris quedarà tancada a finals del mes de setembre i, a partir d'aquell moment, qualsevol reclamació, queixa o suggeriment caldrà adreçar-la per escrit al director al·legant els motius pertinents.

Art. 34.- El professorat que accidentalment no pugui complir l'horari, ha de demanar el permís corresponent a la direcció. En aquest cas, ha de deixar amb antelació el material didàctic corresponent per a cobrir la seva absència acadèmica. Quan sigui una absència imprevista, ha de comunicar-ho telefònicament a un membre de l'equip directiu i, posteriorment, ha de justificar-la en un termini màxim de tres dies, en cas contrari es considerarà automàticament falta injustificada.

Art. 35.- En cas de baixa o llicència per malaltia cal:

- a) Presentar immediatament el comunicat de baixa a la direcció del centre, independentment dels dies que tingui que durar i, si es possible, omplir la sol·licitud de llicència..
- b) En cas de continuïtat de la baixa, cal presentar el comunicat corresponent abans que finalitzi el vigent.
- c) Al reincorporar-se, cal signar immediatament el comunicat de reincorporació a la feina adjuntant el corresponent comunicat d'alta.

Art. 36.- Al començament de cada curs escolar, el secretari fixarà els horaris i les funcions de cada membre del Personal d'Administració i Serveis (PAS), a fi que professors, alumnes i pares sàpiguin a qui dirigir-se per a cada servei concret.

5. US D'INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE.

Art. 37.- Tot professor vetllarà pel bon manteniment del centre i comunicarà als conserges i/o secretari qualsevol desperfecte que observi; per això figuren a la sala de professors uns comunicats d'incidències

que cal omplir i dipositar a la bústia de secretaria.

Art. 38.- Si es produeix algun desperfecte intencionat s'intentarà esbrinar, amb l'ajut del cap d'estudis, qui ha estat l'autor o autors dels fets. En cas d'esbrinar-ho, el secretari presentarà la factura als pares o tutors per que siguin coneixedors de la quantia econòmica del desperfecte i se'n facin càrrec; si no és així seran inclosos al registre d'alumnes i famílies amb comptes pendents amb el centre amb els efectes corresponents, com s'especifica a l'article 197, i el tema serà plantejat al Consell Escolar

Art. 39.- El tutor farà les gestions adients per a què la classe que ocupi el seu grup es conservi en el millor estat possible de manteniment i de neteja. L'hora de tutoria pot ser un bon moment per a fer veure als alumnes la necessitat de conservar l'espai on conviuen per a sentir-se a gust i poder millorar així el seu rendiment escolar.

Art. 40.- En finalitzar la jornada escolar, el professor procurarà que els alumnes deixin les dependències en ordre i les cadires sobre la taula per a facilitar la tasca de neteja.

Art. 41.- Cada membre de la comunitat educativa disposarà d'unes claus que li assignarà el secretari del centre i no en podrà disposar d'altres a no ser que excepcionalment i puntualment així ho hagi decidit l'equip directiu. En acabar la tasca per la qual ha estat necessari la seva disposició aquestes claus seran retornades al mateix secretari del centre. L'ús d'aquestes claus s'haurà d'adaptar al que estableix la normativa del centre i a usos docents i no pas a cap altra raó.

Art. 42.- Els alumnes que utilitzin regularment el servei de menjador del centre podran disposar d'unes taquilles on deixar els seus útils. Aquests es responsabilitzaran del bon us i manteniment de les taquilles així com de la clau que disposaran prèvia satisfacció al secretari del centre d'una fiança que els serà retornada al finalitzar el període d'ús i sempre que aquest hagi estat correcte.

Art. 43.- Els alumnes que utilitzin el servei de menjador del centre disposaran d'una aula complementaria per poder realitzar activitats, estudiar o romandre-hi després de dinar.

Art. 44.- El centre disposa d'un servei de fotocopies i reprografia ubicat a consergeria que es regirà en base a les directrius que la direcció publicarà al tauló d'anuncis.

Art. 45.- El centre disposa d'un saló d'actes per realitzar activitats puntuals autoritzades pel director i només es podrà utilitzar amb el seu permís o amb el d'un altre membre de l'equip directiu, prèvia sol·licitud per escrit al secretari del centre.

Art. 46.- El centre disposa d'un servei de bar cantina que es regirà en base a les directrius, aprovades pel Consell Escolar, que la direcció farà públiques al començar el curs.

Art. 47.- L'APA del centre disposa d'un espai on reunir-se i dipositar el seu material d'acord amb l'establert pel Consell Escolar del centre.

Art. 48.- Els espais de consergeria i administració són destinats a les funcions del seu us i l'accés queda restringit en base a aquestes necessitats. El telèfon i el maquinari que alberguen només poden ser utilitzats per les persones degudament autoritzades o en cas d'urgència.

Art. 49.- La direcció del centre podrà autoritzar l'ús de les instal·lacions del centre per activitats no lectives en base al que estableix la legislació vigent i per la qual cosa es disposa d'una normativa interna on es concreta el procés a seguir i les condicions necessàries.

Art. 50.- Aquells membres de la comunitat educativa que, per problemes mèdics o d'altra naturalesa, no puguin desenvolupar normalment la seva activitat acadèmica en els espais o amb els materials del centre o durant la realització de sortides extraescolars, caldrà que ho posin per escrit en coneixement del centre perquè aquest, si escau, pugui adoptar les mesures oportunes, si aquestes estan al seu abast.

Art. 51.- L'accés de l'alumnat al centre es realitzarà sempre per la porta de l'avinguda diputació, dintre de l'horari establert, a excepció de l'alumnat degudament autoritzat per la direcció del centre.

Art. 52.- Els alumnes que tinguin que sortir del centre en horari escolar caldrà que portin una autorització dels pares-mares-tutors i l'hauran de presentar al seu tutor i posteriorment al cap d'estudis que registrarà aquesta sortida. Els alumnes sortiran per la porta de l'avinguda Comarques Catalanes i si es tracta dels d'ESO és preferible que els vingui a buscar alguna persona que se'n responsabilitzi.

