

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



Adreça Avinguda Francesc Macià, 14

Població 08506 Calldetenes

Telèfon 93 886 71 16

Correu a8063837@xtec.cat

Pàgina web <https://agora.xtec.cat/institutlesmargues/>

Índex

1 INTRODUCCIÓ	3
2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	3
2.1 Organització del professorat	3
2.2 Organització de l'alumnat	4
2.2.1 Desdoblements	4
2.2.2 Optatives	4
2.2.3 Delegats i Consell de delegats	5
3 FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	7
3.1 Horari	7
3.2 Entrades i sortides del centre	7
3.3 Pati i guàrdies de pati	7
3.4 Bona praxi docent a l'aula	8
3.5 Conducta del docent	8
3.6 Guàrdies ordinàries	9
3.7 Planificació de les classes	11
3.8 Material	11
3.9 Assistència i absències de l'alumnat	12
3.9.1 Convocatòria d'inassistència col·lectiva a classe	14
3.10 Absències de professorat i personal PAS	15
3.10.1 Convocatòria de vaga de docents	15
3.10.2 Convocatòria de vaga del PAS	15
3.11 Sortides, viatges i intercanvis a l'estranger	15
3.12 Normativa general d'ús dels ordinadors personals d'aula	16
3.13 Activitats extraescolars	18
3.14 Altres	18
4 LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	20
4.1 Marc normatiu	20
4.2 Decàleg de normativa a l'ESO i al batxillerat	20
4.3 Tipificació de les faltes i mesures correctores i reparadores	22
5 NORMATIVA COMPLEMENTÀRIA DE BATXILLERAT	31
5.1 Assignació de treballs de recerca de 2n de batxillerat	31
5.2 Revisió d'exàmens	31
6 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT	32
6.1 Acollida del professorat nou	32
6.2 Acollida del professorat en pràctiques	33
6.3 Acollida de l'alumnat nou	34
7 PROTOCOLS	35

7.1 Protocol per a la compra de material per al centre	35
7.1.1 Protocol per a la compra de material no fungible	35
Caps de departament	35
7.1.2 Protocol per a la compra de material fungible per al centre	35
7.2. Protocol per a la cessió d'espais de l'institut per a ús social	36
7.3 Protocol d'ús dels laboratoris	38
7.4 Protocol d'ús del taller de Tecnologia	40
7.5 Protocol de nevades	41
7.6 Protocol de renovació dels membres del consell escolar	42
7.7 Protocol de drets d'imatges d'alumnes	42
8 DATA D'APROVACIÓ DEL DOCUMENT DE LA NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE I LLISTAT DE MODIFICACIONS	43

1 INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'Institut Les Margues contempla el que estableixen la llei, els decrets, l'acord i els documents següents:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (DOGC 5422, 16-7-2009)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de Centres Educatius (DOGC 5686, 5-8-2010)
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la Direcció de Centres (DOGC 5753, 11-11-2010)
- DECRET 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010 (DOGC 6824, 11-11-2010)
- Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat (DOGC 8758, 22-09-2022)
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica (DOGC 8762, 29-09-2022)
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC 7477, 19-10-2017)
- Acord GOV/5/2015, de 20 de gener, pel qual s'aprova el Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres publicats anualment

En els següents apartats es detallen aspectes concrets de la Normativa d'Organització i Funcionament de l'Institut Les Margues.

2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1 Organització del professorat

Equip directiu

- | | |
|---------------------------|---------------|
| • Directora | Núria Saborit |
| • Cap d'estudis | Montse Safont |
| • Secretari | Albert Soler |
| • Coordinadora pedagògica | Sara Aligué |

Coordinacions

- Coordinador d'ESO
- Coordinadora de batxillerat
- Coordinador d'estratègia digital
- Coordinador de riscos laborals
- Coordinador lingüístic
- Coordinador de Coeducació, Convivència i Benestar Emocional Alumnat

<u>Departaments</u>	<u>Comissions associades a cada departament</u>
Llengües catalana i castellana	LIC Projecció externa
Llengües estrangeres	Programes internacionals Servei comunitari GEP
Artístic-social i Educació Física	Activitats CAEI Convivència
Matemàtiques	Protecció de dades Estadística
Científic-Tecnològic	Manteniment i seguretat del centre Saber és salvar Escola verda

2.2 Organització de l'alumnat

Per tal d'afavorir l'educació inclusiva i millorar la cohesió social, la configuració dels grups d'alumnat a l'ESO es realitza, preferentment, atenent criteris d'heterogeneïtat, que permetin la integració de l'alumnat en el grup, amb independència de la seva llengua, cultura, condició social o origen.

L'institut té dues línies a cada curs de l'ESO i una línia a batxillerat.

2.2.1 Desdoblements

De 1r a 3r es fan desdoblements en totes aquelles matèries que requereixen experimentació o treball manipulatiu, com tecnologia, biologia/geologia i física/química. També, a 1r i 3r, es desdobra una de cada tres hores de llengua anglesa per tal de millorar la interacció i la comunicació oral.

2.2.2 Optatives

Els alumnes de **1r d'ESO** fan tres optatives, una cada trimestre. Dues d'elles (Llengua i cultura franceses i Estratègia digital), les fan tots els alumnes al llarg d'un trimestre cadascuna. En canvi, un dels tres trimestres fan una optativa que poden triar entre construcció d'instruments musicals i llengua i cultura alemanyes.

A **2n d'ESO i a 3r d'ESO**, l'alumnat tria una optativa i és anual. L'alumnat fa aquesta tria segons els seus interessos i la seva orientació acadèmica. L'alumnat que escull Llengua i cultura franceses o Llengua i cultura alemanyes a 2n ESO adquireix el compromís de continuar amb aquesta optativa al llarg de tota l'etapa educativa de l'ESO.

A **4t d'ESO** les optatives són anuals. Hi ha tres franges i els alumnes trien una optativa de cada franja. Per tant, l'alumnat cursa un total de tres optatives. Cadascuna és de tres hores; així doncs, fan nou hores setmanals d'optatives. L'alumnat rep assessorament per fer aquesta tria en funció de la seva orientació acadèmica durant l'etapa postobligatòria.

Quant a l'assignació de les optatives, s'intenta respectar la primera preferència de l'alumnat si és possible.

En cas que es vulgui sol·licitar un canvi d'optativa a l'ESO, el període és de cinc dies lectius des del primer dia de curs. La família o tutors legals han d'enviar un correu electrònic al centre a l'atenció de la coordinadora pedagògica per demanar el canvi. Rebran un document de sol·licitud que han d'omplir justificant-ne els motius i retornar-lo dins el termini establert. Un cop valorada l'acceptació o no, se n'informarà l'alumne i la família. No es farà efectiu el canvi d'optativa fins que la família i l'alumne hagi rebut la resolució.

2.2.3 Delegats i Consell de delegats

Els delegats de grup

A començament de curs, i a partir del moment que s'acorda en la reunió de tutors, cada grup d'alumnes elegeix els seus representants.

Correspon al tutor la feina de conscienciar el grup sobre la importància de poder prendre part, a través dels seus delegats, en les decisions que afecten el funcionament del centre i, en conseqüència, sobre la necessitat de triar-los de forma seriosa i responsable, per tal que la seva tasca sigui profitosa per a tots.

Si un delegat presenta una incidència greu, es tractarà el cas a la comissió de convivència i pot ser destituït. En aquest cas, l'alumne següent més votat és nomenat delegat (segons l'acta de votació de delegats). En cas de no haver-hi un candidat, el seu grup classe ha d'escollir un altre representant perquè el substitueixi (es torna a fer una acta).

Els delegats verds

El nostre institut, com a escola verda, té la voluntat, el compromís i el repte de formar futurs ciutadans compromesos amb el món. Per tant, no només ens centrem a fer conèixer

el funcionament de la natura i els problemes mediambientals, sinó que volem que la sensibilitat mediambiental formi part d'una educació global amb la finalitat d'afrontar els nous reptes i valors de la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre.

A cada classe hi ha un delegat verd, preferiblement voluntari, que es nomena al mateix temps que el delegat i sotsdelegat.

La funció del delegat verd, sota la coordinació de la Comissió Verda, és la de:

- a) Participar de forma activa en les activitats d'escola verda, i defensar els valors de l'escola verda.
- b) Informar i dinamitzar el grup classe per implicar els companys de grup en els objectius del projecte anual que es realitzi.
- c) Transmetre les aportacions i idees del grup-classe a la comissió verda.
- d) Participar en les reunions del Consell de Delegats i també en la reunió anual comarcal de delegats.

El Consell de delegats

Els delegats i els sotsdelegats de tots els grups es reuneixen tres cops durant el curs amb l'equip directiu per tal de presentar propostes de millora i portar endavant tasques de coordinació, d'orientació de determinades activitats lligades a la tutoria i, si és possible, de dinamització del centre.

Les funcions del Consell de Delegats són les següents:

- a. Presentar propostes per a l'organització d'activitats relacionades amb diades d'especial significació (final de 1r trimestre, Sant Jordi, final de curs, etc.).
- b. Elaborar informes i propostes per ser discutides en el si del propi Consell de Delegats.
- c. Ser informat dels acords que afecten els alumnes i la vida diària del centre a fi de fer-ne difusió perquè puguin ser tractats en els diferents cursos.
- d. Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.

3 FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

3.1 Horari

L'horari lectiu del centre és de dilluns a divendres, de 08.00 h a 14.30 h.

3.2 Entrades i sortides del centre

És imprescindible la bona gestió i control dels accessos per tres motius:

- Responsabilitat civil en cas d'algun accident o incident.
- Control de l'accés de persones alienes al centre.
- Volum d'alumnes del centre que cal gestionar. Cal establir unes ordres i rutines bàsiques i clares.

L'entrada principal és la de l'avinguda Francesc Macià 14, per on entren els alumnes de 3r i 4t d'ESO, 1r i 2n de batxillerat, a més a més del professorat, PAS i visites. L'entrada del carrer de Mas Ponç és l'entrada per a 1r i 2n d'ESO.

