

# Normes d'Organització i Funcionament de Centre



**V. 2018.3**

Aprovades amb el parer favorable del **Consell Escolar** el 8 d'octubre de 2018





## ÍNDEX

<b>1.</b>	<b>PREÀMBUL</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS</b>	<b>4</b>
2.1.	Nornativa reguladora	4
2.2.	Organigrama del centre	4
2.3.	Estructura d'organització i gestió	5
2.3.1.	Òrgans unipersonals de govern	5
2.3.2.	Òrgans col·legiats de govern	8
2.3.2.1.	El Consell Escolar del centre	8
2.3.2.2.	El Claustre de professors	14
<b>3.</b>	<b>ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ</b>	<b>16</b>
3.1.	Els departaments didàctics	16
3.2.	El/la cap de departament	16
3.3.	Altres òrgans unipersonals de coordinació	17
<b>4.</b>	<b>DEL PROFESSORAT</b>	<b>18</b>
4.1.	Funcions del professorat	18
4.2.	Assistència del professorat	18
4.3.	El/la professor/a de guàrdia	19
4.3.1.	Funcionament general	19
4.3.2.	Guàrdies de pati	20
4.4.	Altres tasques del professorat	20
<b>5.</b>	<b>DELS ALUMNES</b>	<b>21</b>
5.1.	Normativa reguladora	21
5.2.	Drets dels alumnes	21
5.3.	Deures dels alumnes	22
5.4.	Pautes de convivència	22
5.5.	Dels/De les delegats/des	27
5.5.1.	L'assemblea de delegats/des	27
5.5.2.	La coordinadora de delegats/des	27
5.6.	De les associacions d'estudiants	28
5.7.	Reclamacions motivades per les qualificacions	27
5.8.	Assistència del alumnat.	27
5.9.	Regulació dels retards i de les faltes d'assistència de l'alumnat	28
5.10.	Tipus de comportaments sancionables de l'alumnat	29
5.10.1.	Actes contraris a les normes de convivència del centre (ACC). Faltes lleus.	29
5.10.2.	Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre. Faltes greus	29
5.11.	Mesures correctores i sancions	29
5.11.1.	Mesures correctores per les faltes lleus.	30
5.11.2.	Sancions per a les faltes greus.	31
5.11.3.	Atenuants i agreujants	31
5.12.	La mediació com a eina de convivència	32



<b>6.</b>	<b>DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA</b>	<b>33</b>
<b>7.</b>	<b>DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</b>	<b>33</b>
7.1.	Personal de consergeria	33
7.2.	Personal de secretaria	33
<b>8.</b>	<b>DELS PARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES</b>	<b>34</b>
8.1.	Carta de compromís	34
<b>9.</b>	<b>DE L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENTS DEL CENTRE</b>	<b>39</b>
9.1	CESSIÓ DELS EQUIPAMENTS A TERCERS	
9.1.1	Autorització	
9.1.2	Compensació econòmica per a l'ús de l'equipament del gimnàs	
9.1.3	Altres equipaments	
9.2	NORMES GENERALS D'ÚS DE L'AULA D'INFORMÀTICA	42



## 1. PREÀMBUL

Tot col·lectiu ha de dotar-se de normes que regulin el comportament dels seus membres. Aquestes normes, perquè siguin efectives, han de ser pactades, acceptades i complides pels diversos estaments que en formen part.

La convivència a l'institut es basarà en el respecte a les persones i a les coses.

Tots tenen dret que es respecti la seva integritat física i moral i la seva dignitat personal, i ningú serà objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral, o de la seva dignitat.

Tots tenen el deure d'utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.

## 2. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

### 2.1. Normativa reguladora:

Les normes d'organització i funcionament del centre, a partir d'ara NOFC, estan regulades per la següent normativa :

- Llei Orgànica d'Educació (LOE) de 3 de maig de 2006 (BOE 4-5-2006).
- Llei d'Educació de Catalunya (LEC) de 10 de juliol de 2009 (DOGC 16-7-2009).
- Decret d'autonomia de centres de 3 d'agost de 2010 (DOGC 5-8-2010).

### 2.2. Organigrama del centre

TUTORIES
1A
1B
1C
2A
2B
3A
3B
4A
4B

CÀRRECS
Director/a
Cap D'estudis
Secretari/a
Coordinació Pedagògica
Cap departament de Ciències Experimentals
Cap departament d'Humanitats
Cap departament de Matemàtiques i Tecnologia
Cap departament d'Arts i CAFE
Cap departament de Llengües
Cap departament Llengües estrangeres
Coordinació TIC



Coordinació LIC
Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars
Coordinació de Riscos Laborals
Coordinació d'Atenció a la Diversitat*
Coordinació d'Erasmus +*

#### COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Al si del consell escolar es constitueixen 2 comissions específiques: la Comissió Econòmica i la Comissió Permanent.

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell encomani.

**Comissió Econòmica**, formada per:

Director

1 Professor/a

1 Pare/mare

1 Alumne/a

1 Representant Ajuntament

**Comissió Permanent**, formada per:

Director

1 Professor/a

1 Pare/mare

1 Alumne/a

1 PAS

#### COMISSIONS DEL CLAUSTRE

**Comissió d'atenció a la diversitat**, formada per:

Cap d'Estudis

Coordinadora pedagògica

Psicopedagoga

Coordinador LIC

Puntualment es requerirà la participació dels caps de departament, del professorat que sigui necessari o de l'EAP.



## 2.3. Estructura d'organització i gestió

### 2.3.1. Òrgans unipersonals de govern.

Els òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre, i són:

- Director
- Cap d'Estudis
- Coordinadora Pedagògica
- Secretari

L'equip directiu és responsable d'elaborar el Projecte Educatiu i les NOFC, així com la programació general. Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

#### Funcions del Director

Correspon al Director el govern general de totes les activitats que es realitzen al centre, el qual vetllarà per la seva coordinació i seguiment. Són funcions específiques del Director.

- Representar al centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell Escolar, el Claustre de professors i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Formular la proposta inicial del Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherent amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu.
- Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la mateixa llei.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent de l'aula.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.



- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del Consell Escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins el límits establerts per l'Administració educativa.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comport, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

### **Funcions de la cap d'estudis**

Correspon, amb caràcter general, a la Cap d'Estudis, la programació i seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb el Director, el Secretari, el Coordinador Pedagògic i el Claustre de Professors. Són funcions específiques de la cap d'estudis.

- L'elaboració dels horaris i distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents i la normativa vigent.
- Vetllar per l'acompliment de les mesures correctores i sancionadores incloses en la present normativa.
- Incoar els expedients disciplinaris dels alumnes que siguin sancionats.
- Informar al Consell Escolar i concretament a la comissió de convivència, de les incidències relacionades amb la convivència en el centre.
- Coordinar els actes acadèmics i, si s'escau, les activitats extraescolars, en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les Associació de Mares i Pares.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i el material didàctic i bibliogràfic que s'utilitzin al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de Professors sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Substituir el Director en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.



## **Funcions del secretari**

Correspon, amb caràcter general, al secretari, la programació i seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb el Director, el Secretari, el Coordinador Pedagògic i el Claustre de Professors. Són funcions específiques del secretari:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans de participació i aixecar les corresponents actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats.
- Gestionar i coordinar les tasques de manteniment del centre, tant pel que fa a les instal·lacions com dels equips.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **Funcions de la Coordinadora Pedagògica**

Correspon amb caràcter general, la Coordinadora Pedagògica, la coordinació de les tutories i la col·laboració amb la resta de l'Equip Directiu, especialment en les tasques pedagògiques i d'orientació. Són funcions específiques de la Coordinadora Pedagògica:

- Funció pedagògica de suport i col·laboració amb el/la Cap d'Estudis.
- Garantir la coherència i continuïtat en la tasca de tutoria d'un curs a l'altre.
- Coordinar, juntament amb els coordinadors de cicle, les reunions de tutors i confeccionar la programació de l'acció tutorial del Centre.
- Coordinar, juntament amb els coordinadors de cicle, les reunions d'equips de nivell i confeccionar la programació d'aquestes reunions.
- Col·laborar amb els tutors per cercar els recursos que necessitin.
- Fer d'intermediari entre el Centre i totes les institucions dedicades a tutoria i orientació.
- Coordinar les actuacions d'ajut i assessorament extern al Centre: EAP, Ajuntament, Serveis Educatius, etc.
- Fer un seguiment dels alumnes amb NEE coordinant-se amb l'EAP, els tutors i la psicopedagoga del centre.
- Elaborar una memòria anual de les activitats realitzades i treballar amb el conjunt de tutors en la planificació de noves propostes i activitats del curs següent.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.





