



**Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Pau Casals - Badalona**

Av Lloreda, 16-32

08917 Badalona

Telf.: 933 974 611 **Fax:** 933 971 711

web: <http://agora.xtec.cat/iespaucasals-badalona/intranet/index.php>

Correu electrònic: a8033869@xtec.cat

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

INSTITUT PAU CASALS

Avinguda Lloreda 16-30

08917 Badalona

a8033869@xtec.cat

1.- INTRODUCCIÓ	4
2.- LÍNIA PEDAGÒGICA (PEC)	6
3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	11
3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.	11
3.1.1. Director/a	11
3.1.2. Cap d'estudis.	13
3.1.3. Secretari.	14
3.1.4. Coordinador pedagògic	15
3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.	15
3.2.1. Consell escolar.	15
3.2.1. Comissions específiques del Consell Escolar.	17
3.2.2. Comissió econòmica.	17
3.2.3. Comissió permanent.	17
3.2.4. Comissió de convivència.	17
3.2.2. Claustre de professorat	18
3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ.	19
3.3.1. Col·legiats.	19
3.3.1.1. Departaments didàctics.	19
3.3.1.2. Equips docents de nivell	20
3.4. CAIE (Comissió d'atenció a l'educació inclusiva)	20
3.5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	21
3.5.1. Coordinador de l'ESO i batxillerat	21
3.5.2. Caps de departament didàctic	22
3.5.3. Coordinador TAC	22
3.5.4. Coordinador lingüístic.	23
3.5.5. Coordinador de prevenció de riscos laborals	23
3.5.6. Coordinador xarxes socials	23
3.5.7. COCOBE (coordinadors de coeducació, convivència i benestar)	23
4.- RECURSOS HUMANS	24
4.1. PROFESSORAT	24
4.1.1. Adscripció del professorat.	24
4.1.2. Drets del professorat.	24
4.1.3. Deures del professorat.	25
4.2. ALUMNAT.	25
4.2.1. Drets de l'alumnat	25
4.2.2. Deures de l'alumnat.	26
4.2.3. Organització de l'alumnat.	27
4.2.3.1. Representants.	27
4.2.3.2. Consell de delegats.	27
4.3. TUTORS LEGALS	29
4.3.1. Pèrdua i adquisició de la seva condició	29
4.3.2. Drets dels pares i mares dels alumnes.	29

4.3.3. Deures dels pares i mares i tutors legals dels alumnes.	30
4.4. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES (AMPA).	30
4.5. PERSONAL ADMINISTRATIU I DE SERVEIS (PAS).	31
4.5.1. Consergeria	31
4.5.2. Oficines.	31
4.5.3. PAS. PAE i Auxiliars d'alumnat NESE	32
5.- RECURSOS FUNCIONALS	33
5.1. PROFESSORAT	33
5.1.1. Professors tutors.	33
5.1.2. Psicopedagog/a del Centre	34
5.1.3. Professorat de guàrdia.	34
5.1.3.1. Guàrdies de pati.	35
5.1.4. Absències del professorat.	35
5.2. NORMES DE FUNCIONAMENT.	36
5.2.1. Normes generals del Centre.	36
5.2.2. Normes d'assistència.	38
5.2.3. Normes d'entrada i sortida dels alumnes.	39
5.2.4. Normes de classe.	40
5.2.5. Normes de passadissos.	41
5.2.6. Normes de pati.	41
5.2.7. Normes aula d'informàtica i audiovisuals.	41
5.2.8. Normes de biblioteca (desenvolupades a l'annex 6)	42
5.2.9. Normes de seguretat.	42
5.2.10. Normes de sortides extraescolars.	42
5.2.11. Normes de funcionament del professorat	43
5.3. PLA D'EVACUACIÓ D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE.	43
5.3.1. La senyalització.	44
5.3.2. Els criteris d'evacuació.	44
5.3.3. Els conserges.	45
5.3.4. El professorat que es trobi a classe.	45
5.3.5. Els professorat de guàrdia	45
5.3.6. La resta de personal del Centre.	45
5.3.7. L'alumnat.	45
5.4. PLA D'ACOLLIDA	46
6.- RÈGIM DISCIPLINARI	48
6.1 INFRACCIONS.	48
6.1.1. Conductes contràries a les normes de convivència del Centre i mesures correctores.	48
6.1.1.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.	48
6.1.1.2. Mesures correctores.	49
6.1.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions	49
6.1.2.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	49
6.1.2.2. Sancions	50
6.1.3. Atenuants i agravants del règim disciplinari:	51
6.2. PROCEDIMENT PER A L'OBERTURA D'EXPEDIENT.	51
7.- DISPOSICIONS FINALS.	54

8.- ANNEXOS:	55
ANNEX 1: CARTA DE COMPROMÍS SIGNADA ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES	56
ANNEX 2: Carta de compromís alumnes de Batxillerat	58
ANNEX 3: NORMES AULARI	60
ANNEX 4: NORMES DE FUNCIONAMENT DEL PROFESSORAT	63
ANNEX 5: MAPA D'EVACUACIÓ	68
ANNEX 6: NORMES DE LA BIBLIOTECA	69
ANNEX 7: NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE PEL BATXILLERAT	71

1.- INTRODUCCIÓ

Segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius al capítol 3 (*Autonomia organitzativa*), article 18 (*Normes d'organització i funcionament del centre*), els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

Aquestes normes han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adoptin per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC i en la seva programació anual.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

L'article 19 ens exposa el contingut que han de tenir aquestes normes i diu explícitament que ha de determinar:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en que pot incorre l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Igualment el NOFC ha de:

- Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus que formen part de la comunitat escolar.
- Fer servir estratègies de justícia restaurativa per resoldre els conflictes, fent comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'institut.

- Arbitrar mecanismes per aconseguir el pacte, l'acord i el diàleg entre tots els membres per tal de progressar en totes les situacions de la comunitat educativa.

L'aplicació del present NOFC afecta tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'IES Pau Casals de Badalona:

Membres integrants :

- Alumnat inscrit en aquest Centre.
- Professorat.
- Tutors legals de l'alumnat matriculat.

2.- LÍNIA PEDAGÒGICA (PEC)

El projecte educatiu de centre (PEC) és un document que inclou els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic.

En aquest document s'especifiquen els valors, els objectius i les prioritats d'actuació del centre, la concreció dels currículums que s'imparteixen i el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyaments.



Som un Institut compromès amb l'educació pública, aconfessional, progressista, democràtica, solidària i catalana.

Focalitza l'atenció en el procés d'orientació de l'alumnat des de 1er d'ESO per a aconseguir una formació acadèmica i un desenvolupament personal que faciliti, en finalitzar l'etapa educativa de l'ESO o el batxillerat, la identificació de les seves inquietuds per a projectar-se

tant professionalment com acadèmica..

Un desig: Seria meravellós que tot l'alumnat que hagi passat pel Pau Casals...

- Fos una persona competent, solidària, lliure i crítica.
- Tingués clar quin és el seu projecte de vida.
- Sabés fer una respiració artificial i una reanimació cardíaca.
- Sabés nedar.

La Missió depèn i afecta diferents àmbits :

- En relació amb el nostre alumnat: aconseguir la màxima formació acadèmica i personal per a començar a fer realitat el seu projecte de vida com a ciutadà que há de viure i conviure integrant-se al món amb valors de justícia, llibertat, solidaritat i espírit crític.
- En relació amb les famílies: que participin activament del procés educatiu dels seus fills. · En relació amb l'entorn: formar persones esponsables, autònomes i competents.
- En relació amb l'equip humà de l'Institut: cal crear un clima de centre que sigui agradable, participatiu, motivador i constructiu.
-

Volem una Visió que projecti:

- L'atenció personalitzada a tot l'alumnat i a les seves famílies durant el transcurs de l'etapa educativa.
- El català com a llengua vehicular.
- L'assoliment de les CCBB.
- L'aprenentatge d'una segona llengua estrangera.
- Un centre acollidor envers l'alumnat i els nous professors.
- L'orientació des de 1r d'ESO (POSIT).
- El foment de la interdisciplinarietat de les matèries i el treball en equip.
- La millora dels resultats educatius mitjançant eines que contribueixin a potenciar el rendiment acadèmic desenvolupant habilitats cognitives i socials i l'educació en valors (ESCACS).
- Despertar entre l'alumnat l'amor a la vida, a salvar vides, a l'esport i a saber desenvolupar-se en medis naturals terrestres i aquàtics (DIBA + PISCINES).
- Treballi amb el medi ambient per a deixar un món millor del que ha trobat (RECICLATGE +CULTURA DEL RECICLATGE)
- El treball per la igualtat d'oportunitats dels nois i noies que estudien al centre. · Tenir

com a eix vertebrador la millora de les competències lingüístiques a l'hora de treballar el currículum.

- L'èxit escolar i l'excel·lència educativa, desenvolupant al màxim les capacitats de tots i cadascun dels alumnes com a principi generador de l'equitat i garantia de la cohesió social. · Garantir l'atenció individualitzada de l'alumnat que ho necessiti.
- Formar persones autònomes, creatives i emprenedores, amb inquietuds intel·lectuals, esperit crític i vinculació amb el seu entorn més immediat: família, institut, barri, ciutat i natura propera.
-

Els Valors

- Respecte a un mateix i als altres.
- Foment de la igualtat de gènere.
- Treballar amb responsabilitat i fomentar la cultura de l'esforç.
- Treballar per, per a i des de la cultura de la Pau.
- Solidaritat.
- Respecte al medi ambient , la natura i la cultura del reciclatge.
- Respecte a les instal·lacions i al material que fem servir.
- Conèixer la ciutat on som.
- Respecte a la pluralitat ètnica, social i religiosa que ens envolta.
- Col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa: AMPA, Xarxes Educatives Municipals, escoles de la ciutat, Dpt. D'immigració, entitats fundacions privades (Germina, Càritas, Proinfància, ...)

Objectius de centre (què pretenem)

- Arribar a l'excel·lència
- Millorar els resultats educatius
- Millorar la cohesió social (inclusió, equitat i coeducació).
- Fomentar/ promocionar els estudis postobligatoris
- Vinculació amb l'entorn.

CONCRECIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE (Com ho fem):

- Criteris d'organització pedagògica.
- Criteris d'estructura organitzativa i de gestió.
- El Projecte Lingüístic

Criteris pedagògics d'organització:

- Concreció del currículum.
- Criteris metodològics (treball per projectes, ordinadors a l'aula, codocència, mòbils a l'aula i altres).
- Criteris organitzatius (confecció de grups i agrupaments de l'alumnat, organització del temps, dels espais específics i formació del professorat...).
- Criteris d'avaluació competencial.
- Criteris per a l'atenció a la diversitat (alumnat amb discapacitats, trastorns d'aprenentatge i altes capacitats).
- Criteris per al seguiment i l'orientació de l'alumnat (PAT - Seguiment intensiu orientació a tots els cursos de l'ESO).

Criteris d'estructura organitzativa i de gestió.

- Òrgans de govern i de coordinació.
- Participació de la comunitat educativa.
- Promoció de la convivència.
- Elaboració i l'actualització de documents de gestió i protocols.
- Activitats extraescolars.

Atenció a l'alumnat:

- Entrevistes periòdiques amb tutors i especialistes.
- Orientació des de primer curs d'ESO.
- Assessorament d'espai salut.
- Confecció d'horaris prioritzant la creació de grups reduïts i codocència.
- Plans individuals .
- Servei de mediació.
- Aula d'acollida.
- Orientació formativa i psicopedagògica.
- Francès com a segona llengua estrangera.
- Tardes amb diverses activitats.

Atenció a les famílies:

- Reunions de coordinació centre-famílies.
- Informe qualitatiu de preavaluació al mes de novembre.
- Hores d'atenció individualitzada amb el tutor/-a

- Control d'assistència personalitzat fent servir el programa iEduca.
- Entrega de notes en mà.

Projectes i activitats pedagògiques i de cohesió:

- Treball per Projectes.
- Justícia restaurativa.
- Aprenentatge i Servei.
- Plataforma educativa iEduca.
- Projectes de col·laboració amb escoles de primària i altres entitats de la ciutat.
- POSIT: programa d'orientació i suport integral a la tutoria.
- Pràcticum del màster de formació de professorat.
- Participació al programa #Aquiproubullying.
- Programa de mediació escolar.
- Escacs a les aules.
- Activitats d'aprenentatge –servei: Comtes Arrel-Arreu.
- Servei Comunitari.
- Programa Salut i Escola.
- Pla Català de l'Esport.
- Projecte Punt d'informació i dinamització en els centres de secundària (PIDCES).
- Dinamització de centres i activitats extraescolars.

El Projecte Lingüístic:

- El tractament i l'ús de les llengües.
- Criteris d'aprenentatge de les llengües oficials i estrangeres

AVALUACIÓ: de quina manera avaluem?

- Amb mecanismes d'avaluació (seguiment diari, rúbriques, bases d'orientació, coavaluació, autoavaluació).
- Amb indicadors de progrés (indicadors del Departament d'Ensenyament i propis del centre): context, recursos, processos i resultats.

3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

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

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'Institut i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del Centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes i la seva avaluació
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

L'estructura organitzativa i de gestió que està formada per:

3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

Estan formats pel Director, el Cap d'Estudis, el Coordinador Pedagògic, el Secretari, el coordinador de l'ESO i aquelles persones que siguin d'especial interès per la seva implicació al centre, els quals constitueixen l'Equip Directiu.

3.1.1. Director/a

- El director o directora del centre -article 142 de la LEC- és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
- Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

- Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

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

escolar: a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del

centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat de l'Institut correspon al Director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del Centre, l'adequació al projecte educatiu i la programació general.

3.1.2. Cap d'estudis.

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director. Són funcions específiques:

- Coordinar les activitats escolars reglades.
- Coordinar les activitats escolars complementàries.
- L'elaboració dels horaris i la distribució de grups i aules, tenint en compte la programació de les activitats docents, un cop s'ha escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el Director en cas d'absència.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- Vetllar pel compliment de la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.
- Tenir cura del compliment del règim disciplinari i dels tràmits pertinents.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.3. Secretari.

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

Són funcions específiques:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del Director.
- Dur a terme la gestió econòmica del Centre. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director.
- Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació . - Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa..
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics.
- Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministrament.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.4. Coordinador pedagògic

Correspon, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del Director.

Són funcions específiques:

- Coordinar els nivells del seu cicle.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes i nivells que s'imparteixen.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars per atendre la diversitat. - Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles. - Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari,

juntament amb els Caps de Departament.

- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut.
- Elaborar, juntament amb els coordinadors de cicle, el PAT, i fer-ne el seguiment. - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2.ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.

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

3.2.1. Consell escolar.

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels Institut i l'òrgan de programació seguiment i avaluació general de les activitats.

Composició :

- El Director, que n'és el President.
- El Cap d'Estudis.
- Sis professors elegits pel Claustre de professors.
- Tres alumnes i tres pares/mares d'alumnes. Un d'aquest últims serà escollit per l'AMPA del centre.

- Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- El Secretari o l'administrador de l'Institut, que actua de Secretari del Consell, amb veu i sense vot.
- Un representant de l'Ajuntament.