Art. 53.- En cas de situació d'urgència o que es produeixin circumstàncies que poden afectar la salut i/o seguretat d'un alumne s'informarà immediatament a l'equip directiu que es posarà en contacte, d'immediat, amb els serveis d'emergència corresponents (trucada al 112), i tot seguit amb els pares o tutors. En cas que es tracti de situacions persistents o reincidents caldrà establir un protocol d'actuació concret.

Art. 54 .- Pel que fa referència al maquinari personal de cada alumne referent a les TAC o TIC complementari cal tenir present que:

- El centre no es responsabilitza del mal ús que es pugui fer dels aparells informàtics que cada alumne té per al seu ús personal. Cada alumne ha de responsabilitzar-se del seu material i del seu ús i control com sempre ha fet amb els seus llibres i el seu material escolar.
- El centre no es responsabilitza de cap aparell ni maquinari que no li pertanyi i menys d'aquell que no respongui a cap ús de caire acadèmic (mòbils, càmeres de fotografiar,...)
- El centre no es responsabilitza de la pèrdua o subtracció dels aparells informàtics i del material d'ús personal de l'alumnat de resultes de no seguir les pautes establertes a les NOFC del centre.
- La direcció del centre pot fer-se càrrec de la custòdia de material informàtic d'ús personal de l'alumnat de resultes de determinades circumstàncies que es puguin produir i lliurar-lo només als pares o tutors legals d'aquest alumnat.
- L'alumnat que estigui a l'aula de treball del centre només podrà utilitzar el material informàtic d'ús personal si la direcció del centre i/o el professorat al seu càrrec ho creu adient.
- El centre, en base a les seves possibilitats, posa a disposició de l'alumnat els equips informàtics que siguin necessaris per al funcionament establert de cada matèria i un sistema de carrega d'ordinadors; tot plegat haurà de ser custodiat pel professorat a cada hora de classe que li correspongui.
- El centre pot posar a disposició de cada alumne-a un compte de correu electrònic i/o uns espais moodle dels quals, ell i la seva família, han d'assumir tota la responsabilitat del seu ús, que ha de ser estrictament docent. El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part de l'usuari el qual serà l'únic responsable de les infraccions en que pugui incorrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts.
- El centre posarà en coneixement de les famílies la utilització de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula.

6.- NORMES RELATIVES AL PROFESSORAT

6.1.- Normes Generals

Art. 55.- El professorat tindrà especial cura en la formació professional i humana de l'alumne, portant aquesta tasca amb l'adequat respecte als altres alumnes i amb la necessitat de donar al centre, el bon nom i prestigi que com a institució ha de tenir, tant a nivell local com comarcal.

Art. 56.- El desenvolupament de l'activitat docent ha de seguir i complir la programació del departament i del centre, concretada des dels respectius departaments i seminaris.

Art. 57.- Fora de classe els professor tindrà cura que els alumnes segueixin complint les seves obligacions esmenant-los i corregint-los, si cal, amb la finalitat de crear al centre, entre tots, un clima d'educació, correcció i respecte a les persones i a les coses, tot això com a base ineludible i prèvia per aconseguir l'ambient de tolerància responsable que desitgem. El professor procurarà actuar com a exemple i serà escrupolós a l'hora de complir i fer complir els preceptes amb els quals es pretén educar als alumnes i que apareixen reflectits a aquestes NOFC.

Art. 58.- Els professors han de respectar escrupolosament el seu horari.

58.1.- Els permisos concedits per la direcció del centre per a visites i proves mèdiques de cònjuge i dels ascendents i descendents fins a segon grau de consanguinitat o d'afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills, caldrà que , en base a les necessitats del centre, es recuperi el temps d'absència en el termini d'un mes a partir del dia que es gaudeix el permís.

Art. 59.- Serà obligatòria l'assistència a juntes d'avaluació, a totes les reunions i claustres, així com a contribuir a les tasques que a criteri del director siguin necessàries pel bon desenvolupament del Centre.

59.1.- Les convocatòries de claustre es fixaran al tauló d'anuncis de la sala de professors amb 48 hores d'antelació o 24 hores si és en caràcter extraordinari i amb el corresponent ordre del dia.

59.2.- És obligació del personal del centre el consultar i estar al corrent de les informacions i comunicacions que la direcció del centre els fa arribar a partir dels mitjans que posa a la seva disposició (cartelleres, correu electrònic, ...).

59.3.- Es respectarà escrupolosament l'horari marcat per a la realització d'activitats i/o reunions programades des de la direcció del centre. Aquest horari només podrà ser modificat en coneixement de l'equip directiu.

Art. 60.- El professorat serà escrupolós en el seguiment estricte dels criteris d'avaluació que figuren a les respectives programacions i als projectes curriculars del centre.

60.1.- Cada departament i el respectiu professorat faran públics, a començament de curs els criteris d'avaluació de cada matèria que s'imparteix al centre. Als estudis d'ESO es tindrà cura que aquests criteris siguin del coneixement de l'alumnat i de les famílies. Als estudis postobligatoris caldrà fer-los arribar a les famílies.

60.2.- El centre farà públics tots els criteris d'avaluació de totes les matèries que s'imparteixen al centre a partir de la pàgina web del centre (iesjulioantonio.cat).

Art. 61.- Els professors han d'atendre les reclamacions de les avaluacions que els alumnes sol·licitin.

Art. 62.- Els professors col·laboraran en l'organització i realització d'activitats extraescolars i complementàries.