### 2.3.2. Òrgans col·legiats de govern:

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

#### 2.3.2.1. El Consell Escolar del centre.

##### **REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR.**

*Segons s'estableix al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius cada centre educatiu elaborarà el reglament de funcionament del consell escolar. El reglament presentat pren com a referència el decret esmentat i la resolució EDU/2962/2010 de 14 de setembre.*

##### **Consell escolar**

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes per a centres públics a l'article 148 de la Llei d'educació:

***a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.***

***b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.***

***c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.***

***d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.***

***e) Aprovar la carta de compromís educatiu.***

***f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.***

***g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.***

***h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.***

***i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.***

***j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.***

***k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.***

***l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.***

***m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.***

***n) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.***

***o) El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.***

3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.



4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
5. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

### ***Renovació de les persones membres del consell escolar***

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
  - 1.1. Les persones que hi accedeixin per suplència només ocuparan el lloc pel període del titular inicial.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. 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 o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
  - 3.1 Quan el representant únic del seu sector no pugui assistir a una sessió del consell escolar per causa de força major, i la importància dels temes a tractar ho requereixi, la persona suplent serà requerida per representar el seu sector de forma temporal.
  - 3.2 En els casos d'obligada assistència (professorat i PAS) caldrà justificar les absències al president del consell escolar.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser legible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

### ***Composició***

1. El consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:
  - a) El director o directora, que el presideix.
  - b) El cap o la cap d'estudis.
  - c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
  - d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
  - e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.



- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.
6. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

**7. El Consell Escolar del nostre centre estarà format per:**

- a) **El director o directora, que el presideix.**
- b) **El cap o la cap d'estudis.**
- c) **Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.**
- d) **Cinc representants del professorat elegits pel claustre.**
- e) **Dos representants de l'alumnat, elegits respectivament per ells i entre ells.**
- f) **Tres representants dels pares i mares o tutors, dos dels quals elegits respectivament per ells i entre ells, i un designat per l'AMPA.**
- f) **Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.**

**Funcionament**

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
6. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.



### **Comissions de treball**

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
  2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
  3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
  4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.
  5. També es constituirà la comissió de disciplina, integrada pel director o directora, que la presideix, el/la cap d'estudis, un profesor o professora, un o una representant dels pares i mares i una o una representant dels alumnes. Aquesta comissió estudiarà les situacions o actes, d'una especial rellevància o gravetat, provocats per alumnes del centre i en proposarà les sancions quan calgui.
- 5.1 Els membres que en formin part seran escollits per i entre els representants de cada sector.

### **Normes del procés electoral**

#### **1 Candidatures**

1.1 Són candidats i candidates les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: totes les persones membres del claustre.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.
- c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i no ha estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.
- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

1.2 Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

1.3 Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o



tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

1.4 Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

## **2 Cens electoral**

2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas de les escoles i de les escoles d'educació especial, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 el director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígitos xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels censos electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

## **3 Meses electorals**

3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

3.2 La composició de les meses electorals és la següent:

- a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
- b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.
- c) Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues



persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.

d) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

#### **4 Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar**

##### 4.1 Sector de representants del professorat:

a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.

b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector en el consell escolar.

##### 4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector en el consell escolar.

Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectivament, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, cas en el qual només aquest té dret de vot.

##### 4.3 Sector de representants de l'alumnat:

a) Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

b) Cada elector o electora pot votar dues persones candidates.

4.4 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.5 El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent

la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

4.6 Les votacions són personals, directes i secretes. S'admet la delegació de vot, presentant l'autorització segons el model establert i validat amb la signatura de les dues persones. La persona a qui es delegui el vot ha de ser major d'edat i s'ha d'identificar amb algun document oficial (DNI, NIE, permís de conduir o passaport).

4.7 Les normes d'organització i funcionament de cada centre poden establir el procediment per dirimir situacions d'empat en el procés electoral.

Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de menys edat.

4.8 Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, el secretari o secretària del consell escolar n'estén l'acta.

4.9 En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.



### 2.3.2.2. El Claustre de professors/res.

És l'òrgan propi de participació d'aquests/tes en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta servei i el presideix el Director.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cadascun dels tres períodes lectius del curs i sempre que el convoqui el Director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El/La secretari/a del centre estén acta de cada sessió del Claustre.

#### **Funcions:**

Són funcions del Claustre:

- Intervenir en l'elaboració del Projecte Educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del Director o Directora.
- Establir directirus per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir el representants del professorat en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.



### 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

#### 3.1. Els departaments didàctics.

En els instituts d'educació secundària es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur 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 front de cada departament es nomena un/a cap del departament.

Estructura de l'institut en departaments didàctics:

- Departament d'humanitats : geografia, història, religió i psicopedagogia.
- Departament de llengües: català i castellà.
- Departament de llengües estrangeres: anglès i francès.
- Departament de matemàtiques i tecnologia.
- Departament de ciències experimentals: física i química, biologia i geologia.
- Departament d'arts i ciències de l'activitat física i l'esport: educació visual i plàstica, educació física i música.

S'anomenaran els caps departament esmentats sempre que ho permeti la dotació del departament d'ensenyament i tenint en compte que en l'assignació de càrrecs tindran prioritat les tutories i els càrrecs de coordinació.

#### 3.2. El/La cap del departament.

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

Cada departament triarà la forma en que es relleva el càrrec i ho farà constar en acta. Si un departament té algun membre del cos de catedràtics, i en vol exercir, serà proposat al Director/a perquè el nomeni. Si no hi ha cap catedràtic, tindran preferència per exercir el càrrec els professors amb destinació definitiva.





## Funcions

- Impulsar la discussió pedagògica i didàctica en el si del departament.
- Supervisar les programacions fetes pels membres del departament, tot i considerant la seva coherència al llarg de les etapes educatives. Lliurar les programacions a direcció cada començament de curs.
- Supervisar els procediments i criteris d'avaluació del departament.
- Convocar i presidir les reunions del departament una vegada per setmana per a tractar els aspectes didàctics, organitzatius, etc. de la matèria o matèries.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- Aixecar i custodiar les actes de cada reunió.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel Director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### 3.3. Altres òrgans unipersonals de coordinació.

En funció de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics de secundària per a cada curs acadèmic, de la plantilla disponible i de les necessitats del centre es podran crear els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.
- Coordinador/a de primer cicle d'educació secundària obligatòria.
- Coordinador/a de segon cicle d'educació secundària obligatòria.
- Coordinador/a d'informàtica.
- Coordinador/a lingüístic, intercultural i de cohesió social.
- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Un/a professor/a podrà assumir més d'una de les tasques de coordinació anteriorment esmentades, o si s'escau alguna d'elles es podrà desdoblar.

L'Equip Directiu, amb l'acord del Claustre i en funció de les disponibilitats de professorat podrà, segons les necessitats del centre, crear d'altres coordinacions.



## 4. DEL PROFESSORAT

El professorat, com agent principals del procés educatiu en el centre té dret a dur a terme la seva activitat professional en condicions d'higiene i seguretat adequades. Així mateix la seva funció s'ha d'exercir en el marc dels principis de la llibertat acadèmica de coherència amb el Projecte Educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i de treball en equip.

### 4.1. Funcions del professorat

- Programar i impartir ensenyament en les matèries que tingui encomanats, d'acord amb el currículum establert oficialment.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanats.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com eina metodològica.

### 4.2. Assistència del professorat.

1. La presència dels/de les professors/res en el centre és obligatòria, d'acord amb la normativa actual, en:
  - a. Hores lectives i hores de permanència al centre assenyalades en l'horari.
  - b. Hores de guàrdia.
  - c. Claustres ordinaris i extraordinaris.
  - d. Reunions de seminari i departament.
  - e. Juntes d'avaluació.
  - f. Actes i reunions relacionades amb el seu càrrec i/o tasca docent.
2. Les faltes d'assistència del professorat són justificades:
  - a. Quan hi ha una **llicència** o **permís** concedit per escrit d'acord amb la normativa establerta pel departament d'ensenyament.
  - b. En cas de **malaltia**.
  - c. En cas de **força major**.
  - d. Per **encàrrec de servei**.