3.3 Pati i guàrdies de pati

L'hora de l'esbarjo és de les 11.00 h a les 11.30 h. Només l'alumnat d'ESO té l'obligació de sortir al pati durant aquest descans (si no hi ha una autorització prèvia dels pares o tutors legals) i estaran vigilats pel professorat de guàrdia de pati. L'alumnat de batxillerat pot romandre al centre o sortir-ne si té l'autorització de la família.

Els professors que fan classe a l'hora anterior han d'esperar que tot l'alumnat sigui fora de l'aula per tancar-les amb clau.

Guàrdies de pati

Els professors que tinguin guàrdia de pati es distribuïran trimestralment en zones diferents i vetllarà perquè no hi hagi incidents durant l'esbarjo. El docent responsable del buidatge de passadissos, abans de donar suport al pati, revisarà que no queden alumnes d'ESO dins l'edifici i supervisarà que totes les aules estiguin tancades.

Per al bon funcionament de les guàrdies de pati, cal que:

- Els docents de guàrdia siguin molt puntuals.
- La rampa i les escales quedin lliures d'alumnes per motius de seguretat (excepte els dies de molta calor).
- El terra quedi ben net i l'alumnat faci un bon ús de les papereres.

En cas que algun docent decideixi deixar un alumne sense pati, ell en serà el responsable i l'haurà de supervisar durant tota l'estona que duri l'esbarjo.

→ *En cas de pluja o neu*

El professorat de guàrdia de pati es distribuirà segons establert en la distribució de zones de pati de cada trimestre en situacions de pluja o neu.

L'alumnat de 1r cicle s'ubicaran al porxo de la sortida al pati i entrada del gimnàs. Utilitzaran els lavabos del gimnàs. El de 2n cicle s'ubicarà al porxo de l'entrada, a la zona on s'acaben les vidrieres. Utilitzarà els dos lavabos de professors del costat de la sortida exterior. L'alumnat de batxillerat es pot quedar a l'aula o marxar de l'institut.

→ *En cas de temps molt advers (per exemple, fortes ventades, pluja o neu)*

De forma excepcional els alumnes es poden quedar dins les aules. Les taules i cadires han de quedar netes i endreçades en finalitzar el pati. S'intentarà que hi hagi un professor de guàrdia cada dos grups.

3.4 Bona praxi docent a l'aula

Tot bon docent ha de responsabilitzar-se del que passa a la seva aula. Un control i gestió de l'aula eficaç afavoreix l'aprenentatge de tot l'alumnat i disminueix les incidències.

L'alumnat necessita sentir que hi ha control a l'aula i que les normes són clares. Per tant, és necessari que hi hagi normes i límits clars des del primer dia. Aquestes ajuden a sentir-se més segur. Les advertències han de ser fermes, breus i calmades. Si l'alumne a qui s'avisava segueix donant problemes, cal demanar el suport del professorat de guàrdia i informar-ne al tutor. Cal vetllar perquè tot l'alumnat segueixi la normativa de convivència al centre a dins i a fora de les aules.

El professor assignat a una classe és el responsable de la seva bona organització i gestió durant tota l'hora lectiva. El professorat de guàrdia o l'equip directiu intervindran excepcionalment en cas d'emergència (un cas greu de salut o disciplina).

3.5 Conducta del docent

- **Puntualitat i aula neta i endreçada.** S'ha de ser puntual i començar la classe quan hi hagi silenci a l'aula, la classe estigui organitzada amb les taules i cadires ben posades, el material a punt, etc.
- **Actitud positiva i expectatives altes de tot l'alumnat.** S'ha de confiar en els alumnes, fer visibles les oportunitats que donem als que més ho necessiten, reconèixer a tots el que fan bé, etc.
- Incentivar la **cultura de l'esforç** a l'alumnat: promoure **hàbits de treball i tècniques d'estudi**, saber fer ús d'un diccionari en paper i virtual, aprendre a prendre apunts, demanar i corregir deures...

- Mantenir un **nivell alt d'interaccions amb l'alumnat durant la classe** (fer preguntes individuals i al grup sencer) perquè ajuda a mantenir-los més concentrats.
- **Assegurar-se que tots els alumnes tenen feina** i l'estan fent i que cap d'ells pugui tenir la sensació que a la classe perd el temps. Aconseguir que tot l'alumnat avanci segons les seves possibilitats.
- **No deixar l'alumnat sense vigilància** ni absentar-se de l'aula durant les seves hores de classe.
- **No deixar sortir els alumnes de l'aula** durant la classe. Només ho farà quan, en casos excepcionals, hagin d'anar al lavabo (sempre que sigui una emergència). Sempre hi aniran d'un en un; mai de dos en dos o en grup. Sempre que sigui possible, el docent que fa guàrdia al passadís, supervisarà aquests alumnes i serà ell qui haurà d'obrir i tancar els lavabos. Recordem que els lavabos són oberts durant l'hora del pati.
- En finalitzar les classes **abans dels patis** el professorat serà l'encarregat de vetllar que les **aules** quedin **endreçades**: taules i cadires ben organitzades, sense papers ni altres objectes a terra, els llums de l'aula apagats i la porta tancada amb clau. Al **final del matí**, també caldrà que totes les **cadires** estiguin ben posades **damunt les taules** i l'aula ben endreçada.
- Signar l'assistència a totes les hores i registrar els retards, faltes de material, faltes de deures, absències, incidències... a la **plataforma iEduca**. En cas que s'hagin d'introduir incidències, cal assegurar-se que estiguin ben redactades i detallades.

3.6 Guàrdies ordinàries

Durant l'horari de classes hi haurà un mínim de dos professors de guàrdia, que hauran d'estar a la zona de guàrdia dels passadissos.

En hores de classe

Les absències de professorat i les assignacions de guàrdies es gestionen a través d'iEduca.

Cap d'estudis (en cas d'absència, un altre membre de l'equip directiu) és responsable d'assignar les guàrdies de forma equitativa entre els professors que comparteixen una mateixa hora de guàrdia. En cas d'igualtat en el nombre de guàrdies ja realitzades durant la mateixa hora lectiva, s'assignarà al primer professor o professora per ordre alfabètic.

El professor de guàrdia ha de comprovar si té una guàrdia assignada amb antelació per tal de poder arribar puntual a l'aula. Si no se'n té cap, cal revisar igualment el correu electrònic o iEduca en iniciar la guàrdia, ja que pot haver-hi una substitució imprevista que s'hagi assignat amb molt poca antelació.

Sempre que l'organització del professorat ho permeti, s'intentarà tenir tres professors de guàrdia, almenys a les hores lectives de després del pati.

Distribució del professorat de guàrdia

- **Si hi ha dos professors:** Un professor se situa a la primera planta i l'altre a la segona.
- **Si hi ha un sol professor:** Haurà de fer la ronda per les dues plantes, assumint les funcions corresponents de professor de guàrdia que marca el protocol. Si tot està correcte, se situarà a la segona planta.
- **Si no hi ha cap professor:** En cas de requeriment, caldrà avisar primer a un professor que pugui haver-hi a la sala de professors. En cas de no trobar-ne cap de disponible, caldrà avisar a Cap d'Estudis o altre membre de l'equip directiu.

Tasques del professor de guàrdia sense substitució assignada

1. Controlar totes les dependències de la planta on es distribueixi (totes dues si només hi ha un professor de guàrdia sense assignació).
2. Vetllar per la bona utilització dels lavabos si algun alumne hi va.
3. Tancar els lavabos cinc minuts abans que soni el timbre per evitar que els alumnes hi vagin entre classe i classe.
4. Fer la ronda per la planta i assegurar-se que no hi ha cap grup sense docent a l'aula. En cas d'absència no prevista, cal avisar la cap d'estudis per tal de gestionar l'absència. Si es tracta d'un retard del professor, cal romandre a l'aula fins que arribi.
5. Tancar amb clau les aules que hagin quedat obertes d'aquells grups que es troben a les aules específiques.
6. Notificar a consergeria si algun alumne es troba molt malament per seguir les classes.
7. Supervisar els alumnes que puguin estar fent un examen fora de l'aula.
8. Supervisar el compliment de la mesura reparadora per acumulació de tres incidències, si així se li ha assignat.

Tasques del professor de guàrdia amb substitució assignada

1. Anar a l'aula assignada amb la màxima puntualitat. La guàrdia comença en el moment que sona la música.
2. Passar llista i signar l'assistència a través de iEduca.

3. Indicar les activitats a realitzar proposades pel professor absent. En cas que no s'hagi proposat tasques, indicar-los que poden fer deures o preparar exàmens.

4. Mantenir un bon ambient de treball i respecte a l'aula.

En cap cas, el professor de guàrdia ha d'impartir una classe ordinària.

Correspon a tot el professorat col·laborar en el canvi de classe perquè no hi hagi alumnes als passadissos.

Si es fa sortir un alumne de l'aula durant uns minuts, és responsabilitat del professor d'aula. Caldrà situar l'alumne en un lloc visible i amb la porta oberta.

3.7 Planificació de les classes

- **Els primers dies són clau.** És important que els alumnes tinguin clars els objectius de la matèria, els criteris d'avaluació, la normativa de classe, etc. Si des d'un primer moment l'alumnat sap què esperem d'ells a les nostres classes i els encoratgem a assolir els objectius que ens proposem durant el curs, serà més fàcil que hi hagi un bon clima de treball a la nostra aula perquè se sentirà més motivat i implicat en la nostra matèria.
- **Sessions ben preparades i planificades.** Quan expliquem la planificació de la sessió a l'inici de cada classe i anticipem a l'alumnat el que esperem d'ells durant aquella sessió, transmetem control, seguretat i confiança en nosaltres mateixos. És important diversificar les metodologies de treball, les activitats d'aprenentatge, d'avaluació, gestionar el temps adequat per a cada activitat, etc. Convé tenir preparades alternatives per si es presenten situacions que ens fan variar la nostra programació del dia o per si no funcionen l'ordinador, internet, el projector... A vegades, hi ha imprevistos.

