

NOFC

Normes d'organització i funcionament del centre

Codi: B7005662
INS SERRALLARGA BLANES



Índex de continguts

0. INTRODUCCIÓ.....	4
1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	5
1.1 ÒRGANS DE GOVERN	5
1.1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS.....	5
1.1.3 ÒRGANS COL·LEGIATS	12
1.2 L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I DE GESTIÓ DE L'INSTITUT	16
1.2.1 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DE L'INSTITUT	16
1.2.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	31
1.2.3 LES FAMÍLIES.....	33
1.2.4 EL PERSONAL DEL CENTRE	34
2. NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT	48
2.1 NORMES GENERALS	48
2.1.1 ENTRADES I SORTIDES DE L'INSTITUT.....	48
2.1.2 PASSADISSOS I CANVIS D'AULA.....	49
2.1.3 INDUMENTÀRIA, ESTRIS, TRACTE I LLENGUATGE RESPECTUÓS	49
2.1.4 MANTENIMENT I CONSERVACIÓ	50
2.1.5 DESPERFECTES.....	50
2.1.6 RESPONSABLES DE CLASSE	51
2.1.7 ESBARJOS	51
2.1.8 EXPULSIONS I CONFLICTES	51
2.1.9 PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT, INDISPOSICIÓ O MALALTIA D'UN ALUMNE	52
2.1.10 PREVENCIÓ DE DROGODEPENDÈNCIES	53
2.1.11 PROTOCOL PER DETECTAR CASOS DE MALTRACTAMENTS	53
2.1.12 ÚS DELS ESPAIS I DE LES INSTAL·LACIONS	53
2.1.13 LES VIGILÀNCIES	56



2.1.14	NORMATIVA DE SORTIDES I EXCURSIONS.....	62
2.1.15	PLA D'EMERGÈNCIA	64
2.1.16	ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT	64
2.1.17	PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES EN ACTIVITATS DEL CENTRE	65
2.2	NORMES ESPECÍFIQUES COMUNES PER A ESO, BATXILLERAT I FP EN TORN DE MATÍ.....	65
2.2.1	TREBALL A CLASSE.....	65
2.2.2	MATÈRIES QUE ES REALITZEN FORA DE L'AULA ORDINÀRIA	65
2.2.3	ANADES AL LAVABO	65
2.2.4	FALTES D' ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	66
2.2.5	PAUTES A SEGUIR QUAN FALTA UN PROFESSOR.....	66
2.2.6	ESBARJOS	67
2.3	NORMES ESPECÍFIQUES PER A CICLES FORMATIUS DE TARDA	67
2.3.1	ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT	67
2.3.2	ESBARJOS	67
2.3.3	CANVIS DE CLASSE	68
2.3.4	ABSÈNCIA D'UN PROFESSOR	68
2.3.5	FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	68
2.3.6	PREMIS A LES MATRÍCULES D'HONOR DELS CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ	69
3.	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	70
3.1.	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'INSTITUT I MESURES CORRECTORES	71
3.2.	FALTES I SANCIONS	72
3.3	PROCEDIMENT DE QUEIXES	73



0. INTRODUCCIÓ

L'Institut Serrallarga, la titularitat del qual correspon al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, és un centre docent públic, arrelat al seu entorn i context cultural amb un projecte educatiu propi, centrat en l'alumnat, obert a la societat i amb autonomia de gestió i funcionament que es dedica a:

En relació amb l'alumnat

Formar els nostres alumnes -en cooperació amb les famílies i dins del seu entorn i context sociocultural- en l'adquisició de les competències bàsiques, socials i professionals establertes per les diferents etapes del sistema educatiu, perquè es puguin incorporar a la vida activa i professional amb ple desenvolupament personal, ampli sentit crític, responsabilitat i competència. Tot això, en un entorn de treball participatiu i motivador.

En relació amb la família

Contribuir a la formació de l'alumnat, orientar i assessorar la família sobre l'educació que estan rebent i aconseguir la seva participació i implicació en el procés educatiu, amb la finalitat de col·laborar en el procés formatiu de l'alumnat.

En relació amb la societat, les empreses i les institucions

Formar persones responsables i competents, d'acord amb les necessitats i els requeriments de la societat, per tal de contribuir al progrés i al desenvolupament social dintre d'uns valors de llibertat, tolerància, sostenibilitat i solidaritat.

En relació amb l'equip humà de l'Institut

Crear un entorn de treball participatiu i motivador, que faciliti la seva implicació en el projecte i el funcionament del centre, de manera que s'afavoreixi el desenvolupament i la millora de la seva professionalitat i la millora continuada del centre.

En relació amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya

Completar, aplicar i desenvolupar el disseny curricular establert per les autoritats educatives i informar/transmetre al Departament d'Ensenyament les necessitats detectades pels diferents grups d'interès, amb la finalitat de fomentar la millora de la política educativa.



1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1.1 ÒRGANS DE GOVERN

1.1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut: director, cap d'estudis d'ESO, cap d'estudis d'FP, coordinador pedagògic (amb funcions de cap d'estudis de Batxillerat, IFE i PFI), secretaria i administradora.

A l'Institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'Institut.

Competències de la direcció

La direcció i 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 a la programació general.

Correspon a la direcció:

- a) Representar el centre i l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre, i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.



h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

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

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

k) Vetllar pel compliment de les NOFC del centre.

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

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

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

o) Promoure plans de millora de la qualitat a l'institut, així com projectes d'innovació i d'investigació educativa.

p) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.

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

r) Determinar l'estructura organitzativa necessària i nomenar la persona responsable de coordinació de riscos laborals i de medi ambient. Establir i documentar els principis i els objectius de l'acció preventiva de riscos laborals. Determinar els procediments necessaris per tal d'assegurar l'activitat preventiva i de respecte al medi ambient.

s) Assignar els recursos necessaris per desplegar l'activitat preventiva i mediambiental i comunicar al Departament d'Ensenyament quan no estigui al seu abast.

t) Promoure la consulta al professorat i al PAS, la formació, la informació i la comunicació en matèria preventiva i mediambiental.

u) Comunicar al Departament d'Ensenyament els accidents laborals i mediambientals que es produeixin. Comunicar-hi les malalties laborals, si escau.

v) Adjudicar les competències dels òrgans unipersonals en funció de les necessitats del centre.

Competències de cap d'estudis (ESO)



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

Són funcions específiques del cap d'estudis d'ESO:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.
- b) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a l'ESO.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Convocar i presidir les sessions d'avaluació.
- e) Adequar l'oferta de matèries optatives.
- f) Fer l'adscripció del professorat a un Equip Docent.
- g) Assignar tutories a propostes dels departaments i d'acord amb el PCC.
- h) Confeccionar les llistes definitives dels grups i de les matèries optatives.
- i) Preparar i lliurar les qualificacions dels grups d'ESO.
- j) Elaborar els butlletins de notes i les actes d'avaluació final de curs, cicle i etapa.
- k) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
- l) Gestionar els expedients disciplinaris dels alumnes i arxivar-los a les carpetes de tutoria.
- m) Informar els serveis socials de l'Ajuntament dels alumnes absentistes.
- n) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- o) Administrar l'aplicació de gestió del centre.

Competències del cap d'estudis (Batxillerat, IFE i PFI)

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

Són funcions específiques de cap d'estudis de Batxillerat:



- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.
- b) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments al Batxillerat.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Convocar i presidir les reunions d'avaluació.
- e) Adequar l'oferta de matèries de modalitat i optatives.
- f) Orientar els alumnes sobre les matèries de modalitat i les vies de les PAU.
- g) Revisar l'assignació de matèries optatives.
- h) Fer l'adscripció del professorat a l'EDO de Batxillerat.
- i) Presidir i convocar les reunions d'EDO de Batxillerat per fer el seguiment del curs.
- j) Pel que fa al Treball de Recerca:
 - Assignar els tutors i informar els alumnes i l'EDO de l'organització i el calendari del Treball de Recerca.
 - Revisar amb l'EDO els temes dels treballs de recerca i les propostes escollides pels alumnes.
 - Elaborar la composició dels tribunals avaluadors.
 - Recollir els treballs dels alumnes i portar un registre dels lliurats.
 - Recollir els registres d'avaluació dels Treballs de Recerca de cadascun dels tribunals, entrar les qualificacions a Esfera i informar-ne els alumnes.
 - Fer una valoració del Treball de Recerca amb l'EDO.
- k) Assignar tutories d'acord amb el PCC.
- l) Confeccionar les llistes definitives dels grups i de les matèries comunes, modalitat i optatives.
- m) Preparar i lliurar les qualificacions dels grups de Batxillerat.
- n) Elaborar els butlletins de notes i les actes d'avaluació final de curs i d'etapa.
- o) Informar i orientar els alumnes sobre el procés de preinscripció a les PAU i als Cicles Formatius.



- p) Rebre les reclamacions de les qualificacions finals d'etapa.
- q) Convocar junta extraordinària d'avaluació final per decidir sobre les reclamacions de notes.
- r) Administrar l'aplicació de gestió del centre.

Competències del cap d'estudis (d'FP)

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'FP, sota el comandament de la direcció de l'Institut.

Són funcions específiques del cap d'estudis d'FP:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, un cop escoltat el claustre.
- b) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments als Cicles Formatius.
- c) Vetllar pel correcte desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- d) Vetllar per la correcta distribució d'espais i horaris, i preveure les guàrdies en cas d'absències del professorat.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació de tots els cicles, lliurar les actes als tutors i presidir, si escau, les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Generar els butlletins de notes i lliurar-los als tutors.
- g) Vetllar per l'adequat funcionament del registre de notes.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- i) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- j) Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres de treball.
- k) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- l) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i de formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- m) Substituir el director en cas d'absència.



n) Tenir cura del manteniment i l'actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar l'adquisició, el lloguer o l'alienació d'equipaments i les compres de material fungible.

o) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.

p) Assumir les funcions que en matèria de formació professional podrien correspondre a coordinació pedagògica o li delegui la direcció.

r) Administrar l'aplicació de gestió del centre.

Competències de la secretaria

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament del director.

Són funcions específiques de secretari les següents:

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

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

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

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

e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

h) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.

Competències de l'administradora del centre

Correspon a l'administradora dur a terme, 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 de l'administradora les següents:

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



- b) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- c) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- d) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- f) Gestionar els recursos per desenvolupar l'acció preventiva i de sostenibilitat mediambiental.
- g) Són funcions específiques d'administrador les previstes en aquest Reglament i aquelles altres que li siguin encarregades per la direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Competències de la coordinació pedagògica

Actualment, les funcions del coordinador pedagògic estan distribuïdes entre el cap d'estudis d'ESO i el cap d'Estudis de Batxillerat.

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

Són funcions específiques de coordinador pedagògic:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Coordinar el pla d'acció tutorial desenvolupat en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- f) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.



- g) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- h) Coordinar, amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut, amb el coordinador de riscos.
- i) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- j) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- k) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- m) Presidir, juntament amb el cap d'estudis d'ESO, la comissió d'atenció a la diversitat.
- n) Presidir les reunions de coordinació.
- o) Vetllar per un correcte traspàs d'informació de primària a secundària
- p) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.3 ÒRGANS COL·LEGIATS

Són òrgans col·legiats de govern de l'institut: el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

1.1.2.1 EL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació en el control i la gestió de la comunitat escolar en el govern de l'institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Són competències del consell escolar

- a) Elaborar informes, a petició de l'administració competent, sobre el funcionament de l'institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
- b) Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i del cessament dels membres de l'equip directiu.



- c) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'institut, aprovar- lo i avaluar-ne el compliment.
- d) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
- e) Aprovar les NOFC del centre.
- f) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- g) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- h) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- i) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.
- j) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- k) Ser informat dels expedients disciplina.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Composició del Consell Escolar del centre

- a) El director de l'Institut, que n'és el president.
- b) Un cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'Institut.
- d) Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors.
- e) Un nombre determinat d'alumnes, pares i mares elegits entre ells i elles. D'entre els pares i mares, un serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) El secretari, que actua de secretari del Consell, amb veu i sense vot.
- h) L'administrador de l'Institut, amb veu i sense vot.
- i) Un representant del personal d'atenció

Comissions específiques del Consell Escolar



En el si del Consell Escolar es podran constituir comissions específiques per portar a terme tasques concretes quan així es cregui convenient. Es procurarà que tots els sectors del Consell Escolar estiguin representats en aquestes comissions.

Renovació dels membres del Consell Escolar del centre

Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

Les renúncies a exercir el càrrec de representació en el Consell Escolar hauran de ser acceptades pel president i comunicades als membres del Consell com a pas previ al nou nomenament de la persona que cobreixi la vacant.

En cas que la vacant es produeixi en període electoral de renovació del Consell, la plaça vacant serà coberta, una vegada finalitzat el procés de renovació, per la persona que tingui més vots a continuació dels candidats electes.

Si la vacant correspon al sector del professorat, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelatió de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. En el supòsit que a les darreres eleccions no hi haguessin més candidats o, si havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Si en els processos electorals del sector de professorat es produeixen situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor del professor amb més antiguitat al centre.

Si la vacant correspon al sector d'alumnes, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelatió de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. En el supòsit que a les darreres eleccions no hi haguessin més candidats o si, havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, el director procedirà a la convocatòria d'un nou procés electoral per a cobrir la/les vacant/s de forma provisional fins a la propera convocatòria de renovació parcial del Consell Escolar. Els representants del sector d'alumnes que siguin expedientats per faltes greus o molt greus seran revocats de la condició de membres del Consell Escolar.

Si en els processos electorals del sector d'alumnat es produïssin situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor de l'alumne o de l'alumna de més edat.

Si la vacant correspon al sector de pares i mares d'alumne, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelatió de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.

En el supòsit que a la darrera elecció no hi haguessin més candidats o si, havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, el director sol·licitarà a l'associació de pares i mares d'alumnes que presentin al director la proposta del/s candidat/s per cobrir la/les vacant/s de forma provisional fins a la propera convocatòria de renovació del Consell Escolar.