Art. 63.- Correspon al director-a del centre imposar sancions disciplinàries per faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del text únic de la Llei de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. També li correspon al director-a la tramitació dels expedients contradictoris en base al que estableix el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Art. 64.- El centre pot posar a disposició cada professor-a, per la seva tasca docent i/o de tutoria, uns comptes de correu electrònic i/o uns espais moodle l'ús dels ha de ser estrictament docent en base a les normes establertes. Convé no utilitzar espais personals per a comunicar-se amb l'alumnat i les famílies sent, en aquest cas, de responsabilitat pròpia de cada professor-a.

6.2.- FUNCIONAMENT HORA-CLASSE

Art. 65.- El professor tindrà cura d'arribar amb la màxima puntualitat a la seva respectiva classe.

Art. 66.- El professor romandrà a l'aula fins que soni el timbre de canvi d'hora.

Art. 67.- El professor serà en tot moment responsable del seu grup-classe durant l'hora lectiva.

Art. 68.- El professor passarà llista cada classe i farà constar, utilitzant els mecanismes que l'equip directiu posi al seu abast, els alumnes absents.

Art. 69.- En cas d'incidència, la farà constar utilitzant els mecanismes que l'equip directiu posi al seu abast.

Art. 70.- El professor farà complir escrupolosament l'establert a les NOFC, essent especialment rigorós amb les actituds violentes i irrespectuoses envers la comunitat educativa.

Art. 71.- És obligació del professorat el mantenir l'atenció dels alumnes així com controlar l'ordre dins de les aules, resoldre els conflictes i garantir un mínim de treball.

Art. 72.- El manteniment de l'ordre i respecte es farà pels medis que cada professor estimi convenients, sobre la base de la seva pròpia personalitat, capacitat. S'evitarà de dirigir als alumnes qualificatius i expressions susceptibles d'ofensa ni incórrer en mesures contràries a la legislació vigent.

Art. 73.- El professor procurarà solucionar els problemes educatius i de convivència a la mateixa aula i només recorrerà a solucions complementaries quan sigui necessari. El professor podrà administrar les mesures correctores i/o de complement que consideri oportunes, segons el seu propi criteri o del seu departament, sempre que no es contradiguin amb l'establert a les NOFC, ni amb la legislació vigent. (manar exercicis suplementaris, canviar l'ubicació de l'alumne,...).

Art. 74.- En cas que el professor no pogués solucionar determinats problemes d'actitud acadèmica o d'ordre a classe podrà seguir les vies següents:

- a) *Quan es tracti d'un problema d'ordre*
posarà l'alumne a disposició del professor de guàrdia, encara que continuarà sent ell el responsable.
Farà arribar al cap d'estudis el comunicat de la incidència degudament complimentat.
- b) *Quan es tracti d'un problema d'actitud acadèmica*
comunicar-ho al tutor.
Quan l'actitud sigui reiterada, ho comunicarà per escrit al cap d'estudis.

Art. 75.- Els exàmens i les proves es realitzaran respectant l'hora lectiva. Qualsevol alteració caldrà que sigui prèviament consensuada amb el professor afectat.

Art. 76.- El professor-a tindrà cura del bon manteniment de l'aula i del seu material i informará dels desperfectes que es poguessin produir o de determinades mancances utilitzant el comunicat de desperfectes que dipositarà a la bústia de secretaria de la sala de professors.

Art. 77.- Els professors-es procuraran no dur els telèfons mòbils a les aules i en cap cas en podran fer ús.

Art. 78.- Les aules s'utilitzaran per activitats lectives ordinàries i no podran ser utilitzades per celebracions, festes o altres activitats, sense permís de direcció.

Art. 79.- Les aules no podran ser utilitzades per a activitats que puguin ser molestes a les demés aules. En cas de necessitat de dur a terme activitats sorolloses o que puguin molestar es demanarà al cap d'estudis una ubicació adient.

Art. 80.- Les aules es tancaran abans del pati i a l'última hora del matí seguint les directrius esmentades a l'article 35 d'aquestes NOFC.

Art. 81.- En cas que el professorat vegi afectada la seva hora de classe per la realització d'activitats extraescolars, passarà a reforçar el professorat de guàrdia fent-se càrrec dels grups que deixen lliures el professorat que hi participa.

Art. 82.- En cas que el professorat hagi d'atendre l'alumnat fora de classe (exàmens pendents, treballs, assessoraments, ...) procurarà no utilitzar els espais de pas (hall, passadissos, ...) i tindrà present l'opció de la sala multidepartaments.

Art. 83.- El professorat vetllarà perquè els seus alumnes facin un ús correcte del material TIC, respectant les normes marcades al respecte des de la direcció del centre.

Art. 84.- El professor tutor tindrà a la seva disposició els mecanismes electrònics i informàtics que la

direcció del centre posi al seu servei per exercir la seva funció. En aquest sentit:

- Cada tutoria de cada grup-classe disposa d'una adreça de correu electrònic.
- Cada alumne estarà relacionat amb l'adreça electrònica del seu pare-mare i/o tutor-a.
- Cada alumne estarà relacionat amb les adreces que convingui, en cas que la situació familiar ho requereixi (custòdia compartida,...).
- En cap cas s'admetrà com a vàlida l'adreça personal de l'alumne.
- Disposarà de la contrasenya del correu: el tutor-a, l'administració del centre i l'equip directiu.
- El tutor-a serà l'encarregat de la gestió del correu mentre dura el curs.
- Convé disposar del màxim d'adreces electròniques per tal d'agilitzar la comunicació i evitar escrits, en la mesura que sigui possible.
- Cal tenir controlat l'alumnat que no ha facilitat una adreça per tal de mantenir-lo informat per altres vies.
- Qualsevol modificació que s'hagi introduït a l'esmentat correu per part de la direcció del centre o per part de l'administració serà comunicat al respectiu tutor-a.
- La direcció del centre i l'administració es reserven la possibilitat de trametre informació o missatges als pares utilitzant aquest correu. En aquest cas el trametran també al tutor-a per tal que siguin rebotats a les famílies.
- Cal trametre a les famílies informacions relatives al centre, als estudis, a temes d'orientació, possibilitats, etc.

6.3.- La Tutoria.

