

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC



GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms	Montse Cosp	Equip Directiu CE	Montse Cosp
Càrrec	Directora		
Data	Maig 2021	Juny/setembre 2021	Setembre 2021

Llistat de revisions i modificacions		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
0	Gener-maig 2021	Elaboració del document
1	Març – juny 2023	Revisió del document
2	Setembre 2024 – gener 2025	Revisió del document
3	Setembre 2025	Revisió del document

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	7
2.1. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIAT.....	7
2.1.1. Consell Escolar.....	7
2.1.2. Claustre.....	7
2.2. CÀRRECS DIRECTIUS UNIPERSONALS.....	8
2.2.1. Directora.....	8
2.2.2. Cap d'estudis.....	9
2.2.3. Secretari.....	9
2.3. CÀRRECS DE COORDINACIÓ UNIPERSONAL.....	10
2.3.1. Caps d'àmbit.....	10
2.3.2. Coordinador informàtic.....	10
2.3.3. Coordinador de batxillerat.....	11
2.3.4. Coordinador de riscos laborals.....	11
2.3.5. Orientador educatiu.....	11
2.3.6. Tutors.....	11
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	13
3.1. JUNTA D'AVUACIÓ.....	13
3.2. EQUIPS DOCENTS.....	13
3.3. ÀMBITS.....	13
3.4. COMISSIONS.....	14
3.4.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).....	14
3.4.2. Comissió tècnica social i de salut (CTSS).....	14
3.4.3. Comissió de convivència.....	15
3.5. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	15
3.5.1. Grups.....	15
3.5.2. Tutoria.....	15
4. CONVIVÈNCIA.....	16
4.1. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.....	16
4.1.1. Tipologia de faltes.....	16
4.1.2. Faltes molt greus.....	16
4.1.3. Faltes greus.....	17
4.1.4. Irregularitats o faltes lleus.....	17
4.1.5. Aplicació del règim disciplinari.....	18
a. Faltes considerades molt greus i greus.....	18
b. Irregularitats o faltes lleus.....	18
c. Retards.....	20

d. Expulsió de l'aula.....	20
5. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	21
5.1. DRETS DEL PROFESSOR.....	21
5.2. DEURES DEL PROFESSOR.....	21
5.2.1. Assistència.....	21
5.2.2. Ordre.....	22
5.2.3. Atenció a les famílies.....	23
5.2.4. Atenció als alumnes.....	23
5.2.5. Guàrdia.....	23
5.2.6. Activitat pedagògica.....	23
5.2.7. Sortides.....	24
5.2.8. Dret a vaga.....	24
5.2.9. Ús del mòbil personal.....	24
5.3. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	25
5.3.1. Drets de l'alumnat.....	25
5.3.2. Deures de l'alumnat.....	25
5.3.3. Delegat de curs.....	27
5.3.4. Dret de reunió (vaga).....	27
5.3.5. Rendiment acadèmic i avaluació.....	28
5.3.6. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes.....	29
5.3.7. Canvis de modalitat i d'optatives.....	30
5.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	30
5.4.1. Drets de l'administrativa (personal auxiliar d'administració).....	31
5.4.2. Deures de l'administrativa (personal auxiliar d'administració).....	31
5.4.3. Drets del personal subaltern.....	31
5.4.4. Deures del personal subaltern.....	31
5.5. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES D'ALUMNES.....	32
5.5.1. Drets de les famílies d'alumnes.....	32
5.5.2. Deures de les famílies d'alumnes.....	32
6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	33
6.1. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.....	33
6.2. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES.....	33
6.3. CONSELL DE DELEGATS.....	33
6.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	34
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	35
7.1. ASPECTES GENERALS.....	35
7.1.1. Ús del telèfon mòbil.....	35
7.1.2. Ús de rellotges intel·ligents.....	35
7.1.3. Consum de tabac, alcohol o substàncies estupefaents.....	35
7.1.4. Ingestió d'aliments i begudes.....	36



7.1.5. Seguretat, higiene i salut.....	36
7.1.6. Utilització d'espais, equipaments i materials.....	36
7.1.7. Sobre el vestuari.....	37
7.1.8. Guàrdies.....	38
7.1.9. Guàrdies de pati.....	38
7.1.10. Entrades i sortides del centre.....	39
7.1.11. Visites dels pares.....	39
7.1.12. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat.....	39
7.1.13. Ús de la biblioteca.....	39
7.1.14. Actuacions en cas de situacions meteorològiques adverses.....	40



1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'organització i Funcionament de Centre (NOFC) és un document vinculat a l'autonomia dels centres educatius. Aquestes NOFC contenen elements relacionats amb l'estructura organitzativa de l'institut, regulen els aspectes relacionats amb el desenvolupament pedagògic i educatiu del centre, estableixen les bases de la convivència, així com els drets i els deures de tota la comunitat educativa.

Les NOFC recullen els aspectes relatius al funcionament intern del centre.

El claustre de professors i el consell escolar aporten criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i les revisions del document. Les NOFC han de ser participatives, flexibles i revisables, ja que és important que s'ajustin als canvis de la societat.

La directora és l'encarregada de vetllar pel compliment de les NOFC. Els casos no previstos en la present normativa seran valorats i gestionats per l'equip directiu, les comissions pertinents, el consell escolar i el claustre, i, si s'escau, seran incorporats a la revisió que es farà anualment del document.



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIAT

2.1.1. Consell Escolar

El Consell Escolar està format per la directora, la cap d'estudis, el secretari (actua de Secretari del CE amb veu i sense vot), sis professors elegits pel claustre, tres representants d'alumnes, un representant del Personal d'Administració i Serveis, dos representants de pares i mares, un representant de l'AMPA i una representat de l'Ajuntament.

Corresponen al Consell Escolar les següents funcions:

- Participar en l'aprovació del PEC (ha de manifestar el seu suport amb una majoria de les 3/5 parts dels membres) i les seves modificacions.
- Avaluar l'aplicació del PEC i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Participar en l'aprovació de la PGA, de les NOFC i de la gestió econòmica del centre. Ha de manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Aprovar 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.
- Tret de casos excepcionals, se celebraran cinc reunions de Consell Escolar: una d'inicial al setembre, una a cada trimestre i una al juny. Els membres del Consell Escolar rebran l'ordre del dia en una setmana d'antelació.

2.1.2. Claustre

El claustre està integrat per tots els professors que presten servei al centre. És un òrgan de participació en la planificació i gestió de les tasques educatives del centre. Està liderat i presidit per la directora.

Correspon al claustre de professors les següents funcions:

- Participar en l'elaboració i modificació del PEC.
- Aportar propostes a l'equip directiu sobre l'organització i programació general del centre.
- Participar en la formació destinada al professorat.
- Implicar-se en els canvis metodològics establerts al PEC, així com tenir iniciativa



en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica.

- Participar en l'elaboració del projecte curricular del centre a partir de la coordinació d'àmbits.
- Analitzar i valorar, aportant propostes de millora, en l'avaluació tant dels resultats de l'alumnat com de la gestió del centre.
- Elegir els representants de professors del centre al Consell Escolar.

Se celebraran sis claustres ordinaris durant el curs escolar: un al primer dia de curs, un al primer trimestre, dos al segon trimestre, un al tercer trimestre i un claustre de tancament. Seran convocats per la directora. La convocatòria del claustre amb l'ordre del dia serà enviada al professorat amb una setmana d'antelació i s'hi adjuntarà l'acta del claustre anterior. Quan sigui necessari, la directora convocarà un claustre extraordinari.

2.2. CÀRRECS DIRECTIUS UNIPERSONALS

2.2.1. Directora

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat que es porta a terme a l'institut correspon a la directora, qui vetllarà per la coordinació de la gestió del centre i l'aplicació del PEC. Concreció de les funcions de la directora:

- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- Representar el centre davant de l'Administració local així com també davant d'entitats i associacions del municipi.
- Impulsar el treball conjunt amb l'AFA, el Consell Escolar i les escoles primàries.
- Convocar i presidir actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- Formular la proposta inicial del PEC, les NOFC i el PL.
- Formular la proposta inicial de la carta de compromís i assegurar-se que s'aplica correctament.
- Planificar el curs escolar i supervisar el compliment de totes les activitats del centre, coordinacions i reunions.
- Elaborar la PGA i la MA, tot coordinant-se amb l'equip directiu, i trametre-les al Departament d'Ensenyament.
- Impulsar l'avaluació dels resultats interns i externs del centre.
- Impulsar el treball d'àmbits a través dels caps.
- Vetllar perquè s'aprovi i es desplegui el currículum d'una manera coherent.
- Coordinar el treball de l'equip directiu.
- Exercir com a cap del personal de l'institut.
- Reunir-se individualment amb tot el personal del centre.