Si la vacant correspon al sector del personal d'administració i serveis (PAS) o al sector del personal d'atenció educativa (PAE) aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelatió de vots obtinguts a la darrera elecció.



La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

1.1.2.2 EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El Claustre és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el director.

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

Són funcions del Claustre:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e) Conèixer les propostes fetes a l'administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (caps de departament, coordinadors, tutors...).
- f) Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que direcció la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.



1.2 L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I DE GESTIÓ DE L'INSTITUT

1.2.1 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DE L'INSTITUT

Col·legiats: els departaments didàctics i els equips docents

Unipersonals: caps de departament, caps de seminari, tutors, coordinadors d'educació secundària obligatòria, coordinador de batxillerat, coordinador de formació professional, coordinador Dual, coordinador de projectes d'FP, *community manager*, coordinador d'informàtica, coordinador lingüístic, intercultural i cohesió social, coordinador d'activitats, coordinador de prevenció de riscos laborals i coordinador de qualitat.

1.2.1.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS

ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

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

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

Al capdavant de cada departament es nomena un cap de Departament.

El director pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

Quant a departaments didàctics, l'estructura de l'Institut és la següent:

- a) Departament de llengua catalana i literatura.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i Literatura i Clàssiques.

- b) Departament de llengua castellana i literatura.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Castellana i Literatura.

- c) Departament de llengües estrangeres.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès i Francès.

- d) Departament de matemàtiques.



En forma part el professorat de l'especialitat de Matemàtiques.

e) Departament de ciències.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i Química, Biologia i Geologia.

f) Departament de tecnologia.

En forma part el professorat de l'especialitat de Tecnologia.

g) Departament de ciències socials

En forma part el professorat de les especialitats següents: Geografia i Història, Religió, Filosofia i Economia.

h) Departament d'administració.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Administració d'Empreses (501), Processos de Gestió Administrativa (622).

i) Departament de comerç i màrqueting.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Organització i Gestió Comercial (510) i Processos Comercials (621).

j) Departament d'electricitat.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Sistemes electrotècnics i automàtics (525) i Instal·lacions electrotècniques (606).

k) Departament de química industrial.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Anàlisi i química industrial (502) i Operacions de processos industrials (615).

k) Departament d'orientació i psicopedagogia

En forma part el professorat de les especialitats següents: Psicopedagogia, mestre terapeuta i professors d'atenció a la diversitat.

h) Departament d'esports

En forma part el professorat d'Educació física i cicles d'esports.

l) Departament d'IFE

En formen part els professionals de les especialitats amb competències docents a l'IFE.



j) Departament de PFI

En formen part els professionals de les especialitats amb competències docents a l'IFE.

k) Departament d'arts

En formen part els docents de dibuix, de música i aquells amb especial dedicació horària al batxillerat artístic.

l) Departament de construcció

En formen part els docents de les especialitats de construcció 612 (oficina de projectes de construcció) i 504 (construccions civils i edificacions). També formarà part d'aquest departament el professorat de formació i orientació laboral.

ELS EQUIPS DOCENTS

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

A l'ESO i el Batxillerat el coordinador de cada nivell presideix les reunions de l'equip docent de grup, entenent per grup el professorat del nivell que tingui al seu càrrec.

1.2.1.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

CAP DE DEPARTAMENT

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

En particular, són funcions del cap del departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.



- g) Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- h) Formar i informar el professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball.
- i) Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.
- j) Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
- k) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- l) Col·laborar en el seguiment dels exalumnes i en el bon funcionament de la borsa de treball amb el coordinador d'FP.
- m) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- n) Confegir i mantenir l'inventari general del departament.
- o) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

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

CAP DE SEMINARI

Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un cap de seminari, les competències del qual són les mateixes que les del cap de departament en l'àmbit del seu seminari.

COORDINACIÓ DE NIVELL D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

Les coordinacions de nivell vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria, sota la dependència del coordinador pedagògic.

A cada nivell d'ESO s'assignarà una coordinació que vetllarà per la difusió i pel coneixement del Pla d'Acció Tutorial del centre. Aquest coordinador també procurarà la coordinació dels tutors d'un mateix nivell per tal d'aplicar la programació del PAT d'una manera correcta. Entre d'altres, les funcions del coordinador de nivell respecte la tutoria seran:

- a) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent.
- b) Elaborar l'acta de la reunió d'EDO i lliurar-la al coordinador pedagògic i als membres de l'EDO.



- c) Portar les propostes de l'EDO a les reunions de coordinació.
- d) Informar l'EDO de les decisions preses en la reunió de coordinació.
- e) Rebre els alumnes nouvinguts d'acord amb el pla d'acollida.
- f) Coordinar l'aplicació del PAT, les activitats de tutoria i les actuacions tutorialistes. Orientar les modificacions adients en funció de les necessitats del centre i de l'alumnat.
- g) Revisar, actualitzar i preparar el treball de síntesi i el projecte de recerca.
- h) Assistir i participar en les reunions de preavaluació i avaluació.
- i) Avaluar a final de curs el grau de consecució dels objectius del PAT de cada curs amb l'aportació de tots els tutors i de l'equip docent. Elaborar la memòria a final de curs i lliurar-la a direcció.
- j) Organitzar i preparar les sortides de nivell.

Els coordinadors d'educació secundària són nomenats un cop escoltat el cap d'estudis.

LA TUTORIA

La tutoria i l'orientació dels alumnes formaran part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre del centre exercirà les funcions de professor tutor o tutora, quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor o tutora, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i l'evolució personal dels alumnes.
- b) Vetllar per tal que els seus tutorats realitzin el procés d'ensenyament-aprenentatge en condicions de seguretat i salut.
- c) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels alumnes.
- f) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.



- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- i) Notificar al coordinador de riscos laborals qualsevol risc observat i qualsevol accident o incident tot i que siguin lleus.
- k) Vetllar perquè l'aula assignada al seu grup, estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, finestres i persianes, il·luminació, equips informàtics i neteja, comunicant les incidències que es produeixin.
- l) Col·laborar en l'organització de les sortides del seu grup d'alumnes.
- m) Aquelles altres que li encomani direcció o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

TUTORIA DE GRUPS AMB FCT

Les tutories de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional, mitjançant l'aplicatiu corresponent.

Correspon a l'empresa o entitat col·laboradora la direcció, la supervisió immediata, el seguiment en l'execució i la valoració, de la formació pràctica en el centre de treball, conforme al pla d'activitats previst, per la qual cosa ha de designar una persona responsable de pràctiques d'entre el seu personal.

L'empresa té el deure de protecció de l'alumnat en formació pràctica.

Hi haurà una visita inicial, una d'intermèdia i una en finalitzar la formació pràctica.

Correspon a la tutoria de pràctiques del centre docent en relació amb l'execució de la formació pràctica de l'alumnat:

- a) Determinar el pla d'activitats a desenvolupar per l'alumnat.
- b) Vetllar pel compliment del pla d'activitats.
- c) Contactar periòdicament amb l'alumnat.
- d) Fomentar en l'alumnat el compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
- e) Comunicar-se periòdicament amb la persona responsable de pràctiques.
- f) Comunicar a la persona responsable de pràctiques, designada per l'empresa, les incidències que eventualment es puguin produir.
- g) Emetre l'informe, un cop finalitzat el període de formació pràctica.
- h) Dirigir, supervisar i seguir la formació pràctica de l'alumnat en el centre de treball.



- i) Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
- j) Comunicar al tutor de pràctiques del centre docent, les incidències que eventualment es puguin produir.

COORDINACIÓ DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

La coordinació de formació professional, sota la dependència del cap d'estudis d'FP, vetlla per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

La coordinació de formació professional és nomenat pel director, un cop escoltat el cap d'estudis d'FP, d'entre el professorat que imparteixi ensenyaments de formació professional específica.

COORDINACIÓ DE BATXILLERAT

Són funcions de la coordinació de batxillerat les següents:

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic.
- b) Coordinar les tasques dels tutors de batxillerat.
- c) Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb els tutors i l'alumnat.
- d) Convocar i portar les reunions de professors d'aquest nivell per tal d'unificar criteris docents.
- e) Planificar i coordinar el crèdit del treball de recerca.
- f) Vetllar perquè els currículums de l'alumne/a siguin coherents.
- g) Fer arribar als alumnes i als professors tota la informació que calgui sobre les PAAU. Coordinar tant l'orientació universitària com professional de cicles superiors.
- h) Controlar la correcció dels canvis de modalitat, recuperació de matèries suspeses i convalidacions.

COORDINACIÓ D'ACTIVITATS

Correspon a la coordinació d'activitats la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència de cap d'estudis.

En particular, són funcions de la coordinació d'activitats:



- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats del centre.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals.
- e) Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments dels alumnes per realitzar les activitats programades.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

COORDINACIÓ DE L'ASSOCIACIÓ ESPORTIVA

Correspon a la coordinació de l'associació esportiva la coordinació general de les activitats esportives complementàries i de les activitats esportives extraescolars del centre sota la dependència de direcció.

En particular, són funcions de la coordinació de l'associació esportiva:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats esportives complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats esportives extraescolars.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats esportives complementàries i les extraescolars.
- d) Promoure i coordinar les activitats esportives.
- e) Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del "Pla General de l'Esport a l'Escola" entre les activitats esportives.
- g) Buscar, contractar, coordinar i supervisar els monitors necessaris per dur a terme les activitats esportives.
- h) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA

Són funcions de la coordinació d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.



- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que la direcció de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador informàtic és nomenat per la direcció, un cop escoltat el cap d'estudis.

COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Són funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- e) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.
- f) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- g) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.



- j) Supervisar el control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
- k) Observar periòdicament l'acompliment de les mesures de seguretat.
- l) Controlar les operacions de manteniment i els elements de seguretat col·lectiva i individual.
- m) Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- n) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.

El coordinador de prevenció de riscos laborals és nomenat per la direcció, un cop escoltat el cap d'estudis i depèn de l'administrador del centre.

COORDINACIÓ LINGÜÍSTIC, INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL

Són funcions de la coordinació lingüística, intercultural i de cohesió social:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- e) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana i la millora de la didàctica de l'ensenyament de la intercultural.
- f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- g) Organitzar i coordinar les activitats extraescolars de reforç i ampliació. Fer-ne el seguiment, la valoració i la memòria anual.

La coordinació lingüística, intercultural i de cohesió social és nomenat un cop escoltat el coordinador pedagògic del qual depèn.

COORDINACIÓ DE L'AULA D'ACOLLIDA

Són funcions de la coordinació d'aula d'acollida:

- a) Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del



currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament aprenentatge.

b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.

c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.

d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.

e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.

f) Treballar conjuntament amb el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).

g) Participar en les reunions dels equips docents, comissió d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment del alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

COORDINACIÓ DE PROGRAMES DE MOBILITAT

Son funcions de la coordinació de mobilitat:

a) Elaborar, aplicar i revisar els Plans d'Innovació i Millora i els programes de mobilitat al centre.

b) Intentar augmentar i incentivar noves accions metodològiques en l'aprenentatge de les llengües estrangeres.

c) Treballar per la millora d'èxit educatiu de l'alumnat, el desenvolupament professional del professorat i la promoció de les accions de sensibilitat plurilingüe i intercultural de tota la comunitat educativa.

COORDINACIÓ DE XARXES FP

Les seves funcions consisteixen en coordinar la participació del centre a les diferents xarxes d'FP i col·laborar amb el cap d'estudis d'FP en la realització d'activitats relacionades amb les xarxes.

També es nomenarà un representant del centre per cadascuna de les xarxes d'FP en les que el centre tingui participació. Les funcions d'aquests seran les que s'estableixin al propi programa.

Actualment, el centre participa en les següents xarxes d'FP:

- a) Orienta FP
- b) Futura FP
- c) Empresa FP
- d) Activa FP
- e) Emprèn FP
- f) Innova FP



COORDINACIÓ DUAL

Les funcions de la coordinació dual són: vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de formació en alternança dual relacionant-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència del centre i gestionar i promocionar el projecte de formació dual del Centre per assolir la màxima eficàcia.

COORDINACIÓ DE XARXES SOCIALS

És l'encarregat de difondre a través de les xarxes socials del centre i de la pàgina web tota aquella informació rellevant que li facin arribar docents i membres de l'equip directiu.

COORDINACIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

Les funcions principals de la coordinació d'estratègia digital de centre són:

- a) Dinamitzar la transformació digital.
- b) Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.

COORDINACIÓ DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA

El centre, dins de l'experiència de la qualitat i millora contínua que duu a terme, estableix un sistema de gestió educativa mitjançant la planificació i la implantació de processos. El Coordinador ha de promoure i assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat per tal de donar respostes a les necessitats i expectatives del personal, de l'alumnat com a usuaris del sistema i del seus grups d'interès (famílies i empreses col·laboradores) i, juntament, d'assolir els objectius fixats.

Les funcions del Coordinador de Qualitat són les següents:

- a) Dirigir la comissió de la qualitat.
- b) Supervisió de la implementació dels processos.
- c) Assegurar que el personal del centre coneix el sistema i els requisits del client.
- d) Informar a la direcció de l'estat del sistema de gestió i de qualsevol necessitat de millora que pugui tenir.
- e) Desenvolupar les relacions/activitats externes al centre sobre assumptes relacionats amb el sistema de gestió de qualitat.
- f) Formar al personal del centre en el coneixement del Sistema de gestió de qualitat, les eines de la qualitat, i la sensibilització sobre la necessitat de satisfer les necessitats i expectatives del client.
- g) Mantenir i controlar el SGQ, preparar les reunions i l'informe de la Revisió per la direcció.



h) Proporcionar formació i informació al professorat de nova incorporació, almenys, del sistema de gestió de la qualitat, els objectius de la qualitat, els recursos que proporciona el centre per desenvolupar la seva activitat, l'accés a la documentació, la sensibilització de l'enfocament al client; i l'assegurament que el professorat entén els procediments que el manual de servei incorpora per tenir controlat el procés d'ensenyament i aprenentatge. Aquesta formació és responsabilitat del representant de la direcció.