Art. 85.- La tutoria és una activitat col·legiada i que s'emmarca dintre del PAT del centre. Qualsevol actuació o iniciativa individual que prengui el tutor-a, al marge del PAT, caldrà que sigui del coneixement previ de l'equip de coordinació i de l'equip directiu.

Art. 86.- El tutor es nomenat pel director escoltat pel Claustre i en donarà compte al Consell Escolar del centre.

Art. 87.- El professor tutor haurà de dedicar per la seva funció el temps necessari fora de classe per portar-la amb eficàcia.

Art. 88.- El tutor-a estarà al corrent de les particularitats de l'alumnat de la seva tutoria que li hagin estat comunicades per l'equip directiu o pels pares o tutors corresponents, així com de les autoritzacions o no autoritzacions que l'afectin (dret d'imatge, ...).

Art. 89.- El tutor-a informará al seu alumnat de les pautes d'aplicació de la disciplina del centre expressades a l'apartat 8 d'aquestes NOFC.

Art. 90.- El professor tutor ajudarà i orientarà, escolar i professionalment els alumnes del seu grup i recollirà i canalitzarà les seves propostes, iniciatives i queixes, de manera que garanteixi la seva llibertat de decisions d'acord amb les seves actituds, coneixements i capacitat. Donaran a conèixer als alumnes el món del treball i la preparació professional que han d'adquirir per poder-hi accedir.

Art. 91.- En el cas que el Consell Escolar ho cregui convenient, el tutor convocarà i reunirà els pares del seu grup i al llarg del curs concertarà i rebrà visites de pares tantes vegades com calgui (com a mínim una a l'inici del curs), i elaborarà un informe de la visita fent constar les dades que millor serveixen pel coneixement de l'alumne.

91.1.- El centre pot posar a disposició de cada tutor-a un compte de correu electrònic l'ús dels ha de ser estrictament docent en base a les normes establertes. Convé no utilitzar espais personals per a comunicar-se amb l'alumnat i les famílies sent, en aquest cas, de responsabilitat pròpia de cada professor-a.

91.2.- El tutor-a informará a l'equip directiu del centre sobre l'incompliment de les obligacions dels pares en base a l'establert a l'article 197 d'aquestes NOFC.

Art. 92.- El professor tutor coordinarà l'equip docent del grup i dirigirà les Juntes d'Avaluació.

Art. 93.- Dins de l'horari setmanal dels tutors de l'ESO figurarà almenys dues hores lectives de tutoria, una amb el seu grup per fomentar el coneixement mutu i la integració dels alumnes en el centre, i una altra per a resoldre els problemes individuals que es plantegin. Al batxillerat disposaran d'una sola hora lectiva amb alumnes i als Cicles Formatius varia en funció del nombre d'alumnes.

Art. 94.- El professor tutor mantindrà amb els seus alumnes, el primer dia de classe, una reunió amb el següent ordre del dia:

1. Presentació dels alumnes i professors
2. Facilitació de l'horari.
3. Explicació de les NOFC relatiu a l'alumnat.
4. Informació sobre el règim de justificació de faltes d'assistència.
5. Preparació i fixació de la celebració d'eleccions de delegats i sots-delegats.
6. Organització i funcionament del centre: sortides, espais...

Art. 95.- El professor tutor serà escoltat pels professors, direcció i claustre en tots aquells casos que es tractin qüestions de disciplina relacionades amb els seus tutorats. Aplicarà el règim de disciplina conforme s'indica en aquestes NOFC, i vigilarà el seu compliment per part dels professors del seu grup.

Art. 96.- El professor tutor portarà el control d'absències i justificacions dels seus tutorats. Les justificacions de les faltes es realitzaran d'acord al que estipulen els documents que figuren a l'annex 2 d'aquestes NOFC.

Art. 97.- El professor-a tutor-a comunicarà als pares o tutors, amb la màxima premura, les faltes d'assistència dels alumnes quan aquestes siguin injustificades o es tingui la sospita que així sigui.

Art. 98.- El professor tutor participarà en el calendari de reunions de tutors que s'establirà per seguir la marxa del curs i unificar criteris sobre la funció del tutor.

Art. 99.- Els tutors col·laboraran en les activitats extraescolars i culturals del seu grup.

Art. 100.- El professor tutor col·laborarà amb el coordinador pedagògic i els coordinadors respectius en l'aplicació i seguiment del Pla d'Acció Tutorial.

Art. 101.- El professor tutor coordinarà la prescripció de les activitats d'estiu encomanades a l'alumnat i la seva recollida al començar el nou curs.

Art. 102.- El professor tutor tindrà cura del manteniment del material de la classe del seu grup i transmetrà aquesta necessitat i alhora obligació als seus alumnes utilitzant, si es necessari, el temps que faci falta a la seva hora de tutoria amb els alumnes. Comptarà amb la col·laboració del delegat i sots-delegats, havent de comunicar al secretari els desperfectes que es produeixin.

6.4.- Professorat de Guàrdia.

Art. 103.- El professor assumirà aquesta funció amb rigorosa puntualitat.

Art. 104.- La direcció del centre pot designar quin professorat ha de cobrir les hores de guàrdia en funció de l'especialitat pedagògica, de la possibilitat de recuperació d'hores d'inassistència al centre i d'altres prioritats i/o imperatius que es puguin plantejar.

Art. 105.- Els professors de guàrdia romandran al centre durant l'hora de guàrdia assignada.

Art. 106.- El professor de guàrdia serà el responsable del desenvolupament i control de totes les activitats docents durant el temps que duri la seva guàrdia, seguint les instruccions de la direcció del centre.

6.4.1.- La guàrdia convencional.

Art. 107.- El professor de guàrdia consultarà a la *carpeta de guàrdia* situada a la sala de professors les eventualitats que poden haver durant l'hora.

Art. 108.- El professor que prevegi que ha de faltar, haurà de deixar activitats preparades per als alumnes. També seria convenient que pactés amb els professors de guàrdia la seva substitució.