- Vetllar per una bona gestió econòmica i administrativa del centre.
- Visar les certificacions i documents oficials del centre.
- Coordinar les reunions i tasques dels delegats de curs.
- Coordinar les accions d'investigació o innovació educatives, i de formació.
- Impulsar els projectes de centre.

2.2.2. Cap d'estudis

Corresponen al cap d'estudis les funcions delegades per la direcció i que es concreten de la manera següent:

- Substituir la directora en cas d'absència.
- Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la planificació.
- Coordinar les relacions amb els equips d'assessorament psicopedagògics interns i externs.
- Coordinar les suplències en cas d'absència del professorat.
- Vetllar per la convivència interna de l'institut i dur a terme el control i seguiment del compliment de les obligacions del professorat i de l'alumnat, i fer-ne la seva correcció quan s'escaigui.
- Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals entre tots els membres de la comunitat escolar.
- Coordinar les reunions de la Comissió de Convivència.
- Vetllar per l'acollida de l'alumnat nou al centre.
- Impulsar i fer el seguiment del protocol d'absentisme de l'alumnat.

El cap d'estudis és, a la vegada, el coordinador pedagògic del centre. Li correspon, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives relacionades amb l'acció tutorial:

- Elaborar el PAT i actualitzar-lo anualment.
- Planificar les accions tutorialistes que s'imparteixen a cadascun dels nivells.
- Coordinar les reunions de tutors setmanals i aixecar-ne acta.
- Coordinar les tutories individuals.
- Coordinar els tallers i sortides tutorialistes.

2.2.3. Secretari

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat administrativa i econòmica de l'institut. Així mateix, durà a terme les funcions delegades per la direcció:

- Aixecar i divulgar les actes de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats (Consell Escolar i claustre).
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa dels diversos processos de matriculació.
- Exercir de cap del PAS i portar les relacions amb el personal de neteja.
- Exercir de responsable del manteniment de l'institut.
- Elaborar el pressupost del centre.

2.3. CÀRRECS DE COORDINACIÓ UNIPERSONAL

2.3.1. Caps d'àmbit

Són funcions dels caps d'àmbit:

- Participar en la valoració dels professors que estan en període de pràctiques.
- Coordinar el repartiment de cursos i assignatures.
- Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text i material didàctic complementari.
- Confeccionar actes de valoració/propostes de millora de les reunions d'àmbit.
- Afavorir la coordinació de programacions de l'àmbit i fer-ne el seguiment.
- Fer balanços periòdics dels resultats acadèmics dels alumnes en les matèries de l'àmbit.
- Tenir informat el professorat de l'àmbit fent-los arribar els recursos que siguin del seu interès.
- Promoure el treball en equip dins l'àmbit.
- Coordinar els tallers i sortides de l'àmbit.
- Participar en l'acollida de nous professors.

2.3.2. Coordinador informàtic

Són funcions del coordinador informàtic:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Vetllar per tal que es realitzin les còpies de seguretat necessàries per al correcte funcionament del centre.
- Gestionar el GSuite i el Clickedu.
- Coordinar la competència digital de l'institut i elaborar el Pla d'educació digital del centre.
- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per obtenir-ne de nous.



2.3.3. Coordinador de batxillerat

Són funcions del coordinador de Batxillerat:

- Col·laborar amb el psicopedagog del centre en els temes d'orientació acadèmica i professional.
- Gestionar els estudiants de l'IOC del centre.
- Participar, juntament amb el secretari del centre, en la gestió administrativa referent a les proves PAU.

2.3.4. Coordinador de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- Promoure les actuacions preventives bàsiques de l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment en general.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre, atenció a les queixes i suggeriments, i registre de dades.

2.3.5. Orientador educatiu

Són funcions del psicopedagog del centre:

- Col·laborar amb la cap d'estudis en l'organització general de les mesures d'atenció a la diversitat.
- Col·laborar amb l'EAP en l'aplicació del seu pla de treball al centre i amb els altres professionals dels serveis i programes educatius del Departament d'Educació que facin intervenció en l'alumnat NEE.
- Assessorar el professorat en el seguiment d'alumnes amb dificultats d'aprenentatges.
- Organitzar l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat.
- Coordinar el Consell d'Orientació.
- Assumir el càrrec de COCOBE.

2.3.6. Tutors

Són funcions dels tutors , tant de grup com individual:

- Fer un seguiment personalitzat de l'alumne utilitzant els diversos procediments habituals: quadern de tutoria, entrevistes personals...



- Col·laborar amb el psicopedagog del centre en l'orientació de l'alumne en l'elecció d'estudis i professions, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- Desenvolupar el PAT (tutor de grup).
- Vetllar pel bon funcionament del grup (tutor de grup).
- Presidir les sessions de junta d'avaluació.
- Elaborar les actes del centre de les sessions de la Junta d'Avaluació.
- Presidir i coordinar les reunions d'equip docent.
- Impulsar i, si s'escau, convocar per delegació de la coordinadora PAT, les reunions de pares del grup i assegurar que estan suficientment informats sobre el funcionament del centre i sobre el grup en concret.
- Col·laborar amb els pares en el procés educatiu i informar-los de l'aprofitament acadèmic de l'alumne.



3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. JUNTA D'AVUACIÓ

La Junta d'avaluació està formada pel tutor, un membre de l'equip directiu i els docents que imparteixen classes al grup d'alumnes o alumnes individuals que s'han d'avaluar.

Les sessions d'avaluació són reunions de treball dels professors del grup d'alumnes que han d'haver estat preparades amb antelació pels tutors, amb la col·laboració de la resta de docents.

En aquestes sessions l'equip de professors valorarà conjuntament el rendiment del grup i de cadascun dels alumnes que el formen, i posaran especial atenció a les seves necessitats educatives i personals.

Caldrà que la junta d'avaluació prengui les decisions pertinents que quedaran recollides a les actes. Les actes seran realitzades pel tutor.

3.2. EQUIPS DOCENTS

Cada equip docent està format pels tutors del nivell i els docents que imparteixen classes en aquell grup.

El coordinador PAT gestiona els equips docents i proposa l'ordre del dia, recollint les inquietuds que apareixen a les reunions de tutors i als diferents àmbits.

Les funcions de l'equip docent són:

- Fer la diagnosi i seguiment del grup sobre aspectes curriculars i de funcionament quotidià de les classes, i aportar propostes de millora.
- Fer un seguiment individual sobre qüestions curriculars i de l'àmbit personal i social.
- Decidir l'ajut pedagògic que ha de rebre cada alumne.
- Coordinar i programar procediments transversals.
- Analitzar els resultats de les avaluacions internes i externes.

3.3. ÀMBITS

El centre s'organitza en àmbits:

- Àmbit Lingüístic: En forma part el professorat que imparteix les matèries de llengua catalana, llengua castellana, llengua estrangera i llatí.
- Àmbit Social i Artístic: En forma part el professorat que imparteix les especialitats de geografia i història, història de l'art, filosofia, psicologia i sociologia i religió; música i dibuix.



- Àmbit matemàtic i científicotecnològic, i d'EF: En forma part el professorat de matemàtiques, física, química, biologia i geologia, tecnologia i educació física.

Les funcions dels diferents àmbits són els següents:

- Harmonitzar el currículum entre els diferents docents implicats en una o diverses matèries.
- Fer el seguiment del desenvolupament de currículum de les diferents matèries de l'àmbit.
- Fer la diagnosi dels resultats acadèmics de l'alumnat i proposar millores a l'equip directiu.
- Planificar i elaborar sortides i tallers relacionades amb el currículum.

3.4. COMISSIONS

3.4.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La CAEI està integrada pel cap d'estudis, el psicopedagog, el treballadora social i el professional de l'EAP. Té les funcions següents:

- Identificar les necessitats educatives i determinar les actuacions que s'han de dur a terme amb l'alumne.
- Aportar criteris per a les adaptacions organitzatives necessàries.
- Decidir i assignar les atencions individualitzades tenint en compte els recursos.
- Vetllar pels casos d'absentisme escolar.
- Fer el seguiment dels alumnes atesos pel CSMIJ.
- Fer el seguiment dels alumnes atesos pels serveis socials i l'EAIA.
- Fer el seguiment dels alumnes de la UEC.