COORDINACIÓ DE BIBLIOTECA

Les funcions de la coordinació de biblioteca són:

- Posar a l'abast tot tipus de recursos documentals als membres de la comunitat escolar per tal de donar suport el projecte educatiu del centre i els programes dels diferents estudis que s'hi realitzen.
- Ajudar al professorat i l'alumnat en la formació de les metodologies documentals que els permetin discriminar la informació que necessiten, com seleccionar-la, localitzar-la, utilitzar-la i valorar-la críticament.

La persona coordinadora de la biblioteca farà, preferentment, totes les guàrdies del seu horari com a guàrdies de biblioteca.

1.2.1.3 NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut, els nomena el director del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

El director de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i els caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas ha intervingut en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament i del cessament dels coordinadors i dels caps de departament, el director n'informa al consell escolar del centre.

1.2.1.4 ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ

REUNIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Estarà presidida pel coordinador pedagògic i estarà formada per tots els coordinadors de nivell d'ESO, el coordinador de batxillerat, el cap de departament d'orientació i el representant de l'EAP. També hi podran assistir, quan siguin convocats, altres càrrecs o col·laboradors externs.

Són funcions de la coordinació pedagògica:



- a) Definir, supervisar, adequar i valorar el desplegament del PAT tant a l'ESO com al batxillerat.
- b) Recollir i valorar les propostes d'adscripció de l'alumnat per als grups d'AO o UEC.
- c) Proposar, valorar i situar en el calendari la programació d'activitats de tutoria.
- d) Coordinar-se amb els programes de col·laboració externs: salut i escola, rendiment escolar, prevenció de drogodependències, xerrades, tallers, etc.
- e) Organitzar el treball de síntesi (1r, 2n i 3r d'ESO) i el projecte de recerca (4t d'ESO).
- f) Col·laborar en l'organització de les sortides de tutoria: colònies, viatges de fi de curs, intercanvis, etc.
- g) Fer el seguiment dels tallers d'estudi assistit.

COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

L'orientació educativa, com a eix del projecte educatiu, requereix un espai i un temps de debat pedagògic entre els diferents representants del centre, per organitzar, gestionar i avaluar les mesures i suports per atendre tot l'alumnat.

En els centres públics, aquest espai és el de la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI), si bé alguns centres disposen d'espais equivalents i amb el mateix objectiu que tenen altres denominacions, com ara equip orientador.

La CAEI l'ha de presidir el director o directora del centre o un altre membre de l'equip directiu i, en els centres privats, qui designi el o la titular amb criteris d'analogia. Han de participar en aquesta comissió els membres següents:

- a) El director o directora o una persona de l'equip directiu.
- b) L'especialista d'orientació educativa, professorat de pedagogia terapèutica i/o referents de l'equip d'orientació. Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- c) Els i les professionals designats a les SIEI (en cas que n'hi hagi). De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'han d'afegir, a la CAEI, aquests altres membres: El o la docent de l'aula d'acollida (en cas que n'hi hagi). El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), que intervé com a suport extern al centre. Altres docents o professionals de la comunitat educativa que es considerin oportuns, com ara el tècnic o tècnica d'integració social.

Les funcions de la comissió són les següents:

- a) Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció educativa a l'alumnat. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels



recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a l'alumnat.

b) Proposar els procediments i criteris que han d'emprar els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PI) que corresponguin.

c) Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i per atendre a l'alumnat.

d) Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne o alumna. Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures o suports d'atenció als alumnes en el centre i del seu progrés.

e) Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i d'aquells que tenen dificultats per aprendre. Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.

f) Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es prenguin en el marc de la CAEI.

g) Fer la prevenció i el seguiment de l'alumnat amb risc d'abandonament escolar prematur.

h) Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.

i) Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.

La comissió ha de ser un espai de treball funcional i àgil, i per això cal que decideixi la periodicitat de les reunions (dins les hores d'activitats complementàries d'horari fix del professorat) d'acord amb la planificació de les temàtiques plantejades.

REUNIÓ DE CAPS DE DEPARTAMENT

Els caps de departament seran convocats pel director per tractar temes que afectin el funcionament dels seus departaments. Seran consultats per fixar criteris en l'assignació de pressupostos, per coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i el material, per proposar millores al PCC, per establir metodologies educatives aplicables en la pràctica docent, propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat, per coordinar l'acció dels diferents departaments, etc.

Els membres de la reunió de caps de departament també seran membres de la Comissió de Qualitat.

COMISSIÓ DE QUALITAT



La comissió de qualitat està formada per l'Equip Directiu i els membres de la reunió de caps de departament i el coordinador de qualitat. D'aquesta comissió, en podran formar part funcionalment i de manera temporal, limitat a un curs acadèmic, d'altres persones de l'Institut que, per formació, suport a la gestió o interès de desenvolupar la seva àrea d'acció, la direcció ho consideri necessari.

Són funcions de la comissió de qualitat les següents:

- a) Establir, aprovar i comunicar la política i els objectius de qualitat.
- b) Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- c) Assegurar la disponibilitat de recursos per a la implantació i el desenvolupament del sistema.
- d) Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- e) Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
- f) Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- g) Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
- h) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- i) Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies del servei que l'Institut proporciona.

1.2.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

A l'Institut es constituirà un Consell de Delegats dels estudiants que serà format per delegats elegits lliurement pels estudiants de cada curs o classe, especialitat o branca, i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre. L'elecció dels delegats serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

1.1.2.1 DELEGATS I REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT

- a) Cada grup-classe comptarà amb un delegat i un sotsdelegat elegits democràticament d'entre tots els alumnes matriculats en el grup.
- b) L'elecció dels representants del grup-classe s'efectuarà durant el primer mes lectiu i tindrà una duració de tot el curs, excepte en cas de dimissió justificada o per voluntat majoritària del grup.



- c) El tutor del grup vetllarà pel bon funcionament del procés d'elecció dels representants dels alumnes i els informarà de les seves funcions, i dels seus drets i deures.

Les funcions dels alumnes delegats de curs seran les següents:

- a) Avisar el professor de guàrdia en el cas que el professor no hagi arribat al cap de 10 minuts de l'hora de començament de la classe.
- b) Ser portaveu dels problemes i de les propostes del grup, dirigint-se al tutor.
- c) Suggestir i plantejar activitats, recollint l'opinió dels companys.
- d) Controlar el mobiliari, les finestres, els llums i el material divers que contingui l'aula, i informar al professorat dels possibles desperfectes.
- e) Assistir lliurement a les juntes d'avaluació amb la finalitat d'exposar els possibles problemes i discutir la marxa del curs amb els professors.
- f) Formar part del Consell de Delegats del centre.
- g) Ser convocats per la direcció del centre per informar i ser informats de la marxa general de l'Institut.

1.1.2.2 EL CONSELL DE DELEGATS

Les funcions del Consell de delegats són les següents:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del CE, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- b) Elaborar informes per al CE, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Designar representants de l'alumnat al consell escolar del centre quan es produeixin baixes entre eleccions o no es cobreixin totes les places.
- d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- e) Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola.

El funcionament del Consell de Delegats és el següent:

- a) El CD es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre, aproximadament dues setmanes abans de la reunió del CE.
- b) El CD es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la junta permanent o la meitat més un dels delegats ho sol·licitin.



- c) Les convocatòries del CD tindran una antelació mínima de 24h a la reunió. Si escau, i en una situació d'urgència, el CD es podrà convocar de forma immediata.
- d) L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la direcció de l'Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre, preferiblement el mateix dia dels equips docents (dijous a les 13.00 h.).
- e) El CD elegirà un president i un secretari que hauran de moderar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president i el secretari s'elegiran per majoria d'entre els alumnes que formin part del CE.
- f) A les reunions del CD, assistirà un membre de l'equip directiu que hi tindrà veu però no podrà votar.
- g) El CD elegirà una junta permanent de delegats d'entre els seus membres.

En aquesta junta, que no serà inferior a 5 membres, hi seran els següents alumnes:

- El president del CD.
- 1 alumne per cada etapa educativa que hi hagi en el centre (4).
- 1 alumne afegit per cada 200 alumnes representats.
- Els representants de l'alumnat en el CE.

1.2.2.3 REGULACIÓ DEL "DRET DE VAGA" DE L'ALUMNAT

Segons els acords del consell escolar celebrat el 24 del 10 de 2019:

Quan el centre rebi una comunicació del Departament d'Educació de la convocatòria d'una vaga d'estudiants, publicarà un avís a la pàgina web del centre.

El dret de vaga s'exercirà de forma individual, per tant no caldrà presentar la sol·licitud per adherir-se a la vaga signada per tots l'alumnat de cada grup a secretaria.

Els alumnes menors d'edat hauran de presentar al tutor una justificació signada pels pares o tutors legals que trobaran a la pàgina web del centre, a l'apartat documents de secretaria del menú. I els alumnes majors d'edat, hauran de presentar la justificació signada per ells mateixos als tutors. Aquestes faltes seran tractades com a justificades.

L'alumnat del 1r cicle de l'ESO no té dret a fer vaga, per motius d'edat. Qualsevol falta d'assistència per aquesta raó es considerarà injustificada.

1.2.3 LES FAMÍLIES

Les famílies participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al consell escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la



relació amb tutors, el professorat del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

DRETS:

Les famílies tenen dret a ser informades pel tutor de les normes de l'Institut que afectin el seu fill.

El tutor informará els pares i mares dels alumnes menors d'edat o no emancipats, del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres. Els pares i les mares rebran la tramesa mensual de les faltes d'assistència del seu fill.

DEURES:

Els pares i mares tenen el deure d'acudir al centre quan siguin convocats per tutors, cap de departament d'orientació, cap d'estudis o director.

Els pares i les mares dels menors d'edat han de posar-se en contacte amb el centre quan, per malaltia o accident, l'alumne deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.

És aconsellable que, en les circumstàncies del punt anterior, els pares i les mares dels alumnes majors d'edat o emancipats, actuïn de la mateixa manera.

1.2.3.1 LES ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES

Al centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El director facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

El director convocarà, al començament de curs, una reunió general de pares i mares, de caràcter informatiu i assistirà a totes les assemblees o reunions generals de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes INTERNS de les associacions.

Les juntes de les associacions de pares i mares disposaran d'un local a l'Institut per al desenvolupament de les seves funcions. Els espais poden ser compartits amb altres activitats compatibles.

Les associacions de pares i mares podran utilitzar, per a les seves activitats, les aules polivalents, zones esportives i biblioteca del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar. És condició la prèvia petició al director, com a norma general, amb una antelació mínima de 48 hores.

1.2.4 EL PERSONAL DEL CENTRE

1.2.4.1 EL PROFESSORAT



DRETS:

L'ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.

L'experimentació pedagògica prèvia autorització de la Comissió Pedagògica i en el marc de les orientacions curriculars o programes dels diferents crèdits.

En el marc dels plans del departament didàctic, la formació permanent que pertany als plans de formació anual del centre o del Departament d'Ensenyament.

DEURES:

L'acompliment puntual de les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.

El respecte al Projecte Educatiu del Centre, a les normes de funcionament del centre i la col·laboració solidària a l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.

El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als alumnes.

L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.

La informació puntual als alumnes del programa del curs, criteris d'avaluació, mínims exigibles i formes de recuperació. El desenvolupament de l'esmentat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.

PROFESSORS EN GENERAL

- a) El professorat està obligat a complir amb puntualitat l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; també han d'assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupen. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions degudament convocades pel director.
- b) Han de deixar constància a l'educació les absències dels alumnes a cada sessió, a més de les possibles incidències i expulsions de classe.
- c) Per cada període lectiu, tot el professorat està obligat a portar el control de:
 - L'absència o retard dels alumnes
 - Les observacions
 - Les faltes d'ordre
 - Les justificacions
- d) També estan obligats a introduir-les a l'educa.



- e) Quan els alumnes hagin d'abandonar l'aula al final de la classe, el professor ha de ser l'últim en sortir per tal que no es produeixi cap incidència en el mobiliari, els llums, etc. El professor vetllarà perquè l'aula quedi en condicions per a la propera classe. A l'última hora d'ús de l'aula, vetllarà que els llums quedin tancats i que els alumnes col·loquin degudament les cadires damunt les taules.
- f) Quan es produeixi un acte d'indisciplina per part d'un alumne, el professor podrà obrar segons el seu criteri, d'acord amb allò que prescriu la normativa del centre, o bé pot consultar el tutor de l'alumne o al referent de l'equip directiu. El professor procedirà a l'expulsió de classe de l'alumne sempre com a últim recurs. En cas que l'alumne no porti el material adequat per a la classe, el professor podrà considerar-ho com a falta injustificada d'assistència, i l'alumne haurà de quedar-se a l'aula.
- g) El professorat ha de respectar i complir el calendari previst de les juntes d'avaluació, degudament notificat al tauler d'anuncis de la sala de professors, i haurà de donar les notes del seu crèdit o matèria seguint les instruccions del cap d'estudis i amb l'antelació necessària perquè el tutor pugui preparar adequadament la sessió d'avaluació.
- h) El professorat serà el responsable de les claus de les aules que utilitza, i d'obrir i de deixar degudament tancades totes les aules quan correspongui (aules, laboratoris, biblioteca...).
- i) Sempre que un professor tingui previst faltar a alguna classe, ha d'avisar amb suficient antelació el cap d'estudis i notificar la incidència a l'educ. També haurà de deixar feina per als seus alumnes sempre que sigui possible.
- j) Qualsevol problema disciplinari o de conducta, el farà saber al tutor del grup; si el professor considera que el problema pot tenir caràcter greu, també el comunicarà al cap d'estudis.
- k) El professor ha de ser puntual a l'hora d'entrar a classe, i no deixarà sortir els alumnes abans d'hora. En cas d'examen, també haurà de mantenir els alumnes que l'acabin abans de l'hora, a l'aula. Per a casos especials, cal que el professor consulti el cap d'estudis.
- l) Si el professor arriba amb retard, haurà de fer classe igualment el temps restant.
- m) La direcció del centre informarà de l'estat de faltes d'assistència del professorat al consell escolar.
- n) Tots els professors tenen el deure de conèixer aquest reglament de règim intern, de complir-lo i de fer-lo complir.