Art. 109.- El professor de guàrdia que tingui una tasca adjudicada a la carpeta de guàrdies haurà de complir-la.

Art. 110.- Les tasques no adjudicades les assumiran la resta de professors de guàrdia d'acord amb el seu criteri.

Art. 111.- Els professors de guàrdia que no tinguin tasques adjudicades comprovaran que la marxa del centre és la normal (no falta cap professor, els alumnes són a classe, la biblioteca està coberta ...).

Art. 112.- El professor de guàrdia romandrà durant l'hora a disposició de fer-se càrrec de qualsevol eventualitat que pugui sorgir; a tal efecte restarà sempre fàcilment localitzable. Com a mínim, un professor de guàrdia haurà de romandre a la sala de professors.

Art. 113.- El professor de guàrdia acollirà els alumnes amb problemes d'ordre que li facin arribar els respectius professors. En aquest cas, ho farà constar al full de control situat a la carpeta de control d'assistència del professorat.

Art. 114.- Els professors de guàrdia posaran l'alumne en qüestió a disposició d'un membre de l'equip directiu només en cas que l'actitud dels alumnes amb problemes d'ordre persistís i no pogués ser controlada. En aquest cas, cal que el professor complimenti un comunicat d'incidències.

Art. 115.- Els professors de guàrdia es faran càrrec de les eventualitats no disciplinàries (alumne malalt, alumne que ha de sortir de classe...) que puguin sorgir i les traslladarà a un membre de l'equip directiu quan no puguin afrontar-les.

Art. 116.- Quan algun professor-a no fa la classe o la guàrdia, cal que la resta del professorat de guàrdia ho comunicui immediatament a un membre de l'equip directiu.

6.4.2.- La guàrdia de pati.

Art. 117.- Els professors de guàrdia de pati tindran cura, només començar la seva tasca, que no restin alumnes a les classes ni als passadissos.

Art. 118.- Els professors de guàrdia restaran al pati i vigilaran que l'esbarjo transcorri amb normalitat.

Art. 119.- El professorat de guàrdia vigilarà que, durant el temps d'esbarjo, els alumnes abandonin l'interior del recinte escolar a no ser que les condicions meteorològiques no ho permetin. Només es permetrà l'accés al bar-cantina però no a la inversa.

Art. 120.- Els professors de guàrdia de pati tindran cura que no es produeixi cap actitud contrària al que marquen les NOFC i la legislació vigent.

Art. 121.- Els professors de guàrdia de pati procuraran solucionar els problemes i les eventualitats que puguin sorgir.

6.4.3.- LA GUÀRDIA D'AULA DE TREBALL.

Art. 122.- La guàrdia de l'aula de treball té una utilitat bàsicament didàctica, amb la finalitat d'aconseguir la correcció de determinades actituds i d'aprofundir en el tractament a la diversitat d'alumnes d'incorporació tardana.

Art. 123.- Per a la guàrdia de l'aula de treball es buscaran professors que tinguin disponibilitat horària lectiva o professors de guàrdia voluntaris, i s'intentarà cobrir només amb ells. És preferible que siguin de l'àmbit de llengua donat que es tracta, bàsicament, d'una aula d'immersió lingüística.

Art. 124.- La guàrdia de l'aula de treball només existirà a les hores que l'aula de treball és operativa.

Art. 125.- El professor de guàrdia d'aula de treball vetllarà que prevalgui el silenci i l'ordre bàsics a una classe.

Art. 126.- El professor de guàrdia d'aula de treball executarà la comesa que els alumnes destinats a l'aula tinguin encomanada.

6.4.4.- LA GUÀRDIA DE BIBLIOTECA .

Art. 127.- La guàrdia de biblioteca té una finalitat bàsicament didàctica.

Art. 128.- Per a la guàrdia de biblioteca es buscaran professors voluntaris i s'intentarà cobrir només amb ells.

Art. 129.- La guàrdia de biblioteca només existirà a les hores que la biblioteca és operativa.

Art. 130.- El professor de guàrdia de biblioteca vetllarà que a la sala de lectura prevalgui el silenci i l'ordre bàsics a una biblioteca.

Art. 131.- El professor de guàrdia de biblioteca informará i assessorará el usuaris de la biblioteca sobre el seu funcionament.

Art. 132.- El professor de guàrdia de biblioteca respectará en tot moment les directrius establertes pel coordinador de la biblioteca i pel coordinador d'activitats extraescolars.

6.5.- FUNCIONAMENT DE LES AULES ESPECÍFIQUES.

Art. 133.- Es consideren *aules específiques* les següents: aula de dibuix, laboratori (1,2 I 3), informàtica (1,2 i 3), polivalent, tecnologia (1 i 2), música, idiomes, educació especial i atenció psicopedagògica, gestió administrativa, atenció sociosanitaria, tallers, gimnàs, l'aula de maquinari, aula oberta, aula d'acollida, aules de desdoblaments i els espais reservats als diferents departaments.

Art. 134.- Només podran accedir a les aules específiques els professors amb els seu respectiu alumnat a les hores que tinguin assignades si no és amb el permís de l'equip directiu.

Art. 135.- Només disposaran de clau d'aquestes aules els professors-res que hi imparteixin classe. Les claus les hi facilitarà el secretari del centre al qual les hi hauran de tornar en acabar de fer-ne ús.

Art. 136.- Hauran de tancar la porta amb clau a la sortida de classe, sent escrupolosos amb aquest aspecte.

Art. 137.- Cada aula específica disposarà d'unes normes d'ús pròpies que s'especifiquen a l'annex 4.

Art. 138.- Es tindrà especial cura amb el material de l'aula deixant el material emprat en perfectes condicions i ordre per a un posterior bon ús.

Art. 139.- En cas de necessitat d'accedir-hi amb els alumnes a una hora no assignada, cal el permís d'un membre de l'equip directiu que li facilitarà la clau.