3.4.2. Comissió tècnica social i de salut (CTSS)

Està integrada pel cap d'estudis, el psicopedagog, el treballadora social de l'Ajuntament, el referent del CAP de la zona, el treballador social del CAP i el professional de l'EAP. Té les funcions següents:

- Detectar els casos socials del centre i intercanviar informació rellevant sobre cada cas.
- Es reuniran trimestralment.
- Dur a terme una coordinació dels diferents serveis.



3.4.3. Comissió de convivència

Està integrada pel cap d'estudis i dos docents del centre. Es reuneixen setmanalment.

Les seves funcions són:

- Valorar l'incompliment de les normes de convivència del centre quan siguin repetitives per part d'un alumne.
- Sancionar l'alumnat que incompleix les normes de manera greu, tenint en compte el tipus de falta comesa.
- Aportar mesures correctores.
- Mediar conflictes.
- Revisar el Projecte de Convivència.

3.5. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

3.5.1. Grups

Els alumnes de l'institut estan distribuïts en 7 grups: 1r d'ESO, 2n d'ESO, 3r d'ESO, 4t d'ESO, 1r de Batxillerat i 2n de Batxillerat, i 1r de CFGM i 2n de CFGM.

3.5.2. Tutoria

Cada grup té un tutor de grup. Així mateix, cadascun dels alumnes d'ESO té assignat un tutor individual.

El centre disposa del document Pla d'Acció Tutorial que organitza i orienta l'acció tutorial. El PAT està vinculat al PSiE (Projecte de Salut i Escola) i també al Projecte d'Orientació. Els alumnes, durant una sessió setmanal, fan una hora de tutoria de grup. La tutoria és un espai de reflexió i aprenentatge de les habilitats socials i coneixement de les pròpies emocions.

Des de la tutoria es vertebra:

- L'acollida, desglossada dins el Pla d'Acollida.
- L'orientació, amb l'acompanyament i el guiatge de l'Orientador Educatiu.
- La tasca de les programacions d'acció tutorial recaurà damunt dels tutors. El seguiment el durà a terme el Coordinador Pedagògic, i serà revisada anualment.



4. CONVIVÈNCIA

4.1. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

4.1.1. Tipologia de faltes

A l'institut Sant Ramon tipifiquem les faltes de disciplina segons dues modalitats:

- **Faltes considerades greus i molt greus:** Davant d'una falta és la Comissió de Convivència qui determina si té caràcter de falta greument perjudicial o d'irregularitat.
- **Irregularitats o faltes lleus:** Davant les irregularitats, l'equip de tutors té el poder de considerar aquella falta com a greument perjudicial i traspassar la incidència a la Comissió de Convivència.

També seran considerades faltes, i es determinarà la seva tipologia, qualsevol altra incidència que l'equip de tutors i la Comissió de Convivència, amb el coneixement de l'Equip Directiu i el Consell Escolar, creguin oportú.

El reglament s'aplicarà sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.

La gravetat de les faltes i les conseqüents sancions seran analitzades i valorades sempre tenint en compte el context en el qual s'ha produït la falta i la situació de l'alumne.

4.1.2. Faltes molt greus

- Agressions físiques, amenaces, injúries i ofenses, i humiliacions a altres membres de la comunitat educativa. Els actes o les conductes a què fa referència aquest apartat que impliquin discriminació o vexació per raó de gènere, de sexe, de raça, de naixença, de físic o de qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- Es considera una falta molt greu l'assetjament escolar i el ciberassetjament.
- Fotografiar amb un mòbil o qualsevol altre dispositiu professors i companys sense el seu consentiment, i/o distribuir-ho per la xarxa.
- Sostreure documents oficials: exàmens, titulacions, etc. del centre.
- Robar les pertinences alienes: diners, mòbils, vehicles... d'algun membre de la comunitat educativa.
- Tràfic de drogues dins de les instal·lacions del centre o durant les sortides escolars.



- Consum de drogues dins de les instal·lacions del centre o durant les sortides escolars.
- Utilitzar objectes considerats perillosos (navalles, punxons, cadenes, cúters, ballestes, catanes...) contra les persones del centre.
- Fugida intencionada del grup, sense permís, en una sortida escolar.

4.1.3. Faltes greus

- Faltes de respecte greus al professorat.
- Fer malbé de manera intencionada el mobiliari, ordinadors, equipaments... del centre o d'espais on haguem fet una sortida.
- Alterar reiteradament el bon funcionament del desenvolupament de la classe sent aquest comportament un greuge per als companys i el professor.
- Sortida del recinte de l'institut sense permís.

4.1.4. Irregularitats o faltes lleus

- Embrutar de manera intencionada les aules, passadissos, lavabos, etc.
- Robar material escolar (llibres, bolígrafs...) de companys i professors.
- Portar objectes perillosos que puguin ser utilitzats contra la integritat física de les persones.
- Acumulació de fulls d'incidència.
- Acumulació de retards.
- Incompliment intencionat de les instruccions o normes sobre seguretat o que siguin d'aplicació al centre: enfilar-se a tanques, a finestres...
- Faltes de respecte lleus envers els docents o altres companys.
- Ús del telèfon mòbil i rellotges intel·ligents en les instal·lacions del centre.
- No respectar la normativa específica de la cantina.
- Negar-se a sortir de l'aula si ho indica un professor.
- Negar-se a complir les normes bàsiques del centre.



4.1.5. Aplicació del règim disciplinari

a. Faltes considerades molt greus i greus

Quan l'alumne ha comès una falta molt greu per a la convivència a l'institut o greu, aquestes últimes segons la valoració de la Comissió de Convivència, la direcció del centre podrà executar:

- Procediment abreujat: La direcció imposa i aplica directament l'expulsió del centre (determinant els dies d'expulsió segons el tipus de falta, el context en què s'ha produït i les característiques de l'alumne) o, si es considera oportú, l'aïllament de l'alumne dins del propi centre. L'execució d'un procediment abreujat, a més a més, implica la impossibilitat d'assistir a sortides extraescolars curriculars o tallers/jornades de centre durant els tres mesos següents (tenint en compte que es comptabilitzen els dies que siguin lectius: 66 dies laborables). A més a més, l'alumne no podrà assistir a les sortides considerades no-curriculars (sortida final de curs o viatge de final de curs de 4t ESO) planificades per aquell curs escolar. L'alumne, expulsat o aïllat, haurà de continuar fent tasques acadèmiques supervisades pels docents i avaluable, i, també, dur a terme una reflexió personal imposada per la Comissió de Convivència.

Quan es dugui a terme un procediment abreujat caldrà deixar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en els menors d'edat, del pare, mare o tutor legal. En aquest cas, la falta ha de ser reparada, ja sigui abonant la quantitat econòmica en cas de desperfectes i demanant disculpes a les persones a qui s'ha agredit.

- Expedient disciplinari: La direcció del centre imposarà la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte. La instrucció de l'expedient correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre.

b. Irregularitats o faltes lleus

El professor que ompli un full d'incidència a un alumne, tant si comporta expulsió com si roman a l'aula, haurà de trucar a la família el més aviat possible per tal d'explicar-los els motius de l'expulsió de l'aula i, també, enviar el motiu de l'expulsió a la família a través de la plataforma Clickedu.



Se seguiran les següents pautes d'actuació:

- A la primera i segona incidència, si la falta és lleu, hi haurà una amonestació verbal per part del tutor. Si la falta fos considerada greu per part de l'equip de tutors, s'aplicaria directament una sanció a través de la Comissió de Convivència.
- A la tercera incidència, l'alumne tindrà una reunió amb la Comissió de Convivència. Es farà un seguiment amb el Full de Compromís de l'Alumne.
- A la quarta incidència, es farà una amonestació verbal a l'alumne per part del tutor i es posarà una sanció relacionada amb tasques educadores en horari no lectiu (dues hores un dimecres a la tarda o quatre dies a l'hora d'esbarjo), alhora que el tutor comunica als pares les incidències mitjançant un correu electrònic.
- Fins a novena incidència s'aplicaran les actuacions del punt anterior. A la setena incidència la cap d'estudis ho comunicarà per escrit als pares i es convocaran al centre o els farà una trucada telefònica per advertir-los que si no hi ha una millora en l'actitud es durà a terme un procediment abreujat.
- A la desena incidència la Comissió de Convivència i la directora expulsaran l'alumne de forma cautelar.