PROFESSORAT TUTOR

El professorat tutor tindrà en general les següents funcions:

- a) Rebre i acollir els alumnes al començament del curs acadèmic, orientar-los durant el curs i relacionar-los amb la resta de professors del grup.



- b) Presidir les sessions d'avaluació del grup i tenir cura de la documentació corresponent. El tutor realitzarà l'acta pedagògica de la junta, a la qual hi constaran les recomanacions, els acords, les orientacions i les metodologies acordades per tots els professors, incidències diverses, etc.
- c) Rebre alumnes i pares de la tutoria, d'acord amb la disposició horària inclosa a la declaració personal d'horari de treball.
- d) Coordinar les reunions de l'equip docent del grup i les diferents activitats fora de l'aula.
- e) Supervisar l'elecció de delegat i sotsdelegat del grup.
- f) Donar els butlletins de notes als alumnes amb les recomanacions que cregui oportunes. També s'encarregarà de recollir-los al cap de cinc dies lectius, signats pels pares o representants legals de l'alumne. Si l'alumne no el porta, haurà de notificar-ho als pares.
- g) Els tutors dels grups d'ESO lliuraran els butlletins de notes en mà als pares/mares/tutors legals al final de cada trimestre, prèvia convocatòria.
- h) Qualificar les faltes d'assistència dels seus alumnes com a justificades o injustificades, un cop estudiats els motius adduïts pels pares, o el mateix alumne en els casos dels majors d'edat, i tenir al corrent el cap d'estudis de l'estat de faltes d'assistència del seu grup.
- i) Comunicar periòdicament i, mensualment per escrit, als pares, les absències a classe de l'alumne. També haurà de comunicar les expulsions de classe o les faltes de disciplina en un termini no superior a tres dies lectius.
- j) Elevar al cap d'estudis un informe detallat quan es produeixi un problema de disciplina greu o molt greu per part d'un alumne o grup d'alumnes. Serà el cap d'estudis qui aplicarà la sanció corresponent, un cop escoltat el tutor i amb el vistiplau del director.
- k) Informar els seus alumnes de les notes, avisos i altres comunicacions emeses des de la direcció, l'equip docent, l'AMPA, el consell de delegats o altres, amb el vistiplau de la direcció del centre.
- l) Vetllar en general per la bona marxa del grup-classe i per un bon procés d'orientació acadèmica i professional dels seus alumnes.
- m) Col·laborar en l'organització de les sortides del seu grup-classe.

ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Els professors utilitzaran les instal·lacions del centre respectant l'horari de tancament i mesures de seguretat amb les següents normes:



L'ús dels mitjans didàctics, de tallers, laboratoris i aules especials es farà seguint les mesures dictades pels òrgans de govern i els corresponents caps de departaments didàctics o de família professional.

L'ús privat dels serveis de l'Institut (telèfons, fotocòpies, etc.) serà abonat per l'interessat i pot estar subjecte a restriccions.

El professorat pot utilitzar les aules polivalents, espais esportius i biblioteca del centre, sempre que no interfereixi el normal desenvolupament de les activitats escolars.

Cal la comunicació prèvia al responsable de l'aula, com a norma general, amb una antelació de 48 hores com a mínim.

L'ús, tant de la connexió a Internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques que marqui el responsable de les TIC com a administrador de la xarxa, i es realitzarà seguint les seves indicacions i amb exclusives finalitats acadèmiques.

1.2.4.2 EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Les funcions del PAS s'ajustaran en tot moment a la normativa laboral vigent pel que fa els cossos i escales corresponents. En línies generals, i sense perjudici d'allò que pugui dictaminar el director en les seves atribucions de cap de personal, les tasques encomanades al PAS són les següents:

COS SUBALTERN (PERSONAL DE CONSERGERIA)

Tasques i funcions

- a) Custodiar l'equipament, les instal·lacions i els locals del centre.
- Guardar, conservar i tenir cura dels edificis del recinte escolar.
 - Vigilar i controlar l'enllumenat dels tres edificis, i especialment durant el període interlectiu.
 - Controlar el bon funcionament de la calefacció i dels radiadors. Purgar els radiadors que no funcionin.
 - Vigilar i tenir cura de l'espai enjardinat del centre. Vetllar perquè es mantingui net i en bon estat i perquè els alumnes no trepitgin la gespa.
 - Vigilar i tenir cura dels lavabos, les instal·lacions del quadre elèctric i les bombes i els dipòsits d'aigua.
 - Tancar i obrir l'enllumenat segons les necessitats i les instruccions del secretari-administrador del centre.
 - Custodiar les claus del centre i de les seves dependències.



- Comunicar a la direcció del centre qualsevol avaria o incidència que es detecti en les instal·lacions i infraestructures del centre.
- b) Controlar l'entrada del centre (porteria) i recepció de persones, trucades telefòniques i encàrrecs.
- Controlar l'entrada de vianants i de vehicles. Tenir cura que les portes d'accés al centre estiguin degudament tancades.
 - Controlar la zona d'aparcament de vehicles del centre, la no-permanència d'alumnes en aquestes zones i l'aparcament només dels vehicles autoritzats.
 - Rebre i atendre les persones alienes al centre, a les quals informaran d'allò que demanin o bé els adreçaran a qui calgui.
 - Rebre les trucades telefòniques i distribuir-les a les diferents dependències del centre (secretaria, direcció, professorat...).
 - Recollir els encàrrecs telefònics per als membres de la comunitat escolar. En el cas de professors, deixaran la nota a la casella personal de la sala de professors, i en el cas d'alumnes, ho comunicaran al professor de vigilància, el qual col·laborarà a la localització de l'alumne. En casos d'urgència, es comunicarà verbalment l'encàrrec a l'interessat.
 - Recollir del professor de guàrdia el llistat d'alumnes d'ESO absents a primera hora i informar-ne telefònicament les famílies.
 - Vigilar i controlar la presència de persones no autoritzades en el recinte escolar.
- c) Atendre i tenir cura de l'alumnat del centre.
- Vigilar que els alumnes no provoquin desordres en els espais comuns. En cas d'incidències que no puguin resoldre directament, avisaran els professors de vigilància.
 - Vigilar que els alumnes no estiguin en les zones no autoritzades (com ara passadissos, departaments, sala de professors, etc.) o a les aules en horari d'esbarjo o no lectiu.
 - Controlar que els alumnes no surtin del centre sense autorització durant l'horari lectiu.
 - Custodiar la farmaciola del centre i atendre els alumnes en cas de necessitat.
 - Col·laborar en la custòdia i vigilància dels alumnes sancionats i/o expulsats.
- d) Atendre l'ordre en les tasques del personal de neteja del centre.
- Controlar l'entrada i la sortida del personal de neteja.



- Comunicar al personal de neteja la necessitat de prioritzar determinats espais, d'acord amb les instruccions de la direcció del centre i segons les necessitats.
- e) Col·laborar en la prestació de serveis, adients a les seves funcions, segons les necessitats del curs escolar.
 - Col·laborar en la venda i distribució de dossiers, apunts i materials escolars als alumnes, sota la coordinació directa de l'equip directiu.
 - Col·laborar en els processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
 - Prestar altres serveis anàlegs de biblioteca, tallers, etc.
- f) Recepció, recollida i distribució, si escau, de la correspondència, d'acord amb les instruccions del secretari-administrador del centre.
 - Anar a l'oficina de correus de la localitat a recollir la correspondència adreçada al centre o als membres de la comunitat escolar.
 - Portar a l'oficina de correus la correspondència generada des del centre.
- g) Rebre i distribuir documents, objectes i materials propis de l'activitat administrativa i escolar del centre.
 - Repartir notificacions i circulars entre el professorat i l'alumnat.
 - Repartir notificacions i circulars de l'AMPA entre els alumnes del centre.
 - Col·locar notificacions, convocatòries i cartells de caràcter general en els espais determinats, a instàncies de l'equip directiu.
- h) Utilitzar i tenir cura de les màquines de copisteria.
 - Fer les fotocòpies que se li encarreguin.
 - Enquadernar dossiers, segons les necessitats del servei.
 - Col·laborar en la confecció i distribució de dossiers i materials escolars per als diferents departaments i per a la direcció i administració del centre.
 - Realitzar l'anotació, el cobrament i el recompte mensual de les fotocòpies dels alumnes i professors, d'acord amb les instruccions rebudes del secretari.
- i) Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servei, adients a les seves funcions, que els encomani la direcció del centre, dins o fora del recinte escolar.
 - Fer còpies de les claus del centre i de les seves dependències.



- Traslladar la correspondència i les notificacions urgents dins de l'àmbit del municipi (notificacions urgents a pares, expedients a altres centres escolars del municipi, comunicacions als serveis municipals, etc.).
 - Recollir material fora del centre.
 - Portar material fora del centre.
- j) Traslladar mobles, materials i equipaments dins del recinte escolar.
- Carregar i descarregar material del centre.
 - Custodiar el mobiliari i l'equipament del centre.
 - Endreçar el mobiliari i/o distribuir-lo a les dependències del centre.
 - Recollir el material trencat o malmès, en el lloc determinat per l'equip directiu per a la seva reparació o eliminació.
 - Traslladar, tenir cura i substituir fluorescents, bombetes i altres.
- k) Obrir i tancar el centre, controlar els accessos i altres.
- Obrir i tancar el centre amb el marge necessari de temps abans i després de l'inici i l'acabament de l'horari lectiu aprovat cada curs pel consell escolar del centre.
 - Tenir cura que les persianes, els llums de les aules i d'altres dependències, estufes, etc., quedin degudament tancades quan acabi l'horari lectiu.
 - Tenir cura que els accessos al centre quedin degudament tancats quan s'acabi l'horari escolar i els sistemes de seguretat activats.
- l) Altres tasques en relació a les necessitats de l'activitat escolar.
- Posar en marxa i tancar la calefacció en funció de la meteorologia durant l'any escolar.
 - Posar en funcionament i tancar l'enllumenat exterior.
 - Si escau, tenir cura del correcte funcionament dels timbres d'inici i acabament de les classes, i encarregar-se de fer-los funcionar en cas d'avaría del sistema automàtic.
- m) Totes aquelles altres tasques que els encomani la direcció del centre i que escaiguin dins de les funcions que la normativa assenyalava per al cos subaltern en els centres docents públics d'ensenyament secundari.

Horaris del personal subaltern de consergeria. Permisos i absències justificades.



L'horari dels membres del cos subaltern serà aquell que recullin les disposicions de la Generalitat de Catalunya convenientment adaptat a les necessitats docents del centre, sempre respectant el còmput anual d'hores de feina.

Com a regla general, la jornada setmanal de treball del personal subaltern serà de 37,5 hores al llarg de tot el curs, mentre hi hagi activitats docents, incloent-hi tasques fora de l'horari habitual i el temps necessari per anar a correus i fer encàrrecs fora del centre. Un cop acabades les activitats docents, es farà un horari reduït i intensiu.

La distribució de l'horari entre els conserges s'establirà abans de l'inici de cada curs escolar, a proposta de l'equip directiu, i un cop escoltat el personal afectat. En tot cas, la distribució de l'horari haurà d'atendre els següents criteris:

- a) Entre tots els horaris s'haurà de cobrir totalment l'horari lectiu i escolar que el consell escolar marqui per a cada curs, de dilluns a divendres.
- b) Es procurarà la coincidència de dos conserges en aquells moments del dia que hi hagi més acumulació de feina, com ara les hores de l'esbarjo dels alumnes, al matí.
- c) El quadre horari dels conserges haurà de ser adient per al correcte acompliment de les tasques i funcions assignades en aquest reglament de regim intern.
- d) L'equip directiu, en la seva proposta anual d'horari, tindrà en compte les propostes i suggeriments que el personal subaltern aporti, i considerarà les necessitats i problemàtiques específiques i puntuals, sense detriment de la correcta prestació dels serveis.
- e) En cas de malaltia o absència justificada d'un dels conserges, l'equip directiu podrà modificar temporalment l'horari de consergeria per garantir el correcte funcionament del centre. Els conserges podran intercanviar el seu horari puntualment, amb la prèvia autorització de la direcció del centre, per necessitats especials.

Seguiment i coordinació

L'administradora del centre serà el responsable de fer el seguiment i la coordinació del servei de consergeria, i estarà en contacte permanent amb el personal per donar les instruccions adients, repartir les tasques, conèixer les incidències i escoltar els possibles suggeriments.

PERSONAL ADMINISTRATIU

Tasques i funcions

En general, el personal d'administració desenvoluparà les següents tasques, agrupades per conceptes:

En relació a l'alumnat

- a) Informació telefònica i personal dels estudis a realitzar.



b) Preinscripció

1. Estudis que s'imparteixen en el centre

- Recollida de documents
- Comprovació de la documentació
- Baremació
- Introducció de les dades a l'ordinador
- Exportació de les dades al Departament d'Ensenyament via mòdem.
- Publicació al tauler d'anuncis i als mitjans de comunicació, de les llistes d'admesos i d'exclusos.
- Atenció de les reclamacions

2. Universitària

c) Matriculació

1. Estudis que s'imparteixen en el centre

- Recollida de documents
- Comprovació de la documentació
- Introducció de les dades a l'ordinador
- Distribució dels alumnes per grups, segons els criteris establerts pel cap d'estudis. Publicació al tauler d'anuncis i als mitjans de comunicació, de les llistes d'alumnes per grups.
- Exportació de les dades al Departament d'Ensenyament via mòdem.