Funcions:

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

Reunions :

El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat. La renovació dels representants del Consell Escolar, tan pels pares com pels alumnes, serà cada dos anys renovant-se la meitat dels seus membres. Si abans

d'aquests dos anys es produeix una vacant s'optaria pel següent de la llista.

Quan queden vacants sense cobrir en la representació del sector de pares i mares o del sector de l'alumnat, aquestes seran cobertes per representants escollits per l'AMPA, en el cas del sector de mares i pares, o per l'assemblea de delegats, en el cas del sector de l'alumnat. La vigència d'aquesta representació s'estendrà fins la convocatòria oficial d'eleccions, moment en que s'escolliran els nous representants.

3.2.1. Comissions específiques del Consell Escolar.

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls encomani, així com elevar-hi propostes. Atesa l'urgència en els temes a tractar en aquestes comissions, podran ser convocades telefònicament.

Per tal de garantir la presència dels diferents sectors en les reunions de les comissions específiques del Consell Escolar, es nomenaran substituïts, que actuaran en representació del sector en absència del titular.

3.2.2. Comissió econòmica.

Composició: el Director, que la presideix, el Secretari, un professor, un pare/mare d'alumnes i un alumne/a, designats pel Consell Escolar d'entre els seus membres.

Funcions: aquelles que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del Centre no són delegables.

Reunions: Segons les necessitats.

3.2.3. Comissió permanent.

Composició: el Director, que la presideix, el Cap d'Estudis i un representant del professorat, un pare/mare d'alumnes i un alumne/a, designats pel Consell Escolar i el Secretari, amb veu i sense vot.

Funcions: tractar els problemes urgents, així com posar en coneixement del CE les faltes d'assistència del professorat.

Reunions: Segons les necessitats.

3.2.4. Comissió de convivència.

Composició: El Director, El Cap d'Estudis, El Secretari, un representant dels professors, un representant dels alumnes i un representant dels pares.

Funcions: Fer el seguiment dels expedients disciplinaris. El director/a convocarà la

comissió per tal de valorar i decidir la resolució d'aquests expedients.

Reunions: Segons les necessitats.

3.2.2. Claustre de professorat

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

Funcions:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del Centre. I també pel que fa al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- Informar del nomenament dels professors-tutors.
- Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el Director no la presenti al Consell Escolar del Centre.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques i en el de la formació del professorat.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del Centre en general.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Conèixer i participar en l'elaboració de qualsevol projecte de Centre.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament

d'Ensenyament. Funcionament:

- Es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director o ho sol·liciti un terç, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs

escolar.

- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El Secretari estén acta de cada sessió del Claustre.
- Els acords presos pel Claustre seran vinculants, i per tant d'obligatori compliment, sempre i quan no contradiguin la normativa.
- Per considerar aprovat un projecte o proposta caldrà que obtingui la majoria simple de vots, però s'intentarà sempre arribar a un consens.

3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ.

3.3.1. Col·legiats.

Estructures dinàmiques que articulen el treball en equip i la coordinació del conjunt de funcions acadèmiques. Aquestes són: Departaments, Equip Directiu, Equips docents de nivell. Comissió de Normalització lingüística, Comissió econòmica i Comissió pedagògica.

3.3.1.1. Departaments didàctics.

Es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats. Al front de cada Departament es nomena un cap de Departament.

Estructura:

L'estructura dels deu Departaments és la següent:

- STEAM:
 - Departament de Ciències Socials, en forma part el professorat de Geografia i Història, el t el professorat de Llatí i Grec, Economia, Filosofia i Religió.
 - Departament de Llengües, en forma part el professorat de Llengua Catalana i Literatura i de Llengua Castellana i Literatura,
 - Departament de Llengües Estrangeres, en forma part el professorat de Llengües Estrangeres.d'angles i francès
 - Departament de Matemàtiques, en forma part el professorat de Matemàtiques. - Departament de Ciències de la Naturales, en forma part el professorat de Biologia i Geologia.i de física i química
 - Departament d'Expressió Visual i Plàstica, en forma part el professorat de Dibuix. - Departament d'Educació Física, en forma part el professorat d'Educació Física. - Departament de Música, en forma part el professorat de Música.

- Departament de Tecnologia, en forma part el professorat de Tecnologia.
- Departament d'Orientació: format pels docents de l'especialitat d'Orientació educativa i les figures TIS del centre

Funcions:

- Elaboració de la programació de Cicle i Etapa.
- Elaborar propostes curriculars contemplant la diversitat.
- Establir i valorar els variables tenint en compte les altres àrees i les franges horàries per tal que l'oferta sigui el més equilibrada possible i respongui a la diversitat de l'alumnat. - Amb l'ajut del Coordinador, confeccionar el Crèdit de Síntesi.
- Decidir i planificar les sortides acadèmiques extraescolars segons les necessitats pedagògiques del moment i segons la normativa del Centre.
- Totes aquelles tasques en que l'àrea o Departament té una participació.

Reunions:

- Els Departaments com a tals es reuniran una vegada per setmana i sempre que calgui acordar aspectes de conjunt.
- S'estableix una hora de reunió setmanal. El cap de Departament, elaborarà una acta de les reunions i inventari de material anual.

3.3.1.2. Equips docents de nivell

Composició: Tutors i tots els professors de les diferents matèries comuns del grup. El professorat de les matèries optatives marcades per la normativa del 4t curs de l'ESO.

Funcions:

- Fer el seguiment individual de l'alumnat.
- Resoldre aspectes puntuals de cada grup-classe. (disciplina, etc.).
- Unificar criteris i ajudar el Tutor a l'hora de prendre decisions.
- Fer el seguiment general del curs.
- Definir alguns criteris específics d'avaluació per al grup-classe.
- Atenció a la diversitat.
- Estudiar els resultats de cada avaluació i fer propostes de millora, si s'escau.

3.4. CAIE (Comissió d'atenció a l'educació inclusiva)

En el marc dels principis generals d'integració escolar i educació inclusiva, les instruccions de principi de curs dels centres educatius públics de secundària estableixen que l'atenció

a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

A fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà a cada centre la **comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI)**, integrada de forma permanent pel cap d'estudis o coordinador/a pedagògic que la presideix, les persones que integren el departament d'Orientació, poden participar si és oportú el coordinador d'ESO, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i els coordinadors de curs, caps de departament o altre professorat que el centre ho consideri convenient, així com el o la professional de l'EAP que intervé en el centre.

3.5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Estan formats pels Caps de Departament, el Coordinador de ESO, el Coordinador de Batxillerat, el Coordinador TAC, el Coordinador d'activitats i serveis escolars, el Coordinador lingüístic,, el Coordinador de prevenció de riscos laborals, i el coordinador de xarxes socials del centre

Funcions:

- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si dels Departaments.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel Director del Centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

3.5.1. Coordinador de l'ESO i batxillerat

Hi ha dos Coordinadores de l'ESO i un Coordinador de Batxillerat si hi ha suficients grups de batxillerat.

Funcions :

- Coordinar les reunions de coordinació dels tutors per nivells, en el cas de l'ESO i de tutors en general en el cas de Batxillerat

- Coordinar totes les activitats docents de la seva etapa i participar conjuntament en la coordinació d'aquesta.
- Informar al professorat de la seva etapa de les novetats que puguin afectar a l'activitat del Centre.
- Coordinar les sessions d'avaluació.
- Coordinar les reunions d'etapa.

3.5.2. Caps de departament didàctic

El càrrec es recomana que sigui rotatiu entre els membres del Departament.

Funcions :

- Convocar i presidir les reunions del Departament i fer-ne la programació anual. - Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents. - Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes. - Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Presentar trimestralment les sortides que organitzi el Departament per tal de poder ser aprovades pel CE.
- En el cas de l'existència de professors substituïts al Departament, vetllar pel compliment de la programació i orientar el professor en les tasques pedagògiques.
- Demanar, custodiar i mantenir actualitzades les programacions del Departament.

3.5.3. Coordinador TAC

Funcions :

- Proposar a l'Equip Directiu del Centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics del Centre. - Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Assistir a l'Equip de Gestió en les eines informàtiques de gestió administrativa i pedagògica.
- Aquelles altres que el Director del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

3.5.4. Coordinador lingüístic.

Funcions:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la Normalització Lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.
- Aquelles altres que el Director del Centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.5.5. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Funcions:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat (estructura, telèfons, persones, equips de lluita contra incendis, ...).
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.

3.5.6. Coordinador xarxes socials

Funcions:

- Tenir cura del contingut que es penjen a les diferents xarxes
- Coordinar la informació que s'ha de penjar

3.5.7. COCOBE (coordinadors de coeducació, convivència i benestar)

Entre les seves **principals funcions**, destaquen:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

4.- RECURSOS HUMANS

4.1. PROFESSORAT

4.1.1. Adscripció del professorat.

L'adscripció dels professors a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució del Director del Centre juntament amb la resta de membres de l'Equip Directiu, després d'haver escoltat els Departaments, procurant que es formin equips de cicle permanents. L'adscripció es farà d'acord amb criteris pedagògics i en funció dels elements següents:

- Les necessitats del Centre, determinades pel Projecte Educatiu i les característiques dels diferents grups-classe.
- L'acció tutorial.
- L'especialització del professorat en els diversos cicles o àrees.
- Els càrrecs que es duguin a terme aquell curs acadèmic.

4.1.2. Drets del professorat.

El professorat té dret a:

- Els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Autonomia, dins del curs o àrea, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General del Centre i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt del centre escolar.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del Centre per mitjà del Claustre de professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-lo comunicat al Director.
- Assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de Cicle o Departament que li pertocuen, com també a les dels altres òrgans que li corresponguin.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.
- Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.

- Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- Participació activa en la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants.

4.1.3. Deures del professorat.

- Nosaltres som el referent dels nostres alumnes. Complirem les mateixes normes que demanem a l'alumnat: no està permès portar gorra dintre del centre, samarretes amb missatges ofensius, etc.
- Quan estem parlant amb els pares i/o alumnes no hem d'esmentar noms d'altres alumnes ni situacions que s'hagin viscut al centre. Hem de protegir als nostres alumnes.
- Si un alumne ens explica situacions de violència a casa/ institut, assetjament... haurem de comunicar- ho immediatament a direcció.
- El professorat tutor té la responsabilitat d' entrevistar-se, almenys, una vegada durant el curs amb els pares.

MÒBILS DINS LA CLASSE

- Els alumnes no tenen l'obligació de portar el mòbil, per tant, no podem demanar cap activitat avaluable que només es pugui fer amb aquesta eina.
- Els mòbils han d'estar en silenci o apagats. Si a un alumne li sona/utiliza el mòbil (whatsapp, alarma trucada...) el podem confiscar i portar al despatx de cap d' estudis dins d'un sobre amb el nom i curs. Hauran de venir a buscar-lo els pares després de 24 hores.
- Som el referent dels nostres alumnes, apliquem-nos la mateixa norma. No fem ús del mòbil dins del centre, davant dels alumnes, excepte per ús didàctic.

(normativa completa a l'Annex 4)

4.2. ALUMNAT.

4.2.1. Drets de l'alumnat

- Rebre una formació que li permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, en els aspectes acadèmics formatius.
- Una valoració objectiva del seu rendiment escolar, a estar informat dels criteris d'avaluació i de les proves a què serà sotmès i a sol·licitar aclariments i fer reclamacions sobre les qualificacions.
- El respecte a la seva llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a tenir-ne intimitat.
- El respecte a la seva integritat física i a la dignitat personal i a la reserva per part del Centre de tota la informació relativa a les seves circumstàncies personals, familiars, etc.
- Participar en el funcionament i vida del Centre mitjançant els seus

representants en el Consell Escolar i rebre'n la informació necessària sobre llurs consideracions i decisions. - Tenir un Consell de Delegats de curs o classe, elegit per sufragi directe i secret. - Reunir-se en el Centre, associar-se, manifestar en llibertat les seves opinions. - Gaudir d'una orientació escolar i professional mitjançant el servei de tutoria. - Rebre ajuts per compensar possibles mancances econòmiques i sòcio-culturals, i rebre protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident.

- Denunciar les transgressions d'aquests drets o del seu exercici davant del Consell Escolar o el Departament d'Ensenyament.

Camí a seguir per l'alumnat per plantejar les qüestions davant les quals mostri disconformitat : - El professorat.

- El tutor/a, que si és necessari els orientarà cap al Seminari corresponent o a la Prefectura d'Estudis.

- La Prefectura d'Estudis.

- Els seus representants al Consell Escolar.

4.2.2. Deures de l'alumnat.

- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa. - Assolir una bona preparació humana i acadèmica mitjançant l'estudi. Això es concreta en les obligacions d'assistència a classe i a les activitats acordades en el calendari escolar, en respectar els horaris establerts, en realitzar les tasques acadèmiques encomanades i en respectar l'estudi dels companys.

- Respectar les normes de convivència dins del Centre, la llibertat de consciència i conviccions, la integritat física, la dignitat i intimitat i la no discriminació.

- Mantenir en bon estat els béns i instal·lacions del Centre.

- Respectar l'ordre interior de l'edifici i el silenci per a l'estudi, i realitzar els jocs només a les instal·lacions que hi estiguin destinades.

- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i les normes de funcionament intern sens perjudici que puguin ser impugnades quan considerin que lesionen els seus drets.

- Participar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir l'ensenyament i la convivència en el Centre.

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

4.2.3. Organització de l'alumnat.

4.2.3.1. Representants.

Serán elegits democràticament dos representants per classe, un delegat i un sots-delegat, amb el mateix valor davant de tots els estaments del Centre, sense detriment de la representació de tots els alumnes del Centre en el Consell Escolar. L'elecció es realitzarà durant el primer mes de classe, pel procediment de la majoria simple, i els càrrecs duraran, en principi, tot el curs, però poden ser revocats en qualsevol moment per majoria simple de la classe, en aquest cas caldrà procedir a una nova elecció. Els representants podran dimitir. El delegat pot ser substituït pel sotsdelegat, o bé es convocarà una nova elecció.

El delegat i el sotsdelegat estan obligats a assistir a les reunions convocades per professors o alumnes del Centre que tractin assumptes que puguin afectar el funcionament del grup. Aquestes reunions es faran ordinàriament en hores no lectives.

El delegat i sotsdelegat o representants del grup podran assistir als preliminars de les sessions de les juntes d'avaluació com a portaveus de les opinions del seu grup, prèvia reunió preparatòria amb el seu grup.

El delegat i sotsdelegat informaran puntualment al Tutor dels desperfectes produïts a la classe. Els representants del grup-classe no es responsabilitzaran dels actes individuals comesos per qualsevol membre de la classe. Han de ser portaveus de l'opinió de la classe i no de la seva pròpia i les seves principals funcions seran: servir d'enllaç directe entre el grup-classe i el professorat i tenir informada la classe sobre el funcionament del Centre i els esdeveniments que hi pugui haver.

4.2.3.2. Consell de delegats.

Funcions:

L'òrgan de gestió de l'alumnat és el Consell de Delegats, format pels delegats i sotsdelegats de tots els cursos del Centre, a més dels seus representants al Consell Escolar. Aquest Consell tindrà les següents funcions:

- Supervisar el procés d'elecció de representants de l'alumnat al Consell escolar del Centre i instar-ne a la participació
- Informar als representants estudiantils del Consell Escolar del Centre de la problemàtica de cada curs o grup.
- Ser informats pels seus representants al Consell Escolar sobre els temes que s'hi

tractin i els acords que s'hi prenguin.

- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest organisme.
- Informar l'alumnat de les seves activitats.
- Els membres del Consell de Delegats i Delegades tenen el dret de ser informats sobre tot allò que afecti l'alumnat del Centre o el d'altres Centres Docents.

Drets:

- Els delegats i delegades de l'alumnat tenen garantit el dret de reunió en el centre. A la programació general s'establirà l'horari que dins de la jornada escolar es reserva per a exercir d'aquest dret. Es farà coincidir amb l'hora del pati o al migdia si els alumnes no tenen classe a la tarda.
- En situacions d'excepcionalitat el Consell de Delegats podrà reunir-se o reunir l'alumnat, prèvia informació a la Junta Directiva, en hores diferents de les previstes a la programació del Centre.
- Un cop efectuades les reunions del Consell de Delegats o les assemblees d'alumnes, caldrà comunicar els acords presos a l'Equip Directiu. Per tal que aquesta funció sigui operativa caldrà escollir dos o tres portaveus, com a màxim, del Consell d'alumnes

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 una alteració de l'activitat acadèmica

Normes a seguir en cas de vaga de l'alumnat.

1. Únicament s'entendran com a convocatòries de "vaga" vàlides aquelles que siguin convocades pels següents sindicats: www.sindicatodeestudiantes.net i <http://www.sepc.cat>
2. En cas que la vaga es convoqui per a més d'un dia lectiu, el Centre només autoritzarà la no assistència per a un dia. Els mateixos alumnes hauran de decidir quin dels dies convocats s'adhereixen a la vaga.
3. Els delegats de classe de cada nivell educatiu afectat [3r, 4t, 1r BAT i 2n BAT] informaran els tutors i tutores de la convocatòria.
4. Cal fer un debat de la convocatòria i posterior votació per grups-classe. Sempre que es pugui, aquesta acció es farà a l'hora de tutoria.
5. Per tal de poder sol·licitar aquest dret, el nombre de vots afirmatius haurà de ser igual o superior al 50% de l'alumnat del nivell.

6. Els motius de la vaga i el resultat de la votació haurà de quedar reflectit en una única acta per nivell que els delegats/des ompliran conjuntament, segons un model establert. A l'acta s'haurà d'adjuntar la documentació de la convocatòria oficial en temps i forma.

7. El resultat no serà vinculant. Qualsevol alumne/a que vulgui assistir a classe ho podrà fer.

8. La comunicació de la convocatòria de vaga així com les assemblees de curs s'hauran de fer amb un mínim de 5 dies d'antelació mentre que les autoritzacions s'hauran de retornar als tutors/es com a mínim 2 dies abans de la data de la vaga, per tal que centre pugui organitzar-se correctament.

Es facultat de l'Equip de Directiu autoritzar o no la vaga d'alumnes en funció dels requisits abans esmentats.

Aquesta normativa queda recollida de forma extensa a l'Annex 8.

4.3. TUTORS LEGALS

4.3.1. Pèrdua i adquisició de la seva condició

Es considerarà tutor/a d'alumne les persones físiques amb pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.

Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.

En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne. Es perdrà la condició de pare d'alumne en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolaritat de l'alumne.
- Baixa de l'alumne del Centre, per qualsevol motiu.

4.3.2. Drets dels pares i mares dels alumnes.

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
- Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del Centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill.
- Pertànyer a l'Associació de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.

- Elegir l'ensenyament religiós o ètic per als seus fills.
- Elegir o ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

4.3.3. Deures dels pares i mares i tutors legals dels alumnes.

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre i la normativa recollida en les Normes d'Organització i Funcionament.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- Fer conèixer les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del col·legi, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
- Comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries. - Justificar, adequadament, les absències dels seus fills davant el seu tutor de classe.

En iniciar el curs, els pares signaran una carta de compromís juntament amb el Centre, on queden aclarits els compromisos que accepten com a pares i el compromís del Centre envers les famílies. (model de carta de compromís a l'annex 1)

4.4. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES (AMPA).

Podran ser membres de AMPA els pares o tutors dels alumnes que estiguin matriculats al Centre. Els objectius de l'AMPA són:

- Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general als pares i als tutors, als professors i als alumnes del Centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes al Consell Escolar del Centre i en altres òrgans col·legiats.
- Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

- Col·laborar en les activitats educatives del Centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars, o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació.
- L'AMPA podrà utilitzar els locals del Centre per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la Llei. La Direcció del Centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar prèvia autorització de la direcció del centre i les tindrà en compte en la Programació General que anualment s'elabori.

4.5. PERSONAL ADMINISTRATIU I DE SERVEIS (PAS).

4.5.1. Consergeria

El personal de consergeria realitzarà les seves tasques en horaris diferenciats. Aquesta diferenciació ha de garantir la seva presència ininterrompuda en el Centre des de les 7.30 h a les 18 h, durant el curs escolar, i des de la 9 h a les 15 h, en horari d'estiu.

Funcions:

- Obrir i tancar la porta principal del Centre i la resta de portes i finestres de l'edifici, segons les normes que sobre això rebí del Director.
- Vigilar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals del Centre.
- Vigilar en el seu treball el personal encarregat de la neteja del Centre.
- Controlar l'entrada de les persones alienes al servei.
- Custodiar les claus dels despatxos i oficines del Centre.
- Rebre, conservar i distribuir els documents, els objectes i la correspondència del Centre.
- Realitzar, dins les dependències del Centre, els trasllats de material i mobiliari que fossin necessaris.
- Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servei.
- Realitzar encàrrecs que rebí del Director i siguin de clar interès per al Centre.

4.5.2. Oficines.

El personal d'administració realitzarà les seves feines de les 9 h a les 14 h i de les 16 h a les 18 h, durant el curs escolar, i de les 9 h a les 15 h, en horari d'estiu. L'atenció al públic es farà de les 10:30h a 13h pel matí i de 16:00h a 17:30h a la tarda

Funcions:

- Gestió de la correspondència del Centre.

- Tasques de transcripció i còpia literal de documents del Centre.
- Tasques d'arxius, de fitxers i de classificació de documents del Centre.
- Tasques de matriculació i beques de l'alumnat del Centre.
- Tasques relacionades amb el programari informàtic facilitat per l'administració.
- Tasques encarregades pel Director i siguin de clar interès per al Centre.

4.5.3. PAS. PAE i Auxiliars d'alumnat NESE

El personal amb funcions TIS i Educació Social realitzarà les seves feines dins de l'horari lectiu del centre, en coordinació amb l'equip docent del centre.

Funcions:

- Portar el control de l'absentisme del centre
- Treballar en coordinació amb el departament d'orientació
- Totes aquelles actuacions que entren dins de les seves atribucions pactades amb la direcció del centre.

5.- RECURSOS FUNCIONALS

5.1. PROFESSORAT

5.1.1. Professors tutors.

Són els membres d'un claustre que tenen al seu càrrec l'atenció, personal o compartida amb un altre tutor o cotutor, d'un curs. La importància de l'acció tutorial en l'educació i en la convivència del Centre és capital i també en l'adopció d'actituds positives i prevenció de les negatives, i és responsabilitat de tot el professorat de forma compartida, atès que l'activitat docent implica, a més de la impartició dels ensenyaments propis de l'àrea, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge dels alumnes i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de les necessitats educatives que presenten. La seva actuació es pot dividir en diferents nivells.

Burocràtic :

- Recollir tota la informació generada a les reunions mensuals de l'equip docent així com els acords als quals s'arriba, i portar l'avaluació del grup enregistrant, si s'escau, tot els comentaris que l'equip docent faci d'aquell grup, també serà el responsable d'emplenar les actes d'avaluació i sessió correctament. Lliurar les notes a final de trimestre als alumnes amb comentaris personals al butlletí i recompte de les faltes d'assistència i vetllar perquè li sigui retornat signat pels pares.

Informatiu:

- Informar al grup de la marxa i l'organització del Centre, del NOFC, dels canals de participació de l'alumnat etc.

Pedagògic:

- Portar a terme l'acollida d'inici de curs del grup en qüestió.
- Realitzar un seguiment individualitzat de l'evolució acadèmica del seu alumnat, individualment i en grup: assistència, rendiment escolar, dificultats d'aprenentatge, conflictes, problemes de disciplina, etc.
- Coordinar-se amb els professors que sigui necessari per tal de vetllar per la formació integral dels seus alumnes.
- Analitzar, seleccionar i assignar els variables que ha de cursar l'alumne cada trimestre.
- Dinamització del grup, reflexió i cohesió.
- Analitzar i solucionar els problemes que puguin sortir.

- Orientar l'alumne al final d'etapa cap a quins estudis seguir.
- Assistir a les reunions amb altres tutors i el coordinador de cicle per reelaborar cada curs el PAT segons les necessitats generals de nivell.
- Valorar, a l'avaluació de final de cicle i d'etapa, junt amb l'equip docent, si l'alumne ja té assolits els objectius generals d'aquest.

Per aquestes tasques el tutor o tutors de grup tindran una hora setmanal lectiva i una hora de permanència dintre del seu horari.

Relació amb les famílies:

El tutor és el canal de comunicació. A principi de curs es farà una reunió col·lectiva i durant el curs es realitzaran les entrevistes individuals que calguin per tractar temes que només afectin a un alumne concret. Aquestes entrevistes han de quedar reflectides a la memòria de tutoria de final de curs.

Comunicació formal de resolucions de convivència del Consell Escolar.

5.1.2. Psicopedagog/a del Centre

Distribueix la seva dedicació entre:

- Docència.
- Atenció a l'alumnat.
- Suport tècnic al professorat.
- Suport a l'acció tutorial i orientació a l'alumnat.

5.1.3. Professorat de guàrdia.

Serà qui mirarà si hi ha tots els professors i vetllarà perquè cap alumne es quedi pels passadissos o estigui al lavabo, un cop ja ha sonat el timbre.

Totes les guàrdies s'iniciaran puntualment.

Si falta un professor, mirarà si aquest ha deixat feina preparada a la sala de professors i la repartirà i recollirà a l'inici i acabament de la classe respectivament. El professor de guàrdia romandrà amb els alumnes dins l'aula.

El professor de guàrdia és el responsable que el comportament d'aquest grup d'alumnes no molesti les classes dels altres grups.

A la sala de guàrdia sempre hi haurà de romandre un professor de guàrdia. Aquest serà l'encarregat d'apuntar tots els incidents que passin durant l'hora, al full d'incidències: alumnes que portin un justificant per anar al metge, alumnes expulsats, etc.

L'alumne que hagi estat expulsat, ho comunicarà al professor de guàrdia, el qual el controlarà i tindrà cura que faci els treballs que li ha d'haver encomanat el professor que l'ha expulsat. Així mateix, controlarà que hi hagi ordre i silenci en hores de classe i que no hi hagi alumnes pels passadissos, durant les hores de classe i, també, a l'hora de pati.

Quan un alumne es fa mal s'ha d'avisar als seus pares perquè el vinguin a recollir i se l'emportin a l'hospital. Si l'accident és molt urgent i els pares són il·localitzables o bé no poden venir, direcció serà l'encarregat d'agafar la cartilla de la SS i portar-lo al centre sanitari que li facilitin en Secretària fins que una persona responsable, major d'edat, el pugui recollir. Si no hi ha personal de direcció disponible anirà un professor/a de guàrdia.

Per facilitar la tasca dels professors de guàrdia, els professors que tinguin classe la darrera hora del matí i de la tarda i, especialment, abans de l'hora d'esbarjo, tancaran les aules i s'asseguraran que no hi queda cap alumne.

Els professors no deixaran les claus als alumnes per obrir les classes; en tot cas, els adreçaran al conserge.

La sala de guàrdia es podrà **utilitzar** per qualsevol circumstància que es pugui produir (per exemple, actuacions de **mediació**, **activitats grupals** fora d'horari lectiu,) **previ acord consensuat amb un dels professors de guàrdia**

5.1.3.1. Guàrdies de pati.

Els professors de guàrdia de pati han de procurar que quedin totes les aules tancades i que no romanguin alumnes als passadissos i tampoc al vestíbul, i vigilaran que mantingui l'ordre en la sortida els alumnes a l'esbarjo, per aquest motiu almenys la meitat del professorat de guàrdia començarà la seva activitat deu minuts abans que ho faci els alumnes. Controlaran també el pati en atenció a les baralles o desperfectes que es puguin ocasionar. Hi haurà un professor encarregat de la biblioteca -sempre que ho permeti conjunturalment els recursos humans del centre- per a que els alumnes puguin utilitzar aquestes dependències en el temps d'esbarjo respectant les normes pròpies del lloc.

En cas de pluja o confinament, els professors de guàrdia es distribuïran pels passadissos de la forma que direcció estableixi. Els professors que facin classe a l'aula mare hi restaran almenys 5 minuts per tal de donar marge als companys de guàrdia de pati per arribar-hi i Consergeria obrirà els lavabos.

5.1.4. Absències del professorat.

En cas d'absència sobtada per malaltia, el professor afectat procurarà avisar per telèfon a

algun membre de l'Equip Directiu o consergeria perquè es pugui informar als professors de guàrdia i s'apunti al full d'incidències.

Aquell professor que pugui preveure la seva absència, ho comunicarà a la direcció per tal de ser apuntat a l'aplicatiu de seguiment i deixarà feina pels cursos afectats al al classroom o a iEduca per tal de facilitar la tasca dels professors de guàrdia.

5.2. NORMES DE FUNCIONAMENT.

5.2.1. Normes generals del Centre.

Tabac, alcohol i altres substàncies. Cap membre de la comunitat educativa i no educativa **podrà fumar** a l'Institut ni als voltants d'aquest, ni consumir begudes alcohòliques, segons s'extreu de la normativa vigent. Es sancionarà l'alumne/a que embruti l'Institut (inclòs el pati), o hi produeixi desperfectes. A més s'agreuja la sanció a qui l'embruti amb substàncies difícils de netejar: pegues, pintures etc.

Menjar. No es poden portar, ni menjar "pipes" ni laminadures dintre del recinte de l'Institut, ni cap altre menjar que pugui embrutar l'edifici i les seves instal·lacions.

Mòbils. Està prohibida la utilització de telèfons (si no és amb finalitat educativa i autorització del professorat) i/o qualsevol altre aparell reproductor de música a les aules. Si qualsevol d'aquests aparells interromp la classe, el professor/a el recollirà i el dipositarà al despatx de Cap d'Estudis per tal que sigui recollit per part del pare, mare o tutor legal, a partir de les 24h de la infracció.

En cas que la família s'hagi de posar en contacte urgent amb el seu fill/a preguem sigui a través del telèfon del nostre centre: **933 974 611**.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre.

D'acord amb la normativa vigent tampoc es podrà fer servir el telèfon mòbil a les activitats educatives fora del centre, excepte autorització expressa del professorat.

La comunitat educativa (professorat i PAS-PAE) donaran exemple i no faran un ús lúdic del seu telèfon mòbil en els espais comuns en presència de l'alumnat.