Sancions especials que afectin a les sortides:

- Aquells alumnes que acumulin 5 faltes lleus no podran assistir a les sortides, amb o sense pernoctació d'aquell curs escolar (sempre que el període entre la comissió de la falta i la sortida no sigui superior a tres mesos).
- Aquells alumnes que acumulin 5 faltes lleus no podran assistir a les sortides no-curriculars (sortida final de curs o viatge de final de curs de 4t ESO) planificades per aquell curs escolar.
- Aquells alumnes que tinguin 1 falta greu (procediment abreujat o expedient disciplinari) es valorarà, segons la gravetat de la falta, si poden assistir o no a la sortides amb pernoctació.

Aspectes a tenir en compte:

- En casos de baralla lleus s'intenta una mediació a Comissió de Convivència per valorar el fet i l'actuació que cal seguir.



c. Retards

Quan un alumne acumuli 5 retards no justificats serà sancionat com una quarta incidència disciplinària. El tutor escriurà un correu electrònic als pares i els informarà que l'alumne haurà de venir fora de l'horari lectiu (un dimecres a la tarda o quatre esbarjos) a fer tasques educadores.

La revisió dels retards serà setmanal per part de l'equip de tutors.

d. Expulsió de l'aula

- Els alumnes que siguin expulsats de l'aula hauran de baixar a la sala de professors. El professor de guàrdia gestionarà l'expulsió: acompanyarà l'alumne a l'aula d'expulsats i, a més a més, farà una intervenció de mediació amb l'alumne expulsat. Per fer aquesta mediació omplirà el document de Gestió d'Expulsió.
- Si un alumne és expulsat, el docent responsable omplirà un full d'amonestació i, després de la classe, telefonarà a la família per exposar-li els motius de l'expulsió; així també informarà per escrit a través de Clickedu.
- No es pot expulsar cap alumne d'una classe sense omplir el full d'amonestació.
- Setmanalment l'equip de tutors valorarà i gestionarà les expulsions segons el protocol exposat anteriorment.



5. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.1. DRETS DEL PROFESSOR

- Poder exercir la funció docent.
- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional.
- Ser reconeguts com a autoritat davant l'alumnat i les famílies.
- Tenir dret a la privacitat, per la qual vetllarà l'equip directiu.
- Ser informats oportunament sobre les informacions que afectin tant el funcionament del centre com les de l'Administració.
- Rebre una adequada formació continuada.
- Participar en la gestió i la vida del centre, i a exercir les funcions en òrgans de govern i coordinació als quals siguin assignats.
- Utilitzar els espais de l'institut d'acord amb les normes reguladores per al seu ús.

5.2. DEURES DEL PROFESSOR

5.2.1. Assistència

Els professors estan obligats a complir l'horari de classe i les altres activitats d'horari fix. Estan obligats, també, a assistir als claustres, a les reunions d'equips docent, a les reunions de coordinació, i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions degudament convocades pel director.

A les Jornades de Centre (Caminada tutorial, Jornada de Nadal i Jornada de Sant Jordi) tot el professorat farà el mateix horari (9:00 a 13:30); així mateix, en les sortides sense pernoctació, el professorat del centre haurà d'acompanyar l'alumnat quan sigui requerit per l'equip directiu.

És d'obligat compliment la formació de centre quan així sigui estipulat.

Els professors hauran de ser puntuals. Les activitats començaran i acabaran a l'hora fixada. Es pot considerar com a falta d'assistència tota falta de puntualitat reiterada, sense justificar i sense previ avís a la direcció.

Els mesos de juny i setembre, quan no hi hagi alumnat al centre, seran regits per un calendari especial, tenint en compte les reduccions de jornades.

Les absències del professorat es regularan aplicant la següent normativa:

- Quan un docent tingui previst que no podrà assistir a una activitat del centre (classe, reunió, guàrdia, sortida...) ha de baixar a direcció i ha d'avisar la cap



d'estudis amb prou antelació per tal que es pugui organitzar la substitució. Ha de deixar feina per als alumnes, si s'escau. L'absència i la substitució seran anotades al full de guàrdies.

- Quan la causa de l'absència és sobtada (malaltia, accident o altres circumstàncies de força major) es telefonarà al centre tan aviat com sigui possible i, si el fet no ho impedeix, s'enviarà la feina a l'alumnat. En aquest cas la cap d'estudis o algun membre de l'equip directiu apuntaran l'absència i la substitució al full de guàrdies.
- Tant en una absència prevista com en una absència imprevista, el docent haurà d'omplir posteriorment un full de justificació (Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica) i lliurar-lo a la cap d'estudis acompanyat del corresponent justificant mèdic el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. Quan aquestes absències no siguin justificades documentalment podran comportar deducció de sou. El docent disposa d'un crèdit de 15 hores laborables en un mateix curs escolar (o les que correspongui en funció de la jornada reduïda) per justificar les absències per malaltia sense baixa mèdica. Es descomptaran les hores corresponents a la jornada de permanència al centre del dia de l'absència.
- Quan un docent hagi d'agafar la baixa per malaltia laboral (només podem estar 2 dies faltant amb càrrec a les 15 hores; al 3r dia d'absència és imprescindible presentar la baixa mèdica) cal comunicar-ho immediatament a la direcció del centre, i fer arribar el comunicat de baixa si pertany a MUFACE.
- Si un professor té una consulta o proves mèdiques ha de concertar-les fora de l'horari lectiu i en els casos que no sigui possible, caldrà entregar el full de justificació (especificant el temps indispensable per acudir i retornar) i el document de la consulta/prova mèdica (nom i cognom del pacient, l'hora d'entrada i sortida de la consulta). L'assistència a consulta mèdica degudament justificada no comporta cap descompte del saldo de 15 hores.
- Les absències (assistència a consulta mèdica, absència per formació, realització de proves diagnòstiques invasives, salut: malalties cròniques) que no es puguin tramitar per ATRI caldrà informar-ne la direcció i aportar la documentació necessària per ser justificades.
- Totes les altres absències i permisos es regiran pel marc legal oficial i hauran de ser sol·licitades a l'ATRI.

5.2.2. Ordre

- És responsabilitat del professor mantenir un ordre a la classe que permeti l'aprenentatge dels alumnes, tant dels que té al seu càrrec com els de les classes veïnes.



- Cal col·laborar a fer complir les normes establertes.
- El docent no podrà deixar els alumnes sense vigilància i absentar-se de l'aula durant les seves hores de classe. Si un professor té un imprevist i ha de sortir de l'aula, enviarà un alumne a buscar el professor de guàrdia per tal que vigili els alumnes.
- Si un professor ha de fer una activitat amb alumnes que suposi la utilització de diversos espais, haurà de controlar les diferents activitats del seu alumnat ja sigui anant d'un espai a l'altre o demanant ajuda al professor de guàrdia o a un altre membre de la comunitat escolar.
- Si un professor necessita que un alumne, per una tasca educativa concreta, hagi de sortir del centre per realitzar un encàrrec, caldrà que li demani ajuda al professor de guàrdia per tal que aquest acompanyi l'alumne o vigili l'aula. En cap cas es pot deixar que un alumne surti sol del centre.
- Al finalitzar les classes abans dels patis, el professorat serà l'encarregat de vetllar que els llums de l'aula estiguin tancats i, després que els alumnes hagin sortit, tancar la porta amb clau. Així mateix, quan s'acabi la jornada, el professor ha de vetllar per tal que les aules quedin endreçades: cadires damunt la taula, pissarres completament tancades, terra sense papers ni altres objectes i persianes abaixades.

5.2.3. Atenció a les famílies

El professor haurà d'atendre els pares dels seus alumnes, en hores prèviament convingudes i prèvia informació al tutor. Així mateix, el professor, si hi ha un requeriment per part del tutor o de l'Equip Directiu, haurà d'atendre les famílies.