2. Tramitació i matrícula a les PAU

d) Expedients

1. Arxiu de la documentació
2. Expedició de les certificacions d'estudis realitzats en el centre
3. Baixes i trasllats d'expedient

e) Llibres d'escolaritat

1. Compleció manual de les dades, observacions, diligències, així com de les fotografies, segells i signatures, dels llibres d'escolaritat



2. Lliurament als alumnes que assoleixin l'etapa

3. Arxiu

f) Beques i ajuts a l'estudi i per transport o menjador escolar

1. Informació i recollida de la documentació pertinent

2. Comprovació de les dades aportades

3. Tramesa a l'administració corresponent de la documentació

g) Títols

1. Recollida i recompte del paper de pagament a l'Estat

2. Tramesa trimestral a la Delegació de la liquidació del paper de pagament a l'Estat

3. Entrada de les sol·licituds de títols, per trimestres, a l'ordinador

4. Recepció dels originals, arxiu i lliurament als interessats

En relació al professorat

a) Expedició de les certificacions

b) Expedició dels nomenaments, llicències, baixes i altes per malaltia

c) Arxiu d'expedients

Correspondència

a) Registre d'entrades

1. Fotocopiat i distribució als interessats

2. Publicació en el tauler d'anuncis de la sala de professors

3. Arxiu

b) Registre de sortides

1. Transcripció de la documentació sol·licitada per l'equip directiu

2. Fotocopiat

3. Arxiu

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)



- a) Recepció, lectura i selecció de les normatives oficials
- b) Fotocopiat, distribució i publicitat d'aquestes normatives
- c) Arxiu

Comptabilitat

- a) Comprovació de les factures
- b) Tramesa dels talons de pagament
- c) Arxiu
- d) Arqueig de la caixa del centre, i del telèfon TRM i de l'oficina
- e) Control de les fotocòpies de la consergeria i dels departaments didàctics
- f) Introducció dels assentaments a l'ordinador
- g) Compleció dels fulls anuals de les despeses de funcionament del centre

Altres tasques

Totes aquelles altres tasques que li siguin encomanades pel director del centre o, en el seu nom, pel secretari, i que escaiguin dins de les funcions que la normativa assenyala per al cos auxiliar d'administració en els centres docents públics d'ensenyament secundari.

Horaris del personal auxiliar d'administració. Permisos i absències justificades.

L'horari dels membres del cos auxiliar d'administració serà aquell que recullin les disposicions de la Generalitat de Catalunya convenientment adaptat a les necessitats del centre, sempre respectant el còmput anual d'hores de feina.

La distribució de l'horari entre el personal s'establirà abans de l'inici de cada curs escolar, a proposta de l'equip directiu i un cop escoltat el personal afectat. En tot cas, la distribució de l'horari haurà d'atendre els següents criteris:

- a) Entre tots els horaris s'haurà de cobrir totalment l'horari d'atenció al públic, que es farà sempre de dilluns a divendres, en horari diari i fix, com a mínim de 4 hores i mitja, i dins del marc horari lectiu. També es podrà establir alguna tarda d'horari d'atenció al públic, en funció de les necessitats del servei, dins del marc horari lectiu. La resta d'hores de l'horari seran les pròpies de secretaria sense atenció directa al públic.
- b) Es procurarà la coincidència de totes les auxiliars d'administració durant l'horari d'atenció al públic del matí, en aquells moments del dia amb més acumulació de feina, com ara les hores de l'esbarjo dels alumnes.
- c) El quadre horari de les auxiliars d'administració haurà de ser adient per al correcte acompliment de les tasques i funcions assignades en aquest reglament de règim intern.



d) L'equip directiu, en la seva proposta anual d'horari, tindrà en compte les propostes i suggeriments que el personal auxiliar d'administració aportï, i considerarà les necessitats i problemàtiques específiques i puntuals, sense detriment de la correcta prestació dels serveis.

e) En cas de malaltia o absència justificada d'una de les auxiliars d'administració, l'equip directiu podrà modificar temporalment l'horari de secretaria per garantir el correcte funcionament del centre. Les auxiliars podran intercanviar el seu horari puntualment, en cas que fos diferent, amb l'autorització prèvia de la direcció del centre, per a necessitats especials.

Seguiment i coordinació

El secretari-administrador del centre serà el responsable de fer el seguiment i la coordinació del servei de secretaria, i estarà en contacte permanent amb el personal per donar les instruccions adients, repartir les tasques, conèixer les incidències i escoltar els possibles suggeriments.

PERSONAL DE NETEJA

3.1 Tasques i funcions

En general, el personal de neteja desenvoluparà les següents tasques:

- a) Mantenir les instal·lacions netes i en condicions sanitàries adients per a l'activitat del centre amb la mínima despesa possible de material.
- b) Fer servir en tot moment els productes que millor s'adaptin a cada necessitat i que no suposin cap risc per a la salut o benestar de la comunitat docent.
- c) Conèixer i observar les normes vigents de seguretat i higiene en la seva feina.
- d) Informar el secretari-administrador de qualsevol anomalia o desperfecte que puguin detectar en les instal·lacions o material del centre.
- e) Totes aquelles que estiguin recollides al contracte vigent.

Horari

L'horari del personal de neteja d'empreses que prestin servei al centre serà aquell que fixi el seu contracte, convenientment adaptat a les necessitats del centre.

Seguiment i coordinació

L'administradora del centre serà el responsable de fer el seguiment i la coordinació del servei de neteja, i estarà en contacte permanent amb el personal per donar les instruccions adients, repartir les tasques, conèixer les incidències i escoltar els possibles suggeriments.



Tots els membres del personal no docent del centre tenen el deure de conèixer aquest reglament de règim intern, de complir-lo i de fer-lo complir.



2. NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT

Per tal de mantenir una correcta convivència dins el centre, de crear un clima de treball i de mantenir en condicions les instal·lacions escolars, s'han establert unes normes mínimes de comportament dins l'Institut.

Atenent la diversitat de l'alumnat i l'estructura del centre, organitzem aquestes normes en tres grups:

- Normes generals
- Normes específiques per a ESO-Batxillerat
- Normes específiques per a Cicles formatius

2.1 NORMES GENERALS

2.1.1 ENTRADES I SORTIDES DE L'INSTITUT

L'entrada i sortida de l'Institut es realitzarà sempre per la porta de reixes al costat del G3, que dona accés a les escales que porten a la pista, el gimnàs, el G2 i el G1. L'alumnat que tingui classe al G3, entrarà directament per la porta principal del G3. Tots els alumnes aniran diligentment cap a l'edifici i les aules assignades als seus horaris.

L'horari d'entrada serà el que indica el marc horari.

Si un alumne arriba al centre amb retard i troba la porta de reixes tancada, haurà d'accedir-hi per la porta principal del G3, i comunicar-ho immediatament al professorat de guàrdia. L'alumne ha de restar sota la custòdia del professor de guàrdia que anotarà la incidència. Les portes d'accés al centre romandran tancades un cop iniciades les classes, seran els conserges els encarregats de gestionar les entrades i sortides un cop iniciada l'activitat lectiva.

L'horari de sortida vindrà donat per l'horari del grup i serà també per la porta de reixes al costat del G3. Si cal fer algun canvi ocasional per absència d'un professor d'última i/o primera hora del matí o tarda, serà convenientment comunicat. Els alumnes de 3r i 4t d'ESO així com els alumnes de postobligatòria, podran entrar més tard si se sap amb antelació que el/la professor/a faltará i també podran sortir abans a les darreres hores quan es produeixi aquesta incidència.

Si algun alumne ha de sortir per motius justificats abans d'hora, haurà de comunicar-ho prèviament al seu tutor, si és possible, i en el moment de marxar, al professor de guàrdia, qui en prendrà nota i farà signar a la persona responsable que vingui a buscar a l'alumne el full corresponent a la marxa del centre. Caldrà un justificant de la família, en cas que sigui menor d'edat. Aquest justificant es presentarà a qualsevol professor o personal no docent del centre que el sol·liciti durant la sortida, i posteriorment s'haurà d'entregar al tutor.



2.1.2 PASSADISSOS I CANVIS D'AULA

En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció:

NO es pot córrer pels passadissos.

S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys.

NO es pot anar al lavabo sense el permís per escrit del professorat i sempre un cop s'hagi iniciat ja la classe corresponent.

NO es pot sortir de l'aula entre classe i classe, ni tan sols per anar al lavabo (Alumnat d'ESO).

NO es pot accedir a aules que no siguin la pròpia del grup, excepte per indicació d'un professor.

2.1.3 INDUMENTÀRIA, ESTRIS, TRACTE I LLENGUATGE RESPECTUÓS

Cal mantenir sempre un vestuari correcte i net, evitant excentricitats, així com la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins l'Institut, tant amb els companys, com amb el professorat i el personal d'administració i serveis.

Per raons de seguretat, està prohibit circular per dintre de l'institut amb casc, gorra, passamuntanyes o altres peces de roba que cobreixin del tot o en part el cap o la cara i impedeixin la identificació.

Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries o humiliacions.

Cal prendre consciència que incomplir aquestes pautes de convivència serà considerat FALTA, així com:

- La introducció d'elements que poden ofendre la sensibilitat dels altres.
- **Fer ús del telèfon mòbil.**
- Falsificar documents.
- Prendre objectes que no són propis.
- Utilitzar qualsevol aparell de reproducció de música o so a l'aula, excepte amb autorització expressa del professorat.
- Enregistrar fotografies, vídeos o sons en el recinte escolar excepte quan es faci dintre d'una activitat docent i amb permís del professorat.



- Deteriorar els objectes posats al nostre servei.
- Crear situacions de perill i de risc per a un mateix o per als altres.
- Amençar, increpar i/o agredir qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Cometre actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar.

A més, l'Institut no es farà responsable de la pèrdua, dels desperfectes o dels robatoris de cap aparell o element que l'alumnat porti al centre.

2.1.4 MANTENIMENT I CONSERVACIÓ

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que afavoreixen l'anterior. És funció del CE vetllar perquè aquest fet es produeixi. És, per tant, obligació de tothom mantenir l'Institut en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals i dibuix.

És obligació de tothom mantenir l'Institut net. Cal llençar les deixalles a les papereres.

Després de l'última hora de classe, les aules restaran el més netes possibles i ordenades: finestres i persianes tancades o, si es vol ventilar, finestres obertes i persianes abaixades o tancades. Porta tancada i taules i cadires ordenades.

El professorat que fa l'última hora de classe a cada aula, ja sigui perquè els alumnes surten al pati, canvien d'aula o abandonen l'Institut, és responsable del compliment d'aquestes normes.

Està prohibit menjar o beure excepte fora de l'horari i als espais habilitats (pati i bar-menjador).

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor i es considerarà **FALTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA**.

2.1.5 DESPERFECTES

Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'Institut. L'alumnat que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, si és possible, haurà de col·laborar personalment en la reparació del desperfecte; si no se'n troba el responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumnat sigui fora del centre en activitats lectives.



Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar.

Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el delegat del curs haurà de mantenir informat el tutor dels desperfectes que s'hi ocasionin. El tutor s'encarregarà de comunicar al cap de manteniment els possibles desperfectes per tal que siguin reparats. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos responguin a un comportament individual, col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre. Si es dona el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots. El tutor del grup titular de l'aula vetllarà perquè l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

El maltractament i/o destrossa voluntària serà considerat **FALTA MOLT GREU**.

Si es produeix algun desperfecte per mal ús, o danys intencionats el cost de la reparació serà abonat pel responsable directe dels mateixos o subsidiàriament per part dels seus pares o tutors.

2.1.6 RESPONSABLES DE CLASSE

Els espais (aules, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals i dibuix), per poder treballar-hi a gust tots plegats, han d'estar netes i ordenades. Cada classe podrà anomenar dues persones (per exemple en torns rotatoris quinzenals) encarregades de vetllar per l'ordre i la netedat de l'aula.

Si es produeix algun desperfecte per mal ús, serà abonat pel responsable directe o pel grup.

2.1.7 ESBARJOS

A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos. Els professors que fan classe a l'hora anterior esperaran que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i la tancaran abans de marxar. Només en el cas de pluja i amb indicació prèvia del professorat de guàrdia, s'habilitarà una zona sota cobert per a la mitja hora d'esbarjo.

En el descans del matí, l'alumnat d'ESO no pot sortir del centre a l'hora del pati. Fer-ho serà considerat falta molt greu. Només podran sortir, i sota les normes establertes, l'alumnat de BATXILLERAT I FORMACIÓ PROFESSIONAL.

En el descans de la tarda l'institut estarà obert i, per tant, es podrà entrar i sortir, puntualment, per la porta principal.

2.1.8 EXPULSIONS I CONFLICTES

L'Institut és un lloc on conviu un nombre elevat de persones. Com a tot arreu, es produeixen conflictes. S'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per tots que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats (no pot ser d'una altra manera). Quan s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es



produeix un conflicte, que habitualment té difícil i mala solució per a totes les parts implicades. És llavors que cal posar en funcionament les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). Aquest reglament, aprovat pel Consell Escolar, preveu les conductes sancionables i, per tant, les sancions.

En cas d'un incident, l'alumne ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament al seu tutor. Si no queda solucionat, es posarà en coneixement del Cap d'Estudis.

L'EXPULSIÓ DE CLASSE ÉS UNA FALTA. L'alumne expulsat sortirà de classe i anirà a buscar el professorat de guàrdia, que en prendrà nota i se'n farà càrrec a la sala corresponent.

En cas de reincidència i acumulació d'expulsions de classe, a partir de la tercera expulsió, es poden aplicar mesures correctores i/o sancions.

En cap cas s'expulsarà o es negarà el dret d'assistència a classe a un alumne sense posar-ho en coneixement del seu tutor i de cap d'estudis.

L'alumnat sancionat té el dret i l'obligació d'assistir a les proves escrites i lliurar les tasques proposades pel professorat.