3.8 Material

- **Ús del material que s'ha demanat per a cada matèria:** llibres, llibretes, carpetes... Cal tenir en compte que els alumnes que adquireixen els llibres a Iddink no se'ls permet escriure-hi si són reutilitzables. De totes maneres, encara que els llibres no siguin d'Iddink, s'ha d'intentar que els alumnes escriguin a dins dels llibres en llapis, mai en bolígraf. D'aquesta manera, a finals de curs, si volen, els poden cedir o vendre a altres alumnes. Si en una matèria s'ha fet comprar un llibre, és imprescindible que s'utilitzi.
- **Ús moderat i justificat pedagògicament de l'ordinador.** Cal fer un balanç entre les hores que usen l'ordinador i hores en què no el fan servir a cada matèria.

- **Ús del mòbil només en casos excepcionals i molt ben justificats pedagògicament.** No es pot exigir a cap alumne que porti un mòbil.

3.9 Assistència i absències de l'alumnat

Justificació de les faltes d'assistència o retards a l'ESO

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar a través de l'imprès que es troba penjat al web, encara que els pares hagin trucat o enviat un missatge per informar-ne.

El conserge enregistrarà la falta com a justificada i s'arxivarà el justificant.

Justificació de les faltes d'assistència o retards al batxillerat

L'assistència a classe és obligatòria, ja que és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. Aquesta avaluació contínua permet fer un seguiment de cada alumne/a mitjançant pautes d'observació sistemàtica al llarg del seu procés formatiu.

Les absències s'han de justificar el dia de reincorporació al centre. Si aquest termini s'incompleix, les faltes es consideraran injustificades i l'alumne perdrà el dret a l'avaluació contínua.

A efectes acadèmics, únicament tindran la consideració de faltes justificades les que es produeixin per les següents causes:

- a. Malaltia
- b. Força major (avaries en el transport públic o d'altres)
- c. Hospitalització, defunció de familiars que impedeixen la presència de l'alumne
- d. Deures inexcusables de caràcter públic o personal (exàmens oficials, gestions administratives...) degudament justificats

La família, els tutors legals o els alumnes majors d'edat hauran d'omplir i signar el document de justificació de faltes que es troba disponible a la web del centre i a consergeria, i lliurar-lo a consergeria o enviar-lo als conserges.

Si un alumne falta a un examen o activitat avaluable per malaltia o per una altra causa de força major, la família o l'alumne major d'edat ha de notificar-ho al centre a primera hora per avisar d'aquesta absència i de les seves causes al professor responsable de la matèria.

Quan la falta d'assistència a un examen sigui degudament justificada, es mantindrà el dret a fer l'examen en la data i hora acordada amb el professor de la matèria. En aquest cas, és l'alumne qui

ha de contactar amb el docent per poder acordar la nova data de l'examen, preferiblement el següent dia després de la seva reincorporació.

Quan la falta d'assistència a un examen o activitat avaluable no sigui degudament justificada, l'alumne perdrà el dret a fer l'examen i això afectarà el seu progrés en l'avaluació contínua de la matèria.

Sortida del centre amb alumnes fora de les hores habituals

Cap alumne podrà sortir del recinte dins l'horari escolar (tant en les hores de classe com en les hores d'esbarjo) sense autorització. Per aquest motiu, les portes del centre es mantindran tancades durant tot el matí.

Els conserges i els professors de guàrdia hauran d'assegurar-se que es compleix aquesta norma.

Si els pares autoritzen prèviament i per escrit que el seu fill pot sortir, aquest n'haurà de donar compte prèviament al tutor i al professor que tingui en aquell moment. Quan els pares o els tutors legals el vinguin a recollir, caldrà que omplin i signin el registre que a tal efecte hi ha a consergeria. En cas que l'alumne sigui major d'edat, podrà signar-ho ell mateix.

Actuacions en el supòsit d'absentisme

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són.

És imprescindible registrar totes les faltes d'assistència al iEduca i, per això, cal que el professorat passi llista cada hora. Un cop s'enregistra la falta d'assistència:

- a. Es fa visible als pares la falta d'assistència i la classe en què s'ha produït, tant si és la primera classe com en qualsevol de les altres.
- b. Es fa visible al tutor i se li obre la casella que possibilita marcar-la com a justificada.

Els tutors de qualsevol grup d'ESO amb alumnes menors d'edat que detectin faltes d'assistència continuades i després d'haver-ne informat les famílies, si persisteix la situació d'absentisme continuat o puntual, hauran de comunicar-ho al cap d'estudis, que redactarà l'informe corresponent que farà arribar a Inspecció i als Serveis Socials.

Registre de faltes i observacions

El centre disposa de la plataforma iEduca on es registren telemàticament totes aquelles faltes d'assistència, observacions i altres conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Periòdicament, el tutor d'aula informa en reunió d'equip docent del registre de totes aquelles

conductes o faltes contràries a les normes de convivència del centre. Així mateix, periòdicament, s'informa (a través de les reunions amb les famílies o a través del registre de faltes i incidències) de les faltes d'assistència i puntualitat o d'altres irregularitats que s'observin en els alumnes.

Queda recollit en la carta de compromís que signen les famílies la responsabilitat compartida de garantir una bona coordinació en la tasca educativa família-escola.

3.9.1 Convocatòria d'inassistència col·lectiva a classe

L'alumnat de segon cicle d'ESO i de batxillerat pot exercir el dret de reunió sense que la seva absència sigui considerada una falta.

El procés d'autorització de la vaga és el següent:

- a. Els delegats han de presentar a direcció, com a màxim cinc dies hàbils abans de la jornada de vaga, una petició per escrit amb els punts de reivindicació, els sindicats convocants i qualsevol altra informació que considerin rellevant.
- b. Els delegats informaran i debatran amb el grup classe els motius de la manifestació o vaga, per tal que, en votació secreta, els alumnes es manifestin sobre la convocatòria. Aquesta assemblea s'ha de desenvolupar en presència d'un professor i preferiblement a l'hora de tutoria.
- c. Els delegats faran el recompte global i lliuraran per escrit a direcció el resultat final de les votacions, tres dies abans de la jornada de vaga.
- d. Si l'equip directiu considera que el procediment de demanda s'ha seguit correctament, respectant els terminis i la convocatòria està justificada, es posarà en coneixement de la comissió permanent del Consell Escolar. La comissió autoritzarà o denegarà la sol·licitud.
- e. La direcció informará els pares, dos dies abans de la vaga, de la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria. La comunicació portarà adjunt un model d'autorització, que hauran de complementar i signar. L'autorització signada pels pares s'haurà de lliurar a consergeria el dia abans de la jornada de vaga.
- f. En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que vulguin assistir a classe durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives per garantir aquest dret.
- g. Els exàmens fixats en dia de vaga es faran si el 50% dels alumnes del grup assisteix a classe. En cas contrari, s'ajornarà fins al proper dia de classe de la matèria afectada.

En cas que es convoqui una vaga, és molt important, tenir present que:

1. La responsabilitat i la decisió final que l'alumne/a menor d'edat faci vaga o no és sempre dels pares o tutors legals, excepte quan l'alumne és major d'edat.
2. Els pares, els tutors legals són els responsables del que facin els seus fills menors d'edat durant la jornada de vaga.
3. La pèrdua de dies lectius perjudica, sobretot, l'alumnat.
4. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.

3.10 Absències de professorat i personal PAS

Els alumnes d'ESO han d'esperar el docent dins l'aula. En cas que falti el professor, espera que el de guàrdia indiqui què cal fer. Aquest ha de romandre dins l'aula, passar llista i indicar a l'alumnat la feina (si n'hi ha) que ha deixat el professor absent. En cas que no arribi el professor de guàrdia, el delegat de classe ha d'avisar algun membre de l'equip directiu o un conserge.

L'alumnat de batxillerat pot quedar-se a l'aula a estudiar i realitzar tasques acadèmiques o bé, si té autorització dels pares o tutors legals (en cas de ser menor d'edat) pot sortir del centre.

3.10.1 Convocatòria de vaga de docents

Quan hi ha una convocatòria de vaga de professorat, s'enviarà un formulari Google per tal que els professors que lliurement vulguin, puguin respondre'l de forma anònima. Aquesta informació permetrà establir els criteris organitzatius dels serveis mínims per part de la direcció del centre.

3.10.2 Convocatòria de vaga del PAS

El PAS pot manifestar a la direcció el seu dret a seguir una vaga amb l'anticipació necessària per facilitar l'organització dels serveis mínims.

3.11 Sortides, viatges i intercanvis a l'estranger

Normes específiques per a les sortides amb o sense pernoctació i als viatges i intercanvis a l'estranger

Cap alumne/a pot participar en una sortida didàctica amb o sense pernoctació, viatge o intercanvi a l'estranger si no ha fet el degut pagament a través de la plataforma TPV o directament a l'empresa que gestiona la sortida, en els terminis establerts. I, en el cas de viatges o intercanvis, cal tenir tota la documentació necessària per a viatjar i en regla.

Són normes generals de cada sortida amb o sense pernoctació, viatge i intercanvi, encara que

l'alumnat sigui major d'edat:

- Assistir a totes les activitats, visites i sortides curriculars.
- Ser puntual.
- Mostrar una actitud adequada, atenta i respectuosa vers els companys, docents acompanyants i guies o monitors, així com respectar les normes establertes de cada espai. En cas que es produeixi algun dany material, la família o l'alumne major d'edat es responsabilitzarà del cost econòmic corresponent.
- No portar, adquirir o consumir begudes alcohòliques ni substàncies tòxiques. La infracció d'aquesta norma és una falta molt greu¹ i suposarà el retorn immediat de l'alumne a casa seva a càrrec de la pròpia família o tutors legals.
- El professorat acompanyant de cada activitat, visita, sortida, viatge i intercanvi és el responsable de l'alumnat i té dret a decidir sobre la participació de l'alumnat.
- Mantenir una actitud correcta en les hores de lleure en què el professorat no acompanya els alumnes, ja que no són responsabilitat seva.