No es poden portar altres objectes que no siguin necessaris per a l'activitat docent ni objectes punxants o que representin un risc per a la seguretat. Igualment no es poden portar animals.

Els **vestidors** necessiten una atenció especial. Cal no malgastar l'aigua deixant les aixetes obertes. En cas d'avaria, fuites, etc. cal que l'alumne/a responsable del grup avisi els

conserges o el professor/a d'Educació Física corresponent.

A l'hora de pati cap alumne/a no pot quedar-se a l'aula ni al passadís.

Ordinadors a l'aula. La utilització de l'ordinador a l'aula és estrictament acadèmica. No es poden consultar webs que no hagi donat permís el professorat, fer servit missatgeria ni jugar. Tanmateix, no es poden fer fotografies amb la webcam de l'ordinador ni gravacions de veu. La consulta de webs inadequades, les fotografies i gravacions fetes sense permís comportaran les sancions corresponents. Si aquestes fotografies o gravacions es fan públiques a Internet sense permís, causant dany psíquic o moral a qualsevol membre de la comunitat educativa, es considerarà una falta greument perjudicial per a la convivència en el Centre i es procedirà a l'obertura del corresponent expedient disciplinari.

Incidències. Quan es produeixi un incident que alteri el normal funcionament del Centre (a classe, al passadís, al pati, etc.) el professor/a farà una incidència per comunicar els fets a la família. Es podrà sancionar l'acumulació d'incidències o de faltes injustificades i els incidents greus.

Expulsions. Un alumne/a podrà ser expulsat de classe, quan la seva actitud distorsioni el normal funcionament del grup. Aquesta expulsió es comunica a la família mitjançant notificació a iEduca i trucada telefònica.

Avaluacions. Hi haurà 3 avaluacions durant el curs acadèmic i els informes amb les qualificacions obtingudes seran lliurades a l'alumnat i hauran de ser retornats al tutor/a un cop signats pels pares. Cap a final del mes d'octubre es farà una preavaluació amb qualificacions qualitatives i/o quantitatives per comunicar a les famílies la trajectòria que porta l'alumne des de començament de curs.

Medicaments. Si l'alumne/a ha de prendre qualsevol medicament durant l'horari lectiu, aquest cal portar-lo de casa amb una nota signada per la família i prescripció mèdica. El professorat no pot administrar cap medicament.

Malalties. Cal informar al tutor/a de qualsevol malaltia (asma ...) o problema físic (de vista, d'oïda, muscular ...) que pugui dificultar l'activitat normal al centre.

Horari escolar. L'horari dels alumnes s'identifica amb el seu horari de classes individual, durant el qual la porta de l'Institut es tancarà i cap alumne/a podrà entrar o sortir. Els

alumnes només podran sortir acompanyats amb el pare, la mare o un adult responsable si són de 1ESO i 2ESO; en el cas de l'alumnat de 3ESO i 4ESO podran sortir amb autorització dels pares, prèvia trucada telefònica a la família per a comprovar la seva veracitat. De forma prioritària haurà de venir la família a buscar l'alumnat.

Lavabos. Aquests romandran tancats durant les hores de classe i s'obriran a l'hora d'esbarjo. Si un alumne/a té necessitat d'anar al lavabo en hora de classe, ho demanarà al professor que estigui a l'aula i aquest li autoritzarà sortir de classe per tal que el professorat de guàrdia li faciliti la clau del lavabo.

5.2.2. Normes d'assistència.

L'assistència a classe és obligatòria.

En cas de no assistir a classe s'haurà de presentar un justificant signat pel pare, la mare o bé el tutor legal de l'alumne/a. La no presentació del justificant implicarà la consideració de la falta com injustificada.

Els alumnes hauran de lliurar els justificants al tutor en un termini màxim de cinc dies lectius després de la seva incorporació.

Així mateix es considerarà falta injustificada quan el professor consideri que la falta no és justificable.

Totes les faltes s'han de justificar. Mensualment prefectura d'estudis lliurarà un resum de les faltes als tutors perquè aquests el facin arribar als pares o tutors dels alumnes.

- Per al bon funcionament del Centre és molt important la puntualitat tant a l'entrada a primeres hores com en els canvis de classe. Els retards s'anotaran i si la reiteració és sistemàtica i no està mèdicament justificada, pot comportar l'obertura d'un protocol d'absentisme.

Pel que fa al **batxillerat**, les faltes d'assistència comportaran la pèrdua del dret a examen durant el trimestre acadèmic, comptabilitzant de la següent manera:

- A les matèries de 2 hores setmanals : 6 faltes d'assistència (justificades o no) al

trimestre, fan perdre el dret d'examen.

- A les matèries de 3 ó 4 h setmanals : 10 faltes d'assistència (justificades o no) al trimestre, fan perdre el dret d'examen.

(Els casos excepcionals de malalties es parlaran a l'equip docent).

De la mateixa manera, els retards també tenen una consideració específica al batxillerat: - A les matèries de 2h setmanals: 2 retards són una falta d'assistència injustificada. - A les de 3 ó 4 h setmanals, es comptarà com a falta a partir dels 3 retards.

La normativa respecte a l'alumnat de batxillerat es pot consultar a l'annex 7

5.2.3. Normes d'entrada i sortida dels alumnes.

La porta s'obrirà a les 7.55 h i es tancarà a les 8.05 h. Fora d'aquest horari, els alumnes hauran de presentar un justificant del retard.

Els alumnes entraran a classe així que soni el timbre d'entrada a primera hora. Entre hores els alumnes no poden sortir als passadissos i, en cas que no sigui una força major, no podran anar als lavabos fins a l'hora del pati.

El Centre romandrà tancat durant l'horari escolar. L'alumnat ha de romandre a l'aula durant els períodes de classe, en absència del professor i a l'acabament d'algun examen.

En cap cas l'alumne/a sortirà al pati durant les hores de classe, llevat dels alumnes que estiguin rebent classe d'Educació Física.

No es podrà sortir del recinte escolar fins que aquest no hagi finalitzat el seu període lectiu. Com a norma general, només podran sortir acompanyats dels pares o algun adult que es faci responsable d'ell.

L'alumnat de 3r i 4t d'ESO podran entrar una hora més tard o sortir una hora abans si hi ha una falta de professorat, sempre que s'hagi pogut avisar a les famílies. Si cap família no autoritza la sortida anticipada, l'alumnat afectat romandrà a l'aula amb un professor/a de guàrdia.

L'alumnat de Batxillerat podrà sortir del centre durant el seu temps d'esbarjo. Perquè aquesta possibilitat no es converteixi en una molèstia contínua d'obrir i tancar portes, la

sortida i entrada de l'alumnat de Batxillerat es concentrarà en els cinc primers i cinc últims minuts del temps d'esbarjo, llevat que per alguna raó sigui justificable l'obertura de les portes del centre en un altre moment de l'esbarjo. L'alumnat de Batxillerat que no hagi sortit del centre romandrà a la biblioteca o al pati del centre fins el final de l'esbarjo.

Tanmateix, l'alumnat de batxillerat, en compliment de la normativa vigent, no podrà sortir del centre en cas d'absència d'un professor si no és a última hora (de 13:30 a 14:30). Si l'absència del professor es produeix a les 08:00 hores i està prevista, podran entrar a les 09:00h. Llevat d'aquestes excepcions, l'alumnat de batxillerat ha de romandre al Centre en cas d'absència del professorat.

Els alumnes de batxillerat que només cursen matèries soltes, poden sortir del Centre si no tenen classe. S'informarà a consergeria de l'horari d'aquests alumnes per tal que els hi obrin la porta.

5.2.4. Normes de classe.

A més de les normes generals de comportament del NOFC, dintre de la classe els alumnes hauran de seure tal i com els ha distribuït el tutor.

- Hauran de mantenir la classe neta i ordenada.
- Per a mantenir el centre en condicions agradables hauran de comunicar qualsevol desperfecte al seu tutor/a. Els desperfectes intencionats els haurà de pagar l'alumne/a que els hagi provocat.
- Cada alumne/a és responsable de la seva taula i cadira. Les ha de conservar en perfectes condicions.
- En acabar la darrera classe del dia els alumnes hauran de col·locar les respectives cadires damunt la taula, per facilitar la neteja de l'aula.
- Està prohibit l'ús dels mòbils a dins de les aules sense permís del professorat.

El professorat ha de seguir les indicacions de les NORMES D'AULARI, especificades a l'annex 3

5.2.5. Normes de passadissos.

- No es podrà sortir entre hores de classe.
- No es pot córrer, cridar ni empaitar-se, ni molestar el funcionament de les activitats lectives.

- Així mateix tindrà cura de mantenir en bon estat totes les instal·lacions de l'Institut. - No es pot esperar a que s'obri l'aula assegut al terra.
- Els alumnes no poden seure a les escales, per tal de no dificultar el pas a altres membres del Centre.
- No és permès l'ús de mòbils a dins del centre, sense permís del professorat per a ús didàctic

5.2.6. Normes de pati.

- El pati s'obrirà a les 10.00 i es tancarà a les 10.15. i a les 12:15 i es tancarà a les 12:30 - No s'hi podrà fumar.
- Els papers s'han de llençar a la paperera.
- No es podrà sortir al pati si falta un professor, durant les hores lectives.

5.2.7. Normes aula d'informàtica i audiovisuals.

- No deixar que els alumnes, sota cap concepte, accedeixin a l'aula sense la supervisió constant i directa d'un professor.
- S'ha d'apuntar a un "full d'incidències d'informàtica" totes les anomalies que siguin detectades.
- Aquells professors que n'hagin de fer amb els seus alumnes un ús puntual hauran de fer la reserva d'utilització de les aules -dia i hora- amb suficient antelació als fulls que per aquest afer hi ha a la sala de professors.
- Es tindrà cura que tots els ordinadors, pantalles i impressores restin apagats un cop acabada l'activitat.
- El professor que imparteix les classes és el responsable de l'aula i vetllarà perquè els ordinadors, el material de què es disposa i la pròpia aula rebin el tracta correcte per part dels alumnes. Qualsevol desperfecte en el material per ús no adequat s'haurà de reposar. - Abans de començar les classes el professor que en faci ús explicarà quins materials es necessiten i en cap cas es faran servir altres materials que no s'hagin demanat prèviament, encara que es trobin a l'aula.
- L'aula, quan estigui buida, sempre haurà d'estar tancada amb clau i també en els canvis de classe d'hores seguides d'utilització.

5.2.8. Normes de biblioteca (desenvolupades a l'annex 6)

- La biblioteca és un servei obert a la comunitat escolar tant en horari escolar com en horari extraescolar i sotmès a una sèrie de normes per al seu bon funcionament.
- L'horari de la biblioteca podrà variar en funció de les necessitats i de la disponibilitat de personal per atendre-la. Aquest horari estarà indicat tant a la porta de la biblioteca com a la web del centre-biblioteca
- A la biblioteca s'ha de mantenir el màxim de silenci així com cal evitar qualsevol activitat que pugui distorsionar l'ambient de tranquil·litat i de treball.
- Els telèfons mòbils han d'estar desconnectats o silenciats igual que qualsevol aparell que pugui emetre senyals acústiques per tal d'evitar trencar l'ambient de silenci propi d'una biblioteca.
- Per raons d'higiene no es permet menjar ni beure a la biblioteca.

5.2.9. Normes de seguretat.

El coordinador general i màxim responsable de la seguretat del Centre és el Director. Els punts de risc potencial, com la caldera, el dipòsit de combustible, els armaris de comptadors, han d'estar tancats amb pany i clau, i s'hi prohibeix l'accés. De la mateixa manera, el terrat de l'Institut és un lloc d'accés rigorosament prohibit. Es considera molt greu el fet de pujar-hi sense prèvia autorització del Director del Centre.

El material de laboratori (productes químics, material d'electricitat, etc.), el material de tecnologia (martells, tornavisos, etc.) i líquids de revelat fotogràfic, àcids, etc., no podran ser manipulats sense presència del professor responsable.

Els conserges verificaran i informaran periòdicament al Director de qualsevol deficiència detectada quant a les normes de seguretat.

5.2.10. Normes de sortides curriculars

- Les sortides decidides per un Departament es passaran a l'inici de curs sempre que sigui possible pel CE; en el cas que es vulgui realitzar alguna que no hagi estat aprovada aquesta haurà de passar per la comissió permanent per la seva aprovació..
- Segons s'organitzi la sortida, si aquesta es realitza en menys temps que el que ocupa l'horari lectiu d'un dia, aquests alumnes han de tornar al Centre fins a l'hora

de finalitzar aquest horari.

- Per poder fer una sortida extraescolar és imprescindible l'autorització signada pels pares o tutors. Els alumnes han de presentar-la al professor responsable. Les sortides que es facin en horari lectiu quedaran cobertes legalment amb la signatura del Full General de Sortides que poden signar les famílies a inici de curs.
- Les sortides acadèmiques són obligatòries per tots els alumnes.
- El professor encarregat serà en última instància qui digui si creu convenient que facin la sortida tots els alumnes o només alguns d'ells.
- Aquells alumnes que hagin passat pel Consell Escolar i aquells que el Cap d'Estudis o el Tutor tinguin constància que han faltat a les normes de convivència del Centre no tenen dret a participar a les sortides lúdiques del Centre. Excepcionalment, el CE, el Cap d'Estudis o el Tutor poden autoritzar el contrari. El responsable de la sortida haurà de presentar el llistat d'alumnes amb una setmana d'antelació a Cap d'Estudis, per tal de poder comprovar que hi poden participar tots.
- Els problemes disciplinaris que puguin sorgir o qualsevol deixadesa de responsabilitat que pugui succeir en qualsevol activitat extraescolar s'entendrà com si s'hagués produït dins l'àmbit del Centre escolar.

5.2.11. Normes de funcionament del professorat

La forma de procedir del professorat davant els possibles conflictes que puguin sorgir al Centre serà la indicada a l'annex 4 : INDICACIONS DE FUNCIONAMENT.

5.3. PLA D'EVACUACIÓ D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE.

El Pla d'emergència recull la gestió de la seguretat i la prevenció de riscos. És un document que recull de forma intensiva les funcions, responsabilitats i les actuacions a seguir en cas d'emergència. Aquest Pla es revisarà i actualitzarà de forma anual pel Coordinador/a de Riscos Laborals.

El Pla d'emergència dona les pautes a seguir en una situació que justifiqui l'evacuació d'emergència de l'edifici. Per avaluar la seva correcció, es realitzarà un exercici d'evacuació al menys una vegada durant cada curs escolar. La realització d'aquest exercici té una doble finalitat, ja que a l'anterior s'ha d'afegir la de creació d'un hàbit de

comportament entre el personal del Centre i l'alumnat que faciliti la tasca d'evacuació en cas d'afrontar una situació real de perill.

Per facilitar el coneixement d'aquest pla d'evacuació, es dedicarà temps de les hores de tutoria a explicar i analitzar amb els alumnes les pautes a seguir en cas d'evacuació de l'edifici. Igualment, i dies abans de la realització de l'exercici, es farà una reunió del personal del Centre per tal de recordar les responsabilitats.

Es procurarà que l'exercici d'evacuació es realitzi en dia i hora de màxima ocupació de l'edifici, si bé només el Director decidirà el moment de la seva realització, sense avisar prèviament a cap membre del Centre.