5.2.4. Atenció als alumnes

- El professor té l'obligació d'informar els seus alumnes dels objectius i dels criteris de qualificació, i de les proves o tasques a què seran sotmesos. Així mateix, ha d'atendre els possibles requeriments que es puguin formular i aclarir qualsevol reclamació respecte a les qualificacions.
- El professor ha de mantenir en tot moment una actitud de respecte a l'alumnat.
- El professor ha de vetllar per tal que els alumnes puguin seguir els aprenentatges curriculars. Si l'equip docent determina que un alumne ha de tenir PI, el professor ha de fer-li obligatòriament.

5.2.5. Guàrdia

El professorat, davant l'absència d'un docent, haurà de fer la guàrdia seguint els criteris establerts en l'apartat del funcionament del centre.

5.2.6. Activitat pedagògica

- Al començament de cada curs el professor ha de tenir revisada la programació



anual i la programació de les diferents unitats didàctiques. Per elaborar-les s'ha de seguir el document/model de centre.

- Les programacions hauran d'estar compartides a la Unitat Compartida corresponent.
- La programació i el Seguiment de la Programació són documents vius i eines de treball de les diferents assignatures. Així doncs, a final de curs el docent haurà de revisar i actualitzar, si cal, les programacions fetes i executades.
- Les programacions han de seguir la normativa vigent i els acords presos a les reunions d'àmbit.
- Els professors del centre no podran fer classes de repàs particulars a qualsevol alumne del centre

5.2.7. Sortides

Les sortides de centres seran aprovades durant la primera reunió del Consell Escolar. La normativa de sortida serà la que ve marcada pels DOGC. Si una sortida està aprovada, els professors hi hauran d'anar d'acompanyants quan ho sol·liciti l'equip directiu. Per contra, cap professor pot ser obligat a anar d'acompanyant en una sortida amb pernoctació.

5.2.8. Dret a vaga

A cap professor se li pot obligar o prohibir de fer vaga. Aquells professors que vulguin fer vaga ho comunicaran, preferentment, amb una anticipació mínima de 24 hores a l'equip directiu.

L'equip directiu analitzarà l'abast de la vaga i prendrà les determinacions que calgui d'acord amb els criteris que tot seguit s'estableixen:

- Si el nombre de professors que fan vaga excedeix el 60% del claustre, s'hauran de suspendre les activitats acadèmiques. Ara bé, el professorat que no fa vaga haurà de complir el seu horari habitual, independentment dels acords que s'hagin pres.
- Si el nombre de professors que fan vaga no és del 60%, es continuaran les classes habituals, sempre que sigui possible. Quan en una mateixa franja horària faltin més de dos docents, l'alumnat anirà al pati i seran vigilats pels professors de guàrdia.
- Els acords presos seran comunicats al claustre i, per correu electrònic, les famílies seran informades.

5.2.9. Ús del mòbil personal

Els professors no podran utilitzar el mòbil personal als espais compartits amb els alumnes: aules, passadissos, pati... L'ús del mòbil per part del professor queda



restringit als llocs no compartits amb l'alumne.

Per fer trucades a les famílies, els professors han d'utilitzar els telèfons fixos de l'institut.

5.3. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

5.3.1. Drets de l'alumnat

- Rebre formació i adquirir coneixements per al seu desenvolupament professional, social i cultural.
- Ser educats en un ambient de comprensió, tolerància i convivència democràtica i respecte als drets i llibertats fonamentals.
- Ser respectats en la seva dignitat personal així com en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i d'expressió.
- Participar en la vida escolar i en l'organització de l'institut.
- Participar en l'elecció dels seus delegats i subdelegats, i dels seus representants en el Consell Escolar.
- Formular davant del seu tutor i direcció del centre totes les iniciatives, suggeriments i reclamacions que creguin oportunes.
- Sol·licitar aclariments als seus professors pel que fa a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials i finals.
- Revisar les seves proves i treballs, sempre dins del centre i amb la supervisió del professorat, que farà els aclariments pertinents.
- Conèixer, a través del tutor, les conclusions a les quals s'hagi arribat en les sessions d'avaluació.
- Associar-se. El centre vetllarà l'establiment d'un horari i un espai de reunions dels representants de l'alumnat.

5.3.2. Deures de l'alumnat

a. Assistència

- Els alumnes matriculats al centre tenen l'obligació d'assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Davant d'una absència caldrà que la família la justifiqui mitjançant un correu electrònic (conserges@inssantramon.cat) o una trucada telefònica.
- Les sortides, tant les vinculades a un àmbit com les tutorials, són d'assistència obligatòria. Si un alumne no hi pot anar, caldrà que assisteixi al centre.
- Els alumnes tenen l'obligació de ser puntuals.
- La gestió de l'absentisme i la impuntualitat dels alumnes serà regida pel document "Protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar a



la comarca del Bages”.

- L'assistència de l'alumnat al cicle és obligatòria. La no assistència a un màxim de 20% de les hores d'una unitat formativa o resultat d'aprenentatge comportarà la pèrdua del dret a avaluació contínua i per tant haurà de presentar-se a la segona convocatòria ordinària.

b. Convivència

- Els alumnes tenen el deure de seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge. A més hauran de mostrar consideració vers la seva tasca i la seva persona. Així mateix, cal que l'alumnat sigui respectuós amb el personal no docent de l'institut.
- Els alumnes tenen l'obligació de respectar instal·lacions, mobiliari, material... del centre, i, en cas de desperfectes intencionats, hauran de responsabilitzar-se'n. Els desperfectes generals que no puguin imputar-se personalment es repartiran entre els grups directament afectats.
- Els alumnes han de respectar el dret a l'estudi dels companys.
- És un deure inexcusable de l'alumne la no discriminació de cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Davant l'absència d'un professor, els alumnes tindran un comportament adequat i faran les tasques encomanades. En cas que no es presentés el professor de guàrdia, el delegat avisarà de la no presència del docent a la Sala de Professors.
- La biblioteca, el taller, el laboratori i el gimnàs només podran ser utilitzats per l'alumnat sota responsabilitat d'un professor.
- Els alumnes no poden vagarejar pels passadissos i vestíbuls de l'institut.
- Els alumnes no podran fumar en cap dels espais del recinte escolar.
- No es permet el consum ni l'entrada de begudes alcohòliques al centre, ni altres substàncies estupefaents.
- Un cop finalitzades les classes anteriors als patis, els alumnes sortiran de l'aula i aniran al pati, en el cas de l'alumnat d'ESO, o al carrer, en el cas dels de batxillerat.
- Sempre que els alumnes es reuneixin a l'interior de l'institut per discutir qüestions que els pertanyin, mantindran una conducta que no perjudiqui les activitats dels altres companys i que respecti les instal·lacions del centre. Les assemblees d'alumnes seran convocades pels delegats i es comunicaran amb 24 hores d'antelació especificant el dia i l'hora a l'equip directiu.
- La responsabilitat de la neteja de cada aula recau en el grup que l'ha feta servir. Quan els alumnes marxin, recolliran els papers de terra (i altres objectes), abaixaran les persianes i, si és a darrera hora, pujaran les cadires damunt de les

taules. També tancaran els llums.

- Cap alumne no podrà abandonar l'institut si un familiar major d'edat no ve a buscar-lo, i firma el registre d'entrades i sortides.
- És obligatori dur el material de l'assignatura a classe.
- Queda totalment prohibit, dins del context educatiu, difondre o publicar gravacions/fotografies a través d'internet mitjançant el mòbil o qualsevol altre mitjà equivalent.

5.3.3. Delegat de curs

El delegats i subdelegat de curs és el portaveu de la seva classe. En cap cas podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

La seva elecció es realitzarà a l'inici del primer trimestre. La tria es farà per majoria simple dels alumnes assistents el dia de la votació. Tot el procés d'elecció del delegat serà gestionat pel tutor de grup durant les sessions tutorial.

Per tal de poder desenvolupar correctament el seu càrrec, és imprescindible la seva assistència al centre i que el seu comportament sigui adequat. També ha d'estar disposat a liderar i treballar per la millora de la seva classe i del centre. Serà l'encarregat de gestionar les dinàmiques d'aula preparades amb antelació.

El delegat i el subdelegat hauran de formar part del Consell de Delegats.

5.3.4. Dret de reunió (vaga)

Els alumnes a partir de 3r d'ESO, emparant-se en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, DACE, a l'Art. 24.2, poden decidir col·lectivament la seva no-assistència a classe, en l'exercici del dret de reunió sense que la seva absència sigui considerada com a falta.