A més de no tenir al dia tots els pagaments pendents (altres sortides o activitats, material, etc.), és motiu d'exclusió de les sortides, viatges i intercanvis:

- No haver assistit a totes les sortides curriculars i tallers realitzats durant el curs o no tenir l'absència degudament justificada.
- No haver respectat de manera reiterada les normes de funcionament del centre (que inclou les faltes de disciplina i assistència).

3.12 Normativa general d'ús dels ordinadors personals d'aula

1. L'ordinador és una eina d'ús acadèmic i una eina de treball, per tant, no es pot fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara descarregar música, fotos, vídeos, jocs, xatejar o fer ús de xarxes socials, entrar a portals no educatius... Només si el professor ho diu expressament podem fer una excepció a aquesta norma.
2. Cada alumne ha de treballar amb el seu ordinador i no fer servir el del company.

¹ Vegeu p. 33.

3. L'ordinador s'engegarà només quan ho demani el professor/a. Quan el professorat explica, la tapa de l'ordinador ha d'estar baixada. Si el professor/a indica que al llarg de tota la classe l'ordinador no s'utilitzarà, l'alumne/a l'haurà de guardar a la motxilla o al calaix. El mateix succeeix amb tots els perifèrics (ratolí, memòria USB...).
4. Els alumnes han d'enganxar una etiqueta amb les seves dades (nom, cognoms i grup) a la part de darrere del portàtil sense tapar els forats de ventilació.
5. Els ordinadors es portaran al centre al matí i els tornaran a casa cada dia. En acabar la jornada escolar, l'ordinador s'ha de dur a casa i carregar la bateria per a l'endemà.
6. Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada al 100%. No es podran carregar durant les classes.
7. No es pot utilitzar l'ordinador si no hi ha el professor/a a l'aula. Tampoc, entre classe i classe.
8. Només es poden utilitzar els portàtils a les aules; no es poden fer servir ni als passadissos ni al pati.
9. El professor retirarà temporalment l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
10. Cal tenir sempre a mà els quaderns i el material d'escriptura i de treball de cada matèria, ja que l'ordinador es considera com una eina complementària a l'estudi.
11. El professorat pot controlar i revisar en qualsevol moment els continguts i activitats que l'alumne/a està realitzant amb l'ordinador, així com els llocs web que l'alumne està visitant.
12. L'alumne és el responsable del seu ordinador i de vetllar per la seva protecció. Ell ha de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents. L'alumnat serà el responsable dels danys que pugui causar en els ordinadors d'altres companys.
13. En cas de furt de l'ordinador, l'alumnat i la seva família hauran de presentar la corresponent denúncia davant dels Mossos d'Esquadra indicant, el més acuradament possible, l'hora exacta del furt, les dues adreces MAC i el número de sèrie.
14. Tothom té dret a preservar la seva imatge. Per aquest motiu, la càmera del dispositiu només s'ha d'utilitzar quan ho indiqui el professor. Mai s'ha de fotografiar altres persones ni enregistrar la seva veu. Per tant, mentre no se'n faci ús, sempre s'hauran de tapar els objectius de la càmera amb un adhesiu.

15. Se sancionarà l'ús inadequat de la xarxa. Queda prohibit l'ús de programari de descàrrega il·legal. Cal tenir en compte que es tracta d'una activitat il·legal que, a més, genera un perjudici directe a tot l'institut en reduir l'ample de banda.
16. La personalització de l'ordinador: escriptori, estalvi de pantalla, adhesius externs i d'altres elements hauran de ser respectuosos i ajustar-se a la normativa de convivència del centre.
17. La Coordinació Digital de l'institut no fa manteniment dels equips que siguin propietat dels alumnes.
18. En els casos en què l'alumne no faci cas de les instruccions del professor o incompleixi alguna de les normes anteriors, se li posarà la falta que correspongui a la gravetat i/o reincidència dels fets. Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons el que està establert a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Aquesta normativa serà revisada i actualitzada periòdicament segons les necessitats que es vagin observant.

3.13 Activitats extraescolars

L'AFA organitza activitats extraescolars algunes tardes, preferentment, entre les 15.00 h i les 17.30 h.

A l'inici de cada curs s'informa de l'oferta d'activitats i s'obre el període d'inscripcions. Es procura que les activitats s'iniciïn el mes d'octubre.

3.14 Altres

Canvis d'aula durant la jornada

Quan un grup ha de desplaçar-se a una **aula específica** (taller, laboratori, aula de Música, aula de ViP, gimnàs), **l'alumnat ha d'esperar que el professor el vagi a buscar, excepte en el cas de batxillerat**. Pel que fa a les aules de Tecnologia i Música de la planta baixa, els alumnes han de baixar sempre per **l'escala sud** i evitar passar per davant de secretaria i consergeria. **Els alumnes han de retornar a l'aula per la mateixa escala i acompanyats del docent.**

Sortides puntuals d'alumnes de l'aula

Casos freqüents pels quals els alumnes poden demanar sortir de l'aula i com cal actuar:

→ Trobar-se malament

El delegat d'aula (o subdelegat en cas d'absència del primer) avisarà el professor de guàrdia que hi hagi al passadís i indicarà el nom i classe de l'alumne/a que es troba malament. El

docent anirà a consergeria per trucar a la família que el vinguin a buscar. Quan arribi el moment, el conserge anirà a buscar l'alumne a l'aula i és llavors quan podrà sortir-ne.

Si el malestar és molt greu, l'alumne pot sortir de l'aula i quedar-se amb el professor de guàrdia que hi hagi al passadís fins que el vinguin a buscar. **En cap cas, se'l deixarà anar a consergeria.**

Si no hi ha professorat de guàrdia disponible, el delegat de classe ha d'anar a buscar un docent a la sala de professors. Aquest serà qui avisarà els conserges i es quedarà amb l'alumne al passadís si es troba tan malament que no pot esperar-se dins d'aula.

En cas de no trobar cap professor, el delegat ha d'anar a buscar un membre de l'equip directiu.

→ *Entrega de documentació a consergeria o a oficines*

Els alumnes han d'entregar la documentació abans de les 8.00 h o després de les 14.30 h. Durant l'hora d'esbarjo, han de sortir al pati, i no es poden quedar al vestíbul o als passadissos amb l'excusa d'entregar documentació. L'alumnat de batxillerat que tingui autorització pot sortir del centre a l'hora del pati.

Excepcionalment, un alumne pot anar a lliurar documents si així li ho indiquen prèviament des de secretaria o consergeria.

→ *Lliurament de treballs o altres documents al professorat*

L'alumnat ha de lliurar els treballs o altres documents al professor abans de les 8.00 h o després de les 14.30 h.

Si un professor necessita que uns alumnes lliurin qualsevol treball o document fora del seu horari lectiu, ho ha d'acordar amb el professor que tingui classe amb el grup i passarà a recollir-los ell mateix.

Els alumnes no poden utilitzar l'hora d'esbarjo per entregar documents ni fer servir aquest pretext per quedar-se dins l'edifici i no sortir al pati.

→ *Visita mèdica programada*

El conserge anirà a buscar l'alumne a l'aula quan la persona responsable d'acompanyar-lo al metge entri a l'institut i ho comuniqui als conserges. En cap cas es deixarà sortir un alumne abans, encara que al·legui que ja ha vist el familiar aparcant el vehicle o qualsevol altre argument.

4 LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

4.1 Marc normatiu

La convivència al centre es treballa de manera transversal en tots els àmbits del centre, amb la participació directa de tot el professorat i membres de la comunitat educativa.

A la Llei d'educació 12/2009, al capítol V dedicat a la convivència, a l'article 30 "Dret i deure de convivència", s'especifica:

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneixin la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir prou informació i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
5. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

D'acord amb aquest marc normatiu, a l'Institut les Margues organitzem la normativa d'organització i funcionament de centre en els següents apartats:

1. Decàleg de la normativa a l'ESO i al batxillerat
2. Tipificació de les faltes i mesures reparadores i correctores corresponents

4.2 Decàleg de normativa a l'ESO i al batxillerat

Decàleg de convivència (10+2)

1. **Respecte.** Heu de respectar tots els companys, el professorat i el personal PAS.
2. **Puntualitat.** Cal que sigueu molt puntuals tant a les 8 h com entre classe i classe i després del pati.

3. Aula i material. Quan comenci la classe tothom ha de ser a l'aula. Per tant, heu d'agafar tot el material necessari per evitar sortir-ne a mitja classe i voltar per l'institut.

4. Instal·lacions i espais. Heu de respectar tot l'equipament i racons de l'institut: taules, cadires, parets, sostres, portes, finestres, armariets, murals, entorn... L'aula ha de ser un espai ordenat i net. Per tant, només guixareu els papers (ni les taules, ni les cadires, ni les parets...). Fareu un bon ús de les papereres i el terra estarà ben net. I només menjareu al pati a l'hora d'esmorzar.

Cada dia, en acabar les classes, l'aula ha de quedar ben recollida, amb les taules ben col·locades i les cadires al damunt.

5. Ambient de treball. L'aula és un espai de treball, d'estudi i d'aprenentatge. Per tant, tots vosaltres sou responsables de crear-hi un bon ambient (respectar torns de paraula, to i volum adequats, aixecar-se quan cal...).

6. Entre classe i classe. Quan soni el timbre, agafareu el material necessari de l'armariet per a la classe següent i tornareu a la vostra aula. En cap cas voltareu per l'institut ni anireu a les altres aules.

7. Lavabos. Aneu al lavabo a l'hora del pati. De manera excepcional, el docent us hi deixarà anar a l'hora de classe i serà el professor de guàrdia del passadís qui obrirà i tancarà el lavabo.

8. Mòbil i aparells electrònics. Seguint les directrius del Departament, no està permès en cap cas l'ús dels mòbils o aparells electrònics a l'ESO. Si un alumne porta un dispositiu mòbil, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc fora de la vista dels altres. En cap cas es pot portar a sobre o dins la roba. A batxillerat, només es podrà fer servir en casos excepcionals i molt ben justificats pedagògicament. Tampoc està permès fer-ne ostentació igual que a ESO.