2.1.9 PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT, INDISPOSICIÓ O MALALTIA D'UN ALUMNE

En el cas que un alumne es trobi malament o pateixi algun incident en el centre durant l'horari escolar, s'actuarà de la manera següent:

- a) L'alumne comunicarà al professor de classe que no es troba bé o li farà saber l'incident. Si és durant el temps d'esbarjo, avisarà el professor de vigilància.
- b) Una vegada comunicat el cas, el professor de vigilància, juntament amb un membre de l'equip directiu, podrà decidir, en funció de la malaltia, que l'alumne se'n vagi a casa o bé acompanyar-lo a l'Hospital Comarcal de la Selva.
- c) En el primer cas, el professor avisarà telefònicament als seus pares i els demanarà que vinguin a recollir-lo al centre (alumnes d'ESO). Si l'alumne és de postobligatòria, i és menor de 18 anys, preguntarà al pare si autoritza que el seu fill abandoni el centre per anar a casa. A aquests efectes, és necessari que tots els alumnes comuniquin a secretaria els números de telèfon en què es pugui localitzar els seus pares durant l'horari escolar.
- d) En el cas que el porti a l'hospital, el professor de vigilància demanarà a la secretaria del centre el número d'afiliació a la SS de l'alumne. (Si ha anat alguna vegada als serveis d'urgències de l'hospital, no cal dur el número). Avisarà els seus pares perquè passin a recollir-lo a l'hospital.
- e) En el cas d'alumnes d'ESO, el professor de vigilància estarà a l'hospital fins que arribin el seus pares o fins que arribi el professor de vigilància de l'hora següent. Els alumnes més grans de 18 anys seran ells mateixos qui decidiran com actuar i ho comunicaran al seu professor.



f) Quan un professor porti un alumne a l'hospital, haurà d'anotar la incidència al full de vigilància perquè els altres professors n'estiguin informats i perquè pugui ser rellevat pel professor de vigilància de l'hora següent si encara està esperant els pares en el centre hospitalari.

g) El desplaçament es farà a peu, amb taxi o amb ambulància, segons l'estat de l'alumne i el tipus d'incidència. L'import de les despeses, amb la factura corresponent, es lliurarà a l'administrador.

h) A consergeria hi haurà una petita farmaciola, sota el control del personal subaltern, per atendre indisposicions lleus dels membres de la comunitat educativa.

2.1.10 PREVENCIÓ DE DROGODEPENDÈNCIES

Segons la normativa oficial sobre el consum de tabac i altres matèries tòxiques i òbviament per raons d'higiene i de salut, està prohibit fumar en tot el recinte escolar. Igualment està prohibit el consum i/o tinença de begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques. La infracció d'aquesta norma serà considerada falta greu i, s'hi aplicarà el protocol corresponent.

A l'Institut no s'administraran medicaments als menors sense autorització expressa de la seva família.

2.1.11 PROTOCOL PER DETECTAR CASOS DE MALTRACTAMENTS

Si es detecten possibles casos de maltractaments, a l'Institut, se seguirà el "Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu".

2.1.12 ÚS DELS ESPAIS I DE LES INSTAL·LACIONS

Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. o bé fora del centre. És responsabilitat del professorat de guàrdia en concret, i de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè al centre hi hagi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat.

El centre obrirà amb un marge mínim necessari abans de l'inici de les classes i es tancarà un cop aquestes hagin finalitzat. Qualsevol ús dels espais i de les instal·lacions del centre, per part dels alumnes o d'altres persones que no pertanyin a la comunitat educativa, haurà de ser autoritzat per l'equip directiu.

2.1.12.1 ÚS DE LES AULES COMUNES I ESPECÍFIQUES

Es consideren **aules comunes** totes aquelles en què s'imparteixen matèries comunes i optatives de qualsevol àrea, així com les de desdoblament.



Les aules comunes tindran l'ús exclusiu al qual estan destinades, i estaran tancades a les hores en què no hi hagi activitat.

Les **aules específiques** són aquelles destinades a determinades matèries, com ara els laboratoris, l'aula de música, la d'idiomes, el gimnàs, les aules de tecnologia i d'informàtica o les aules específiques de formació professional.

Les aules específiques tindran l'ús exclusiu al qual estan destinades, i estaran tancades a les hores en què no hi hagi activitat.

Si un professor ha de canviar puntualment d'aula o d'espai, i utilitzar-ne un altre de no previst per dur a terme les activitats amb els alumnes, ho notificarà al conserge per facilitar possibles avisos al professor o als alumnes. Si el canvi és permanent o afecta un període superior a una setmana, caldrà l'autorització del cap d'estudis.

2.1.12.2 NORMATIVA D'ÚS DE LA BIBLIOTECA

El centre oferirà als seus alumnes i als professors el servei de biblioteca, l'ús de la sala de lectura i el servei de préstec del seu fons bibliogràfic i documental i, dels seus ordinadors. Amb aquest motiu, es posarà en marxa l'organització necessària per mantenir la biblioteca com a espai de treball i d'estudi, i es vetllarà per fer complir la seva normativa. El servei comptarà amb un tutor tècnic, que juntament amb els professors de vigilància de biblioteca, garantirà el servei.

Tots els usuaris de la biblioteca hauran de mantenir una actitud de respecte i silenci dins de la sala.

No és permès de deixar papers o altres objectes damunt les taules ni embrutar-les. També s'hauran de deixar les cadires degudament col·locades abans de sortir.

No és permès de menjar ni beure dins de la sala de la biblioteca, ni tampoc menjar xiclets o caramels.

Els alumnes només podran estar a la biblioteca si hi ha algun professor o responsable del servei.

El servei de biblioteca (lectura i estudi) i el de préstec, es realitzaran sempre dins de l'horari específic que s'aprovi per a cada curs escolar.

Si un alumne necessita un llibre, una revista o un altre material, cal que el sol·liciti al professor o responsable. No es poden treure de la biblioteca sense l'autorització.

Els llibres o revistes s'han de retornar sempre al seu lloc de procedència, o, en tot cas, a la taula del responsable de la biblioteca.

Qualsevol manca de respecte o d'ordre per part d'un alumne dins la biblioteca serà notificada al seu tutor o al cap d'estudis, i es considerarà una conducta contrària a la convivència en el centre.

Només es podrà fer ús dels ordinadors de la biblioteca amb l'autorització i la vigilància del responsable del servei i per raons acadèmiques.

Normativa del servei de préstec

- a) Si qualsevol alumne o professor es vol endur en préstec un llibre, una revista o altre element, ho ha de sol·licitar al professor o responsable de la biblioteca.



b) El termini de préstec serà com a màxim de 15 dies, amb possibilitat de renovar-lo si es comunica degudament.

c) Si el material que se sol·licita està prestat, es farà una llista d'espera. Els alumnes de 2n de batxillerat tindran prioritat en la utilització de material necessari per a la realització del treball de recerca.

d) Després de 15 dies, caldrà que l'alumne o el professor que havia demanat en préstec el material, el retorni en les mateixes condicions que el va rebre. En cas de pèrdua o desperfecte, estarà obligat a reposar-lo.

e) Si algun alumne no retornés el material prestat al cap de 15 dies, el responsable del servei informará el tutor, que avisará l'alumne. Si tot i així, no el retornés, el tutor tècnic de biblioteca enviarà una carta a casa per agilitar el procés. En cas de reincidència, l'alumne podria ser inhabilitat per tornar a ser usuari del servei o tenir altres sancions.

2.1.12.3 DISPOSITIUS DIGITALS

Els desperfectes en els dispositius digitals del centre o en aquells que s'hagin cedit a l'alumnat es consideraran faltes greus i es demanarà que la família o l'alumne es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte. La xifra de la quantia econòmica serà equivalent i proporcional al mal ús provocat sobre l'aparell.

S'entén per desperfecte (entre d'altres):

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

El cap d'estudis és l'encarregat de prendre aquestes mesures. El tutor del grup és l'encarregat de fer la comunicació a la família.

En cas de no retorn dels dispositius la direcció del centre reclamarà a la família o l'alumne el cost total del dispositiu.

2.1.12.4 NORMATIVA DE CESSIÓ I D'ÚS DELS ESPAIS DEL CENTRE PER ENTITATS ALIENES A LA COMUNITAT EDUCATIVA

El centre podrà cedir en ús els seus espais i les instal·lacions a entitats, institucions i empreses per desenvolupar activitats de formació i altres, en el marc de la legislació vigent i de les normes aprovades pel consell escolar.



Les entitats sol·licitants es dirigiran per escrit a la direcció del centre especificant les aules o els espais que necessiten, l'ús que n'han de fer, el calendari i la durada de les activitats (dies, horari i nombre total d'hores d'ocupació) i els seus responsables i usuaris.

Es faculta la direcció del centre per autoritzar la cessió d'espais a entitats en les condicions que planteja aquesta normativa. La direcció informará el consell escolar de totes les activitats que les entitats facin en el seu recinte prèviament a la seva realització.

La direcció del centre haurà d'informar, en el cas d'ús d'aules específiques, el departament o departaments que normalment fan activitats lectives en aquells espais.

Les entitats que facin ús d'espais del centre s'hauran de fer responsables del seu manteniment i ordre. Hauran de garantir que, en acabar cada sessió, l'aula estigui en perfectes condicions per a l'activitat lectiva. No podran utilitzar els aparells, equips o materials de l'aula sense autorització expressa.

La direcció aprovarà un preu d'hora d'utilització per a les aules comunes i per a les específiques, que les entitats hauran d'abonar segons la durada de la seva activitat.

Si les entitats necessiten utilitzar serveis com ara el de copisteria, els hauran de sol·licitar prèviament, i se'ls cobrarà a preu d'usuari.

La direcció del centre serà la responsable del control de les activitats i de l'ús que les entitats externes facin dels espais del centre, i n'haurà de respondre davant del consell escolar. Només aquest estarà facultat per modificar, ampliar o anul·lar aquesta normativa i per considerar les excepcions que consideri oportunes.

2.1.12.5 VEHICLES I ZONES D'APARCAMENT

El centre disposa de zones habilitades i videovigilades per l'aparcament de cotxes i motos per docents i de patinets i bicicletes per alumnes i docents.

Les persones que facin ús d'aquests espais ho fan sota la seva responsabilitat. En cap cas, el centre es farà responsable dels desperfectes o robatoris que es puguin produir.

2.1.13 LES VIGILÀNCIES

INTRODUCCIÓ

Entenem les vigilàncies (o "guàrdies") com un instrument de servei cap a les famílies i alumnes i una necessitat per a la correcta funció del docent.

A la vegada és un element d'ajuda i de solidaritat entre nosaltres.

Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran mesura al bon funcionament del centre i són tan importants com una hora lectiva. La disciplina, l'ordre, l'absència de sorolls i la tranquil·litat fora de l'aula, són imprescindibles perquè el professorat dins de l'aula pugui treballar correctament.

OBJECTIUS



Millorar la qualitat de la nostra feina preveient tot allò que fa referència a les guàrdies, falta de professors, etc., garantint al màxim l'aprofitament del temps que els alumnes passen al centre i l'ordre en els passadissos durant les classes.

El professor de vigilància tindrà les següents funcions:

- a) Vetllar per l'ordre dintre del recinte escolar en general.
- b) Garantir que la resta de companys i companyes puguin fer classe amb absoluta normalitat.
- c) Atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la vigilància.
- d) Anotar les faltes d'assistència i els retards dels professors. Controlar que assisteixin puntualment a classe i que no surtin abans d'hora.
- e) Anotar i custodiar els alumnes que arribin tard, els expulsats de classe amb la indicació del professor que ha fet l'expulsió, aplicant el protocol corresponent.
- f) Fer-se càrrec dels alumnes que hagin pres mal, aplicant el protocol corresponent i anotant-ho al full de vigilància.
- g) Fer-se càrrec del grup classe quan falti un professor segons el protocol.
- h) Posar en coneixement de l'equip directiu qualsevol incidència rellevant que es produeixi en la seva vigilància.
- i) Reclamar l'ajuda necessària per atendre les emergències que es puguin produir.

PER QUÈ SÓN NECESSÀRIES LES GUÀRDIES?

- Per atendre els grups quan falta un professor.
- Per portar a l'hospital l'alumnat accidentat o malalt.
- Per controlar i orientar l'alumnat que arribi tard o sigui expulsat.
- Per regular l'ordre al pati.
- Per regular l'ordre als passadissos durant les classes.
- Per recolzar l'activitat d'algun professor en situacions especials (per exemple, l'assistència a una activitat fora del centre).

PER QUÈ FALTA UN PROFESSOR?

- Perquè ha tingut un imprevist, és a dir, indisposició sobtada, problemes en el desplaçament per arribar al centre, reunió urgent dins o fora de l'institut, etc.
- Per absència prevista per assumptes propis, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu, etc.



- Per absència prevista per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes al teatre, a colònies, activitats acadèmiques o esportives.
- Encàrrec de serveis per part de la direcció del centre.

SOLUCIONS A AQUESTES SITUACIONS

- a) Atès que l'horari de classes del professorat deixa espais lliures, les faltes d'assistència hauran de ser mínimes.
- b) Les activitats extraescolars i curriculars dels departament seran proposades i aprovades pel Consell Escolar a l'inici del curs. Per poder realitzar la resta d'activitats, caldrà demanar l'autorització al Consell Escolar.
- c) La persona més idònia per substituir un professor és un altre professor del mateix departament o que imparteixi matèria en el mateix grup. En aquest sentit, seria bo que el professorat s'adonés de les distorsions que provoquen les seves absències.
- d) Si no es pot solucionar d'acord amb el criteri exposat anteriorment, es donarà feina directament al professor de guàrdia.
- e) S'ha de tenir consciència que una hora de guàrdia és exactament igual a una hora de matèria.
- f) Les guàrdies afecten tant a l'ESO com a FP i Batxillerat.
- g) Els alumnes d'ESO no aniran al bar ni al pati. Només en casos excepcionals (manca de professors de guàrdia) i amb el vistiplau del cap d'estudis es podran utilitzar aquests espais.
- h) Els alumnes no restaran sols pels passadissos ni als lavabos durant les hores lectives.
- i) El professorat no deixarà sortir els alumnes per anar als lavabos si no és amb un motiu justificat.

PROCEDIMENTS (S'aplicarà el procediment previst)

Absències previstes:

- a) El professor que ha de faltar pot demanar que un company el substitueixi si aquest fa classe al mateix grup. També es pot preveure un canvi de classe amb un company del departament, i deixar-li feina per als alumnes. Sempre un cop introduïda la falta a l'aplicatiu de gestió i amb el vistiplau de Cap d'estudis.
- b) Pot demanar que el substitueixi un company de departament, i deixar-li feina per als alumnes. Sempre amb el vistiplau de Cap d'estudis.



c) Pot parlar personalment amb el professor que tingui guàrdia a la mateixa hora de l'absència i deixar-li feina per als alumnes. Aquell la recollirà al final de la classe i la deixarà a la lleixa del professor absent.

d) Si el professor preveu no assistir a 1a hora del matí o de la tarda, el seu alumnat podrà entrar a l'institut a segona hora (Batxillerat, FP i 3r i 4t de l'ESO). Si l'absència és a última hora, podran marxar a casa (Batxillerat, FP i 3r i 4t de l'ESO). Aquestes incidències seran notificades a les famílies.