Per tal de regular el dret de "vaga" de l'alumnat, els alumnes de 3r i 4t d'ESO, 1r i 2n de Batxillerat, i 1r i 2n del Cicle Formatiu, a través dels delegats/des de grup, hauran de lliurar un comunicat (Comunicat per a la vaga d'estudiants) complimentat a la Direcció, 24h abans del dia d'inici de la vaga. Així mateix, els delegats de cada classe rebran, per correu electrònic, a través d'un pdf adjunt, un document en el qual s'indicarà que la Direcció del centre té coneixement de la seva decisió.

L'alumnat i els pares han d'omplir el document: "Vaga alumnat – Justificant d'absència" en el qual hi consta la descripció de la vaga, el curs i grup, nom i cognoms de la mare i el pare, i la signatura.

Els delegats i subdelegats de cada curs seran els encarregats de recollir els justificants d'absència degudament omplerts i signats, i adjuntar-los al comunicat que s'entrega a Direcció.



Per a l'alumnat que prèviament hagi comunicat a la direcció pels mitjans establerts la seva participació a una manifestació, vaga o altres fets que impliquin la NO assistència a classe, i hagi entregat l'autorització de la mare, pare o tutors/es legals, la seva absència no tindrà la consideració de falta. En cas contrari, li constaran tantes faltes d'assistència com hores hagi faltat aquell dia. A més a més, seguint els canals establerts, es comunicarà als responsables legals de l'alumne la seva absència injustificada del centre.

5.3.5. Rendiment acadèmic i avaluació

a. ESO i Batxillerat

- Els alumnes, a principi de curs, han de conèixer els criteris d'avaluació de cada matèria.
- En les sessions d'avaluació de tots els cursos de l'educació secundària obligatòria i batxillerat s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat sobre els processos d'aprenentatge en les diferents matèries o àmbits. El *feedback* serà coordinat per direcció.

b. Batxillerat, específicament:

- Els alumnes que un dia d'examen estiguin malalts, no podran fer l'examen aquell dia. L'alumne no podrà assistir únicament a l'examen i tornar a marxar. El professor, si l'absència és justificada mèdicament o per la família, li podrà fer l'examen un altre dia fora de l'horari lectiu.
- Els alumnes que les hores prèvies a l'examen no puguin assistir a les classes per falta justificada (assistència a visites i proves mèdiques, DNI, etc.) hauran de portar el justificant oficial per poder fer l'examen. Si no el porten, no podran fer l'examen aquell dia, encara que es presentin al centre. El professor de la matèria determinarà quan li farà l'examen i com serà aquesta prova.
- En tots els casos d'absència, i especialment si aquesta coincideix amb un dia on hi ha proves avaluatives, les justificacions donades per part de la família han d'estar relacionades amb una indisposició de l'alumne o amb un assumpte de força major. Les absències que no s'ajustin als criteris esmentats no seran considerades com a justificades i, per tant, l'alumne no podrà fer la prova o examen un altre dia.

c. CFGM

- Queda establert en el DOIGC, del Departament d'Educació, que l'alumnat es pot presentar com a molt a quatre convocatòries. Exceptuant les FCT's o l'estada a l'empresa que només pot ser avaluat en 2 convocatòries. En el cas d'haver-hi un motiu prou justificat, i sempre amb prèvia sol·licitud a la direcció del centre, es podrà concedir una cinquena convocatòria en format d'extraordinària.
- Per justificar una falta caldrà donar al tutorant de grup un justificant mèdic o



administratiu. Si l'alumnat falta a un examen, aquest només es podrà repetir si es presenta el justificant. En cas contrari no tindrà dret a realitzar l'examen i aquest es considerarà suspès.

- L'alumnat de cicles que no tingui un seguiment adequat del curs (baix rendiment i no aprofitament, actituds contràries a la convivència escolar..) no sigui per un motiu justificat, quan sigui el cas, des del centre es podran prendre les següents mesures correctores:
 - o Obertura d'expedients acadèmics , i en cas que la situació no es normalitzi, es podria arribar a la tramitació de la baixa acadèmica.
 - o No realització de la FCT o l'estada a l'empresa.

5.3.6. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes

- Els alumnes tenen dret a revisar les proves que han fet i demanar explicacions al professor si les correccions no són clares o no les comprenen, sense que això justifiqui una penalització per a l'alumnat.
- Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director del centre, d'acord amb el que disposa el Decret 297/2006. Durant el curs la reclamació serà resolta pel professor responsable i només les qualificacions de final de curs poden ser ateses pel departament didàctic, la direcció i, eventualment, pels ST si es presenta algun recurs. Per tramitar la reclamació de manera oficial, cal que l'alumne (pare, mare o tutor legal si és menor d'edat) faci arribar, en mà o a través del correu electrònic direccio@inssantramon.cat, el document de la reclamació de notes (penjat a la pàgina web del centre) a la direcció.
- En cas de sol·licitud de revisió del Treball de Recerca seguirà els següents passos:
 - o L'alumne que no està d'acord amb la qualificació obtinguda en el seu TR ha de reunir-se, durant els dos dies hàbils següents de l'obtenció de la qualificació, amb el tutor del TR.
 - o El tutor del TR exposarà a l'alumne els motius de la qualificació obtinguda. Li explicarà els criteris de qualificació i li detallarà el resultat obtingut dels diferents ítems.
 - o El tutor del TR haurà de fer un informe o acta de la reunió duta a terme amb l'alumne i lliurar-ne una còpia a direcció.
 - o Si l'alumne no està d'acord amb la resolució feta per part del tutor, escriurà un document escrit de reclamació al director del centre.
 - o El director del centre comunicarà al tutor i al tribunal la demanda de reclamació.



- o Direcció crearà un nou tribunal, preferiblement del mateix àmbit i de tres membres, per tal que facin una nova correcció del TR. Aquesta correcció se centrarà en tots els ítems que puguin ser objectivables.
 - o La proposta raonada de resolució s'ha de fer constar per escrit i fer-la arribar a direcció en mà o a través del correu electrònic direccio@inssantramon.cat.
 - o El director pot resoldre directament la reclamació un cop acceptada la proposta per part de l'alumne.
 - o L'alumne, amb els pares, mares o tutors legals (si és menor d'edat), podrà recórrer la resolució i, en un termini de tres dies hàbils, sol·licitar la intervenció d'inspecció educativa.
 - o El tutor del TR, per transparència i per no generar indefensió de l'alumne, ha de permetre accedir a tot el material que ha contribuït a atorgar les qualificacions. Així mateix, totes les intervencions fetes amb l'alumne han de quedar degudament registrades per escrit.
- El dia de lliurament de les notes els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si un alumne no està d'acord amb la resolució, podran reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà.
 - Tots els documents oficials de l'avaluació es conservaran en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent (mes d'octubre) el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.).

5.3.7. Canvis de modalitat i d'optatives

a. **Canvis de modalitat de Batxillerat.** Tal i com s'especifica a les instruccions d'inici de curs dictades pel departament d'educació i formació professional, l'alumnat que, una vegada començat el curs, vulgui fer un canvi de la modalitat en la qual està matriculat tindrà de termini per fer-ho un mes des de l'inici de les classes.

b. **Canvis d'optatives.** L'alumnat que, una vegada començat el curs, vulgui fer un canvi d'optativa tindrà de termini per fer-ho 15 dies des de l'inici de les classes.



5.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

5.4.1. Drets de l'administrativa (personal auxiliar d'administració)

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en la gestió del centre a través del Consell Escolar.
- Poder expressar les seves reclamacions al secretari del centre.
- Traslladar suggeriments i propostes de millora a la direcció de l'institut.

5.4.2. Deures de l'administrativa (personal auxiliar d'administració)

- Fer la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Coordinar les tasques administratives i de seguiment del CFGM.
- Gestionar els documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències...
- Fer la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- Coordinar la projecció externa del centre amb col·laboració amb l'equip directiu.
- Encarregar-se de les tasques encomanades pel secretari.

5.4.3. Drets del personal subaltern

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en la gestió del centre a través del Consell Escolar.
- Poder expressar les seves reclamacions al secretari del centre.
- Traslladar suggeriments i propostes de millora al secretari.

5.4.4. Deures del personal subaltern

- Atendre les trucades telefòniques.
- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Fer reparacions essencials dels diferents espais del centre tenint en compte les seves funcions pròpies.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- A l'inici dels dos patis els conserges comprovaran que totes les portes de les aules hagin quedat tancades.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip



directiu.