En els casos de malaltia o força major, el/la professor/a aportarà la documentació necessària per tal que la direcció consideri justificada la falta.

3. Les faltes d'assistència del professorat no són justificades:
  - a. En cas de **vaga**.
  - b. Quan el motiu de l'absència no compleixi els requisits per ser justificada.



4. El professorat té l'obligació d'entrar a la seva hora i sortir de classe també a la seva hora.
5. El centre portarà el controls d'absències del professorat a partir d'un aplicatiu informàtic a on enregistrarà les faltes d'assistència o de puntualitat i que contemplarà els supòsits anteriors. Aquest aplicatiu permetrà emetre informes mensuals en el que sortiran les absències mensuals i les acumulades. També arxivarà tota la documentació necessària pel control d'assistència.
6. Mensualment s'elaborarà un llistat nominal d'absències que s'exposarà a la sala de professors/res i que contemplarà tant les faltes justificades com no justificades. Hi haurà un termini de cinc dies a partir de la publicació d'aquest llistat perquè el/la professor/a presenti la documentació oportuna per tal que la direcció decideixi si la falta és justificada o no.

### **4.3. El/La professor/a de guàrdia.**

Les guàrdies són una eina fonamental pel manteniment de l'ordre, del bon funcionament i de la convivència en el centre i, per tant, és una tasca prioritària on tots estem implicats de manera directa o indirecta.

#### **4.3.1. Funcionament general.**

El professor de guàrdia ha de controlar que no falti cap professor. Per tant haurà:

- 1- Mirar el llibre de guàrdies on consten anotades les faltes previstes del professorat i anar a cobrir la possible absència.
- 2- Vigilar tot el centre per assegurar-se que tots els grups classes estan desenvolupant la seva activitat amb normalitat. Si es troba un grup sense professor que no estava registrat cal notificar-ho a algun membre de l'equip directiu i anar a atendre aquell grup classe.
- 3- Si el professor de guàrdia està disponible i hi ha diversos alumnes expulsats, caldrà que es desplaci amb aquests a l'aula d'exclosos i vetllar perquè desenvolupin les tasques assignades.
- 4- Si les absències a cobrir son superiors als professors de guàrdia disponibles el professor de guàrdia podrà enviar els alumnes al pati, sempre amb el previ vist i plau de direcció. Durant l'hora de guàrdia caldrà que estigui al pati amb l'alumnat.
- 5- El professor de guàrdia pot enviar els alumnes expulsats a fer tasques de neteja del pati o de manteniment del centre, sempre i quan no tinguin feina a desenvolupar i hi hagi el vist i plau de direcció.

La direcció del centre atribueix la responsabilitat de la vigilància dels alumnes als professors de guàrdia i, per tant, els hi concedeix el nivell màxim d'autoritat. No seguir les instruccions dels professors de guàrdia es considerarà una falta molt greu i s'actuarà en conseqüència.



#### **4.3.2. GUÀRDIES DE PATI**

A cada interval de pati i haurà dos responsables. El primer titular ha de baixar directament al pati i el segon cal que vigili que tots els alumnes hagin sortit de les aules i tancar-les si han quedat obertes. Posteriorment caldrà que s'incorpori propiament a la guàrdia de pati.

És important mantenir una vigilància constant dels punts crítics de la zona del pati ( al costat de la pista de bàsquet i al costat dels labavos del pati).

Si un professor troba un alumne amb una conducta tansgressora de les normes de convivència del centre (bararlles, fumar...) caldrà portar directament a l'alumne/a a direcció. Si es produeix la resistència d'aquest s'optarà per fer la comunicació a direcció mirant d'evitar una confrontació directa

#### **4.4. Altres tasques del professorat.**

1. Al començament de cada classe el professor comprovarà que els alumnes es troben en el seu lloc corresponent segons ha decidit el tutor o l'equip docent. Comprovarà també que si la classe està ordenada i neta i si no és així demarà als alumnes que col·loquin taules en el seu lloc i que netegin el terra.
2. A cada classe el/la professor/a registrarà les faltes d'assistència, els retards, les expulsions que es produeixin i el nom dels/de les alumnes que no hagin realitzat les tasques encomanades. Setmanalment haurà d'annotar les incidències als registres pertinents: fitxes de punts, llibre d'absències, etc.
3. El/La professor/a que faci la classe abans de l'esbarjo, deixarà tancada l'aula i els llums. A l'hivern s'assegurarà que les persianes estan pujades per permetre l'entrada del sol (si no està ennuvolat). A darrera hora del matí i tarda, s'encarregarà que els/les alumnes baixin les persianes, tanquin les finestres i col·loquin les cadires al damunt de les taules, així com de que l'alumnat a qui correspongui escombri i endreci l'aula.



## 5. DELS ALUMNES

### 5.1. Normativa reguladora

La normativa a aplicar en aquest apartat és l'esmentada a l'apartat 2.1.

### 5.2. Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

3- Referent al dret a reunió (en endavant *vaga*) dels alumnes, d'acord amb el Decret d'Autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost article 24.2, es regula:

- a. Es reconeix el dret de vaga exclusivament als alumnes de 3r i 4t d'ESO.
- b. Per gaudir d'aquest dret és necessari que la junta de delegats presenti una petició per escrit a la Direcció del centre, amb els requisits següents:
  - la vaga ha de ser convocada (o bé s'hi han d'adherir de forma explícita) com a mínim per dos sindicats d'estudiants de Catalunya
  - la sol·licitud s'ha de presentar amb un mínim de 48 hores (en dies hàbils) d'antelació
  - la sol·licitud ha d'estar signada com a mínim per 2/3 de l'alumnat de cada curs que la sol·liciti
- c. Si la Direcció aprova la petició de la junta de delegats, elaborarà un imprès on es comuniqui a les famílies la realització de la vaga i els seus detalls, juntament amb el manifest presentat pels delegats, i una autorització per tal que les famílies puguin signar autoritzant, si així ho desitgen, que els seus fills exerceixin el seu dret a vaga.
- d. Si la vaga està convocada per 2 o més dies, tan sols se n'autoritzarà el seguiment en un.
- e. Quan una vaga sigui aprovada per la Direcció, el professorat del centre es compromet a no avançar matèria a les classes on la participació de l'alumnat a la vaga sigui igual o superior al 50%.



### 5.3. Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
  - a) Assistir a classe.
  - b) Participar en les activitats educatives del centre.
  - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - d) Respectar els altres companys i companyes i l'autoritat del professorat, així com la resta de membres de la comunitat educativa.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
  - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
  - b) Complir les normes de convivència del centre.
  - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
  - d) Respectar el Projecte Educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
  - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

### 5.4. Pautes de convivència.

#### 1. NORMES GENERALS:

1.1 El material i les dependències del centre són de tots: cal tractar-los amb el màxim de respecte.

- Els alumnes que destrossin algun material o causin desperfectes els hauran de pagar (individualment o a dividir entre el grup).

1.2 No és permès de fumar, d'acord amb la normativa vigent.

- L'alumne que fumi dins el recinte serà sancionat amb un dia d'expulsió a casa, i es registraran 20 punts disciplinaris.

1.3. El centre no es fa responsable dels diners, mòbils o altres objectes de valor que pugui portar l'alumnat.

#### 2. NORMES QUE REGULEN ELS DIFERENTS MOMENTS DE LA VIDA DEL CENTRE:

##### Entrades i sortides

2.1 Cal ser puntual en entrar a l'institut. La porta s'obrirà cinc minuts abans de l'hora (7'55h), i es tancarà deu minuts després. L'únic accés permès a l'alumnat és la porta principal.

- L'alumnat que no hagi arribat dins d'aquest horari, sigui per motiu justificat o no, té l'obligació de trucar al centre i entrar al recinte però no podrà accedir a la classe. Haurà de desenvolupar tasques de manteniment fins a l'hora següent.