9. Vestimenta. Vestireu de manera adequada al lloc i a la situació sense utilitzar gorra, caputxa, ulleres de sol o altres complements similars.

10. Relacions. Busqueu el suport d'un docent abans de perdre els nervis davant d'alguna situació que considereu injusta, abans de contestar malament o d'actuar amb violència.

11. Higiene personal. Reforceu l'hàbit d'anar net i de tenir cura del propi cos.

12. Espais nets i reciclatge. Manteniu tots els espais nets de l'institut, fomenteu el reciclatge i reduïu residus amb l'ús correcte de les papereres.

Actuacions davant l'ús o ostentació del mòbil

1. El professor requisa el mòbil a l'alumne/a i l'entrega a la cap d'estudis.
2. El professor anota la incidència al iEduca.
3. Un membre de l'equip directiu avisa la família i l'informa que ha de recollir el mòbil abans de les 14.30 del mateix dia. En cas que no es reculli el mòbil dins d'aquest període, l'institut el dipositarà en un lloc segur, però no es fa responsable de la seva desaparició durant el temps que aquest romangui a l'institut. En cap cas en lliurarà el mòbil a l'alumne/a.
4. La requisició del mòbil suposa una falta greu.
5. Si un alumne es nega a donar el mòbil, es contactarà a la família perquè vingui a buscar a l'alumne i el mòbil. En aquest cas, es farà un expedient disciplinari abreujat al tractar-se d'una falta de disciplina greu.

Ús del mòbil a les sortides d'ESO amb i sense pernoctació

Seguint les directrius del Departament, no està permès en cap cas l'ús dels mòbils o aparells electrònics. Si un alumne porta un dispositiu mòbil, aquest ha d'estar apagat al llarg de la sortida i desat en un lloc fora de la vista dels altres. En cap cas es pot portar a sobre o dins la roba. Per tant, es recomana a les famílies que els alumnes no portin el mòbil durant les sortides. En cas d'ús o ostentació, s'aplicarà la mateixa normativa que dins l'institut, suposant una falta greu.

Com a mesura excepcional, es permet l'ús del mòbil en les sortides internacionals per tal de facilitar la comunicació amb els professors acompanyants.

4.3 Tipificació de les faltes i mesures correctores i reparadores

Introducció

En cas de detectar una conducta contrària a la convivència, el docent que la detecta ha d'intentar reconduir la conducta de l'alumne i informar-ne al tutor. Si no s'aconsegueix reconduir-la, es posarà en coneixement de la cap d'estudis i, en cas de falta molt greu, també de la directora. Les faltes greus i molt greus es tractaran a la comissió de convivència.

L'experiència i professionalitat del docent han de promoure mesures restauratives com poden ser: no deixar sortir a l'alumne al pati, fer treballs extres, fer anotacions a iEduca, parlar amb el tutor i trucar la família, etc.

Les expulsions d'aula s'intentaran evitar. Expulsar un alumne suposa traslladar el problema al professor de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus o molt greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina.

Es distingeixen tres tipus de conductes contràries a la convivència: faltes lleus, greus i molt greus.

FALTES LLEUS	
Descripció	Qualsevol acció que provoqui una disrupció localitzada en el temps i en l'espai, que no posi en risc la integritat de les persones.
iEduca	Es marca amb una <i>O</i> d'observació per tal que la família tingui constància de la falta lleu i puguin col·laborar en evitar que es repeteixi.
Exemples	- Manca de puntualitat. - Manca d'atenció a l'aula. - Canvi de lloc assignat dins l'aula sense autorització. - No portar el material a classe. - Menjar dins l'aula. - Embrutar l'aula intencionadament. - Impedir el treball als altres. - Fer comentaris fora de lloc. - Respondre inadequadament el professor. - No respectar l'avís del professor. - Seure de forma incorrecta. - Negar-se a realitzar una activitat.

Actuacions per part del docent	1. Reconduir la situació. 2. Informar l'alumne/a de què s'espera d'ell/a (suport conductual positiu). 3. Aplicar una mesura correctora, si s'escau. 4. Deixar constància de la falta lleu a iEduca, amb una descripció tan detallada com sigui possible de la conducta que s'ha produït i la mesura correctora que s'ha aplicat <i>(els tutors, cap d'estudis i els tutors legals dels alumnes rebran la incidència automàticament a través del programa de gestió iEduca. En cas que la família mostri disconformitat amb la falta imposada, el tutor fa arribar aquesta queixa a la comissió de convivència per tal que es valori l'adequació i proporcionalitat de la incidència)</i>.
Circumstàncies atenuants	a. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta. b. No haver comès amb anterioritat altres faltes ni conductes contràries a la convivència del centre. c. La petició sincera de disculpes. d. La falta d'intencionalitat. e. Les circumstàncies personals, familiars i socials greus. f. L'edat de l'alumne.
Mesures correctores i reparadores	1. Fer seure l'alumne/a en un lloc separat dels companys. 2. Recollir papers del pati. 3. Netejar taules i cadires. 4. Escombrar passadissos i aules. 5. Escriure una disculpa per escrit.
Observacions	L'acumulació d'observacions negatives en una mateixa matèria pels mateixos fets pot comportar una falta greu, a criteri del professorat responsable.

FALTES GREUS	
Descripció	Qualsevol acció que provoca una disrupció greu dins i fora de l'aula, al pati o en una sortida, que pugui afectar greument la integritat física o psíquica de qualsevol membre de la comunitat educativa.
iEduca	Es marca amb una <i>I</i> d'incidència per tal que la família tingui constància de la falta greu i puguin col·laborar en evitar que es repeteixi. Si es tracta d'utilització de mòbil, es marca amb la <i>M</i> .
Exemples	- Faltar el respecte, insultar, vexar... a membres de la comunitat educativa - Ús o ostentació del mòbil o altres aparells electrònics. - Ús de l'ordinador portàtil sense permís. - Fer un ús incorrecte de l'ordinador. - Malmetre i/o sostreure material de l'institut o d'algun membre de la comunitat educativa. - Realitzar actes injustificats que alteren greument el desenvolupament normal de les activitats dins i fora del centre. - Realitzar actuacions i incitar a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. - Ocupar espais del centre sense autorització. Per exemple, amagar-se en una aula o al lavabo a l'hora del pati. - Desobeir les indicacions d'un professor o altres membres del personal no docent. - Mentir deliberadament a un professor o altres membres del personal no docent. - No seguir la normativa de les aules específiques.

Actuacions per part del docent	1. Reconduir la situació. 2. Informar l'alumne/a de què s'espera d'ell/a (suport conductual positiu). 3. Aplicar una mesura correctora. En cas d'utilització del mòbil, aparell electrònic, l'alumne l'ha de lliurar al professor. Només el podrà recollir un familiar durant la jornada. El professor ha de portar el mòbil al despatx de coordinació tan aviat com sigui possible. 4. Deixar constància de la falta greu a l'iEduca, amb una descripció tan detallada com sigui possible de la conducta que s'ha produït i la mesura correctora que s'ha aplicat <i>(els tutors, cap d'estudis i els tutors legals dels alumnes rebran la incidència automàticament a través del programa de gestió iEduca. En cas que la família mostri disconformitat amb la falta imposada, el tutor fa arribar aquesta queixa a la comissió de convivència per tal que es valori l'adequació i proporcionalitat de la incidència)</i>. 5. En funció del grau de consecució dels compromisos adquirits per part de l'alumne perquè la falta greu no es repeteixi, a la comissió de convivència (si escau també a la CAEI) i a la reunió d'equip docent es decidirà si l'alumne/a pot participar en activitats i sortides fora del centre.
Circumstàncies atenuants	a. Reconèixer espontàniament la conducta incorrecta. b. Disculpar-se al company o al professor afectat. c. Reparar i/o retornar el material malmès o sostret. d. No haver comès amb anterioritat altres faltes ni conductes contràries a la convivència del centre. e. No mostrar intencionalitat. f. Oferir actuacions compensadores del dany causat. g. Tenir circumstàncies personals, familiars i socials greus. h. Tenir en compte l'edat de l'alumne.

Mesures correctores	1. En acabar la jornada escolar, després d'un temps de calma, completar el full de reflexió 1, incloent-hi la descripció dels fets, el compromís per tal que la incidència no es repeteixi i la signatura dels tutors legals. Lliurar el full de reflexió al professor afectat, explicant la reflexió que ha fet i els compromisos que adopta per tal que no es torni a repetir la conducta. Aquesta trobada s'ha de realitzar tan aviat com es pugui, preferiblement abans de la següent classe. <i>(la reflexió sobre la situació que l'ha dut a cometre la falta greu, com s'ha sentit, etc. es farà amb l'ajuda del tutor i/o orientadora).</i> 2. Escriure una disculpa per escrit. 3. Escriure, en tercera persona i des de la mirada de l'observador, el relat dels fets i els compromisos adquirits per tal que la incidència no es repeteixi. 4. Fer seure l'alumne/a en un lloc separat dels companys. 5. Fer un servei a la comunitat dins i/o fora de l'horari lectiu.
Observacions	L'acumulació de faltes greus durant 90 dies naturals suposa: ● 3 incidències: full de reflexió 2, tutoria individualitzada i reunió del tutor amb la família o tutors legals (amb el suport d'orientació o equip directiu si escau). ● 6 incidències: assistència al centre un dilluns a la tarda, tutoria individualitzada i reunió del tutor amb la família o tutors legals (amb el suport d'orientació o equip directiu si escau). ● 9 incidències: expulsió interna d'un dia, tutoria individualitzada i reunió del tutor amb la família o tutors legals (amb el suport d'orientació o equip directiu si escau). ● 12 incidències: expulsió externa d'un dia, tutoria individualitzada i reunió del tutor amb la família o tutors legals (amb el suport d'orientació o equip directiu si escau). ● 15 incidències: incoació d'un expedient disciplinari per reiteració de faltes greus (<i>Article 25 del Decret 102/2010: L'acumulació d'incidències greus suposa una sanció proporcional al nombre acumulat, que pot comportar la incoació d'un expedient disciplinari per reiteració de faltes greus</i>) ● +18 incidències: la Comissió de convivència valora la reiteració dels fets i la mesura correctora a aplicar.