Després de cada exercici d'evacuació s'analitzarà la seva efectivitat per tal d'incloure els canvis que el millorin.

5.3.1. La senyalització.

Hi haurà un senyal acústic, diferent del que serveix d'avís pel canvi de classe, que serà accionat en cas d'evacuació d'emergència.

A cada espai de l'edifici es trobarà un pla indicatiu de la direcció a seguir en cas d'evacuació. La destrucció o manipulació d'aquests indicadors serà considerada com a conducta greument perjudicial per la convivència del Centre.

5.3.2. Els criteris d'evacuació.

Al senyal d'inici de l'exercici, desallotjaran l'edifici en primer lloc els ocupants de la planta baixa. Simultàniament els de les plantes superiors es mobilitzaran de manera ordenada cap a les escales indicades en el pla situat a cada aula, però sense baixar a les plantes inferiors, fins que els ocupants d'aquestes no hagin desallotjat la seva planta corresponent.

El desallotjament de cada planta es realitzarà per grups, sortiran en primer lloc les aules més properes a les escales, en seqüència ordenada i sense barrejar-se el grups.

La distribució per plantes de les vies de sortida serà: (mapa a l'annex 5)

Una vegada al pati, cap grup ha de quedar-se a prop de la porta, per tal de facilitar la

sortida de la resta.

5.3.3. Els conserges.

Quan rebin l'avís d'emergència, accionaran el senyal acústic i obriran les portes d'accés al pati. Depenent del tipus d'emergència tancaran la clau general de subministrament elèctric, així com la caldera.

5.3.4. El professorat que es trobi a classe.

El professorat que es trobi a classe, serà responsable d'aquell grup d'alumnes. Organitzarà la sortida del grup acompanyant-los al pati, seguint la direcció del pla que es trobarà a l'aula. Tindrà present que l'alumnat no se'n porti cap objecte personal (carteres, etc.), per tal de facilitar la sortida, i que les finestres i la porta de l'aula quedin tancades quan ell/a surti. Una vegada en el

pati comptarà els alumnes dels qual és responsable i ho notificarà al/a la professor/a de guàrdia, així com de qualsevol incidència.

Si pel camí per evacuar el seu grup passa per uns lavabos, comprovarà que aquests es troben buits.

Si és l'últim que abandona una planta, informará als grups de la planta superior que ja poden començar a baixar.

Si hi ha cap classe sense professor, s'encarregarà de desallotjar-ne els alumnes, el professor de la classe del costat.

5.3.5. Els professorat de guàrdia

Es trobaran al costat de la porta de sortida al pati i portaran el recompte dels grups que vagin sortint. Informaran al Director de qualsevol incidència.

5.3.6. La resta de personal del Centre.

Col·laborarà en les tasques d'evacuació mantenint l'ordre i asserenant els ànims, així com qualsevol altra tasca que se'ls demani.

5.3.7. L'alumnat.

Cada grup d'alumnes haurà d'actuar d'acord amb les indicacions del professorat, i no prendran en cap cas, iniciatives pròpies.

L'alumnat al qual s'hagi encomanat, per part del professorat, una funció específica es responsabilitzarà de complir-la i de col·laborar a mantenir l'ordre del grup.

Cap alumne/a recollirà el seus objectes personals. Amb la finalitat d'evitar obstacles i/o demores.

El/la alumne/a que en sonar el senyal d'alarma es trobi en els lavabos o en altres locals annexos, en la mateixa planta del seu grup, haurà d'incorporar-se amb tota rapidesa al seu grup. Si es troba en una planta diferent a la del seu grup, s'incorporarà al grup més pròxim que es trobi en moviment de sortida.

Tots els moviments hauran de realitzar-se de pressa, però sense córrer, sense precipitar-se ni empènyer els altres.

Cap alumne/a no haurà d'aturar-se a prop de les portes de sortida.

En cap cas un/a alumne/a haurà de tornar enrera amb el pretext de buscar objectes personals, amics, germans, etc.

Els grups d'alumnes romandran sempre units sense disgregar-se ni avançar als altres, amb objecte de facilitar al professorat el seu control.

L'evacuació de l'edifici es realitzarà en silenci i sentit de l'ordre i d'ajuda mútua, per evitar atropellaments i lesions, assistint als que tinguin dificultats o que caiguin.

L'incompliment d'aquestes normes durant la realització dels exercicis d'evacuació podrà ser motiu de sanció.

5.4. PLA D'ACOLLIDA

Quan un alumne/a s'incorpora al centre, tant dins el termini habitual de matrícula, com durant el curs:

- Es farà una entrevista individual amb els seus pares o tutors.
- Se'ls donarà tota la informació necessària tan a la família com a l'alumne per tal d'incorporar-se al centre; com pot ser: horaris, noms de professors, normes,...

Els pares dels alumnes de 1r d'ESO seran convocats a una reunió informativa abans de

l'inici de les classes, per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills i el funcionament del centre.

Quan l'alumne de l'aula sigui d'Aula d'Acollida tindrà una reunió prèvia amb el professorat de l'Aula d'Acollida per tal de fer-li un acompanyament més acurat donada la problemàtica de l'idioma .

Quan un professor/a s'incorpori al centre, tant al principi com durant el curs se li lliurarà tota la documentació relativa al funcionament del centre i el material necessari per impartir la seva àrea. Es farà una reunió a principi de curs i una cada trimestre per a fer un seguiment del professorat novell. Així mateix els tutors dels grups amb els que treballarà i el professor d'Orientació Educativa l'informaran sobre la dinàmica de cada grup i de les característiques de l'alumnat.

L'acollida d'alumnes

El primer dia lectiu cal prioritzar les activitats d'acollida com:

- Presentació dels grups.
- Presentació del professorat.
- Visita a les instal·lacions del centre.
- Comentari de les normes de convivència i d'ús de les instal·lacions.
- Lliurar l'horari i l'adjudicació de variables.
- Plantejament del que serà el treball en el centre.
- Explicació dels procediments pel que fa a serveis i justificacions.
- A més, se'ls donarà l'horari de classes i els noms dels seus professors.
- Resoldre qualsevol dubte que els alumnes i les seves famílies puguin tenir al respecte.
- Crear des del primer dia un ambient de respecte i motivació en el que tots els integrants del centre hi tinguin quelcom a aportar.

L'equip docent organitzarà l'horari d'aquest dia en aquest sentit. Si bé l'atenció dels grups estarà a càrrec dels seus respectius tutors, la resta de professors els donarà suport, atenent-los dins l'aula, acompanyant-los a visitar el centre, organitzant activitats...

6.- RÈGIM DISCIPLINARI

Els alumnes no podran ser sancionats per comportaments que no siguin tipificats com a faltes en aquestes Normes d'Organització i Funcionament, 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 l'escolaritat d'acord amb el que

disposa la LLei 12/2009 d'Educació, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. En cap cas no podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

La imposició de les sancions hauran de ser proporcionals a les faltes comeses i contribuirà, en la mesura que això sigui possible, en el manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Les conductes irregulars dels alumnes que no siguin constitutives de faltes podran ser corregides pels professors corresponents, mitjançant els mètodes oportuns que hauran de ser possibles, educatius i no privatius o lesius dels drets fonamentals del l'estudiant.

El Consell Escolar del Centre vetllarà pel compliment efectiu de les sancions. Els membres de la comunitat educativa en general i els professors en particular, tindran especial cura en la prevenció de les actuacions disciplinàries mitjançant el contacte i la cooperació constant i directa amb els pares o representants legals dels alumnes afectats.

6.1 INFRACCIONS.

Faltes.

Aquesta no s'ha d'entendre com un càstig sinó com una mesura de reflexió de l'alumne, esgotat ja el diàleg de consens.

6.1.1. Conductes contràries a les normes de convivència del Centre i mesures correctores.

6.1.1.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

- Faltes injustificades de puntualitat i d'assistència a classe.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- Actes d'indisciplina; i les injúries o les ofenses contra

membres de la comunitat educativa. - Deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

6.1.1.2. Mesures correctores.

- Amonestació oral.

- Comparecència immediata davant del Cap d'Estudis o del Director del Centre. - Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el Cap d'Estudis o Director del Centre. Si l'alumne és menor d'edat caldrà que els pares o representats legals en tinguin coneixement.

- Realització de tasques educadores en horari no lectiu i/o reparació econòmica dels danys causats. El període no serà superior a dues setmanes.

- Realització de tasques a la comunitat en horari lectiu sense que aquestes comportin una pèrdua de temps de classe.

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre.

- Mitjançant un full d'incidències als pares per part del professor, tutor o Cap d'Estudis se'ls advertirà del comportament del seu fill a l'Institut i haurà de ser signat pels pares i retornat al professor.

- La imposició de mesures correctores ha de ser comunicada als pares o representants legals en cas que l'alumne sigui menor d'edat.

6.1.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions

6.1.2.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i material acadèmic i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, al Centre.

- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de

Els actes o les conductes a que es fa referència en aquest apartat que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus

6.1.2.2. Sancions

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 6.1.2.1 són la:

- Suspensió dels dret de participar en activitats extraescolars o complementàries. - Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

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

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades en aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'apartat 6.1.2.1 s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

6.1.3. Atenuants i agravants del règim disciplinari:

Atenuants

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies contemplades a l'article 28 de l'esmentat decret (102/2010):

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat

Agravants

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior, als incorporats recentment al centre o per raó de qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

6.2. PROCEDIMENT PER A L'OBERTURA D'EXPEDIENT.

- a) Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'apartat 6.1.2.1 d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'apartat 6.1.2.2 .. Correspon a la direcció del centre imposar la

sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

c). De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o

tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

d) El nomenament d'Instructor seguirà aquests passos i per ordre:

- Professors Coordinadors.
- Caps de Departament o Seminaris.
- Professors no tutors.
- Professors Tutors.
- S'intentarà que el professor/a instructor de l'expedient disciplinari no imparteixi classe a l'alumne/a per garantir la imparcialitat en la instrucció.

e) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució

de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

g). Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc

escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

h) Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre qualificades com a faltes comporten l'obertura d'expedient i la resolució de la sanció per part del Consell Escolar.

7.- DISPOSICIONS FINALS.

El present NOFC entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El contingut del present NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest romandrà dipositada en la secretaria del Centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Els casos no previstos en les presents Normes d'Organització i Funcionament se regularan per la normativa vigent, i en tot cas, seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present NOFC

Aquest NOFC podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar. També el Claustre de Professors, les juntes directives de AMPA o qualsevol estament representatiu podrà sol·licitar modificacions i revisions, acordades sempre per la majoria absoluta dels seus membres.

Per a modificar l'actual NOFC serà necessari que es compleixin els requisits anteriors i l'acord favorable i definitiu l'han de decidir dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

8.- ANNEXOS:

ANNEX 1: Carta de compromís dels pares

ANNEX 2: Carta de compromís alumnes de Batxillerat

ANNEX 3: Normes aulari

ANNEX 4: Indicacions de Funcionament del professorat

ANNEX 5: Mapa evacuació

ANNEX 6: Normes de la Biblioteca

ANNEX 7: Normes bàsiques de convivència pel Batxillerat

ANNEX 8: Normativa en cas de vaga

ANNEX 1: CARTA DE COMPROMÍS SIGNADA ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES

Els sotasignats.....(nom),
.....(càrrec) del centre educatiu Institut Pau Casals – Badalona, i
..... (nom)..... (pare/mare/tutor) de
l'alumne/alumna, reunits a la localitat de Badalona amb
data de , conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i de
l'institut, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre:

1. Facilitar a l'alumne/alumna una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat.
2. Vetllar per fer efectius els seus drets en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, ideològiques i morals de la família i de l'alumne/alumna.
4. Informar la família sobre el projecte educatiu del centre i sobre les seves normes específiques de funcionament.
5. Informar la família dels criteris que s'aplicaran per a l'avaluació del rendiment acadèmic de l'alumne/alumna, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, facilitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumne/alumna i mantenir informada a la família dins de les possibilitats i dels recursos disponibles del centre.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/alumna.
8. Comunicar a la família les absències de l'alumne/a al centre no justificades i qualsevol altra incidència que sigui rellevant per al desenvolupament acadèmic i personal mitjançant SMS al mòbil dels pares, fulls d'incidència i/o trucades de telèfon.
9. Atendre, en un termini raonable i dins les possibilitats del professorat, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família, si s'escau, el compliment d'aquest contracte i del contingut en el termini d'un any acadèmic. Si no es produís l'esmentada revisió, s'entendrà que aquesta Carta de Compromís Educatiu es prorroga automàticament per anys acadèmics.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre.
2. Assumir la responsabilitat de l'educació del nostre fill/filla col·laborant amb el centre i fent el que calgui per la nostra part per dur a terme els projectes del centre.
3. Conèixer les normes de convivència del centre.
4. Fer un seguiment del nostre fill/filla per tal que respecti les normes de convivència del centre i el desenvolupament normal de les classes. Intervenir de forma contundent amb el meu fill/a en cas d'haver rebut una notificació de falta de comportament inadequat.
5. Vetllar per tal que el nostre fill/filla porti els deures fets, així com fer que dediqui a casa un temps d'estudi de dues hores com a mínim cada dia.
6. Mirar diàriament l'agenda del nostre fill/a per a controlar els deures i les notes del professorat.
7. Fer que el nostre fill/filla assisteixi a classe d'acord amb el calendari escolar i que sigui puntual.
8. Facilitar i actualitzar ràpidament les dades perquè el centre pugui contactar amb nosaltres (telèfon, adreça i/o correu electrònic).
9. Ajudar el nostre fill/filla per tal que disposi de temps perquè pugui fer els deures, així

com perquè porti el material necessari per a les classes.

- 10.** Controlar les hores i els continguts que dedica el nostre fill/a a Internet i a veure la televisió.
- 11.** Adreçar-nos directament al centre per contrastar les nostres discrepàncies, coincidències o suggeriments pel que fa a l'aplicació del projecte educatiu en relació amb la formació del nostre fill/filla.
- 12.** Facilitar al centre les informacions en relació al nostre fill/filla que siguin rellevants en el procés d'aprenentatge. **13.** Atendre sempre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre. En un termini de temps que no superarà en cap cas els quatre dies naturals a comptar des de l'endemà de rebre la comunicació per part del centre. **14.** Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar com poden ser premiar el bon rendiment escolar o, si s'escau, privar d'algun o d'alguns beneficis que disposi el nostre fill/filla si el seu rendiment no fos acceptable. **15.** Assegurar-nos que el nostre fill/a compleixi les mínimes normes d'higiene pel que fa a polidesa personal i de la roba. **16.** Assegurar-nos que el nostre fill/a retorna signats qualsevol document informatiu rebut del centre. **17.** Informar el nostre fill/filla sobre el contingut d'aquest compromís.
- 18.** Revisar conjuntament amb el centre educatiu, si s'escau, el compliment d'aquest contracte i del seu contingut en el termini d'un any acadèmic. Si no es produís l'esmentada revisió, s'entendrà que aquesta Carta de Compromís Educatiu es prorroga automàticament per anys acadèmics.

Signem aquest document per tal que consti a tots els efectes a partir de l'inici de curs 2011-2012.

Nom pare/mare/tutor..... Nom professor/a.....