2.2 Tant a la primera hora, com a la resta, els alumnes han d'entrar a classe abans que el professor.

- Si no, acumularan punts per retard, i en cas de reincidència poden no ser admesos a classe.

2.3 Cal ser puntual, a l'entrada i a la sortida.

##### Patis

2.4 A l'hora del pati, tothom surt de les aules i baixa cap al pati. No és permès de quedar-se a les classes.

2.5 Pel que fa a l'esmorzar, no és permès obrir l'entrepà ni menjar fins que es surti al pati.

2.6 Quan plougui, els alumnes romandran sota els dos porxos del pati. Si és necessari s'habilitaran altres espais, a criteri de l'Equip Directiu.

2.7 Els qui vulguin jugar a pilota (futbol, bàsquet, volei...) l'han de demanar a la conserge. La persona que la demani ha de deixar el seu nom i serà la responsable de tornar-la.



- Cal fer bon ús de la pilota: no tirar-la contra ningú i tornar-la en acabar el pati. En cas d'incompliment, es retirarà la pilota i es sancionarà els alumnes.

**2.8** No es pot jugar a pilota fora de les pistes.

- Si hi ha alumnes que juguen a pilota en algun lloc on no és permès, com ara els porxos, seran sancionats.

**2.9** No es poden llençar deixalles a terra, ni embrutar el centre.

- L'alumnat que hagi llençat deixalles o embrutat el centre haurà de recollir o netejar el que hagi fet. Si el fet va acompanyat d'una actitud inadequada, es pot sancionar amb punts i càstigs relacionats amb la neteja del centre.

### Dins de les aules

**2.10** Cal arribar puntual a classe i ocupar la taula i cadira que el/la tutor/a hagi assignat a cadascú, excepte quan un/a professor/a (qualsevol, també el professorat de guàrdia) estableixi una disposició específica per a la seva classe.

- L'alumnat no decideix on seu, és exclusivament el professorat qui estableix la distribució de la classe.
- S'han de portar els materials necessaris per a cada assignatura i l'agenda.
- A classe cal estar atent i fer la feina encomanada pel professor fins que aquest doni la classe per acabada.

**2.11** La classe és un lloc de treball on cal mantenir un comportament correcte. No s'hi pot menjar res (entrepans, xiclets, caramels...) ni portar-hi begudes o altres coses que puguin distreure l'atenció.

- Els alumnes a qui s'avisí reiteradament podran ser objecte d'una sanció, a més d'acumular els punts corresponents.

**2.13** Cal respectar el mobiliari i no tocar les aixetes dels radiadors, ja que, si queden tancades, aquests no s'escalfaran. Les finestres han d'estar tancades. Si hi ha un problema de temperatura, el solucionarà sempre el professorat, mai l'alumnat.

- En cas d'incompliment, es pagarà el material destrossat o es repartirà el cost del perfecte entre tots.

**2.14** No es poden llençar papers a terra i s'ha de mantenir la classe i els passadissos nets.

- Qualsevol professor, en qualsevol moment, pot demanar (o exigir, segons el cas) a un alumne que reculli un paper.

**2.15** El tutor pot nomenar, de manera rotativa, un responsable de manteniment de la neteja de l'aula amb tasques com: recollir els papers de terra, esborrar la pissarra, ser responsable de l'esborrador, apujar i abaixar les persianes en començar o acabar la jornada, assegurar que tothom pugui les cadires...

**2.16** Cal mantenir netes les taules i parets de les classes. Un cop al mes, i sempre que el tutor ho cregui convenient, es farà neteja de taules i cadires.

**2.17** Durant l'hora de classe no es pot sortir. Excepte en cas d'emergència, el moment d'anar al lavabo o a beure aigua és a l'hora del pati. En qualsevol cas, cal arribar sempre puntual a la classe següent.

**2.18** Cal respectar les parets i no donar cops ni empentes, ni córrer...

**2.19** No es poden posar els entrepans sobre el radiador, a causa de les males olors que se'n desprenen.

**2.20** En cas d'expulsió s'ha d'anar a buscar el professor de guàrdia immediatament, i fer la feina encomanada pels professors.

### A les aules específiques

**2.21** Les aules de música, de tecnologia, informàtica, visual i plàstica, laboratori de ciències, idiomes i gimnàs, seran obertes i tancades sempre pel professorat responsable.

**2.22** Donada l'especificitat d'aquestes aules, en cas d'absència del professor/a titular, el professorat de guàrdia buscarà una altra aula per ubicar-hi els alumnes.



**2.23** Pel que fa al manteniment i respecte del material i neteja, valen les mateixes normes que a la resta d'aules.

#### Entre classes

**2.24** L'alumnat ha de restar dins l'aula o, en cas de canvi d'aula, anar-hi directament i no romandre pels passadissos.

**2.25** En qualsevol cas, quan el professorat entri a l'aula, l'alumnat ha d'estar assegut i preparat per iniciar la classe.

**2.26** Cal mantenir sempre la calma i un relatiu silenci, tan als passadissos com a les aules. L'alumnat que destorbi la tranquil·litat, ja sigui cridant, corrent o molestant, serà sancionat amb els punts corresponents o amb un full d'incidències, en funció de la gravetat o la reiteració dels actes.

#### Als lavabos

**2.27** L'alumnat ha d'utilitzar els seus propis lavabos. En tot cas, no poden fer servir els lavabos del professorat, llevat de casos excepcionals en que li ho indiqui un/a professor/a.

**2.28** Els lavabos exteriors només estaran oberts a l'hora del pati.

**2.29** En qualsevol cas, el professorat podrà autoritzar o no l'accés als lavabos interiors.

**2.30** Per defecte, no és permès utilitzar el lavabo durant les hores de classe ni entre classes. El seu ús queda limitat a les estones de pati. Si el/la professor/a creu convenient autoritzar un/a alumne/a a anar al lavabo, li signarà i lliurarà una autorització (autorització disponible a IMPRESOS I MODELS), que l'alumne/a lliurarà a consergeria per tal que li obrin el lavabo.

#### Aparells electrònics d'ús personal i material de fotografia i enregistrament (àudio, so i vídeo)

**2.31 Aparells electrònics d'ús personal i accessoris:** A l'institut, i en qualsevol activitat organitzada pel centre (dins i fora de l'horari habitual) l'alumnat té prohibit usar aparells electrònics d'ús personal de qualsevol tipus (mòbils, tauletes, reproductors mp3, etc.) i els seus accessoris (auriculars, accessoris bluetooth, etc.). En cas de dur-los han d'estar completament apagats, i no poden estar a la vista, ni poden fer cap tipus de soroll.

##### Excepcions:

**1: Sortides i activitats fora del centre i/o en horari especial:** Per defecte s'aplica la norma, però el professorat organitzador de la sortida o activitat en pot autoritzar l'ús, especificant-ne les condicions.

**2: Utilització pedagògica:** Quan per motius pedagògics i/o curriculars sigui necessari utilitzar aparells electrònics d'ús personal, serà sempre a petició del/la professor/a responsable de la matèria o activitat, i sota la seva supervisió.

**3: Sancions:** Si l'alumnat fa un mal ús dels aparells electrònics, haurà de lliurar l'aparell completament apagat al professor que li demani. Aquest el donarà a la direcció del centre, que el guardarà fins que el vinguin a buscar els pares, com a mínim 24 hores després de l'incidència. El professor registrarà 10 punts disciplinaris.

**2.32 Enregistrament d'imatges, so i vídeo:** Per defecte, a l'institut, i en qualsevol activitat organitzada pel centre (dins i fora de l'horari habitual), l'alumnat té totalment prohibit fer fotos o realitzar gravacions de so i vídeo. Per tal de fer fotografies o gravacions cal el permís de la direcció del centre, i el consentiment explícit de les persones que han de ser fotografiades i/o gravades, informant-les de la finalitat de la fotografia o la gravació. Ha de fer-se sempre sota la supervisió d'un/a professor/a, de manera que es garanteixin els drets d'imatge de tots els membres de la comunitat educativa, i que es respecti la norma 2.31, sobre l'ús d'aparells electrònics d'ús personal. Independentment de les sancions internes que es derivin de l'incompliment d'aquesta norma, si s'escau es prendran les **mesures legals necessàries**.

**2.33 Exempció de responsabilitats.** L'institut no es fa responsable de les pèrdues, robatoris ni danys que puguin sofrir aquests aparells.