FALTES MOLT GREUS	
Descripció	Es considera una falta molt greu qualsevol acció que provoca una greu disrupció dins i fora de l'aula, al pati o en una sortida, que afecti greument la integritat física o psíquica de qualsevol membre de la comunitat educativa. També es pot sancionar qualsevol falta molt greu comesa fora de l'horari escolar contra qualsevol membre de la comunitat educativa que afecti directament la convivència al centre.
iEduca	Es marca amb una <i>E</i> d'Expulsió i el professor afectat contacta els tutors legals per descriure la situació i la mesura correctora.
Exemples	- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atempten greument contra llur intimitat o llur integritat personal. - L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. - Els actes o la possessió de mitjans, begudes alcohòliques o substàncies tòxiques que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. - La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. - Fer fotografies i/o gravacions d'imatge i/o veu a qualsevol membre de la comunitat educativa sense autorització. - La difusió d'imatges, gravacions, etc. sense autorització, de qualsevol membre de la comunitat educativa, amb intencionalitat o sense de perjudicar a la persona afectada. - Negar-se a lliurar el telèfon mòbil quan se li demana. - Sortir del centre dins l'horari lectiu sense autorització prèvia.
Actuacions per part del docent i de la cap d'estudis i/o directora	- Aturar la conducta tan aviat com es pugui i, en cas d'agressió física, atendre a la persona afectada, contactant els tutors legals per informar-los. - Portar l'alumne causant de la falta a una zona de calma per separar-lo del grup i poder fer un primer treball de reflexió.

	- Notificar als tutors legals de la conducta i demanar-los que recullin el seu fill o filla del centre, depenent de la gravetat i de la seva disponibilitat per a fer-ho. - Aplicar, si escau, una mesura cautelar de suspensió del dret a assistir a les classes del professor afectat o a l'institut fins que la comissió de convivència valori el cas i en determini la mesura correctora final. La mesura cautelar podrà ser d'un període màxim de vint dies. - Aplicar una sanció de suspensió del dret a assistir a activitats fora del centre, sortides amb pernoctació o sense. - Aplicar una sanció de suspensió del dret a assistir a les classes del professor afectat fins que no hi hagi un treball de reparació sincer, un diàleg enriquidor que permeti l'aclariment dels fets que hagin pogut provocar la conducta de l'alumne, amb la supervisió del tutor, orientadora, referent de convivència o qualsevol altre professor del claustre amb qui l'alumne hi tingui un bon vincle. - Aplicar una sanció de suspensió del dret d'assistir al centre; la seva durada serà determinada per la comissió de convivència, amb proporcionalitat a la gravetat dels fets i la seva reiteració, i d'un període màxim de tres mesos o fins a la finalització del curs. - En cas que la família mostri disconformitat amb la sanció imposada, la comissió de convivència pot sol·licitar la incoació d'un expedient disciplinari per tal que sigui un instructor qui determini la sanció. - Incoar un expedient disciplinari directament, amb o sense mesura cautelar de suspensió del dret d'assistència al centre. Les sancions imposables són la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
Actuacions per part del tutor	- Tutoria individualitzada i reunió del tutor amb la família o tutors legals (amb el suport d'orientació o equip directiu si escau).
Circumstàncies atenuants	a. Reconèixer espontàniament la conducta incorrecta. b. Disculpar-se al company o al professor afectat. c. No haver comès amb anterioritat altres faltes ni conductes contràries a la convivència del centre. d. No mostrar intencionalitat. e. Tenir circumstàncies personals, familiars i socials greus. f. Tenir en compte l'edat de l'alumne.

Mesures correctores	- Reconèixer els fets. - Aturar la conducta incorrecta; eliminar les imatges o gravacions de tots els dispositius i/o xarxes socials, núvol, etc. - Disculpar-se al company o al professor afectat. - Reparar i/o retornar el material malmès o sostret. Els tutors legals es faran càrrec de l'import de la reparació dels danys en tots els casos. - En acabar la jornada escolar, completar el full de reflexió 3, incloent-hi la descripció dels fets, el reconeixement de la falta i el compromís a evitar que es repeteixi, i la signatura dels tutors legals. - Trobar un espai facilitador de la reflexió i la mediació per tal de donar espai a l'alumne per manifestar el malestar que l'hagi pogut conduir a realitzar la conducta molt greu. L'alumne estarà acompanyat pel tutor, orientadora, referent de Convivència o qualsevol altre professor del claustre amb qui l'alumne hi tingui un bon vincle. - Trobar un espai per a la mediació entre l'alumne i la persona que ha rebut l'agressió, amb supervisió del tutor, orientadora, referent de Convivència o qualsevol altre professor del claustre amb qui l'alumne hi tingui un bon vincle, per tal de millorar la relació entre ells i la seva convivència dins i fora de l'institut. - En el cas de la suspensió del dret a assistir a les classes del professor afectat, a totes les classes o a l'assistència al centre, l'alumne ha de realitzar les activitats avaluatives o no de les matèries afectades. Aquestes es faran arribar a l'alumne i als seus tutors legals a través del tutor.
----------------------------	---

5 NORMATIVA COMPLEMENTÀRIA DE BATXILLERAT

5.1 Assignació de treballs de recerca de 2n de batxillerat

Els criteris per a l'assignació de tutors del treball de recerca que comença l'alumnat a 1r de batxillerat i el finalitza a 2n de batxillerat segueixen l'ordre següent:

- a. En primer lloc, es nomenarà tutor d'un treball de recerca (TDR) aquell docent que hagi proposat un tema. Si l'alumnat escull diferents temes que proposa un mateix professor, aquest n'escollirà un per tutoritzar i la resta s'assignaran d'acord amb els criteris que figuren a continuació.
- b. Seguidament, es nomenarà tutor d'un TDR aquell professor que expressi la voluntat de tutoritzar-lo, al marge de la seva especialitat o d'altres condicionants.
- c. A continuació, s'assignarà la tutoria a aquell professor l'especialitat del qual tingui més relació amb el tema del treball.
- d. Es nomenarà tutor d'un TDR un professor que formi part de l'equip docent de batxillerat que treballi a jornada sencera.
- e. Seguidament, es nomenarà tutor d'un TDR un professor que treballi a jornada sencera.
- f. Si encara queden TDR sense tutor assignat, caldrà recórrer als professors que fan mitja jornada, prioritzant els docents de l'equip docent de batxillerat.
- g. I, per últim, s'assignaran TDR a docents del claustre que tinguin el càrrec de coordinació de nivell i equip directiu.

5.2 Revisió d'exàmens

El docent ha de comunicar les notes de la prova a l'alumnat. Si aquest no està d'acord amb la correcció ha de manifestar *in situ* al professor responsable de la matèria la seva disconformitat i que vol que sigui revisat de nou. Aquest procediment no requereix cap tràmit administratiu. Un cop revisat, el professor comunicarà a l'alumne el resultat de la seva revisió, fora del context de l'aula i amb un altre docent com a testimoni de la reunió.

Si l'alumne no està conforme amb la revisió ordinària, disposa de tres dies lectius per demanar la revisió d'examen extraordinària al tutor individual.

En aquest cas, el professor corrector serà diferent del que va fer la primera correcció.

La qualificació de l'examen resultarà de la mitjana de les qualificacions dels correctors. Si hi hagués una diferència de dos o més punts entre ambdues correccions, s'efectuarà d'ofici una tercera correcció, realitzada per un corrector diferent dels anteriors i la qualificació final serà la mitjana aritmètica de les tres qualificacions.

Abans d'efectuar la nova correcció es verificarà que totes les qüestions han estat avaluades i que no hi ha errors materials en el procés del càlcul de la qualificació inicial.

La qualificació final de la nova correcció pot ser igual, superior o inferior a la nota inicial.

6 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

6.1 Acollida del professorat nou

RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS
Conserge	Donar la benvinguda als nous professors. Mostrar instal·lacions del centre. Donar les claus. Presentar la directora o, en cas d'absència, algun altre membre de l'equip directiu.
Directora	Donar la benvinguda als nous professors. Presentar la resta de l'equip directiu. Demandar la credencial. Comprovar si està en període d'avaluació docent.
Cap d'estudis	Proporcionar l'horari i l'activa a iEduca. Donar accés al drive del centre, a la carpeta del curs vigent. Marcar data i hora per valorar tota la informació de la carpeta del drive i per poder resoldre dubtes. Presentar el cap de departament.
Secretari	Presentar el coordinador de riscos.
Coordinadora pedagògica	Presentar l'equip docent. Repassar les característiques específiques del grup d'alumnes. Repassar les funcions dels tutors i cotutors. Presentar el coordinador de nivell. Informar del pla de formació de centre.
Cap de departament	Proporcionar la programació de la matèria. Explicar la planificació de les sortides del departament. Presentar el professorat del departament i en facilita la coordinació. Participar en l'avaluació del docent, si s'escau.
Coordinador de riscos	Presentar el pla d'emergència i dona línies bàsiques d'actuació en casos d'emergència.
Administratiu	Lliurar i recollir la fitxa de dades personals. Lliurar i recollir el full de protecció de dades. Incorporar el seu correu en el llistat de correus del centre i anul·lar-lo quan ja no formi part del centre. Arxivar la credencial i la retorna l'últim dia de substitució, signada i segellada.
Professor de baixa (en cas de substitució i sempre que sigui possible)	Detallar on es troba de la programació. Explicar les sortides i activitats pròximes. Explicar les característiques específiques dels grups d'alumnes. Comunicar els dies de pròrroga de baixa, si és el cas. Posar-se en contacte amb la persona que l'ha substituït just abans de reincorporar-se perquè li pugui fer el traspàs d'informació convenient.