Badalona, a.....de/d' de 20

ANNEX 2: Carta de compromís alumnes de Batxillerat

Els sotasignats (nom),(càrrec) del centre educatiu Institut Pau Casals de Badalona, i (nom),(pare/mare/tutor) de l'alumne/a, reunits a la localitat de Badalona amb data de, conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i de l'institut, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre:

- Facilitar a l'alumne/alumna una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Vetllar per fer efectius els seus drets en l'àmbit escolar.
- Respectar les conviccions religioses, ideològiques i morals de la família i de l'alumne/alumna. Informar la família sobre el projecte educatiu del centre i sobre les seves normes específiques de funcionament.
- Informar la família dels criteris que s'aplicaran per a l'avaluació del rendiment acadèmic de l'alumne/alumna, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, facilitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions.
- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumne/alumna i mantenir informada a la família dins de les possibilitats i dels recursos disponibles del centre.
- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/alumna.
- Comunicar a la família les absències de l'alumne/a al centre no justificades i qualsevol altra incidència que sigui rellevant per al desenvolupament acadèmic i personal mitjançant SMS al mòbil dels pares, fulls d'incidència i/o trucades de telèfon.
- Atendre, en un termini raonable i dins les possibilitats del professorat, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
- Revisar conjuntament amb la família, si s'escau, el compliment d'aquest contracte i del contingut en el termini d'un any acadèmic. Si no es produís l'esmentada revisió, s'entendrà que aquesta Carta de Compromís Educatiu es prorroga automàticament per anys acadèmics.
- Informar a les famílies de l'evolució formativa del seu/seva fill/a, encara que l'alumne tingui la majoria d'edat, per mantenir la idiosincràsia del centre que compta amb la implicació dels pares en l'educació i formació dels nostres alumnes des de l'etapa inicial de l'ESO. Tot això, sense contravenir la normativa vigent que implica la majoria d'edat en els documents oficials.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre.
2. Assumir la responsabilitat de l'educació del nostre fill/filla col·laborant amb el centre i fent el que calgui per la nostra part per dur a terme els projectes del

centre.

3. Conèixer les normes de convivència del centre.

4. Fer un seguiment del nostre fill/filla per tal que respecti les normes de convivència del centre i el desenvolupament normal de les classes. Intervenir de forma contundent amb el meu fill/a en cas d'haver rebut una notificació de falta de comportament inadequat.

5. Vetllar per tal que el nostre fill/filla porti els deures fets, així com fer que dediqui a casa un temps d'estudi de dues hores com a mínim cada dia.

6. Fer que el nostre fill/filla assisteixi a classe d'acord amb el calendari escolar i que sigui puntual. **7.** Facilitar i actualitzar ràpidament les dades perquè el centre pugui contactar amb nosaltres (telèfon, adreça i/o correu electrònic).

8. Ajudar el nostre fill/filla per tal que disposi de temps perquè pugui fer els deures, així com perquè porti el material necessari per a les classes.

9. Adreçar-nos directament al centre per contrastar les nostres discrepàncies, coincidències o suggeriments pel que fa a l'aplicació del projecte educatiu en relació amb la formació del nostre fill/filla. **10.** Facilitar al centre les informacions en relació al nostre fill/filla que siguin rellevants en el procés d'aprenentatge.

11. Atendre sempre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre. En un termini de temps que no superarà en cap cas els quatre dies naturals a comptar des de l'endemà de rebre la comunicació per part del centre.

12. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar o, si s'escau, privar d'algun o d'alguns beneficis que disposi el nostre fill/filla si el seu rendiment no fos acceptable.

13. Assegurar-nos que el nostre fill/a compleixi les mínimes normes d'higiene pel que fa a polidesa personal i de la roba.

14. Assegurar-nos que el nostre fill/a retorna signats qualsevol document informatiu rebut del centre. **15.** Informar el nostre fill/filla sobre el contingut d'aquest compromís.

16. Revisar conjuntament amb el centre educatiu, si s'escau, el compliment d'aquest contracte i del seu contingut en el termini d'un any acadèmic. Si no es produís l'esmentada revisió, s'entendrà que aquesta Carta de Compromís Educatiu es prorroga automàticament per anys acadèmics.

Signem aquest document per tal que consti a tots els efectes a partir de l'inici de curs

2012/2013.

Nom

*pare/mare/tutor.....*Nom

professor/a..... **BADALONA, A.....DE/D' DE 2**

ANNEX 3: NORMES AULARI

INDICACIONS

En els canvis d'hora es seguiran les següents indicacions segons les directrius que doni l'equip directiu en l'organització dels encadenaments que es produeixin en els canvis de classe:

- Cap professor/a obrirà un aula si no es queda a l'aula, encara que els alumnes estiguin al passadís. Es demana la col·laboració de tothom de forma que si no té res obri l'aula i esperi al següent professor/a o al de guàrdia.
- El/la professor/a de guàrdia ha de suplir ràpidament l'absència de qualsevol professor/a per perquè l'encadenament no es trenqui.
- Un/a professor/a **esperarà uns tres o quatre minuts** a que vingui el seu substitut. Si no arriba, seurà als alumnes als seus llocs, els avisarà que poden ser castigats els divendres si els troben aixecats i anirà a l'aula que li pertoca.
- Heu de prevenir que quan toqui el timbre s'ha de començar a fer l'encadenament. Per tant, heu de recollir dos o tres minuts abans de l'hora, sobretot les aules de Tallers, Laboratoris, Música, Educació Visual, Informàtica
- Cap professor/a passarà pel seu departament, sala de professors, entre classe i classe per recollir material o qualsevol cosa. Ha de prevenir els materials de les classes que li toquin fer de manera continuada. Sinó, primer ha d'anar a la seva aula, col·locar als seus alumnes, donar feina als alumnes, esperar que no quedi cap classe sense professor/a a les aules properes i assegurar-se que té la classe controlada per absentar-se.
- Els professors de guàrdia no es poden entretenir per res, i han de saber ràpidament el/la professor/a que falta (es pot anar mirant mentre que es baixa a la sala de guàrdia). Com cada hora de la setmana són els mateixos es poden repartir la zona de vigilància.
- Si algun professor té problemes per arribar a classe a l'hora (exàmens, incidències amb alumnes, etc..) avisarà ràpidament als professors/es de guàrdia. En els canvis de classe el/la professor/a intentarà **no parar-se** amb un altre professor/a o alumne/a (citar-lo per després) perquè hi haurà altre professor/a esperant-ho.
- L'aula on no quedi ningú a classe ha de **tancar-se** encara que després l'ocupi un/a altre/a professor/a. Vigileu quan el curs té a continuació Educació Física, Educació Plàstica, Música, Taller de Tecnologia i/o Laboratoris. **Al l'hora del pati i a última hora del matí i de la tarda l'aula ha de quedar tancada. El professor/a vigilarà que els alumnes no es quedin als passadissos, baixin les escales i surtin sense cap incidència.**
- Cap alumne pot sortir de l'aula quan no hagi de canviar d'aula. Ni tant sols a la porta de l'aula ni als passadissos.
- **Els laboratoris, tallers de tecnologia, aula informàtica, aula de música, aules de**

plàstica i aula de llengües es suposa que han de ser tancades quan surt el/la professor/a, encara que després hi vingui un altre/a. En aquestes aules no pot estar cap alumne sense professor, encara que sigui de batxillerat.

ALTRES INDICACIONS (recollides algunes d'elles en l'annex 4)

- Cap professor castigarà a cap alumne al passadís en hora de classe.
- No es farà fora de classe alumnes de manera multitudinàries (tres o més alumnes). L'expulsió sempre serà l'últim recurs disciplinari. Els alumnes expulsats han d'anar a la sala de guàrdia.
- El professor que faci fora de classe a un alumne haurà de fer obligatòriament el full d'incidència i **marcar amb una A l'amonestació a la PDA**. Haurà de trucar a casa de l'alumne per comunicar als pares la incidència (Donar a l'alumne el full blanc, el groc al tutor i el rosa a cap d'estudis). No es pot fer fora de classe un alumne si després no es fa el full d'incidència. Els alumnes expulsats han d'anar a la sala de guàrdia.
- Sota cap concepte els alumnes acabaran la classe abans que toqui el timbre per canviar de classe. Per tant, el/la professor/a es responsabilitzarà –acompanyant-los - quan els alumnes estiguin pel Centre si encara no és l'hora. Igualment si a l'hora de sortir el/la professor/a acaba abans la classe es responsabilitzarà dels alumnes al hall o d'obrir la porta perquè surtin. Recordeu que aquesta responsabilitat no es pot delegar.
- Els alumnes esperaran al professor dins de l'aula, mai al passadís. Si tenen canvi d'aula hauran d'anar directament a l'aula corresponent sense perdre temps. Si no fan cas a aquestes recomanacions els aplicarem l'apartat següent d'aquestes indicacions.
- Els alumnes podran ser sancionats a romandre al Centre el dijous o el divendres de 13.30 a 14.30 o els dijous a la tarda. Els retards reiterats (a partir de 3) seran motiu de sanció que durà a terme l'equip directiu. **Si algun professor/a vol castigar a un alumne s'haurà de quedar amb ell** (si es castiga fora de l'horari lectiu, s'avisarà a casa de l'alumne). Intenteu no castigar els migdies dels dilluns, dimarts i dimecres perquè els alumnes han de menjar: els pares després truquen queixant-se per qualsevol dels dos motius.
- No es deixarà a cap alumne anar als serveis entre classe (únicament es podrà fer de forma excepcional, a criteri del professor, a no ser que l'alumne presenti un certificat del metge). Els serveis estaran oberts únicament a les: 8'00 h. (tots), 9'00 h. (planta baixa), 11'00 h. – 11'30 h. (tots), 13'30 h. (planta baixa) 15'30 h. (planta baixa i primera planta al costat d'Aula d'educació visual i plàstica) i a les 17'30 h. (planta baixa). Els del pati només estaran oberts a l'hora d'esbarjo.
- A últimes hores del dia (matí de dijous i divendres o tarda de dilluns dimarts i dimecres) es recordarà els alumnes que pugin les cadires damunt les taules, per tal de facilitar la neteja de l'aula. Les classes de batxillerat es farà tots els dies a les 14'30 h. (vigileu perquè mai es fa i a la tarda quasi bé mai s'utilitzen aquestes aules).
- Les guàrdies de pati apareixen amb dos símbols:

a): Els professors/es comencen la guàrdia 5 minuts abans que toqui el timbre. b): Els professors/es han d'assegurar-se que el pati queda buit d'alumnes.

Els professors/es que tenen guàrdia després del pati han de vigilar el hall i les escales. A l'hora del pati, en circumstàncies normals, la biblioteca restarà oberta encara que el seu aforament és limitat. Un professor vigilarà aquest espai seguint les instruccions que es troba a la sala de guàrdia.

ANNEX 4: NORMES DE FUNCIONAMENT DEL PROFESSORAT

PUNTUALITAT

- Les classes i guàrdies comencen a les 8.00 h en punt
- Si alguna vegada no podem arribar puntuals, o estem malats, haurem de **trucar a la direcció del centre i informar.**
- L'alumnat pot entrar a l'aula fins a les 8.05 h. Excepte l'alumnat que tingui justificant mèdic. Si arriba més tard de l'hora indicada es quedarà a la sala de guàrdia.
- Recordem que cal passar llista cada hora. A primera hora passarem llista a partir de les 8.10 i no més tard de les 08.45 hores al programa l'Educa.
- Hem de ser puntuals a la resta de les classes.
- Si els alumnes estan al passadís, els obrirem la porta de l'aula, encara que no sigui el nostre grup.
- El canvi de classes haurà de ser ràpid.

LAVABOS

- Els alumnes només poden anar al lavabo a l'hora del pati, llevat de casos amb justificant mèdic oficial. Si cap alumne té una urgència, el professor li donarà la targeta d'autorització per anar-hi.

ASCENSOR

- Els alumnes no poden anar sols dins l'ascensor.

INDUMENTÀRIA

- Pel que fa a l'alumnat: a l'agenda es troba el codi de vestimenta dels alumnes. Si valorem que l'alumne no compleix el codi de vestimenta s'avisarà a l'alumne i si la situació es torna a repetir, avisarem a direcció.
- Pel que fa al professorat: nosaltres, som el referent dels nostres alumnes. Complirem les **mateixes normes que demanem a l'alumnat**: no està permès portar gorra dintre del centre, samarretes amb missatges ofensius, etc.

GUÀRDIES

- Recordem que hem de ser **puntuals** a la guàrdia.

- Quan hi ha professors alliberats perquè el seu grup té una sortida passa a ser membre de guàrdia i anirà a cobrir les absències del professorat en primer terme.
- Si a la sala de guàrdia hi ha alumnes expulsats, han d'estar treballant. Si l'alumne no porta feina el professorat de guàrdia serà l'encarregat de donar feina i vetllar perquè la faci.
- **Guàrdies de pati**
- Ens hem de posar l'armilla fluorescent per tal de ser localitzats pels alumnes que ho necessitin. Hi ha, com a mínim, tres professors més de guàrdia. **Us repartireu pel pati segons el que marqui el full de guàrdies penjat a la sala de profes i a la de guàrdia.** La vostra feina és vetllar per un ambient segur i tranquil. Si hi ha baralles o comportaments inadequats es cridarà l'atenció i l'acompanyarem (si s'escau) a direcció.

DISCIPLINA AMB L'ALUMNAT

- Quan expulsem a un alumne hem de marcar-lo al programa l'Educa i arribarà l'avís a la família i al tutor/-a.
- **El professor o professora que l'hagi expulsat trucarà als pares per avisar de l'expulsió i explicar el motiu.**
- Els tutors i les tutores han de portar un control del nombre d'incidències acumulades per part dels seus tutorands.

TRACTAMENT AMB PARES/ALUMNES

- El tutor o la tutora del grup és el primer i únic interlocutor directe amb la família, a excepció dels casos de comunicació d'incidències disciplinàries.
- Quan estem parlant amb els pares i/o alumnes no hem d'esmentar noms d'altres alumnes ni situacions que s'hagin viscut al centre. Hem de protegir als nostres alumnes.
- Si un alumne ens explica situacions de violència a casa/institut, assetjament... **haurem de comunicar- ho immediatament a direcció.**

TUTORIES

- Tots ens hem de sentir tutors i tutores i hem de vetllar per l'ordre als passadissos i a les classes.
- A 1r d'eso hi ha dos tutors per grup.
- Com a tutors referents de grup, tenim una hora per entrevistes amb els pares, reunió de tutors per nivell i altra d'horari lectiu amb el nostre grup.

- Les activitats que s'han de dur a terme com a grup les trobareu al classroom de tutories gestionat per les coordinadores de tutors.
- El tutor té la responsabilitat d' entrevistar-se, almenys, una vegada durant el curs amb les famílies.
- Especialment **a primer**, és convenient fer dues entrevistes: una al primer trimestre, per establir un vincle positiu i objectius comuns amb la família, i una altra durant el 2n o 3r trimestre.
- A començament de curs es fa una reunió informativa pels pares a la tarda. És important que, si un pare o mare vol comentar algun aspecte de forma individual, se'l citi per una consulta individualitzada.