- Encarregar-se de les tasques encomanades pel secretari.

5.5. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES D'ALUMNES

5.5.1. Drets de les famílies d'alumnes

Les famílies (pare, mare i/o tutor legal) tenen el dret a:

- Participar en la gestió educativa dels seus fills d'acord amb la legislació vigent.
- Ser atesos pels tutors dels seus fills en els horaris fixats en la jornada laboral del docent o en hores acordades amb antelació.
- Assistir a les reunions convocades pels tutors o membres de l'equip directiu del centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i les activitats acadèmiques del seu fill.
- Pertànyer a l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) segons els seus reglaments.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares i mares.

5.5.2. Deures de les famílies d'alumnes

- Acceptar la normativa recollida a les NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius en l'organització i gestió d'activitats, tant a títol individual com col·lectiu.
- Assistir a les reunions individuals i col·lectives convocades pel tutor o altres òrgans del centre per tal de tractar assumptes relacionats amb el rendiment acadèmic o la conducta del seu fill.
- Comunicar a la direcció del centre si el seu fill pateix alguna malaltia que pot requerir atenció mèdica específica, i omplir el Pla Consensuat de Salut si es requereix.
- Acceptar els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Fer els pagaments corresponents de material, sortides i tallers, i facilitar als seus fills els materials i mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Vetllar per tal que els seus fills, en la mesura que sigui possible, participin en les activitats educatives de caràcter curricular que el centre organitzi.

6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Els familiars dels alumnes poden contactar amb l'institut fent ús de les diferents vies:

- Plataforma ClickEdu
- Telèfon del centre: horari de 7:45 – 14:45, de dilluns a divendres
- Correu electrònic: a8042330@xtec.cat

MOTIUS	RESPONSABLE	CORREUS
Calendari escolar Canvis de modalitat d'estudis Convivència i disciplina (després de ser gestionat pels tutors) Informació general del centre Propostes de millora...	Directora Cap d'estudi	direccio@inssantramon.cat
Pagaments Documentació administrativa Inscripcions Butlletins Convalidacions...	Secretari Administrativa	secretaria@inssantramon.cat

Justificació de retards i absències	Conserges	conserges@inssantramon.cat
Gestió quotidiana de tots els assumptes derivats de l'aprenentatge i convivència de l'alumne Assumptes i dubtes diversos	Tutors	tutor/a@inssantramoncat [a l'inici de cada curs es faran arribar els contactes del tutor de grup i tutor individual dels alumnes a les famílies]

6.2. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES

Són membres de l'AFA els pares, mares o tutors legals dels alumnes matriculats al centre. L'AFA té les atribucions especificades en la normativa vigent. És gestionada per una Junta formada pel president, el secretari, el tresorer i els vocals.

6.3. CONSELL DE DELEGATS

El Consell de Delegats està format per tots els delegats i subdelegats dels diversos grups del centre, i també pels representants dels alumnes al Consell Escolar. Els deures i les funcions del Consell de Delegats són les següents:

- Assistir a les reunions trimestrals presidides per la direcció del centre fora de l'horari escolar.



- Assistir a les formacions específiques per al càrrec ocupat.
- Implicar-se en l'anàlisi, les valoracions i les propostes de millora del centre.
- Participar en els plans de treball proposats anualment.
- Informar els estudiants dels acords i temes tractats en el Consell de Delegats.

El Consell de Delegats es reunirà amb la Directora al llarg del curs acadèmic per impulsar els objectius proposats per l'alumnat. El Consell de Delegats disposarà d'un espai per reunir-se i assemblear-se sempre que ho consideri necessari. La direcció del centre es compromet a facilitar-los aquests espais.

6.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.



7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. ASPECTES GENERALS

7.1.1. Ús del telèfon mòbil

- L'alumnat no pot utilitzar ni tenir engegat el telèfon mòbil a les aules, tallers, laboratori, passadissos i vestíbul, lavabos i vestidors, biblioteca o pati. L'alumnat només podrà utilitzar-lo sota supervisió i responsabilitat del docent, per fer-ne ús com a eina d'aprenentatge.
- Si es detecta cap incompliment d'aquesta norma per part de l'alumnat, el professor que ho hagi detectat demanarà a l'alumne responsable que li entregui el mòbil apagat. L'entregarà a la cap d'estudis, qui custodiarà l'aparell. Tramitarà una amonestació (l'escriurà al Clickedu) i telefonarà a la família per tal que vinguin a buscar el mòbil. La incidència constarà com a falta segons el règim disciplinari vigent.
- A les reunions informatives d'inici de curs es recomanarà que els alumnes no portin el telèfon mòbil al centre.
- El professorat no pot utilitzar el telèfon mòbil (trucar o whatsappejar) a les aules, llocs de pas de l'alumnat (passadissos i vestíbul), o pati. Pot fer-ne ús a la sala de professors o a espais propis i únics per als docents.
- El centre no es fa responsable de la pèrdua o robatori del mòbil, o trencament del dispositiu.

7.1.2. Ús de rellotges intel·ligents

- No es permet l'ús de rellotges intel·ligents al centre i, per tant, el punt anterior s'aplicarà també a aquests dispositius, que comparteixen característiques amb els telèfons mòbils.

7.1.3. Consum de tabac, alcohol o substàncies estupefaents

- La legislació vigent prohibeix el consum de tabac, cigarretes electròniques, begudes alcohòliques i altres substàncies a l'interior del centre educatiu. El seu consum comporta una sanció estipulada al règim disciplinari.
- Els alumnes no poden fumar a menys de 50 metres de l'entrada de l'institut.
- Els alumnes no poden consumir begudes alcohòliques ni altres substàncies estupefaents abans d'entrar al centre. Si un alumne entra a les instal·lacions amb símptomes d'haver consumit s'avisarà les famílies per tal que vinguin a buscar-lo.



7.1.4. Ingestió d'aliments i begudes

- Els alumnes hauran de menjar al pati, durant les hores d'esbarjo.
- No es podrà menjar en altres dependències de l'edifici escolar, exceptuant els casos en què formin part d'activitats escolars autoritzades o alumnes que, per motius de salut, ho necessitin.
- Els alumnes podran beure aigua a les classes sempre i quan portin la seva ampolla o cantimplora de casa, i no sigui compartida.

7.1.5. Seguretat, higiene i salut

- El centre disposa d'un protocol de salut. A l'inici de curs, les famílies dels alumnes nous rebran un document en el qual haurà d'informar dels aspectes de salut que considerin rellevants i que el centre ha de tenir en compte durant l'escolarització de l'alumne.
- La farmaciola està als despatxos de l'equip directiu. També, de forma visible, hi ha la fitxa amb la relació dels alumnes que poden prendre medicaments i dels que no; així mateix hi ha una llista amb la relació dels alumnes que tenen algun tipus d'al·lèrgia i les instruccions en cas de necessitat.
- A consergeria hi ha una farmaciola de parafarmàcia per atendre els alumnes en situacions quotidianes: rascades, torçades de peu, caigudes...
- En els casos quan s'ha d'administrar medicaments als alumnes cal que els pares aportin una recepta i l'informe mèdic corresponent (Pla Consensuat de Salut). Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal de l'institut a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.
- Les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització estan a direcció.
- El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què la vida de l'alumne estigui en perill.

7.1.6. Utilització d'espais, equipaments i materials

- Cal fer un bon ús de l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material escolar.
- Cal mantenir tots els espais del centre ordenats i nets. L'alumnat d'ESO, organitzats per classes i grups de 4 a 6 alumnes, s'encarregaran de la neteja del pati. S'entregarà un calendari de neteja a inici de curs.
- S'ha d'utilitzar correctament el material didàctic de les aules: llibres de la biblioteca d'aula i material fungibles, i del centre.
- Cal tenir cura del material propi i respectar el dels altres membres de la comunitat educativa.