Art. 140.- El material d'audiovisuals (TV, vídeo...) no podrà ser manipulat, en cap cas, pels alumnes. En cas que sorgeix un problema, cal comunicar-ho al professor de guàrdia corresponent i/o al conserge.

Art. 141.- La biblioteca estarà gestionada i administrada pel coordinador-a corresponent.

Art. 142.- Hi ha a disposició dels departaments didàctics sales de reunions destinades a diversos departaments i una sala multidepartaments.

Art. 143.- Hi ha a disposició dels serveis externs (EAP, LIC, Serveis Socials, ATS, ..) del centre una sala de reunions per al seu ús que serà utilitzada com a sala complementària de rebuda de pares els dies que no s'utilitzi per a la seva funció establerta.

Art. 144.- En cap cas es deixaran les claus d'aquestes aules als alumnes.

7.- NORMES REFERENTS A L'ALUMNAT.

7.1.- Drets dels alumnes.

Art. 145.- Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat.

Art. 146.- Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable. En aquest sentit:

- Cada departament decideix, amb acord de junta, sobre la conveniència o no de lliurar la custòdia de determinat material a l'alumnat així com quin material es lliurarà i quan es lliurarà.

- En cas que es lliuri determinat material original caldrà conservar còpia o constància del seu contingut.

- En cas que s'acordi no lliurar determinat material original (exàmens, proves,...) cal precisar les condicions amb les que es farà arribar còpia als pares i mares que ho sol·licitin per escrit a la direcció del centre.

Art. 147.- Els alumnes i pares tenen dret a sol·licitar aclariments i reclamacions dels resultats de les proves.

Art. 148.- Els alumnes tenen dret que se'ls respectin la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

Art. 149.- Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal. Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. El centre estarà obligat a la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumne. Quan les circumstàncies esmentades ho requereixen, el centre lliurarà la informació a l'òrgan competent en matèria de protecció de menors.

149.1.- Per poder administrar a l'alumnat qualsevol fàrmac o medicament el centre requerirà l'autorització paterna i seguirà les directrius establertes a la normativa vigent.

Art. 150.- Els alumnes tenen dret a rebre la informació que els permeti intervenir en la gestió o el control del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.

Art. 151.- Els alumnes tenen dret a ser informats pels membres del consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre, com sobre aquells que afectin altres centres docents.

Art. 152.- Els alumnes tenen dret a reunir-se en el centre, respectant la normal realització de les activitats docents.

Art. 153.- Els alumnes tenen dret a associar-se. El centre facilitarà els locals adequats per a les activitats pròpies de les associacions d'alumnes, dins dels límits imposats per la infraestructura i sempre que això no impliqui alteració de l'activitat acadèmica.

Art. 154.- Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre de manera respectuosa amb la resta de la comunitat educativa. En cas de vaga la direcció del centre informará els alumnes i els pares del que disposa la legislació al respecte.

Art. 155.- El Consell Escolar pot determinar que a partir de tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui el 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 dels pares.

Art. 156.- Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseuri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds i els seus coneixements. També tenen dret al coneixement del món del treball i la preparació professional que hauran d'adquirir per accedir-hi.

Art. 157.- Els alumnes tindran dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Art. 158.- Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident.

Art. 159.- Tots aquests drets han de ser respectats per tota la Comunitat Educativa i qualsevol transgressió podrà ser denunciada al Consell Escolar, directament o a través dels representants legals. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

7.2.- Deures dels alumnes

Art. 160.- Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Art. 161.- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Art. 162.- Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Responsabilitzar-se i tenir cura del material escolar que li correspon i que el centre posa a la seva disposició.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- e) Les proves d'avaluació tenen una única convocatòria. La falta d'assistència a una prova d'avaluació només es pot justificar amb certificació mèdica que detalli la impossibilitat de realitzar la mateixa. Excepcionalment es podrà justificar l'absència amb una entrevista amb el pare/mare/tutor a les 24 hores següents a la falta d'assistència.
- f) Per regla general l'apartat d'actitud a l'ensenyament postobligatori té un pes percentual entre un cinc i un deu per cent en la qualificació de l'alumnat. En cas d'alumnes amb reiterades faltes d'actitud (faltes de puntualitat, faltes d'assistència, indisciplina, etc.) el professorat tindrà la facultat d'ampliar aquest percentatge fins a un vint per cent.

Art. 163.- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Respectar el reglament de règim intern del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) No es podrà fumar dins el recinte escolar.
- i) No es podrà utilitzar telèfons mòbils ni altres aparells que no siguin d'ús didàctic a les aules.

- j) No es podrà, en cap cas, fer fotografies ni realitzar gravacions dintre del centre sense la deguda autorització de la direcció del centre
- k) No es podrà exhibir cap símbol que es consideri vexatiu envers la comunitat educativa, d'acord amb l'ideari del centre.
- l) No es podran dur ni exhibir objectes susceptibles de ser utilitzats com a armes o per a accions violentes.
- m) No es podrà usar cap mena de capell ni barret a classe sense l'autorització del professor-a o de la direcció del centre.
- n) No es podrà circular pels passadissos del centre, en hora de classe, sense l'autorització del professor-a o de la direcció del centre.
- o) Es tindrà cura de la neteja i higiene personal.

7.3.- Participació i representativitat en les tasques i activitats del centre.

Art. 164.- A començament de curs, cada classe, sota l'orientació i supervisió del professor tutor, triarà per votació secreta i directa un delegat i un sots-delegat pel curs vigent.

Art. 165.- El conjunt de delegats, sotsdelegats i els representants del Consell Escolar constitueixen la Junta de Delegats, els quals seran els representants de l'alumnat davant la Direcció i el Claustre de Professors. El delegat i/o el sots-delegat poden presentar la dimissió al professor tutor del seu grup i cessaran quan el director els hi ho accepti; així podran ser instats a dimitir pel mateix tutor quan la seva actitud i dedicació no siguin les adequades pel càrrec, essent cessats en les seves funcions pel director.