6.2 Acollida del professorat en pràctiques

RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS
Conserge	Donar la benvinguda. Ensenyar les instal·lacions del centre i indicar-ne els seus usos. Presentar la directora o, en cas d'absència, algun altre membre de l'equip directiu.
Directora	Donar la benvinguda. Presentar la resta de l'equip directiu. Marcar una data i una hora per valorar, aproximadament després de quinze dies, la seva incorporació al centre.
Cap d'estudis	Donar accés al drive del centre, a la carpeta del curs vigent, en el qual es troba tota la documentació del curs pel professorat (normativa, horaris, calendaris, activitats, sortides, organització del centre, etc.). Marcar una data i una hora per valorar tota la informació de la carpeta del drive i poder resoldre dubtes. Presentar el tutor de pràctiques i el cap de departament de la seva especialitat.
Administratiu	Lliurar la fitxa de dades personals. Presentar el coordinador de riscos.
Coordinadora pedagògica	Presentar l'equip docent. Repassar les característiques específiques dels grups d'alumnes que tindrà. Repassar les funcions dels tutors i cotutors. Presentar el coordinador de nivell. Informar del pla de formació de centre.
Cap de departament (juntament amb el tutor de pràctiques)	Proporcionar l'horari. Proporcionar la programació de la matèria. Explicar la planificació de les sortides del departament. Presentar el professorat del departament i facilitar-ne la coordinació. Participar en l'avaluació del docent en pràctiques.
Tutor de pràctiques	Reunir-se amb el tutor de la universitat i amb l'estudiant. Presentar el grup classe a l'estudiant i facilitar la seva entrada a la quotidianitat del centre. Acompanyar l'estudiant en pràctiques i permetre-li l'assistència a les seves classes i tasques complementàries (reunions, actes extraordinàries o puntuals, etc.). Informar del funcionament ordinari del dia a dia de l'alumnat al centre: patis, tallers, agrupaments, adaptacions, etc. Presentar les persones, les tasques i el calendari de reunions de l'equip docent i del departament. Explicar, raonar i compartir les decisions que es prenen a l'aula i al centre que poden ser útils a l'alumne de pràctiques en el seu procés formatiu com a futur docent.
Coordinador de riscos	Presentar el pla d'emergència i donar línies bàsiques d'actuació en casos d'emergència. Donar informació sobre la normativa que regeix l'ús d'algun espai (aules d'informàtica, laboratoris, tallers, etc.).

6.3 Acollida de l'alumnat nou

RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS
Conserge	Donar la benvinguda a l'alumnat i a la família.
Administratiu	Lliurar la carta de compromís educatiu. Lliurar el full de protecció de dades, el de drets d'imatge, d'ús de GSuite, el permís de sortides i el d'administració de Paracetamol del Departament d'Educació.
Directora	Rebre i donar la benvinguda l'alumne i la família.
Tutor individual o coordinador de nivell	Rebre, acollir l'alumne i la família, i entrevistar-los per recollir dades familiars i acadèmiques importants. Explicar el funcionament del centre (normativa bàsica, estructura de les matèries, pati, coneixença del centre, etc.). Entregar l'horari. Presentació del grup classe. Trucar i/o entrevistar l'alumne i la família uns dies després de la incorporació valorar l'adaptació al centre. Fer acompanyament i seguiment constant. Demandar informes de trastorns a les famílies.
Coordinadora pedagògica i/o cap d'estudis	Explicar les matèries optatives del nivell. Indicar els llibres de text que caldrà adquirir i com. Informar l'equip docent i la resta de professorat del centre de la nova incorporació. Realitzar el traspàs d'informació del centre anterior (si se'n disposa).
Orientadora	Valorar, si cal elaborar un PSI en cas que l'alumne necessiti adaptacions. Coordinar i elaborar (juntament amb l'equip docent) el PSI, en cas que l'alumne el necessiti.

7 PROTOCOLS

7.1 Protocol per a la compra de material per al centre

7.1.1 Protocol per a la compra de material no fungible

Caps de departament

- Els caps de departament (o, en el seu cas, els responsables dels departaments que estiguin inclosos en departaments de centre que aglutinen diferents especialitats) presentaran el pressupost al secretari del centre.
- Un cop tinguin el vistiplau del Consell de Direcció, podran efectuar la compra.

Secretari

- El secretari farà arribar les propostes al Consell de Direcció durant la reunió setmanal d'aquest òrgan de gestió.
- Un cop resolta la proposta per part del Consell de Direcció, el secretari n'informarà els/les caps de departament.

Consell de direcció

- Valorarà i validarà o refusarà les propostes de compra de material.
- Informarà el secretari de la decisió que es prengui.

Consell Escolar

- En el marc de les atribucions dels seus membres, el Consell Escolar aprova les modificacions i el tancament del pressupost anual de l'institut.

7.1.2 Protocol per a la compra de material fungible per al centre

S'entén per material fungible aquell que es consumeix amb l'ús i que es paga amb les aportacions de famílies per a material escolar o per a material d'ús educatiu: folis, cartolines, llistons de fusta, cola, òrgans per fer disseccions, etc. Té un protocol diferent per agilitzar-ne el procediment de compra.

Caps de departament

- Els caps de departament (o, en el seu cas, els responsables dels departaments que estiguin inclosos en departaments de centre que aglutinen diferents especialitats) presentaran el pressupost per la compra de material fungible al secretari del centre.
- Un cop tinguin el vistiplau del secretari, podran efectuar la compra.

Secretari

- El secretari valorarà i validarà la proposta de compra de material fungible.

- Un cop presa la decisió, el secretari n'informarà els/les caps de departament.

Consell de direcció

- El Consell de direcció farà una valoració general de les factures presentades pel secretari, un cop ja fetes les compres.

Consell Escolar

En el marc de les atribucions dels seus membres, el Consell Escolar aprova les modificacions i el tancament del pressupost anual de l'institut.

7.2. Protocol per a la cessió d'espais de l'institut per a ús social

Qualsevol entitat que vulgui utilitzar les instal·lacions del centre per a ús social, ha de tenir en compte la normativa (especialment el capítol 3 del *Decret 102/2010*, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) i els següents punts:

- Aquest ús ha de comptar amb l'autorització del director del centre, prèvia consulta al Consell Escolar.
- Hi ha una comissió formada per representants de tots els sectors del Consell Escolar que vetllarà per les qüestions relacionades amb la cessió dels espais.
- La Direcció del centre pot subscriure convenis d'acord amb els criteris que hagi aprovat el Consell Escolar del centre, segons estableix el *Decret 102/2010*, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (capítol 3, article 54, punt 3).
- L'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.
- L'entitat sol·licitant ha de presentar una sol·licitud per escrit a la direcció del centre.
- La Direcció, amb l'assessorament de la Comissió del Consell Escolar i la Comissió de Manteniment i Seguretat del Centre, ha de fixar un import de compensació econòmica derivat de l'activitat: per cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits a les *Normes d'organització i funcionament de centre* (NOFC).
- Aquesta compensació econòmica ha de ser una nota de càrrec sense IVA i s'ha d'incorporar al pressupost d'ingressos a la partida I/3990009 ("Altres ingressos diversos").
- L'entitat que utilitzi els espais ha de tenir una pòlissa d'assegurances per unes sumes mínimes que marca la llei.

- L'activitat, l'ha de dur a terme una entitat sense ànim de lucre.
- Han de ser activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social.
- S'hi ha d'apreciar un ús social.
- Les activitats s'han de realitzar fora de l'horari escolar.
- Per a l'organització de les activitats s'ha de respectar en tot moment el calendari escolar que publica el Departament d'Educació i allò que estableixen les *Normes d'organització i funcionament de centre*. En aquest sentit, també serà prioritari l'ús de l'espai per part del centre: reunions de pares, jornada de portes obertes, sopar amb les famílies dels alumnes participants en l'intercanvi amb un institut europeu, festa de comiat de 4t d'ESO, activitats extraescolars organitzades per l'AFA, etc.
- El conveni ha de contemplar els compromisos del sol·licitant, les obligacions del centre i les condicions d'accés, vigilància, manteniment, seguretat i neteja dels espais.
- El centre informará de les condicions i l'estat de les instal·lacions.
- El centre proporcionarà els instruments necessaris per a l'obertura i el tancament dels espais a utilitzar per l'entitat, al representant designat per aquesta, que serà responsable davant del centre de garantir-ne el bon funcionament.
- Es consultarà la viabilitat de la proposta a la Comissió de Manteniment i Seguretat del Centre.
- Atès que durant l'horari de desenvolupament de les activitats programades no es preveu la permanència en el centre de treballadors contractats pel Departament d'Educació, l'entitat sol·licitant de la cessió d'espais haurà de vetllar pel compliment de totes les disposicions que preveu la *Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals*, de 8 de novembre. En aquest sentit, l'entitat sol·licitant s'haurà de comprometre per escrit a dur a terme el nomenament d'un coordinador de seguretat i salut, així com l'avaluació de riscos, la redacció del *Pla d'Emergència*, la coordinació amb empreses i totes les mesures establertes per l'esmentada llei i els reglaments que la desenvolupen.
- S'ha de nomenar una comissió de seguiment, la qual s'ha de reunir un cop a l'any com a mínim.
- Els convenis han de tenir una durada d'un curs escolar.
- Es demanarà l'assessorament dels serveis jurídics dels Serveis Territorials de la Catalunya Central sobre aquesta cessió.
- La proposta serà estudiada per la Comissió del Consell Escolar i es donarà resposta a la sol·licitud al

més aviat possible (en un termini màxim de tres mesos hàbils).

- S'estableix com a preu de reserva i cessió del gimnàs la quantitat de 50 euros/hora. Aquest preu/hora s'acordà a la reunió del Consell Escolar celebrada el 27 de gener de 2020 (Cessió 3/2019-2020) i va ser refermada a la reunió del Claustre del Professorat celebrada el 2 de març de 2020 (Cessió 4/2019-2020).

Pel que fa a l'Ajuntament de Calldetenes, en el marc de l'estreta col·laboració que hi ha amb l'institut, podrà utilitzar les instal·lacions del centre com fins ara.