- Els objectes perduts seran portats a Consergeria.
- Les famílies, a inici de cursos, hauran de pagar la quota de material. Si no paguen aquesta quota, els seus fills no podran rebre ni utilitzar material fungible exclusiu: fotocòpies, material de visual i plàstica, taller de tecnologia o laboratoris, i material d'educació física.
- Tots els alumnes reben a l'inici de curs un portàtil del Departament d'Educació. L'ús del portàtil està especificat al document "Acceptació i compromís de bon ús dels portàtils de centre", que haurà de ser firmat per alumnes i famílies.
- L'ús del lavabo, sempre que no hi hagi una emergència, quedarà restringit a les hores del pati. Els alumnes hauran de demanar al professor de guàrdia permís per anar-hi.
- Els alumnes disposaran d'un armariet personal amb contrasenya. Hauran de fer-ne un ús responsable i seguir la normativa establerta.
- El material informàtic de l'aula de cicles és propietat del Departament i l'alumnat és responsable de la utilització de l'ordinador assignat, i n'haurà d'assumir la responsabilitat del seu bon ús.
- El centre disposa de càmeres de videovigilància per tal de garantir la seguretat dels béns i les persones que accedeixen físicament a les dependències del centre. L'enregistrament de les imatges són susceptibles de consulta per la direcció del centre en casos de possibles incompliments de la normativa. Aquestes imatges es conservaran un termini de màxim d'un mes i no es faran públiques en cap moment.

Les persones que accedeixen físicament a les dependències del centre poden exercir el dret d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament de dades. La resta d'informació sobre el tractament de dades per videovigilància les podeu consultar a l'apartat Departament/Protecció de dades del web del Departament d'Educació.

El centre disposa de la corresponent Memòria del Sistema de Videovigilància la qual ha estat comunicada i validada pels Serveis Territorials d'Educació a la Catalunya Central.

7.1.7. Sobre el vestuari

- L'alumnat acudirà a l'institut amb la vestimenta apropiada per a l'activitat educativa.
- Els alumnes no poden dur gorra, barret o caputxa durant les hores de classe.
- Els alumnes no es poden treure la samarreta i anar a pit descobert dins el centre o en altres instal·lacions durant l'horari lectiu.



7.1.8. Guàrdies

- Les absències de docents que s'hagin de cobrir diàriament seran apuntades al full de guàrdies que es troba a la cartellera de la sala de professors.
- A cada canvi de classe els professors de guàrdia controlaran els passadissos, tant el del primer com el del segon pis, i s'asseguraran que tots els grups són atesos pel docent que els correspon. En cas que hi hagi un professor absent no previst, ho comunicarà a la cap d'estudis.
- A la meitat de la guàrdia el professor de guàrdia farà una passejada pels passadissos i vestíbuls per assegurar-se que no hi ha alumnes fora de les aules o altres situacions no previstes.
- Si un alumne és expulsat d'una classe, haurà de baixar fins a la sala de professors. El professor de guàrdia controlarà que tingui feina, si no, n'hi facilitarà. Apuntarà l'expulsió de l'alumne al full d'incidències de la cartellera. Acompanyarà l'alumne expulsat a l'aula 13 i durà a terme una reunió individual amb ell per tal de poder gestionar el conflicte. Haurà d'omplir un document intern de mediació i deixar-lo, després, al caseller de la cap d'estudis. També vetllarà per al bon comportament de l'alumne.
- Puntualment, quan els alumnes no tinguin feina de la matèria o tasques de deures, el professor de guàrdia podrà demanar a l'equip directiu si es pot fer la guàrdia al pati. El professor de guàrdia serà l'encarregat de quedar-se al pati amb l'alumnat.
- Per cada sessió horària hi haurà, com a mínim, un docent que tindrà assignada l'hora de guàrdia.

7.1.9. Guàrdies de pati

- Durant l'horari lectiu, es fan dues pauses al llarg del matí de vint minuts cada una.
- Les hores de pati estarà coberta per un professor de guàrdia per vigilar el pati i la cantina.
- El professor de pati vigilarà tot l'espai, controlarà el joc correcte dels alumnes i atenuarà els conflictes. Serà l'encarregat d'aplicar la normativa establerta.
- Al finalitzar el segon pati el professor vetllarà per tal que els alumnes encarregats de la neteja del pati recullin els papers.
- El professor de pati serà l'últim d'abandonar l'espai. Si té classe a l'hora següent, el professor de guàrdia vigilarà el grup fins que arribi.
- Els dies de pluja els alumnes podran ocupar la planta baixa, el gimnàs i el passadís del primer pis, a més del cobert del pati i la cantina. El professor de guàrdia, amb el suport de l'Equip Directiu, anirà desplaçant-se pels diferents



espais.

- El professor de guàrdia haurà de donar permís als alumnes per anar al lavabo

7.1.10. Entrades i sortides del centre

- La porta principal de l'institut s'obrirà 10 minuts abans de l'hora d'entrada. Els alumnes, de manera esglaonada, podran anar accedint al centre.
- Els alumnes que arribin o surtin del centre fora dels horaris fixos ho hauran de fer per la porta principal del vestíbul. Caldrà trucar el timbre.
- Si un alumne d'ESO ha de sortir del centre durant l'horari lectiu, tant per visita mèdica o perquè es troba malament o qualsevol altra circumstància, caldrà que un familiar major d'edat el vingui a buscar i firmi el full de registre d'entrades i sortides. Si l'alumne és de Batxillerat, podrà marxar sol sempre i quan el seu pare/mare o tutor legal hagi firmat l'autorització de sortida anual i, a més, hagi trucat a Consergeria avisant que l'alumne haurà de marxar abans del previst.

7.1.11. Visites dels pares

- Els tutors/cotutors comunicaran als pares els seus horaris d'atenció. Sempre és imprescindible demanar hora amb antelació per reunir-se amb el tutor del seu fill.
- Si els pares volen reunir-se amb algun membre de l'equip directiu, hauran de sol·licitar visita amb antelació per correu electrònic o per telèfon. Segons la disponibilitat dels membres s'atorgarà una hora concreta.
- En cap cas els pares podran accedir a les classes sense l'autorització d'un professor responsable.

7.1.12. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

El centre, per als casos d'absentisme, segueix el "Protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar a la comarca del Bages". Coordina l'absentisme de l'alumnat la cap d'estudis.

7.1.13. Ús de la biblioteca

La biblioteca de l'institut és d'ús exclusiu per als alumnes, docents i personal del PAS del centre. Per fer ús de la biblioteca cal respectar les normes següents:

- Està totalment prohibit menjar a la biblioteca.
- Els alumnes poden agafar els llibres per a la seva consulta dels prestatges, però una vegada consultats els han de tornar al seu lloc.



- Les taules han de quedar netes i sense papers, i les cadires endreçades.
- Els alumnes poden endur-se en préstec els llibres que no siguin de consulta.
- Per endur-se un llibre en préstec ho hauran de sol·licitar al coordinador de biblioteca qui registrarà el préstec i determinarà un retorn del llibre en un període de 15 dies naturals amb possibilitat d'allargar-lo set dies més previ consentiment del coordinador de biblioteca. Si el préstec es realitza en la darrera setmana abans de Nadal o de Setmana Santa, el venciment del préstec serà el primer dia lectiu després de vacances.
- Els llibres s'hauran de retornar en bones condicions. En el cas que es malmetessin o es perdessin s'aplicaria una sanció que aniria des d'un mínim fins a pagar el valor del llibre, en cas de pèrdua.
- Quan un professor, esporàdicament porti els alumnes a la biblioteca per realitzar-hi alguna activitat pedagògica, s'ha de quedar amb ells fins que toqui el timbre i al final de la classe ha de vetllar perquè quedi tot en ordre.
- Si un professor de guàrdia baixa a la biblioteca amb l'alumnat, es fa responsable de fer complir les normes d'ús de la biblioteca.
- Si els alumnes que convaliden música utilitzen, durant les hores lectives, la biblioteca, hi haurà d'haver amb ells el professor de guàrdia, si no, hauran d'utilitzar un altre espai.
- Pel que fa al préstec de llibres per part de professors, s'hauran de seguir les mateixes normes que hi ha per als alumnes. Els professors podran tenir tres títols en préstec alhora.
- Al final de la jornada laboral els conserges controlaran que els llums estiguin apagats i les persianes de la biblioteca abaixades i el mobiliari al seu lloc.

7.1.14. Actuacions en cas de situacions meteorològiques adverses

En cas de situacions meteorològiques adverses, ja sigui situacions sobrevingudes en horari escolar com en actuacions previstes davant l'anunci de nevades o altres inclemències, el centre seguirà el protocol d'actuació en cas d'emergències per inclemències meteorològiques per als centres educatius de l'àmbit territorial a la Catalunya Central.