### **3. NORMES QUE REGULEN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DEL CENTRE:**

#### **Relacions entre alumnes**

**3.1** Cal que els alumnes aprenguin a respectar-se entre ells: no deixar ningú de banda, ajudar-se entre ells, no molestar ni insultar els companys, aprendre a treballar en grup...

**3.2** Cal procurar crear un clima de respecte i tolerància entre l'alumnat. Els casos de racisme o discriminació es tractaran de manera especial i sempre fent reflexionar tots els alumnes sobre els fets.

**3.3** Les agressions entre alumnes es sancionaran d'acord amb el criteri de Cap d'Estudis i Direcció.

#### **Dels alumnes cap al professorat**

**3.4** Cal que hi hagi el degut respecte cap als professors. Cal fer adonar als alumnes de la diferència de tracte entre companys i entre alumnes i professors.

**3.5** Cal crear un clima que permeti a l'alumne demanar ajuda al professor durant la classe, prèvia petició de la paraula (atenció personalitzada).

#### **Del professorat cap a l'alumnat**

**3.6** Cal observar respecte i atenció de cara a tots els alumnes.

**3.7** Cal tenir paciència amb els casos específics i demostrar amb tots els alumnes finesa de tracte.



#### 4. CONTROL DEL COMPORTAMENT DE L'ALUMNAT

**4.1** El professorat durà el control del comportament dels alumnes mitjançant un sistema de punts:

- Retard: 3 punts.
- Avís: 5 punts.
- No fer la neteja de la classe el dia que pertoca: 5 punts.
- Expulsió de classe/Informe d'incidències/mal ús aparells electrònics: 10 punts.
- No fer la feina assignada en cas d'expulsió: 5 punts.
- Possessió de tabac: 10 punts, es requisa i s'avisava la família per tal de tornar-los el tabac requisat.
- Fumar al centre: 10 punts (expulsió el dia següent, es requisa i s'avisava la família per tal de tornar-los el tabac).
- Campana: 20 punts.

#### **4.2** Actuacions i sancions disciplinàries:

Sense perjudici de les sancions que el professor o tutor determinin davant de qualsevol falta de disciplina puntual, en cas d'acumulació de punts s'estableix el següent protocol:

- **25 punts:** Notificació del tutor als pares. Sanció a discreció del tutor (tasca del tutor).
- **50 punts:** Quan un/a alumne/a sobrepassi els **50 punts**, el/la **tutor/a** té la responsabilitat d'**informar la Cap d'Estudis i l'equip docent**, i s'obrirà un **pre-expedient**. La Direcció farà arribar una citació als pares, per tal que es reunixin amb el/la tutor/a. L'alumne/a es quedarà durant 5 dies de 14:30 a 14:50 a fer neteja del pati (control de direcció i consergeria). La no acceptació de les sancions implicarà l'expulsió d'un dia lectiu.
- **75 punts:** Notificació de direcció als pares. Exclusió automàtica de les sortides de caràcter lúdic (Port Aventura, caminada general, sortides de Jornades Culturals, Piscina, Viatge de 4t, Festa de Nadal, i les que el claustre determini).
- **100 punts (també per la comissió d'una falta greu):** S'obrirà un **expedient disciplinari** i s'aplicaran, com a mínim, les mesures correctores següents:
  - Expulsió del centre de 3 dies.
  - Exclusió de totes les activitats fora del centre i extraescolars. Excepcionalment es pot revisar la sanció, en el cas que l'alumne mostri un canvi d'actitud radical i permanent. Cal tenir present que aquesta sanció implica l'exclusió de sortides menors però també la de les colònies de 2n.
- **Reiteració:** Si malgrat l'obertura de l'expedient disciplinari l'actitud persisteix, la Direcció determinarà les sancions que s'aplicaran en funció de cada cas. Les sancions seran proporcionals a la gravetat i reiteració de les faltes comeses.

**NOTIFICACIONS A LES FAMÍLIES:** per tal d'aplicar les sancions, les famílies han d'estar degudament informades per part del tutor del registre disciplinari de l'alumne/a, com a mínim en cadascun dels trams de punts (25, 50, 75 i 100 punts).



## 5.5. Dels delegats/des

Cada grup del centre haurà d'escollir, en començar el curs acadèmic, un/a delegat/da i un/a sots-delegat/da d'entre tots els/les alumnes del grup. El/La delegat/da o el/la sotsdelegat/da podran ser substituïts en qualsevol moment mitjançant una nova votació si el grup o el/la tutor/a ho considera convenient. Les tasques del/de la delegat/da (i del/de la sots-delegat/da per delegació d'aquell/a) seran:

- Fer de portaveu del grup davant dels òrgans de govern del centre.
- Representar el grup en totes les reunions a què sigui convocat: junta de delegats/des, reunions amb la coordinació pedagògica, preparatius de consells escolars, etc.
- Els delegats i les delegades s'organitzaran en una assemblea i en una coordinadora.

### 5.5.1. L'assemblea de delegats/des

L'assemblea de delegats estarà constituïda pel/per la delegat/da o sots-delegat/da de cada grup i es reunirà, com a mínim, un cop cada període lectiu del curs escolar. El/La Director/a n'haurà de conèixer l'ordre el dia.

### 5.5.2 La coordinadora de delegats/des:

1. Estarà constituïda per un/a delegat/da de cadascun dels nivells d'ESO i Batxillerat que seran triats pels delegats/des de cadascun dels nivells anteriorment esmentats.
2. Elaborarà l'ordre del dia de les assemblees.
3. Representarà a l'assemblea davant de la direcció de l'Institut.

## 5.6. De les associacions d'estudiants.

Les associacions d'estudiants estaran constituïdes per grups estables d'estudiants que faran propostes i organitzaran activitats a l'Institut amb el reconeixement legal per part de la direcció i de l'administració del centre. La constitució d'aquestes associacions permetrà:

- Defensar els drets dels estudiants.
- Donar suport a l'actuació dels delegats i delegades.
- Accedir a subvencions, fonamentalment per a la realització d'activitats al centre.
- Organitzar activitats lúdiques i culturals per l'alumnat.

## 5.7. Reclamacions motivades per les qualificacions

Tot l'alumnat té dret a fer una reclamació respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs o finals. El procés de reclamació, regulat pel departament d'ensenyament, serà explicat a principi de curs pel tutor i, en cas de dubte, l'alumne s'adreçarà al/la Cap d'Estudis.

## 5.8. Assistència de l'alumnat.

1. L'alumnat està obligat legalment al compliment dels horaris escolars.
2. Les absències hauran de ser comunicades prèviament pel pare, mare o tutor legal. Aquest avís no allibera de l'obligació posterior de justificació.



3. Les raons de les absències a les activitats escolars han de ser acreditades en el termini màxim d'una setmana, amb un certificat patern, mèdic o similar que es lliurarà al tutor del grup classe. En tot cas, només es justificarà l'absència per força major.
4. L'absència a un examen haurà de ser justificada al/ la professor/a afectat/da a través d'un document oficial de força major.
5. Des de consergeria es trucarà abans de les nou a totes les famílies dels alumnes absents que no hagin presentat una justificació.

### 5.9. Regulació dels retards i de les faltes d'assistència de l'alumnat.

1. Les faltes i els retards seran introduïts pel professor/a de cada grup, classe a classe, en el llibre d'absències o la fitxa de punts del centre. Aquesta informació tindrà la consideració d'avís als pares, mares o tutors legals. De manera complementària es podrà enviar un mail amb un objectiu merament informatiu.
2. Els tutors introduiran en la plataforma de gestió del centre la justificació d'aquelles faltes i retards que hagin estat correctament justificades.
3. Durant l'horari escolar l'alumnat no podrà abandonar el centre sense l'autorització del/de la professor/a de guàrdia i un justificant. Els alumnes menors de 16 anys hauran de sortir acompanyats pel seu pare, mare, tutor legal o algun membre de la família designats per ells. En cas que no sigui possible el professor de guàrdia parlarà directament amb el pare/mare tutors legals perquè corroborin l'autorització.
4. Davant les faltes i els retards de l'alumnat, s'actuarà de la manera següent:
  - a. Els alumnes que arribin tard de l'hora establerta no podran entrar a classe. A partir de les 8:05 del matí cal trucar el timbre per accedir al centre on hauran de desenvolupar tasques de manteniment si el retard no està plenament justificat
  - b. Les faltes i retards penalitzaran la nota de la matèria afectada, segons s'indiquin en els criteris d'avaluació del departament.
  - c. Les faltes i retards no justificades es consideraran un agreujant a l'aplicar una sanció o obrir un expedient disciplinari a un alumne.
  - d. En el supòsit d'absències injustificades persistents i un cop esgotada la via de comunicació amb la família s'optarà per la comunicació als serveis socials de l'Ajuntament perquè puguin prendre les mesures pertinents.
- 5) Es reconeix a l'alumnat de 3r i 4t el dret a la vaga. Per exercir-lo caldrà que hi hagi una convocatòria dels/les delegats/des d'aquest curs i la notificació prèvia, amb un mínim de 48 h, a la direcció del centre. A més, serà necessària una autorització per escrit dels pares o tutors legals, que redactarà la direcció del centre.