ORGANIGRAMA

- Director: Jordi Ruiz
- Cap d'estudis: Silvia Navarro
- Coordinadora pedagògica: Almudena Martínez
- Secretari: Enric Rodríguez
- Coordinadores de l'ESO: Sonia Robles i Carmen Belzunce
- Coordinador de Batxillerat: Ximo Richart
- Coordinador Riscos Laborals: David Vicente
- Coordinador TAC: José Luis Sastre
- Coordinadora LIC: Tina Marcos
- Coordinador Xarxes Socials i Web: Alejandro Álvaro

Els despatxos de direcció sempre estan oberts per aclarir i solucionar qualsevol dubte.

DIMECRES-TARDA

- Els dimecres a la tarda (15:30-17:30) és el dia de les reunions , claustres, formació, coordinació. Tot i que no tingueu reunions programades, heu de romandre al centre.
- Cal tenir present que a l'època de les avaluacions de final de trimestre aquestes es poden convocar qualsevol dia a la tarda.
- És obligada assistència del professorat assistir a les **avaluacions finals** de curs tot i que sigui codocent.
- A les avaluacions trimestrals no és obligatori que hi vagi el codocent si no entra totes les hores de la matèria.

MÒBILS DINS LA CLASSE

- Els alumnes no tenen l'obligació de portar el mòbil, per tant, no podem demanar cap activitat avaluable que només es pugui fer amb aquesta eina.
- Els mòbils han d'estar en silenci o apagats. Si a un alumne li sona o utilitza el mòbil (whatsapp, alarma trucada...) el podem confiscar i portar-lo al despatx de cap d'

estudis. El posarem dins d'un sobre indicant el nom de l'alumne, el grup, la data, l'hora i el nom del professor que el requisa. La família podrà venir a buscar-lo un cop passades 24 hores.

- Si us plau, som els referents dels nostres alumnes, apliquem-nos la mateixa norma. No fem ús del mòbil dins del centre davant dels alumnes, excepte per ús didàctic o emergència..

DIES DE VAGA

- Quan hi ha convocada una vaga, direcció enviarà una comunicació a les famílies per informar-los.

Convocada pels sindicats d'alumnes

- Els professors han de fer el seu horari normal, dins de la seva aula.
- No es pot posar un examen si sabem que un determinat dia hi ha vaga d'estudiants.
- Només podrà fer vaga l'alumnat matriculat a 3r, 4t d'ESO i Batxillerat.

Convocada pels sindicats de professors

- El professor que no faci vaga dependrà de direcció l'organització d'aquell dia.

SORTIR DEL CENTRE

- Els únics alumnes que poden sortir del centre són el alumnes de BATXILLERAT.
- En cas de **malaltia**: A més de l'alumnat de Batxillerat, el de 4t d'ESO també pot sortir si es troba malament i la família no el pot venir a buscar. Hem de trucar a casa per confirmar i demanar a l'alumne que quan arribi a casa ho comuniqui al centre. També pot sortir si la família ho autoritza, prèvia confirmació telefònica.
- La resta d'alumnes si es troben malament, tenen visita mèdica o han de sortir del centre per qualsevol raó hauran de fer-lo acompanyats per un familiar.

SORTIDES

- **4t d'ESO i Batxillerat**: Si un professor se'n va de sortida a les 8.00 h amb un grup diferent, pot avisar a direcció conforme l'alumnat no tindrà classe. Des de direcció s'informarà a les famílies. No obstant això, l'alumne que vulgui pot venir al centre i quedar-se amb el professor de guàrdia.
- A les sortides es vetllarà per la seguretat i el correcte comportament de l'alumnat.

- En espais on es requereix especial cura amb la conducta (teatre, museus, metro...) els docents es repartiran entre l'alumnat i posaran especial atenció en aquells alumnes que tenen una conducta més disruptiva.

XARXES SOCIALS

- Recordem que la major part del nostre alumnat és menor d'edat.
- No es pot crear un vincle més enllà de l'activitat professional entre el professor i l'alumnat menor d'edat.
- Igualment, es recomana seguir aquesta norma amb l'alumnat major d'edat.
- Per evitar possibles equívocs **no està permès seguir o interactuar** a les xarxes socials amb l'alumnat menor d'edat.
- No està permès fer fotos/vídeos/històries amb alumnat i pujar-lo a les xarxes socials personals.

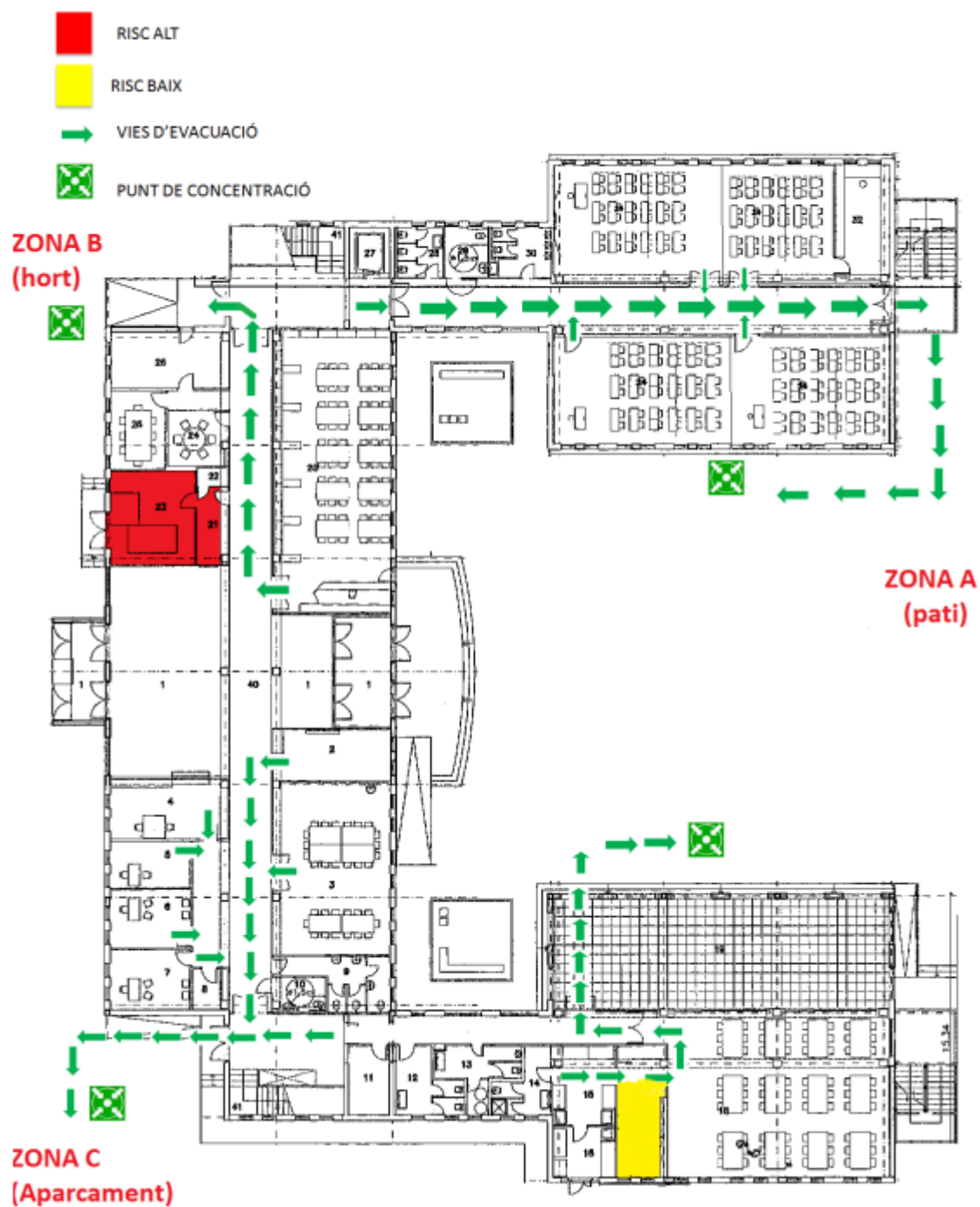
MATERIAL EDUCATIU

- Tot el material creat durant el curs escolar (material del classroom, dossier, projectes...) ha d'estar a disposició del centre. El cap del departament o referent de la matèria ha de conèixer la seva ubicació. Us recordem que el domini @inspaucasals és una eina de l'institut i es donarà de baixa tan bon punt acabi la vostra relació amb el centre.

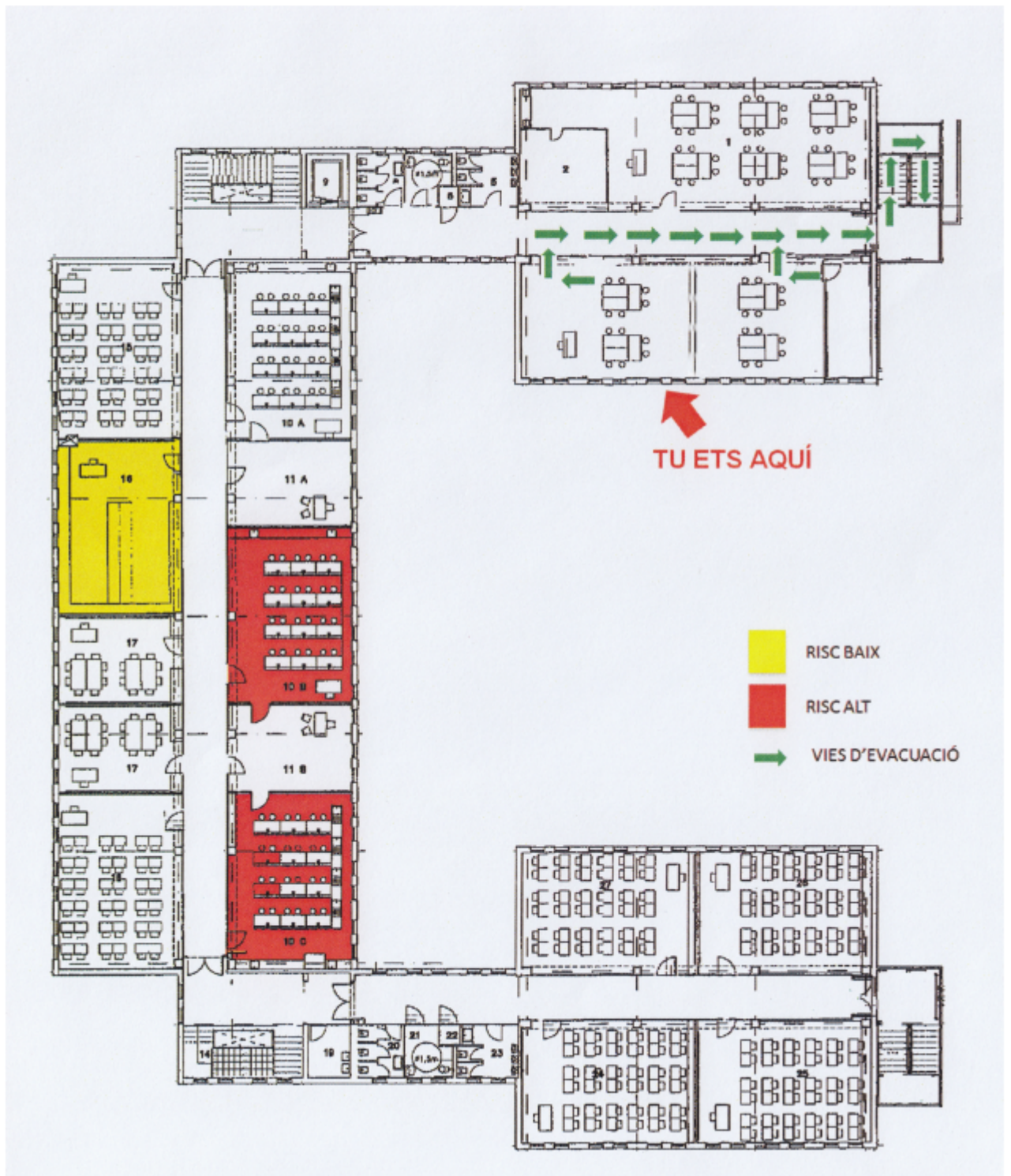
ANNEX 5: MAPA D'EVACUACIÓ



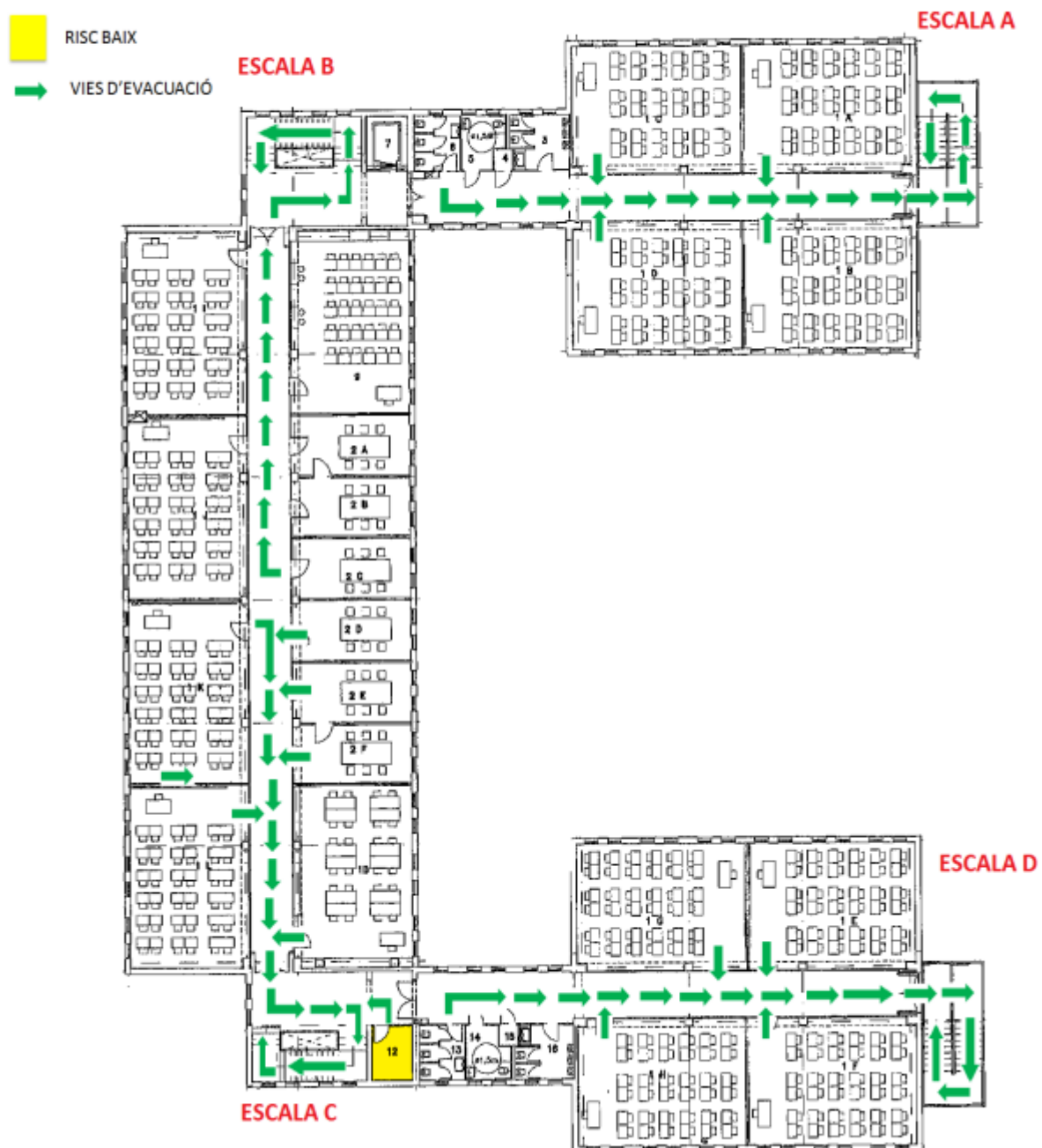
Planta baixa



f.2) Planta primera



f.3) Planta segona



1 2 3 4 5



ANNEX 6: NORMES DE LA BIBLIOTECA

1. Horari d'accés a la biblioteca

La biblioteca és un servei obert a la comunitat escolar tant en horari escolar com en horari extraescolar i sotmès a una sèrie de normes per al seu bon funcionament.