Absències imprevistes:

a) El professorat de guàrdia consultarà l'aplicatiu d'incidències on s'informarà dels companys que no han assistit al centre, dels grups que estan sense professor, i de les incidències particulars que afectin el moment.

b) Posarà aquesta informació en comú amb la resta de professors de guàrdia.

c) El professorat de guàrdia té l'obligació de registrar les incidències, especialment les faltes d'assistència d'altres docents.

Es repartiran les següents tasques:

- S'assegurarà que als passadissos no hi ha alumnes i que tots estan a les seves aules.

- Se substituiran els professors absents prioritzant els que imparteixen classes a l'ESO.

- Es comunicarà als alumnes de les etapes postobligatòries les incidències (retard, falta del seu professor, etc.) i es procedirà de la forma indicada a l'apartat núm. 5.

d) El professorat revisarà els passadissos dels tres edificis, G3, G2 i especialment els del G1, pendent de qualsevol incidència. Sempre es garantirà la permanència d'un professor de guàrdia a la sala de guàrdia atenent les incidències.

e) Si el professor absent realitza la classe en una aula-taller del G3, no hi haurà substitució. Si és a primera o a última hora, o es tracta de dues o més hores seguides, els alumnes aniran al bar, a la biblioteca o tindran temps de lleure. Si només és una hora a mig matí o a mitja tarda, els alumnes no podran sortir de l'Institut, aniran al bar o a la biblioteca.

f) Si el nombre de professors és insuficient per atendre les incidències, el professorat de guàrdia s'organitzarà de la millor manera possible per atendre i garantir que les classes es desenvolupin amb normalitat en tot el centre, zona d'aules i zona de tallers.

g) Si hi ha algun alumne expulsat, aquest anirà a la sala de guàrdia amb el corresponent professor.

h) El professorat de guàrdia atendrà les instruccions particulars que es puguin fer des del cap d'estudis, direcció i/o coordinació, si escau.



- i) En cas d'accident el professor de guàrdia aplicarà el protocol del punt 2.1.9.
- j) Si no hi ha prou docents per atendre les guàrdies a les aules del grup, atenent a la seguretat de l'alumnat, es realitzaran les guàrdies al pati.

VIGILÀNCIES DE PATI

Durant els esbarjos els professors de vigilància vetllaran perquè el descans d'uns alumnes no interfereixi les activitats lectives dels altres. Vigilaran que els alumnes estiguin en els llocs autoritzats i es controlaran les entrades i les sortides.

Si algun alumne incorre en una falta de disciplina durant el temps d'esbarjo, el professor de vigilància prendrà la mesura correctora que cregui oportuna i després ho comunicarà al seu tutor i, si escau, al cap d'estudis.

Durant el període d'esbarjo, hi haurà uns professors de vigilància alhora que es repartiran les funcions d'aquesta manera:

- a) Un professor de guàrdia custodiarà l'edifici G1 per atendre les incidències que s'hi puguin produir, amb l'ajut del conserge corresponent. Custodiarà la sala de guàrdia i es farà càrrec dels alumnes castigats sense esbarjo. S'encarregarà que els alumnes estiguin a les zones autoritzades. El conserge s'encarregarà d'obrir i tancar els lavabos del gimnàs.
- b) Un professor de guàrdia estarà a l'exterior controlant la zona entre el G1 i el G2 i els lavabos del gimnàs, evitant que els alumnes estiguin en els llocs no autoritzats.
- c) Un professor de guàrdia vigilarà la zona de la pista, les escales i la rampa.
- d) El professor de guàrdia del G3 vigilarà l'edifici G3 i, durant el temps de sortida i d'entrada, custodiarà la porta d'entrada per evitar la possible sortida d'algun alumne d'ESO, o l'entrada de persones alienes, amb l'ajut del conserge corresponent.
- e) Els alumnes de CF i Batxillerat sortiran al carrer per la porta principal del G3.
- f) Aquesta organització es podrà modificar depenent de les circumstàncies, com ara pluja, absència de professors, celebració d'activitats complementàries, etc. Els dies de pluja l'alumnat podrà estar dins de l'Institut a l'hora del pati.

ALTERNATIVES A LES EXPULSIONS I RETARDS EN RELACIÓ A LES GUÀRDIES

- a) Les expulsions de l'aula s'han d'evitar al màxim. Expulsar un alumne suposa traslladar el problema al professorat de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. L'experiència, la professionalitat i l'ofici del professorat ha de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: sancions a l'hora del pati, permanència a l'Institut mentre fem reunió al matí o la tarda, treballs extres, serveis a la comunitat



els dijous i divendres a la tarda, anotacions a la llibreta de notes del professor i a l'agenda, trucades telefòniques als pares i mares, etc., sempre amb la comunicació als pares i mares de tots els incidents a través de l'agenda, etc.

b) No s'ha d'expulsar de l'aula de forma temporal.

c) Es contempla la possibilitat que el professor de guàrdia, a requeriment d'algun professor, faci reforç dins de l'aula.

d) Si en un cas límit hi ha expulsió, l'alumne sortirà de l'aula amb feina. El professor de guàrdia ubicarà aquest alumne a la sala de guàrdia i el controlarà.

e) Els alumnes d'ESO que arribin tard a 1a hora del matí i de la tarda no podran entrar a classe. Es presentaran al professor de guàrdia de l'edifici G3 que els anotarà al full d'incidències. Seran considerats cas a part aquells alumnes d'FP que, per motius justificats, amb autorització prèvia del tutor, hagin d'arribar tard a l'Institut.

CONTROL

L'horari de guàrdies es farà extensiu a tot el calendari del curs mentre hi hagi alumnes de qualsevol nivell en horari lectiu.

El cap d'estudis vetllaran pel correcte desenvolupament de les guàrdies.

VIGILÀNCIA DE BIBLIOTECA

Els professors encarregats de vigilància de la biblioteca tindran les següents funcions:

a) Mantenir-hi l'ordre durant el període de servei als alumnes, i vetllar pel compliment de la normativa de la biblioteca.

b) Realitzar el control del servei de préstec durant el seu horari de permanència, mitjançant una fitxa en què anotaran el nom de l'usuari, el curs o el departament, el títol del llibre, i la data del préstec. També anotaran la data de la devolució i els possibles desperfectes o incidències.

c) Enregistrar i arxivar els llibres i les revistes de nova adquisició.

d) Tenir cura del material dipositat a la sala de la biblioteca: controlar les claus dels armaris, vetllar perquè els alumnes no facin malbé els llibres ni cap altre material, i comprovar que estiguin arxivats en el seu lloc corresponent.

e) Controlar l'ús dels ordinadors i l'ús i el préstec de CD-ROM.

f) Durant l'horari d'estudi i lectura, els professors de vigilància faran les funcions pròpies d'ordre i control, però sense realitzar el servei de préstec.



2.1.14 NORMATIVA DE SORTIDES I EXCURSIONS

NORMATIVA GENERAL

Totes les sortides són obligatòries, tant les curriculars, que són avaluables dins del currículum, com les lúdiques, que no són avaluables.

Durant la realització d'aquestes activitats, s'aplicaran les NOFC com si estiguéssim dins del recinte escolar.

L'incompliment d'alguna de les normes contemplades al RRI, per part de l'alumne, li pot representar la suspensió de la participació a l'activitat

Els alumnes als quals s'hagi obert un expedient disciplinari tindran vetada la seva participació a les sortides extraescolars, tant si són avaluables com si no ho són.

a) Durant el curs es podran realitzar activitats escolars complementàries fora del recinte i de l'horari marc del centre. Aquest tipus d'activitats es classifiquen en tres grups:

1. Sortides de tutoria
2. Excursions de final de curs
3. Sortides didàctiques de departament

b) En els tres casos, per a la seva realització, serà necessària l'aprovació prèvia per part del consell escolar, amb un mínim d'una setmana d'antelació (cinc dies lectius a comptar des de la reunió del consell escolar al dia d'inici de la sortida).

c) El professor responsable de la sortida lliurarà al cap d'estudis el projecte escrit per al seu estudi, i aquest serà qui presentarà la proposta al consell escolar.

Aquest projecte s'haurà de presentar 15 dies abans com a mínim al dia previst per a la sortida. Podrà utilitzar-se l'imprès normalitzat disponible en el centre.

Al projecte escrit, hi constaran, com a mínim, aquestes dades:

1. Grup o grups que fan la sortida
2. Data i horaris previstos per a la sortida
3. Lloc o llocs que es visiten
4. Professors acompanyants
5. Transports previstos
6. Activitats programades i horaris previstos



7. Objectius que es volen assolir amb l'activitat
8. Llista completa d'alumnes participants
9. Pressupost aproximat de la sortida i preu per alumne
10. Observacions

- d) El nombre de professors acompanyants serà sempre com a mínim de dos, i d'un professor més per cada fracció de 20 alumnes, quan el grup sigui superior a aquesta xifra.
- e) El consell escolar podrà considerar les excepcions que consideri oportunes a aquesta normativa general de sortides.

SORTIDES DE TUTORIA

- a) Es consideren sortides de tutoria aquelles que fa el tutor, sota el seu control i responsabilitat, amb el seu grup, i que són incloses en el pla d'acció tutorial (PAT) del nivell. També es podran realitzar sortides no previstes en el PAT si els tutors o l'equip docent d'un nivell així ho consideren, i amb el vistiplau del cap d'estudis.
- b) Cada grup d'ESO comptarà amb un dia per trimestre, per a la realització de sortides de tutoria.
- c) El tutor responsable de la sortida lliurarà al cap d'estudis, o en el seu cas al coordinador d'activitats extraescolars, el projecte escrit de la sortida, juntament amb els permisos signats pels pares o tutors legals de tots els alumnes menors d'edat.
- d) Per fixar la data de la sortida es tindrà sempre en compte que tingui la mínima incidència sobre el desenvolupament de l'activitat escolar normal del centre. Les hores dels professors acompanyants hauran de quedar cobertes per un professor que assignarà el cap d'estudis d'entre els que lliurin, els del departament o afins, en aquest ordre, i esgotant totes les possibilitats.

EXCURSIONS DE FI DE CURS

- a) Les excursions de fi de curs només es podran realitzar en els cursos terminals d'etapa, és a dir, a 4t d'ESO i al darrer curs dels cicles formatius de formació professional de grau mitjà o superior. A l'ESO, els alumnes comptaran amb un màxim de 5 dies lectius per a la realització de la sortida de fi de curs, a part de la de tutoria. En el cas de batxillerat, la sortida de final de curs es realitzarà a 1r, i no a 2n, a causa dels exàmens de les PAU. En el batxillerat i en la formació professional, els dies lectius de sortida de fi de curs es poden ampliar fins a 5 com a màxim, inclòs el dia de tutoria. Per a la seva realització cal que hi participin, com a mínim, 2/3 parts dels alumnes del nivell.
- b) Les sortides de fi de curs han de complir tres requisits bàsics:



- 1) Permetre i fomentar la participació del màxim nombre d'alumnes.
 - 2) Fomentar la convivència entre els participants a la sortida
 - 3) Tenir un clar component cultural i lúdic
- c) La proposta i organització del viatge de fi de curs recau en l'EDO corresponent (4t ESO i 1r Batxillerat i el darrer curs de formació professional).
- d) Els professors acompanyants seran preferentment els tutors del curs i/o membres de l'equip docent, i si això no fos possible, altres professors del curs, amb un mínim de dos.
- e) Les substitucions dels professors acompanyants es faran seguint els mateixos criteris que en les sortides de tutoria.
- f) Per facilitar el funcionament del centre caldrà que abans de finalitzar el primer trimestre s'hagi treballat la sortida de manera que hi hagi ja planificades el destí, el nombre mínim d'alumnes, un pagament percentual de la mateixa sortida i els professors acompanyants.

SORTIDES DIDÀCTIQUES DE DEPARTAMENT

- a) Són aquelles que organitza un departament com a part integrant del programa d'una o més de les seves àrees, i hauran de constar en la seva programació d'inici de curs. Els professors responsables que acompanyaran el grup seran professors del departament organitzador de la sortida i/o de l'equip docent.
- b) Tots els professors acompanyants deixaran feina precisa i clara per a les classes que deixin d'impartir, i hauran de ser substituïts per altres professors que lliurin, els del departament o afins, en aquest ordre, nomenats pel cap d'estudis.
- c) La direcció del centre podrà autoritzar provisionalment una sortida didàctica si per la data o per altres raons no previstes no és possible la reunió del consell escolar abans del dia de la sortida. En tot cas, cap grup no farà més de 2 sortides didàctiques per trimestre, en una matèria comuna. En el cas de les matèries optatives, es podrà programar una sortida didàctica per matèria i trimestre (o quadrimestre).

2.1.15 PLA D'EMERGÈNCIA

El coordinador de riscos laborals elaborarà el preceptiu pla d'emergència que inclourà la realització d'un simulacre com a mínim un cop l'any. Tots els estaments de la comunitat educativa hauran de conèixer com a mínim els aspectes del pla d'emergència que els puguin afectar.

2.1.16 ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT



Les absències del professorat seran controlades, registrades i comunicades a l'administració educativa als efectes oportuns d'acord amb la normativa vigent. Dins del concepte *absències*, s'inclouen els retards.

Els professors disposaran d'un sistema per justificar les seves absències.

No es consideraran oficialment *absències* les produïdes per assistència a una activitat simultània relacionada amb les tasques del professor, tot i que aquestes també hauran de ser justificades per tal que en quedi registre a nivell intern.