### 5.10. Tipus de comportaments sancionables de l'alumnat.

Segons la seva gravetat, es consideraran dos tipus de comportament sancionable de l'alumnat:

- Actes contraris a les normes de convivència del centre (**ACC**). **Faltes lleus**.
- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. **Faltes greus**.



### **5.10.1. Actes contraris a les normes de convivència al centre. Faltes lleus.**

Es consideren actes contraris a les normes de convivència al centre:

1. Les faltes injustificades no reiterades de puntualitat.
2. Les faltes injustificades no reiterades d'assistència a classe.
3. El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
4. L'ús incorrecte dels lavabos.
5. La no realització de les tasques acadèmiques encomanades pel professorat.
6. Els actes d'incorrecció i/o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
7. Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa no greus.
8. El no compliment de les normes de funcionament intern del centre.
9. Qualsevol acte injustificat que alteri, lleument i amb mala intenció, el desenvolupament normal de les activitats del centre.

### **5.10.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre. Faltes greus.**

Es consideren faltes greus :

1. Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa greus i els actes d'agressió física o amenaces que tinguin caràcter greu.
2. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.
3. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, la falsificació o la subtracció de documents acadèmics i l'accés *no autoritzat* a la plataforma educativa del centre.
4. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
5. El robatori de qualsevol pertinença als membres de la comunitat educativa.
6. Qualsevol acte injustificat que alteri greument, i amb mala intenció, el desenvolupament normal de les activitats del centre.
7. La reiterada i sistemàtica comissió d'ACC en un mateix curs acadèmic.
8. La incitació a actuacions greument perilloses per a la salut i la integritat dels membres de la comunitat educativa del centre.
9. Les ACC, si hi concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada.

### **5.11. Mesures correctores i sancions.**

Les faltes lleus i faltes greus comeses per l'alumnat podran ser objecte de correcció o sanció encara que hagin estat dutes a terme fora del recinte escolar sempre que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.



### 5.11.1. Mesures correctores per a les faltes lleus.

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o Director/a del centre.
3. Privació de temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita per part dels professors i membres de l'equip directiu del centre. Si l'alumne/a és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació. Aquesta amonestació escrita haurà de ser retornada al professor o membre de l'equip directiu signada pel pare, mare o tutor legal al dia següent. En cap cas, l'alumne podrà tornar a assistir a classe de la matèria afectada per aquesta amonestació si no ha lliurat aquest avís signat.
5. Realització de tasques educadores en horari no lectiu, amb la supervisió del pare, la mare o tutor legal.
6. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. L'esmentada reparació econòmica es pot realitzar mitjançant la realització de tasques educadores per als/les alumnes en horari no lectiu, amb la supervisió del pare, la mare o tutor legal, que no es podran prolongar per un període superior a dues setmanes.
7. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
8. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
10. Suspensió del dret d'assistència al centre. El/l' alumne/a tindrà dret a assistir als exàmens i al lliurament de treballs que tenia programats durant el període de la sanció. Podrà fer el seguiment de les tasques a realitzar a través de la plataforma educativa del centre.

**5.11.1.1. La imposició de les mesures correctores** descrites en els apartats 4), 5), 6), 7), 8 , 9) i 10) hauran de ser comunicades als pares o tutors en cas que l'alumne sigui menor d'edat.

**5.11.1.2.** Poden imposar les mesures correctores descrites al paràgraf 5.10.1.:

- Qualsevol professor/a en el cas dels apartats 1), 2) i 3) i 4)
- El/La tutor/a, cap d'estudis o Director/a (escoltat l'alumne/a) en el cas de l'apartat 5).
- El Director/a o cap d'estudis (escoltats l'alumne, el tutor/a i la comissió de convivència) en el cas dels apartats 6), 7), 8), 9) i 10)

**5.11.1.3.** L'alumne/a (o els seus pares o tutors en cas de minoria d'edat) podran presentar recurs davant el Director/a (o el Consell Escolar si ha estat aquest òrgan el corrector) en el termini màxim de dos dies.

**5.11.1.4.** Tant les ACC com les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes, excepte quan el pare, mare o tutor legal no es presentin a les convocatòries de reunió realitzades per comunicar-ho.



### 5.11.2. Sancions per a les faltes greus

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a fora de l'horari lectiu, amb la supervisió del pare, la mare o tutor legal i reparació dels danys econòmics causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i complementàries del centre.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
4. Suspensió del dret a l'assistència al centre. El/l'alumne/a tindrà dret a assistir als exàmens i al lliurament de treballs que tenia programats durant el període de la sanció. Podrà fer el seguiment de les tasques a realitzar a través de la plataforma educativa del centre.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període comprès entre tres mesos i el que resti per a la fi del curs acadèmic.
6. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

**5.11.2.1.** Les conductes descrites al paràgraf 5.10.2. poden ser objecte de sanció, previ reconeixement per escrit de la falta i l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del pare, mare o tutor legal. En cas contrari es realitzarà la instrucció d'un expedient. No obstant això, el/la Director/a podrà imposar una sanció cautelar de fins a vint dies de privació del dret d'assistència al centre quan ho consideri necessari per al restabliment de la convivència.

**5.11.2.2.** En el cas que s'imposi una sanció per faltes a un alumne i aquest renunciï al seu dret de presentar recurs davant la Direcció dels SSTT, la sanció es podrà aplicar de forma immediata.

**5.11.2.3.** Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà pel Director del centre al ministeri fiscal i a la Direcció de SSTT d'ensenyament sense que això sigui obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i la imposició de la sanció, si escau.

### 5.12.3. Atenuants i agreujants

**5.12.3.1.** A l'hora d'aplicar les mesures correctores i sancions seran considerats **atenuants**:

- 1) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- 2) No haver comés ni ACC ni faltes amb anterioritat.
- 3) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- 4) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- 5) La falta d'intencionalitat.

**5.12.3.2.** A l'hora d'aplicar les mesures correctores i sancions seran considerats **agreujants**:

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



- 2) Causar danys, injúries o ofenses als companys/nyes d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- 3) La premeditació i la reiteració.
- 4) La col·lectivitzat i la publicitat manifesta.

### **5.12. La mediació com a eina de convivència.**

A l'Institut de Navarclés volem que la mediació sigui una eina de prevenció i resolució de conflictes. La mediació té com a objectiu bàsic facilitar els mitjans necessaris per a que la persona que tingui un conflicte amb algun altre pugui resoldre'l.

La participació sempre serà voluntària i confidencial.

La mediació serà responsabilitat del gabinet psicopedagògic, que reunirà les persones en conflicte i els explicarà com treballaran per arribar a un acord que sigui positiu i acceptat per tots. Per tant el mediador ajudarà en el procés però no podrà donar consells no prendre decisions, ja que no té poder.

Els protagonistes del conflicte, sempre a través del diàleg i la cooperació decideixen per ells mateixos la resolució final.