L'horari de la biblioteca quedarà establert en funció de les necessitats i de la disponibilitat de personal per a atendre-la. Aquest horari estarà indicat tant a la porta de la biblioteca com a la pàgina web del centre (<http://agora.xtec.cat/iespaucasals-badalona/intranet/>).

2. Normes bàsiques per al bon funcionament de la biblioteca.

La biblioteca és un espai de convivència on s'han de respectar les persones i les coses en benefici de tothom, per tant els usuaris han d'evitar comportaments que puguin interferir en aquesta convivència i respecte. En aquest sentit totes les normes exposades en aquest document són d'obligat compliment ja que estan pensades per a afavorir aquest objectiu bàsic.

1. A la biblioteca s'ha de mantenir el màxim de silenci així com cal evitar qualsevol activitat que pugui distorsionar l'ambient de tranquil·litat i de treball.
2. Els telèfons mòbils han d'estar desconnectats o silenciats igual que qualsevol aparell que pugui emetre senyals acústics per tal d'evitar trencar l'ambient de silenci propi d'una biblioteca.
3. Per raons d'higiene no es permet menjar ni beure a la biblioteca.

3. Condicions d'ús del servei de biblioteca.

Per tal que la biblioteca tingui un funcionament òptim caldrà tenir en compte aquest seguit de normes:

1. Per accedir a la biblioteca és necessari disposar del carnet d'alumne del centre on consta la seva identitat i que és alumne del centre.
2. Els usuaris poden accedir lliurement al recinte de la biblioteca dintre de l'horari establert així com als llibres i documents.
3. Els usuaris disposen d'ordinadors instal·lats per consultar el catàleg de la biblioteca. En cas de no trobar un document o un llibre buscat es podrà demanar ajuda a la persona que en aquell moment estigui encarregada de la biblioteca.
4. Per tal d'evitar que els llibres quedin desordenats o desubicats per les prestatgeries, una vegada acabada la seva consulta l'usuari els retornarà a la persona encarregada o els deixarà a l'espai indicat específicament per a aquesta finalitat.

4. Ús dels ordinadors de la biblioteca.

A la biblioteca hi ha ordinadors a disposició dels usuaris sota les normes i condicions que s'indiquen a continuació:

1. Sempre s'haurà de demanar autorització per fer servir els ordinadors a la persona encarregada de la biblioteca en aquell moment.
 2. L'ús quedarà limitat a un període de 30 minuts en cas que hi hagi més usuaris que necessitin fer servir els ordinadors.
 3. Queda entès que l'ús de l'ordinador és per fer consultes o treballar en temes relacionats amb l'activitat escolar, per tant queda exclòs qualsevol altre ús que s'allunyi d'aquesta finalitat.
 4. Especialment queda totalment prohibit entrar en pàgines de xat, xarxes socials i altres pàgines de continguts inadequats en un ambient de biblioteca escolar.
 5. Igualment queda prohibida la consulta de pàgina amb contingut específic d'adults siguin del tipus que siguin.
 6. Qualsevol incompliment d'aquestes normes representarà l'expulsió de l'usuari de la biblioteca amb caràcter temporal o definitiu si és reincident en aquest sentit.
5. Ús d'ordinadors personals o netbooks per part dels usuaris.

Els usuaris poden fer servir els seus ordinadors portàtils o netbooks però sota les següents normes i condicions:

1. Aquests ordinadors hauran de funcionar amb la pròpia bateria ja que la biblioteca no disposarà d'endolls específics per als mateixos.
2. L'ús dels ordinadors personals queda igualment condicionat per les normes anteriors de prohibició d'accés a continguts no autoritzats.
3. Sempre s'haurà d'avisar a la persona encarregada en aquell moment de la biblioteca que es farà servir l'ordinador personal la qual els recordarà la normativa específica en aquests casos.
4. Qualsevol incompliment d'aquestes normes específiques representarà l'expulsió de l'usuari de la biblioteca temporalment o bé indefinidament en cas de reincidència.

ALGUNES CONSIDERACIONS IMPORTANTS A TENIR EN COMPTE:

1. Els usuaris de la biblioteca estan fent servir un espai i unes instal·lacions del centre i per tant han de respondre si hi ha qualsevol desperfecte que puguin provocar per un ús inadequat de les mateixes (fer malbé els llibres, el mobiliari...).
2. Igualment és aplicable el reglament de règim interior de centre per tal de garantir la bona convivència i el respecte entre els usuaris de la biblioteca.
3. Totes les infraccions i faltes comeses en aquest sentit seran comunicades a la direcció del centre i els usuaris podran ser sancionats amb el màxim de rigor com qualsevol altra falta greu comesa en horari escolar.

ANNEX 7: NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE PEL BATXILLERAT

- **Assistència a classe.** L'assistència a classe és obligatòria. Les faltes es controlaran cada dia. En cas de faltar heu de lliurar al tutor/a un justificant (disponibles a consergeria) signat pels pares, dins un termini màxim de 5 dies lectius, fent-hi constar els motius i afegint-hi els justificants corresponents. En el cas de falta d'assistència d'un alumne/a de batxillerat a un examen, cal un **justificant oficial del metge** per tal de tenir dret a fer l'examen.
- **Faltes no justificades.** Totes les faltes s'han de justificar.
- **Al Batxillerat, les faltes poden fer perdre el dret d'examen.** La forma en què es computaran les faltes, justificades o no justificades, que fan perdre el dret d'examen serà trimestral, coincidint amb les avaluacions i serà la següent:

- A les matèries de 2 hores setmanals € 6 faltes d'assistència (justificades o no) al trimestre, fan perdre el dret d'examen.
- A les matèries de 3 ó 4 h setmanals € 10 faltes d'assistència (justificades o no) al trimestre, fan perdre el dret d'examen.

(Els casos excepcionals de malalties es parlaran a l'equip docent).

- **Puntualitat.** Per al bon funcionament del centre és molt important la puntualitat tant a l'entrada al centre a primeres hores com en els canvis de classe i després del pati. En el cas del **Batxillerat**, els retards es comptabilitzaran com a falta d'assistència, i podran fer perdre el dret d'examen, de la següent forma:

- A les matèries de 2h setmanals€ 2 retards són una falta d'assistència injustificada.
- A les de 3 ó 4 h setmanals, es comptarà com a falta a partir dels 3 retards.

- **Incidències.** Quan es produeixi un incident que alteri el normal funcionament del Centre (a classe, al passadís, al pati, etc.) el professor/a farà un full d'incidència per comunicar els fets a la família. L'alumne/a ha de retornar aquest full signat l'endemà dels fets. D'acord amb el Reglament de Règim Intern se sancionarà l'acumulació de fulls d'incidències o de faltes injustificades i els incidents greus.
- **Expulsions.** Un alumne/a podrà ser expulsat de classe, quan la seva actitud distorsioni el normal funcionament del grup. Aquesta expulsió es comunicarà a la família mitjançant un full d'incidència.
- **Desperfectes.** Per a mantenir el centre en condicions agradables és imprescindible la vostra col·laboració. Comuniqueu qualsevol perfecte al vostre tutor/a. Els desperfectes intencionats els haurà de pagar l'alumne/a que els hagi provocat.
- **Mòbils.** Està prohibida la utilització de telèfons mòbils i/o qualsevol altre aparell reproductor de música a les aules. Si qualsevol d'aquests aparells interromp la classe, el professor/a el recollirà i el dipositarà a direcció la qual només el tornarà als

tutors o persones responsables d'aquest alumne. En cas que la família s'hagi de posar en contacte urgent amb el seu fill/a preguem sigui a través del telèfon del nostre centre: **933 974 611**. **Com és lògic el centre no es farà responsable de la pèrdua o desaparició d'aquests tipus d'aparells.**

- **Ordinadors:** dins de l'Institut l'ús de l'ordinador té caràcter docent. Qualsevol alumne que no segueixi les instruccions del professor per al seu ús (per exemple, es trobi en pàgines web que no s'hagi indicat a l'aula), serà sancionat d'acord amb el Reglament de Règim Intern.
- No s'han de portar objectes aliens a l'activitat escolar, com poden ser objectes punxants o que representin un risc per a la integritat personal (incomplir aquesta norma pot donar lloc a l'obertura d'un expedient disciplinari). Igualment no es poden portar animals.
- **Medicaments.** Si heu de prendre qualsevol medicament durant l'horari lectiu, aquest cal portar-lo de casa amb una nota signada per la família. El professorat no pot administrar cap medicament.
- **Malalties.** Cal informar al vostre tutor/a de qualsevol malaltia (asma ...) o problema físic (de vista, d'oïda, muscular ...) que pugui dificultar la vostra activitat normal al centre.
- **No es pot fumar a l'institut.**
- L'edifici del nostre centre va ser reformat fa poc i es troba en unes condicions òptimes. És per això que demanem la col·laboració de tothom per a mantenir-lo en aquest estat i evitar el deteriorament, no embrutant parets, portes o fent malbé el mobiliari i el material de les diferents aules i instal·lacions. Igualment i per motius d'higiene, **no es pot menjar a les aules.**
- **Higiene personal.** És **molt important** mantenir uns bons hàbits d'higiene i cura personal. Insistim en la importància d'aquest punt per a una bona convivència. La direcció del centre incidirà especialment en aquells casos en què aquest aspecte no sigui adequadament atès.
- **Horari escolar.** A l'inici del curs a cada alumne se li assigna l'horari del grup al qual pertany dins dels límits horaris diaris establerts pel consell escolar, durant el qual la porta del centre es tancarà i cap alumne/a podrà sortir. En el cas dels alumnes de **Batxillerat**, i en compliment de la normativa vigent, no es podrà sortir del centre en cas d'absència d'un professor si no és a última hora (de 13:30 h. a 14:30 h.). Si es preveu l'absència d'un professor/a a primera hora del matí (de 8:00 h. a 9:00 h.), se'ls avisarà per tal que puguin entrar a les 9:00.
- Qualsevol falta de respecte a un membre de la comunitat educativa podrà ser objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari. En cas de conflicte entre un alumne i un professor, sempre l'alumne haurà de seguir les indicacions del professor en qüestió i, posteriorment i en privat, parlaran les dues parts per tal d'aclarir el conflicte.
- **En cas d'absència d'un professor/a**, el professorat de guàrdia ho comunicarà als alumnes, els quals hauran de quedar-se a l'aula, tutorats pel professor/a de guàrdia. A excepció de última hora del matí, que podran marxar.

- **Esbarjo.** A l'hora de l'esbarjo, els **alumnes de Batxillerat** poden sortir fora del Centre si així ho desitgen i porten l'autorització signada pels pares, que el tutor/a donarà el primer dia del curs. Els alumnes majors d'edat, poden signar la seva autorització. Les classes romandran tancades a l'hora de l'esbarjo.
- **Avaluacions.** Hi haurà 3 avaluacions durant el curs acadèmic, els informes amb les qualificacions obtingudes seran lliurats a l'alumnat i hauran de ser retornats al tutor/a un cop signats pels pares.

Institut Pau Casals
NOFC

El calendari escolar del 2n curs de Batxillerat varia respecte de l'ESO i el primer de Batxillerat, doncs queda condicionat per les Proves d'Accés a la Universitat.

ANNEX 8

PROCÉS: Qui s'encarrega de què i quan?

DELEGATS CONVOCATÒRIA VAGA D'ESTUDIANTS Els delegats i delegades informen als tutors/es de la convocatòria de vaga i el desig de fer-la.	Documentació convocatòria VAGA de les organitzacions d'estudiants
TUTORS/ES INFORMAR LES COORDINACIONS ESO /BATX. Els tutors i les tutores informen de la convocatòria a les coordinacions d'etapa a les reunions de tutors.	
COORDINADORS LLIURAR DOCUMENTACIÓ ALS TUTORS/ES Els coordinadors lliuren als tutors la normativa sobre les vagues d'estudiants i el model d'acta on formalitzar l'acord.	• NORMATIVA DE CENTRE • MODEL ACTA VAGA ALUMNAT: 1 sola acta per nivell educatiu
DELEGATS DEBAT A CLASSE I FORMALITZACIÓ [mínim 5 dies abans de la convocatòria] Des de la comissió d'alumnat el dilluns per la tarda l'alumnat debat l'acció reivindicativa. Els delegats de cada nivell omplen de manera conjunta l'acta.El coordinador de la sessió (professor, tutor...) supervisen l'acta i comproven que es compleix el percentatge establert [51%]. Els delegats lliuren l'acta al Cap d'estudis [caseller o directament].	
DIRECCIÓ AUTORITZACIONS FAMÍLIES Rebuda l'acta, lliura les autoritzacions als delegats de classe perquè puguin repartir-les als companys.	AUTORITZACIONS FAMÍLIES Només seran vàlides si estan signades.
TUTORS RECOLLIDA D'AUTORITZACIONS [mínim 2 dies abans] No més tard de les 48h anteriors al dia de VAGA els tutors recullen les autoritzacions. En un llistat	LLISTAT ALUMNES QUE S'HI ADHEREIXEN

del seu grup-classe marquen amb una X qui l'ha retornada signada.

Posteriorment desen el llistat al caseller del Cap d'estudis. Només cal desar la llista al caseller; les autoritzacions les guarden els i les tutors/es com es fa habitualment amb les justificacions de les faltes.

CAP D'ESTUDIS INFORMACIÓ I JUSTIFICACIÓ

Informa per mail dels cursos que faran vaga. Traspasa les llistes al personal de Secretaria, perquè introdueixi la justificació al programa de faltes d'assistència.

PROFESSORAT CONTROL D'ASSISTÈNCIA

El professorat passa llista de manera habitual. En obrir el programa de faltes, l'alumnat amb la falta justificada apareixerà indicat amb J. L'alumnat que no tingui J [justificat] caldrà indicar-lo amb F [falta] i sincronitzar per tal de trametre la informació Secretaria i poder informar a les famílies.

MODEL D'ACTA

Acta número:

Lloc:

Data:

Hora de començament:

Hora d'acabament:

Assistents: (full adjunt)

Ordre del dia:

Desenvolupament de la sessió:

Acords:

Signat (Delegats)

[illegible]