2.1.17 PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES EN ACTIVITATS DEL CENTRE

La direcció del centre promourà la col·laboració dels alumnes en esdeveniments com ara jornades de portes obertes, festes de graduacions, preparació de diades o altres esdeveniments anàlegs. La participació en aquestes esdeveniments pot ser avaluable si així està recollit en alguna de les programacions didàctiques del curs en qüestió. En qualsevol cas, aquesta col·laboració serà entesa com una activitat d'ensenyament aprenentatge, no existirà cap relació laboral i, per tant, el alumnes no rebran cap sou ni compensació econòmica per la seva participació.

2.2 NORMES ESPECÍFIQUES COMUNES PER A ESO, BATXILLERAT I FP EN TORN DE MATÍ

2.2.1 TREBALL A CLASSE

L'alumnat haurà d'assistir a classe amb una indumentària adequada.

S'ha de mantenir un clima adequat per fomentar un bon ambient de treball.

Cap alumne pot molestar el company ni impedir el seu ritme de treball.

Cal que l'alumnat dugui tot el material que necessita per treballar a classe.

2.2.2 MATÈRIES QUE ES REALITZEN FORA DE L'AULA ORDINÀRIA

Cada vegada que l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que li cal dur el material necessari. És responsabilitat seva. No podrà destorbar la marxa d'una classe per anar a buscar el material que s'ha deixat.

2.2.3 ANADES AL LAVABO

Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, excepte casos excepcionals (matèries optatives, aules específiques, gimnàs, laboratoris...) queda prohibida la circulació pels passadissos. S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati, i si és molt necessari entre classe



i classe, el professor de l'aula s'encarregarà de donar el permís a l'alumne. No es permetrà sortir, tret de casos d'indisposició, en hores de classe.

Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.

2.2.4 FALTES D' ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el tutor del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels seus alumnes.

Les famílies poden consultar a l'aplicació de gestió del centre les faltes dels seus fills menors d'edat.

Les faltes d'assistència es comunicaran periòdicament.

A l'ESO, les actuacions inicials del centre educatiu per al control de l'absentisme són:

- a) Controlar l'assistència a partir del programa informàtic o en el seu defecte manualment.
- b) Registrar les faltes d'assistència setmanals.
- c) Posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals en el cas de faltes d'assistència sense justificar.
- d) Enregistrar les comunicacions relacionades amb l'absentisme.

Si persisteix la situació el tutor/a informa el referent d'absentisme del centre i inicia les accions del 1r nivell d'intervenció del "Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme escolar a Blanes".

L'absència a classe per retard superior a 5 minuts es comptabilitzarà com a falta d'assistència.

2.2.5 PAUTES A SEGUIR QUAN FALTA UN PROFESSOR

L'alumnat esperarà el professorat dins l'aula. Si, al cap de 10 minuts, el professor no ha arribat, el delegat ho comunicarà al professor de guàrdia i esperarà les seves indicacions. En el cas de l'alumnat d'ESO, el professorat de guàrdia sempre els mantindrà a l'aula fent que treballin amb qualsevol àrea o matèria. Els alumnes de postobligatòria es podran quedar a l'aula estudiant, anar a la biblioteca o al bar.

El professor de guàrdia repartirà la feina a la classe, la recollirà al final, i la deixarà a la lleixa del professor corresponent.



Si l'absència es produeix a darrera hora del matí o de la tarda, i també es pot preveure a primera hora del matí o de la tarda, l'alumnat de batxillerat i cicles formatius podran sortir abans o retardar la seva entrada, sempre que es tracti d'alumnes majors d'edat o menors autoritzats.

2.2.6 ESBARJOS

Els alumnes d'ESO i de postobligatòria tindran l'esbarjo a la mateixa franja horària, d'11.00h a 11.30h del matí.

A l'ESO els alumnes estaran a les zones autoritzades, custodiats pel professor de guàrdia corresponent.

L'alumnat de batxillerat i cicles sortirà al carrer per la porta principal del G3. El professor de guàrdia i el conserge podran demanar la identificació de l'alumne tant a la sortida com a l'entrada.

2.3 NORMES ESPECÍFIQUES PER A CICLES FORMATIUS DE TARDA

Com que els CF de tarda comparteixen l'Institut amb altres etapes educatives que disposen d'un ordre de funcionament intern específic, convé establir un seguit de normes que permetin la convivència sense que es produeixin problemes derivats dels diferents interessos, objectius, i edats.

2.3.1 ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT

L'entrada i la sortida dels cursos de CF es farà per la porta principal del G3.

La porta d'entrada a l'aparcament de cotxes serà d'ús exclusiu per als vehicles autoritzats o bé per a casos especials.

Quan un alumne que té matèries convalidades hagi d'entrar a l'Institut a una hora diferent de l'horari establert, ho farà per la porta principal.

És convenient que els tutors avisin els alumnes que, atesa la dificultat de tot el sistema d'entrades i sortides, necessitem la seva col·laboració per tal de no crear conflictes, amb el professorat de guàrdia, amb els conserges i amb d'altres companys.

2.3.2 ESBARJOS



En els esbarjos per a l'alumnat de CF amb horari de tarda seran de les 18.00 a les 18.20. Els alumnes podran sortir del recinte escolar. Ho faran per la porta principal del G3. El conserge els pot demanar identificació.

2.3.3 CANVIS DE CLASSE

Als canvis de classe, l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb diligència i celeritat cap a les dependències que tenen assignades.

La responsabilitat d'un grup, la té el professorat que hi imparteix la classe.

2.3.4 ABSENCIA D'UN PROFESSOR

Si un professor falta a classe sense previ avís per als alumnes, l'alumnat esperarà que el professorat de guàrdia els ho confirmi sense sortir de l'aula. Només el delegat o els sotsdelegats poden anar a fer l'avís al professorat de guàrdia o al cap d'estudis.

Si l'absència és d'una hora, el grup s'haurà de quedar a l'Institut (sempre que no sigui l'última de la jornada); en aquest cas, el professorat de guàrdia els informarà del que poden fer (quedar-se a l'aula del taller, anar al bar de l'Institut o bé anar a la biblioteca) i es quedarà amb el grup.

Si el nombre d'hores d'absència és igual o superior a dos, l'alumnat podrà sortir del centre i el professorat de guàrdia els acompanyarà fins a la sortida.

En qualsevol cas, l'alumnat no pot passejar ni quedar-se als passadissos.

2.3.5 FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

El tutor/a del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre dels seus alumnes; per això a les reunions d'equip docent, s'inclourà un punt de l'ordre del dia per tractar aquest tema.

El tutor/a en farà el seguiment.

Tenint en compte el que s'ha exposat anteriorment, l'absència injustificada durant un període de 15 dies pot comportar l'inici de la tramitació de la baixa de l'alumne.

En cap cas, l'alumne que no ha pogut entrar a classe per haver arribat amb retard pot quedar-se als passadissos. El professorat de guàrdia li indicarà on pot estar.

A cicles formatius, la no-assistència al 20% de les classes significarà la pèrdua de l'avaluació contínua i comportarà haver de presentar-se a les proves extraordinàries de final de curs (acta núm. 5/08 del 23 de setembre de 2008 del consell escolar).



En tractar-se d'ensenyament postobligatori, les faltes d'assistència dels alumnes majors d'edat no es comuniquen als pares, només directament als alumnes i, en tot cas, la pèrdua de l'avaluació contínua d'un mòdul a causa del 20% d'absències, es comunicarà al butlletí de notes.

A l'FP, l'alumne que no assisteixi al 20% de les hores d'un mòdul, perdrà el dret a l'avaluació contínua, i per tant, anirà directament a la convocatòria extraordinària. En el cas d'alumnes que acreditin activitat laboral incompatible amb l'horari escolar o problemes d'assistència derivats de malalties cròniques, podran sol·licitar a la direcció del centre l'exempció de la pèrdua d'aquest dret.

Segons acord del consell escolar celebrat el 24 del 10 de 2019, pels alumnes de formació professional seran considerades faltes justificades:

- a) Les faltes per malaltia si es presenta un justificant mèdic.
- b) Les faltes per adhesió a una convocatòria de vaga aprovada pel centre.
- c) Les faltes per hospitalització si es presenta un justificant de l'hospital.
- d) Les faltes per exàmens oficials si es presenta un justificant del centre on s'ha fet la prova.

Els alumnes hauran de presentar el document de justificació de faltes d'assistència al tutor/a com a molt tard 7 dies després de l'absència.

2.3.6. PREMIS A LES MATRÍCULES D'HONOR DELS CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ

Aquells alumnes de cicles formatius de grau mitjà que obtinguin una matrícula d'honor en la qualificació final del cicle formatiu rebran un premi extraordinari del mateix import que la quota anual de centre.



3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Segons l'article 35 de la LEC els actes sancionables de l'alumnat es classifiquen en conductes contràries a la convivència i en faltes. Les primeres seran objecte de correcció immediata, mentre que les segones implicaran l'obertura d'un expedient disciplinari si no hi ha un reconeixement dels fets i l'acceptació de la sanció (procediment abreujat).

Es poden corregir i sancionar les conductes contràries i les faltes realitzades per l'alumnat dins del recinte de l'Institut o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. També poden corregir-se o sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Als efectes d'imposar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies contemplades a l'article 36, del capítol V de la LEC de manera que en la seva imposició no es pot privar a l'alumne/a de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització, ni s'atemptarà contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

Les sancions i mesures correctores han d'anar d'acord amb el nivell escolar de l'alumnat, amb les seves circumstàncies personals, familiars i socials i han d'anar en proporció amb la conducta o falta que els motiva, per ajudar a mantenir i millorar el seu procés educatiu.

Davant de conductes contràries a la convivència i de faltes que afectin greument aquesta, seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en l'Institut.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de l'Institut.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La manca d'intencionalitat.

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

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



d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

3.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'INSTITUT I MESURES CORRECTORES

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b) Els actes d'incorrecció, menyspreu o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.

c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'Institut: no dur material de forma reiterada, parlar constantment a classe, no treballar, molestar els companys i professorat, jugar, aixecar-se sense permís, menjar a classe, sortir i entrar de classe sense permís, amagar-se als lavabos, quedar-se pels passadissos entre hores...

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències de l'Institut o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

f) Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, llibretes, peces de roba... o fer-los malbé.

g) Fumar dins del recinte de l'Institut o en les voreres adjacents.

h) L'ús de telèfons mòbils està prohibit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne constitueix una conducta contrària a les normes de convivència de l'Institut, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família. Per recuperar l'aparell, l'alumnat ha de retornar un imprès que se li facilitarà a prefectura d'estudis, signat pels seus pares i/o tutors legals o per ell mateix si és major d'edat. Si aquest ús indegut és freqüent, es considerarà una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

i) Fer fotografies o gravacions a l'Institut sense la deguda autorització de la Direcció.

j) Sortir de l'Institut sense permís.



k) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, sempre que no constitueixi una falta.

Les mesures correctores es prendran atenent sempre la persona concreta i les seves circumstàncies particulars. Aquestes mesures correctores poden ser:

a) Amonestació oral. Qualsevol professor/a, membre del PAS o monitor de l'Institut té potestat per aplicar una amonestació oral, fent-lo reflexionar sobre el seu comportament i les possibles conseqüències.

b) Amonestació escrita per part del professor/a o tutor/a de l'alumne/a. Si és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals, tinguin coneixement escrit de l'amonestació, tot vetllant perquè aquesta arribi al seu destí.

c) Posar feina extraordinària per fer durant o després de la jornada lectiva.

d) Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor/a de l'Institut pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne/a durant aquest temps.

e) Expulsió de l'aula. Aquesta actuació es reservarà a casos urgents o excepcionals que pertorbin greument el desenvolupament de la classe. En aquest cas, l'alumne/a arribarà, en la mesura que sigui possible a l'aula d'expulsats, acompanyat pel delegat/da o subdelegat/da de classe o per un professor/a.

f) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director de l'Institut, el qual prendrà les mesures que cregui oportunes.

h) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de l'Institut o bé al d'altres membres de la comunitat educativa que seran comunicades als seus pares o tutors legals, si és menor d'edat.

i) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies que serà comunicat formalment als seus pares o tutors legals, en cas de ser menor d'edat.

3.2. FALTES I SANCIONS

Si l'actitud de l'alumne/a és tan greu que pugui ser considerada com una falta, mentre es realitza el tràmit abans esmentat, es farà un informe que es trametrà al director.

Es consideraran faltes les conductes greument perjudicials per a la convivència de l'Institut, les següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa (en particular les que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra raó personal o social), l'assetjament, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat i/o integritat personal.



- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de l'Institut, el deteriorament greu de les seves dependències o dels seus equipaments.
- c) El causar danys greus a les dependències i materials de l'Institut.
- d) La falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics, així com la suplantació de personalitat en els actes de la vida escolar.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut o la incitació a aquests actes.
- f) La publicació d'imatges a les dependències de l'Institut a qualsevol mitjà digital o de paper i la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs de l'activitat escolar.
- g) La publicació d'insults i amenaces contra els membres de la comunitat educativa en les xarxes socials.
- h) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre
- i) L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre i s'ha d'obrir el protocol d'intervenció en cas de conflicte greu. Per recuperar l'aparell, l'alumnat ha de retornar un imprès que se li facilitarà a prefectura d'estudis, signat pels seus pares i/o tutors legals o per ell mateix si és major d'edat. La sanció tindrà en compte la freqüència en l'ús i les situacions particulars de l'alumnat.
- j) Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'obrirà el protocol d'intervenció en cas de conflicte greu.

Les sancions que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

- a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de l'Institut durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resta per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- b) Suspensió del dret d'assistència a l'Institut o a determinades classes per un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis a l'Institut. En aquest cas, i sempre que es tracti d'un alumne/a en edat d'escolarització obligatòria, l'administració educativa proporcionarà una plaça escolar a l'alumne/a sancionat en un altre centre docent, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

3.3 PROCEDIMENT DE QUEIXES

El procediment per tractar queixes o denúncies de l'alumnat, de pares i mares, del professorat o d'altres treballadors del centre, s'ajustarà als protocols establerts pel Departament d'Ensenyament, per a cadascun dels casos:



- Reclamacions de notes
- Incoacions d'expedients disciplinaris
- Reclamacions de pares o alumnes