7.3 Protocol d'ús dels laboratoris

Alumnat

- **Entrada i sortida del laboratori**

- Els alumnes entraran al laboratori només amb el permís del professor o la persona responsable de les pràctiques.
- L'entrada es realitzarà sense córrer i els alumnes ocuparan sempre el mateix lloc de treball.
- Al laboratori només s'hi pot anar amb el quadern, el llapis i el bolígraf. Els altres objectes i la roba (llibres, agenda, maleta, abric, bufanda, etc.) han de quedar l'aula o en un lloc del laboratori que no destorbin.
- Abans de marxar tot el material ha de quedar net i endreçat.
- Les taules han de quedar netes i els papers recollits del terra.

- **Roba adequada**

- Cal portar la bata per tal d'evitar d'embrutar-se la roba i com a protecció davant les cremades en cas d'utilitzar foc.

- **Condicions de l'àrea de treball**

- S'ha de mantenir la taula i el seu entorn sempre nets i sense llibres, carpetes, abrics, bosses, etc.
- Els productes vessats s'han de netejar immediatament i s'evitarà que hi hagi un excés de recipients de productes químics a la zona de treball.
- S'intentarà que el grup d'alumnes que va al laboratori sigui reduït.

- **Conducta al laboratori**

- S'ha de romandre al lloc de treball mentre s'estigui duent a terme la pràctica.
- Només es canviarà de lloc amb el permís del professor.
- La conducta personal ha de ser correcta i regida pel sentit comú. No s'han de fer bromes, córrer, jugar, empènyer, cridar, etc.

- **Protecció dels ulls**

- Si un producte químic esquitxa els ulls, cal anar immediatament a la pica i rentar-se completament. S'haurà d'actuar sempre amb urgència i informar el professor del que ha passat.

- **Normes higièniques**

- Rentar-se sempre les mans després de realitzar un experiment i abans de sortir del laboratori.
- No inhalar, tastar ni olorar productes si no s'està degudament informat.

- **Experiments no autoritzats**

- No es realitzaran mai experiments que no siguin autoritzats ni supervisats pel professor.

- **Utilització d'equips i aparells**

- No utilitzar mai un equip o aparell sense conèixer perfectament el seu funcionament. En cas de dubte, preguntar sempre al professor.
- Els aparells i equips de laboratori només es manipularan per realitzar la pràctica.
- Els equips i aparells han d'estar en perfectes condicions d'ús, i els materials i aparells que s'utilitzen s'han de deixar sempre nets i en perfecte estat per ser utilitzats una altra vegada.

- **Manipulació de productes químics**

- Els productes químics poden ser perillosos per les seves propietats tòxiques, corrosives, inflamables o explosives; per la qual cosa s'han de manipular amb molta cura.
- El perill més gran al laboratori és el foc. Cal evitar la presència de flames obertes sempre que sigui possible. Si l'ús d'una font de foc (bunsen, bec d'alcohol, etc.) és inevitable, assegureu-vos de la no existència de productes inflamables al seu voltant, en especial dissolvents.
- No s'han d'inhalar els vapors dels productes utilitzats i cal treballar amb vitrines d'extracció, especialment amb productes tòxics, irritants, corrosius o lacrimògens.
- Cal evitar el contacte de productes químics amb la pell. S'han d'utilitzar guants d'un sol ús per manipular productes tòxics o corrosius.
- Tots els productes, així com els residus, han d'estar correctament etiquetats. No s'han d'utilitzar productes sense etiquetar.
- No s'ha de substituir mai un producte químic per un altre en un experiment, llevat que ho indiqui el professor.
- Per escalfar productes, cal dirigir l'obertura dels recipients en sentit contrari a un mateix i a altres persones properes. No s'ha d'escalfar mai un recipient totalment tancat.

- L'ús d'ulleres de seguretat serà obligatori sempre que així ho determini el professor.
- **Recollida de residus**
 - Si sobra alguna quantitat de reactiu, mai no s'ha de tornar a introduir al recipient original; d'aquesta manera s'evitarà que es contami.
 - Cal dipositar el vidre trencat en recipients destinats amb aquesta finalitat.
 - Els papers s'han de llençar a les papereres.
 - Només s'han d'abocar directament a la pica dissolucions salines neutres.
 - Cal seguir les normes de vessament de productes tòxics i perillosos: etiquetar-los i deixar-los als contenidors.

Professorat

- Haurà d'obrir el laboratori en començar la classe i l'haurà de tancar en finalitzar la sessió.
- En acabar la sessió s'haurà d'assegurar que el material està net i endreçat.

7.4 Protocol d'ús del taller de Tecnologia

Alumnat

A l'aula de Tecnologia s'han de respectar les normes generals de comportament del centre pel que fa a la puntualitat i el respecte per les persones i les coses. En resum, s'ha de tenir una actitud de treball i respecte igual que a les altres aules i espais comuns del centre.

- No s'entrarà a l'aula de tecnologia sense la presència del professor o professora corresponent, ni sense la seva autorització prèvia.
- En cap cas es tocarà, ni s'usarà cap eina, màquina o material de l'aula de tecnologia sense el permís explícit del professor.
- Cada alumne serà responsable de les eines i del material que se li doni i de la seva neteja. Si es produeix algun desperfecte per un mal ús de les eines, l'alumne es farà responsable del dany causat i caldrà substituir l'objecte malmès: reparar-lo o fer-se càrrec de les despeses. En cas de detectar-se qualsevol desperfecte, cal comunicar-lo immediatament al professor.
- Les eines dels taulers i les eines compartides cal tornar-les al lloc després de fer-les servir. Cal distribuir el treball correctament per fer-les servir el mínim temps possible i deixar-les a disposició de la resta de companys.
- Cada alumne o grup d'alumnes és responsable de la neteja del lloc on ha estat treballant i de l'equip que ha utilitzat. Abans d'abandonar l'aula s'haurà de deixar l'espai on s'ha treballat net i

ordenat. Els tamborets s'han de deixar ben col·locats sobre la taula.

- L'ordre i la neteja de l'aula de tecnologia és responsabilitat de tots; per tant, s'organitzaran equips de neteja que per torns rotatius s'ocuparan d'ordenar i netejar les zones de treball comú.
- Quan s'utilitzin les eines i especialment les màquines-eines, atès el perill que això suposa, és imprescindible el compliment estricte de les normes d'ús, conservació i seguretat de cada màquina. Per exemple, utilitzar ulleres de protecció o guants de cuir en les situacions que ho requereixin.
- Sempre caldrà treballar de manera que es generi el mínim possible de residus. Els residus generats caldrà posar-los en els llocs indicats. La recollida serà sempre selectiva per permetre el reciclatge dels materials aprofitables.
- S'intentarà que el grup d'alumnes que va al laboratori sigui reduït.

7.5 Protocol de nevades

En cas de nevada durant la jornada escolar o fora d'aquesta, s'atendran les decisions del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya. En el cas que no hi hagi un comunicat general del Departament i tenint en compte el protocol d'actuació en cas de nevades dels Serveis Territorials a la Catalunya Central, el centre actuarà de la següent manera:

1. La direcció del centre, tan aviat com sigui possible, es posarà en contacte amb el Consell Comarcal i l'empresa de transport escolar per informar-se de la situació del transport escolar.
2. En cas que la nevada sigui fora de l'horari escolar, el personal PAS, la direcció, el professorat o el cap de la Brigada Municipal, si és possible, aniran al centre per comprovar l'estat de les instal·lacions.
3. En funció de la informació disponible i avaluat el risc, la direcció del centre i l'alcalde decidiran la suspensió de les classes o el tancament del centre, tenint en compte el següent:
 - a. Si ha estat suspès el transport escolar i l'estat de la xarxa viària.
 - b. Els possibles problemes d'aigua, electricitat, calefacció... en les instal·lacions.
 - c. La possibilitat d'assistència al centre del professorat.

- d. La decisió de tancar el centre es comunicarà a través de la pàgina web, xarxes socials i correu electrònic.
- e. La comunitat educativa ha d'atendre també les informacions dels mitjans públics de comunicació.
- f. L'evolució de la situació meteorològica i la situació de les infraestructures i accessos marcaran l'inici o final de les activitats acadèmiques, que es comunicarà a través de la pàgina web, xarxes socials i correu electrònic.
- g. La suspensió de les classes o el tancament del centre es comunicarà a Inspecció i a la Direcció/Secretaria dels Serveis Territorials.

7.6 Protocol de renovació dels membres del consell escolar

Si es produeix una vacant en el consell escolar, s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

Si no hi ha més candidats per cobrir-la, la direcció del centre demanarà voluntaris del sector que representa la vacant per ocupar el lloc durant el temps que resta del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Si hi ha voluntaris, s'organitzaran unes eleccions extraordinàries per elegir la persona que es vol que ocupi la vacant.

En qualsevol dels casos, cal garantir la publicitat dels censos electorals i de les diverses candidatures, s'ha de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i s'ha d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Si no hi ha voluntaris, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

7.7 Protocol de drets d'imatges d'alumnes

La comissió de Protecció de dades del centre fa un buidatge de les dades dels documents d'autorització dels drets d'imatge que s'han signat i els comparteix amb el claustre.

Per tal de fer el filtratge, els docents de cada nivell han de conèixer quins alumnes autoritzen o no l'ús de les seves imatges i veu per ser publicades a les xarxes socials i pàgina web del centre. Només així podran realitzar fotografies i enregistraments d'aquells estudiants que ho autoritzen, i podran compartir aquest material digital als docents responsables de publicar-lo.

8 DATA D'APROVACIÓ DEL DOCUMENT DE LA NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE I LLISTAT DE MODIFICACIONS

DATES D'APROVACIÓ DEL DOCUMENT NOFC	Claustre: 24 de febrer de 2025 Consell escolar: 24 de febrer de 2025	
Llistat de modificacions	Data	Descripció de la modificació
Ús del mòbil	juliol 2025	Adequació a les noves directrius d'ús dels mòbils a secundària