Art. 166.- Les funcions del delegat de curs són:

- a) Representar els alumnes en la vida docent.
- b) Ser portaveu dels seus companys a les reunions de Consell de Delegats i Juntes d'Avaluació quan sigui requerit pel claustre de professors.
- c) Informar els seus companys de grup dels temes que puguin ser del seu interès.
- d) Recollirà i transmetrà al tutor les propostes que els seus companys de curs presentin, per a ser debatudes en l'assemblea de classe.
- e) Avisar al professor de guàrdia, en el cas que, havent tocat el timbre d'entrada i havent passat 10 minuts, no hagi arribat el professor de l'assignatura corresponent.
- f) Mirar pels drets i interessos de l'alumnat i sol·licitar dels professor les informacions i requeriments escaients, així com facilitar-les, sempre dins la correcció elemental.

Art. 167.- Els sots-delegat compartirà amb el delegat el compliment d'aquestes funcions i el substituirà en cas d'absència.

Art. 168.- Tant el delegat com el sots-delegat podran ser substituïts dels seus càrrecs mitjançant nova votació, quan en aquest sentit ho sol·licitin al professor tutor almenys més de la meitat dels alumnes del curs, per escrit i raonant els motius.

Art. 169.- El **Consell de Delegats** està format pels delegats i els representants dels alumnes al Consell Escolar i tindran les funcions:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del consell escolar del centre, al quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- b) Formular davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportuns.
- c) Elaborar informes per al consell escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- d) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar del centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- e) Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.
- f) Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.

8.- NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI.

Art. 170.- El Consell Escolar del centre, mitjançant la Comissió de Convivència, vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Aquesta comissió estarà constituïda per 4 professors-res, 2 pares o mares i dos alumnes, escollits d'entre els membres del Consell i serà presidida pel director. Per acord del Consell Escolar, la Comissió de Convivència delega les seves funcions en la Comissió Pedagògica del centre.

Art. 171.- Els alumnes no podran ser sancionats per comportaments que no siguin tipificats com a faltes en el **Decret 102/2010 de 3 d'agost**. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a la escolaritat. En cap cas no podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

Art. 172.- Les conductes contraries a les normes de convivència del centre i les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre manifestades pels alumnes seran comunicades a la direcció mitjançant el corresponent comunicat d'incidències usant el protocol establert. Aquests comunicats poden referir-se a activitats desenvolupades dintre de l'àmbit lectiu, dintre de l'àmbit referent al servei de transport de l'alumnat o dintre de l'àmbit del menjador escolar.

Art. 173.- Abans d'iniciar un expedient disciplinari caldrà, si les circumstàncies ho permeten, adoptar les mesures oportunes de mediació i escoltar la valoració que faci la Comissió Pedagògica del centre.

Art. 174.- La imposició de les sancions haurà de ser proporcionada a les faltes comeses i contribuirà, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. Els òrgans competents per incoar o instruir l'expedient i per imposar sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne, el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials a l'hora de decidir la incoació, practicar la instrucció o graduar la sanció.

Art.175.- L'acumulació de conductes contraries a les normes de convivència del centre o de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (que no hagin prescrit i que estiguin documentades mitjançant els corresponents comunicats d'incidència) i la seva gravetat seran tinguts en compte, per la comissió de pedagògica i, en el cas de conductes molt greus, per la comissió de convivència, a l'hora de recomanar l'obertura d'un expedient disciplinari i a l'hora de determinar mesures correctores, mesures provisionals o sancions.

Art.176.- A l'hora de valorar l'acumulació i reincidència de l'alumnat en la comissió de conductes contraries a les normes de convivència del centre o de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes) es tindran en compte els següents criteris:

- a) Pel que fa a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO:
 - 1.- L'acumulació d'entre 3 i 5 comunicats que corresponguin al fets tipificats com a conductes contraries a les normes de convivència del centre o de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre suposarà la proposta d'assistència a l'aula de treball per un període màxim de 5 dies lectius.
 - 2.- L'acumulació d'entre 8 i 10 comunicats que corresponguin al fets tipificats com a conductes contraries a les normes de convivència del centre o de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre suposarà la proposta d'obertura d'expedient disciplinari per falta greu amb proposta d'entre 3 i 15 dies de privació del dret d'assistència al centre.
- b) Pel que fa a l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i postobligatoris:
 - 1.- Només es proposarà de forma excepcional l'assistència a l'aula de treball d'aquest alumnat.
 - 2.- L'acumulació d'entre 6 i 8 comunicats suposarà la proposta d'obertura d'expedient disciplinari per falta greu amb proposta d'entre 3 i 15 dies de privació del dret d'assistència al centre.
- c) L'alumnat al qual ja se li hagi obert un expedient disciplinari i el que tingui més de 16 any i cursi ESO tindrà un tractament més restrictiu respecte a l'expressat anteriorment.
- d) L'alumnat que incorri en una falta considerada com a greu serà proposat per a obertura d'expedient disciplinari sense necessitat de seguir les pautes esmentades.

Art. 177.- La direcció del centre haurà de comunicar la sanció als pares-mares i/o tutors de l'alumne els quals hauran de recollir la sanció personant-se al centre o per correu. En cas que no se'n facin càrrec es

passarà a Serveis Socials.

Art. 178.- El centre disposa d'un sistema de vigilància interna a base d'unes càmeres connectades a uns ordinadors.

8.1.- Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Art. 179.- Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre aquelles que, al no tenir la gravetat de les descrites en el decret com a faltes, són susceptibles d'una correcció ràpida, sense necessitat de tramitació d'expedient, que es fa efectiva mitjançant l'aplicació d'una mesura correctora. S'hi consideren les següents conductes:

- a) - Faltes injustificades de puntualitat o assistència
- b) - Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa
- c) - Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) - Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) - Deteriorament intencionat de les dependències o material del centre o de la comunitat educativa.
- f) - Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de la activitat escolar i que no constitueixi falta.