Disposar d'un servei de mediació ens aporta:

- Educar per a la convivència.
- Fomentar el diàleg, la cooperació i la responsabilitat.
- Contribueix a evitar enfrontaments inútils.
- Els seus efectes afavoreixen i faciliten la convivència.
- Enforteix i repara les relacions entre les persones que conviuen.
- Suposa una aportació a la cultura del diàleg, el consens i la pau.
- Ajuda a crear grup i caliu humà.
- Afavoreix la construcció d'actituds, valors i normes de manera efectiva i pràctica.
- Ajuda a escoltar per entendre, a pensar, a implicar-se en la millora del propi entorn, a comprendre, expressar i dominar els sentiments, a defensar els drets de la persona.
- Els nois i noies desenvolupen habilitats per fer front per si mateixos als conflictes que, de manera natural, viuran al llarg de la seva vida.
- L'equip psicopedagògic disposarà del protocol d'actuació a disposició dels tutors i professors que vulguir derivar algun cas.





## 6. DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.

1. Estarà composta per un/a alumne/a, un pare o una mare que seran elegits per i entre els representants d'ambós sectors en el Consell Escolar, el/la cap d'estudis i el/la Director/a que en farà de president/a.
2. En el cas que s'imposin les mesures correctores 6), 7), 8) i 9) de l'apartat 5.11.1. i les sancions previstes a l'apartat 5.11.2. d'aquest reglament el/la Directora/a, a la major brevetat possible, comunicarà a tots els membres de la comissió:
  - el nom i cognoms de l'alumne/a
  - els fets imputats
  - la data en la qual es van realitzar els fets
  - la mesura correctora o la sanció imposada.
3. Si algun/a dels/de les membres de la comisió no estigués d'acord amb alguna de les mesures proposades podrà convocar, abans dels dos dies que es comenci a complir la mesura correctora o la sanció, una reunió de la comissió.

## 7. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

### 7.1. Personal de consergeria.

1. Custodiarà l'equipament, instal.lacions i locals del centre.
2. Distribuirà documents i objectes propis de l'activitat del centre.
3. Manejarà fotocopiadores, impressores...
4. Realitzarà els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani la secretaria, dins i fora del centre (obertura i tancament del centre, trasllat de mobiliari, calefacció...).

### 7.2. Personal d'administració.

1. Realitzarà tasques d'atenció al públic, correspondència, estadística i d'altres que li puguin ser assignades pel secretari/a del centre.



## 8. DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES.

1. Seran atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual del centre i rebran informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica dels seus fills.
2. Assistiran a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre.
3. Col·laboraran en l'organització de les activitats extraescolars programades.
4. Elegiran i podran ser elegits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
5. Justificaran adequadament les absències dels seus fills.

### 8.1. Carta de compromís

Mitjançant la **carta de compromís educatiu** es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i la relació i el diàleg amb els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu i, en definitiva, el desenvolupament personal, acadèmic i social dels joves. Així doncs la carta explícita la col·laboració entre famílies i el centre educatiu.

El document ha d'estar signat pel pare, la mare, el tutor o la tutora legal, pot haver-hi una o les dues signatures, però en tots els casos ha de signar la persona que té la custòdia legal del menor en el cas de que el fill no convisqui amb els dos progenitors.

La carta de compromís aprovada pel Claustre i Consell Escolar durant el curs 2010-11 és la següent:

## La carta de compromís educatiu

### Introducció

La llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius.

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del Projecte Educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Mitjançant la **carta de compromís educatiu** es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i la relació i el diàleg amb els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu i, en definitiva, el desenvolupament personal, acadèmic i social dels joves. Així doncs la carta explícita la col·laboració entre famílies i el centre educatiu.

El document ha d'estar signat pel pare, la mare, el tutor o la tutora legal, pot haver-hi una o les dues signatures, però en tots els casos ha de signar la persona que té la custòdia legal del menor en el cas de que el fill no convisqui amb els dos progenitors.



## CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Els sotasignants, Pep Sánchez, Director de l'Institut de Navarclés i el/la Sr/a \_\_\_\_\_ (pares/tutors legals) de l'alumne/a \_\_\_\_\_, conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i de l'institut, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els compromisos següents:

### COMPROMISOS

#### PER PART DEL CENTRE

- 1.** Facilitar a l'alumne/a una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat.
- 2.** Vetllar per fer efectius els seus drets en l'àmbit escolar en el marc de les seves obligacions.
- 3.** Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
- 4.** Informar la família sobre el Projecte Educatiu del centre i sobre les seves normes específiques de funcionament i d'organització del centre.
- 5.** Informar la família i l'alumne/a sobre els criteris que s'aplicaran per l'avaluació del seu rendiment acadèmic, i si s'escau facilitar a la família aclariments sobre els resultats de les avaluacions.
- 6.** Adoptar mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
- 7.** Mantenir una comunicació regular amb la família per tenir-la informada de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
- 8.** Comunicar a la família les absències al centre no justificades que hagués fet l'alumne, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- 9.** Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.



## PER PART DE LA FAMÍLIA

1. Respectar el caràcter propi del centre, i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'Equip Directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del/la nostre/a fill/a, desenvolupant i afavorint les necessàries complicitats en l'aplicació del Projecte Educatiu del centre.
3. Instar el/la nostre/a fill/a a respectar les normes de funcionament del centre, amb especial incidència en aquelles que afecten la convivència escolar i el desenvolupament de les classes.
4. Vetllar per tal que el/la nostre/a fill/a compleixi amb el seu deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, així com la realització a casa de les tasques encomanades pel professorat.
5. Estar al corrent de pagament de les despeses generades per l'alumne en concepte de sortides i material bàsic.
6. Ajudar el/la nostre/a fill/a en l'organització del temps d'estudi a casa i en la preparació del material per l'activitat escolar.
7. Adreçar-nos directament al centre per contrastar les nostres discrepàncies, coincidències i suggeriments en relació amb l'aplicació del Projecte Educatiu en la formació del/la nostre/a fill/a.
8. Facilitar al centre les informacions en relació amb el/la nostre/a fill/a que siguin rellevants per al seu procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar.
11. Informar el/la nostre/a fill/a sobre els continguts d'aquests compromisos.

Ho signem per tal que consti a tots els efectes a partir de la data d'avui.

Signatures

Per part del centre

Per part de la família

Pep Sánchez Fernández

Navarcles, \_\_\_\_\_ de 201\_



## CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU PER MAJORS DE 16 ANYS

Els sotassignants, Pep Sánchez, Director de l'Institut de Navarclés i el/la Sr/a \_\_\_\_\_ (pares/tutors legals) de l'alumne/a \_\_\_\_\_, conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i de l'institut, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els compromisos següents:

### COMPROMISOS

#### PER PART DEL CENTRE

1. Facilitar a l'alumne/a una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat.
2. Vetllar per fer efectius els seus drets en l'àmbit escolar en el marc de les seves obligacions.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar la família sobre el Projecte Educatiu del centre i sobre les seves normes específiques de funcionament i d'organització del centre.
5. Informar la família i l'alumne/a sobre els criteris que s'aplicaran per l'avaluació del seu rendiment acadèmic, i si s'escau facilitar a la família aclariments sobre els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir una comunicació regular amb la família per tenir-la informada de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família les absències al centre no justificades que hagués fet l'alumne, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

#### PER PART DE LA FAMÍLIA

1. Respectar el caràcter propi del centre, i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'Equip Directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del/la nostre/a fill/a, desenvolupant i afavorint les necessàries complicitats en l'aplicació del Projecte Educatiu del centre.
3. Instar el/la nostre/a fill/a a respectar les normes de funcionament del centre, amb especial incidència en aquelles que afecten la convivència escolar i el desenvolupament de les classes.
4. Vetllar per tal que el/la nostre/a fill/a compleixi amb el seu deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, així com la realització a casa de les tasques encomanades pel professorat.
5. Ajudar el/la nostre/a fill/a en l'organització del temps d'estudi a casa i en la preparació del material per l'activitat escolar.
6. Estar al corrent de pagament de les despeses generades per l'alumne en concepte de sortides i material bàsic.
7. Adreçar-nos directament al centre per contrastar les nostres discrepàncies, coincidències i suggeriments en relació amb l'aplicació del Projecte Educatiu en la formació del/la nostre/a fill/a.
8. Facilitar al centre les informacions en relació amb el/la nostre/a fill/a que siguin rellevants per al seu procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar.
11. Informar el/la nostre/a fill/a sobre els continguts d'aquests compromisos.