Art. 180.- Les mesures correctores que es poden aplicar pel que fa a la comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre són:

1. - Amonestació oral.
2. - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director.
3. - Privació del temps d'esbarjo.
4. - Amonestació escrita per part del tutor, el cap d'estudis o el director.
5. - Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o als altres membres de la comunitat educativa. En cas de saber qui són el o els autors, el secretari presentarà la factura als pares o tutors per que siguin coneixedors de la quantia econòmica del desperfecte i se'n facin càrrec; si no és així, el tema serà plantejat al Consell Escolar.
6. - Suspensió, per un període màxim d'un mes, del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
7. - Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
8. - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, havent de romandre l'alumne en el centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Art. 181.- L'aplicació de les mesures correctores correspon a qualsevol professor del centre, al tutor, al cap d'estudis o al director, segons la conducta a corregir.

179.1.- Abans d'aplicar una mesura correctora del tipus 6,7 i 8 cal escoltar l'alumne, el tutor del curs i la comissió pedagògica.

Art. 182.- Ha de quedar constància escrita de les mesures del professor-tutor, cap d'estudis o director. Aquestes mateixes mesures s'han de comunicar als pares de l'alumne menor, de forma que en quedi constància de la comunicació.

Art. 183.- Les conductes: prescriuen al cap d'un mes des de la seva comissió. Les mesures correctores: prescriuen al cap d'un mes des de la seva imposició.

8.2.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes).

Art. 184.- Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes):

1. - Actes greus d'indisciplina, injúries, o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
2. - Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.

3. - Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
4. - Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, material d'aquest o dels objectes o pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com el robatori o sostracció.
5. - Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
6. - Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials a la salut i integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre (fumar o estar en companyia de fumadors dintre del centre)

Art. 185.- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes) només es podran sancionar per part del Director del centre, i amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari que haurà de garantir, en tot cas, la possibilitat per part de l'alumne o el seus pares o tutors, si aquest és menor, de presentar al·legacions en la seva defensa.

Art. 186.- Les sancions que es poden imposar per la comissió de faltes son:

1. - Realització de tasques educadores per l'alumne, en horari no lectiu, i per un període no superior a un mes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
2. - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, per un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
3. - Canvi de grup o classe de l'alumne.
4. - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense pèrdua del dret d'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili, en el cas de privació del dret d'assistència al centre.
5. - Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període de tres mesos o per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic. .
6. - Inhabilitació per - Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

Art. 187.- Quan s'imposin les sancions 5 i 6 a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre docent.

Art. 188.- Quan s'imposin les sancions 4, 5 i 6, el Consell Escolar del centre, a petició de l'alumne i prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud, podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió de l'alumne.

Art. 189.- Caldrà sempre la instrucció prèvia d'un expedient per poder imposar una sanció a un alumne.

Art. 190.- L'expedient l'inicia el director del centre, a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Art. 191.- Li correspon al director del centre, escoltada la comissió de convivència i –si ho considera necessari- el consell escolar, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

Art. 192.- La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti.

Art. 193.- Els pares, mares o tutors podran sol·licitar, en el termini de tres dies, la revisió de la sanció aplicada al Consell Escolar del centre, prèvia petició per escrit adreçada al director del centre.

Art. 194.- La decisió adoptada pel director del centre, una vegada escoltada la Comissió Pedagògica i, si de cas, el Consell Escolar del centre i la Comissió de Convivència en el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, caldrà que sigui acatada i respectada. En cas contrari es seguiran les directrius marcades per la normativa vigent.

Art. 195.- El director-a del centre pot imposar i aplicar directament la sanció quan, en ocasió de la provada comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la família en els i les

menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets. Tanmateix, ha de quedar constància escrita de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Art. 196.- El director comunicarà al ministeri fiscal i a la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, els fets constitutius de delictes o falta penal sens perjudici que continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Art. 197.- En el cas que determinats alumnes i les seves famílies no es facin càrrec de les obligacions conretes amb el centre seran inclosos en una base de dades amb els efectes especificats en aquest article.

197.1.- Es consideren obligacions de l'alumnat i de la seva família: assistir a les reunions a les que són convocats, realitzar els tràmits administratius preceptius del centre, fer-se càrrec de les despeses generades per determinades accions punibles i degudament comunicades, i totes aquelles que la direcció del centre i el Consell Escolar consideri, en base a la informació rebuda i contrastada.

197.2- L'alumnat inclòs a la base de dades amb comptes pendents amb el centre no podrà realitzar activitats extraescolars i/o complementàries que no siguin preceptives, passarà al darrer lloc en les llistes d'espera i admissions que existeixin al centre, i totes aquelles que la direcció del centre i el Consell Escolar consideri.

197.3- Al final de cada curs s'inclourà a l'expedient de cada alumne les incidències no resoltes relatives a obligacions conretes amb el centre de les quals no se n'han fet càrrec.

9.-PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE QUEIXES PRESENTADES A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.

Art.198.- Per tal d'articular el procediment a tractar, en l'àmbit escolar, les queixes dels pares, del professorat o d'altres treballadors-res del centre sobre l'actuació d'un-a professor-a o d'un-a altre-a treballador-a del mateix centre, cal seguir els següents passos, tal i com apareix regulat a la normativa vigent.

- a) presentació al centre, amb registre d'entrada, d'un escrit de queixa o denúncia adreçat a la seva direcció.
- b) la direcció del centre actuarà davant aquest escrit en base al protocol d'actuació establert a la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del departament d'Ensenyament.
- c) Concloua l'actuació de la direcció es poden derivar actuacions posteriors i/o l'arxivament de la documentació, en base a l'esmentada resolució.

Art.199.- Les reclamacions referents a les qualificacions de l'alumnat es resoldran seguint les directrius establertes als Documents per a l'organització i la gestió dels centres, en base a la normativa establerta.