**CONDICIONS ESPECÍFIQUES:**

A partir dels 16 anys l'educació és voluntària, de manera que l'administració no té l'obligació d'escolaritzar els majors d'aquesta edat.

Creiem que és important donar una oportunitat a aquell alumnat que, per una o altra circumstància, ha sobrepassat l'edat d'escolarització obligatòria. No obstant, per tal que aquest alumnat mantingui la seva plaça al nostre centre cal que:

- la seva actitud sigui exemplar
- demostrï estar aprofitant els aprenentatges que se li ofereixen
- respecti estrictament cadascuna de les normes de funcionament i les pautes de convivència del centre
- sigui un exemple positiu a seguir pel que fa a la constància i l'esforç en el treball

En cas de no complir tots i cadascun d'aquests requisits, se'l privarà de la possibilitat de cursar estudis en el nostre centre.

Ho signem per tal que consti a tots els efectes a partir de la data d'avui.

Signatures

Per part del centre

Per part de la família

Pep Sánchez Fernández

Navarclés, \_\_\_\_\_ de 201\_



## 9. DE L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I DELS EQUIPAMENTS DEL CENTRE.

### 9.1 CESSIÓ DELS EQUIPAMENTS A TERCERS

**9.1.1 Autorització.** La Direcció autoritzarà, si escau, la cessió de les instal·lacions del centre a les entitats alienes que ho sol·licitin, sempre i quan aquestes reuneixin els requisits legals necessaris i el Consell Escolar ho aprovi.

**9.1.2 Compensació econòmica per a l'ús de l'equipament del gimnàs (inclou l'ús dels vestuaris i lavabos).** Per a usos puntuals (excepte ajuntament i AMPA), s'estableix la compensació econòmica en 50€ per hora, més 10€ per cada hora que la calefacció hagi d'estar en marxa. Si l'entitat no es fa càrrec directament de la neteja, s'afegirà el cost d'aquesta (la quantitat que facturi l'empresa de neteja per a l'activitat).

Per a usos continuats, caldrà concretar.

**9.1.3 Altres equipaments.** Pendent de concretar.

**El model de conveni és el següent:**

**Conveni entre el centre educatiu <denominació del centre> de la Generalitat de Catalunya i <nom i cognoms de la persona física/jurídica representant de l'entitat> per a l'ús social de les instal·lacions del centre educatiu**

---

Lloc i data: <lloc i data>

#### **Reunits:**

---

D'una banda el senyor/a <nom i cognoms del director>, director/a del centre educatiu públic <denominació del centre> del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, domicili <adreça del centre>, i d'acord amb les facultats atorgades per l'article 54.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius,

De l'altra la persona física/jurídica <nom i cognoms de la persona física/jurídica representant de l'entitat> amb NIF <núm.> i domicili <adreça> en representació de (si escau), en virtut de poders atorgats davant l'il·lustre notari <nom i cognoms>, per escriptura pública de data <data>, amb núm. de protocol <núm.>.

#### **Exposen:**

---

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius preveu que el Departament d'Ensenyament, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena.

El Departament d'Ensenyament és titular del centre educatiu <denominació del centre>, domicili <adreça>, que disposa de les instal·lacions <instal·lació o instal·lacions susceptibles de ser utilitzades/cedides>.

La persona física/jurídica <nom i cognoms> (del representant de l'entitat <nom de l'entitat>, sense ànim de lucre, que té com a finalitat <finalitat>), ha sol·licitat autorització per utilitzar <instal·lació o instal·lacions susceptibles de ser utilitzades/cedides> del centre educatiu <adreça del centre>, per a <ús social que fonamenta la sol·licitud> fora de l'horari escolar.

Per tot això, ambdues parts, amb l'objectiu principal de fomentar l'ús social, consideren adient la formalització d'aquest conveni mitjançant l'adopció de les següents



## Clàusules

---

### Primera: Objecte

Que l'objecte d'aquest conveni és regular la utilització, per part de <nom i cognoms de la persona física/jurídica representant de l'entitat>, de determinats espais de les instal·lacions de <adreça del centre>.

Aquestes activitats <ús social que fonamenta la sol·licitud> no interferiran, impediran o dificultaran les activitats ordinàries del centre ni les aprovades pel consell escolar incorporades a la seva programació anual.

### Segona: Règim d'utilització

1) Tipus d'activitat:  
<ús social que fonamenta la sol·licitud>

2) Programació/horaris  
<programació/horaris>

Per a l'organització de les activitats s'haurà de respectar en tot moment el calendari escolar que publica el Departament d'Ensenyament i les normes d'organització i funcionament del centre.

3) Espais a utilitzar:  
<instal·lació o instal·lacions susceptibles de ser utilitzades/cedides>

4) Neteja:  
<neteja>

5) Accessos i vigilància:  
<accessos i vigilància>

### Tercera: Règim econòmic / compensació econòmica

Per a la utilització de les instal·lacions previstes en la clàusula segona, la persona física/jurídica <nom i cognoms de la persona física/jurídica representant de l'entitat> lliurarà la quantitat de <quantitat> €. El pagament s'haurà de fer per transferència bancària al compte <número de compte del centre>, en data <data> (o abans de la data <data>).

### Quarta: Compromisos de la persona física/jurídica

La persona física/jurídica es compromet a fer les actuacions següents:

- a) Conservar les instal·lacions i els equipaments en el mateix estat de funcionament i de neteja en què es varen lliurar.
- b) No utilitzar els espais i els equipaments amb una finalitat distinta de la que va ser autoritzada, ni fer servir espais i equipaments diferents dels autoritzats.
- c) Satisfer el preu d'ús, si s'estableix.
- d) Fer-se càrrec de la vigilància que assegurï l'obertura i el tancament de l'activitat, la normalitat de l'ús i, si escau, la correcta utilització dels espais cedibles.
- e) Tenir contractada una assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització per unes sumes assegurades mínimes de 150.000.- € per víctima individual i d'1.200.000.- € per sinistre (importos que el Govern pot actualitzar periòdicament).
- f) Abonar l'import dels danys ocasionats per l'ús, per a la cobertura dels quals els centres podran exigir fiança.
- g) Vetllar perquè l'accés a les instal·lacions es limiti a les persones que es corresponen amb l'activitat autoritzada.
- h) No cedir a tercers per cap concepte l'espai d'ús autoritzat.
- i) Comunicar immediatament al director del centre qualsevol incidència derivada de l'ús de les instal·lacions.
- j) Retornar les claus de les instal·lacions, en el cas que hagin estat lliurades pel centre educatiu, una vegada hagi finalitzat la vigència del conveni.





### **Cinquena: Obligacions del centre**

El centre farà el seguiment de l'aplicació d'aquest conveni. El centre s'obliga a:

- Garantir que els espais que són objecte d'aquest conveni es trobin en condicions per desenvolupar les activitats previstes.
- Avisar l'entitat, amb un mes d'anticipació, en cas que el centre organitzi una activitat que requereixi la utilització de l'espai cedit, dins l'horari assignat en el conveni.
- Proporcionar 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 el centre de garantir-ne el bon funcionament.

### **Sisena: Comissió de seguiment**

Als efectes d'assolir els objectius previstos en el conveni, es constituirà una comissió de seguiment formada per representants de cadascuna de les parts que signen el conveni.

Correspon a aquesta comissió el seguiment de les actuacions derivades de l'execució del contingut del conveni. La comissió es reunirà, com a mínim, un cop a l'any, al lliurament de la memòria anual i sempre que una de les parts ho sol·liciti.

### **Setena: Vigència**

Aquest conveni tindrà vigència per al curs escolar <curs escolar>.

Es podrà prorrogar de manera expressa per un curs escolar més sempre que hi hagi la valoració positiva de la comissió de seguiment.

### **Vuitena: Causes d'extinció i resolució**

El conveni s'extingeix pel transcurs del seu termini de vigència.

Així mateix, el conveni es podrà resoldre per qualsevol de les causes següents:

- a) Per mutu acord de les parts, manifestat de manera expressa.
- b) Per revocació del director del centre de l'autorització de l'ús social d'acord amb la normativa vigent.
- c) Per l'incompliment de qualsevol de les parts d'alguna de les clàusules del conveni.
- d) Per qualsevol altra causa de les generals establertes, així com altres de previstes en la legislació vigent.

### **Novena: Naturalesa i jurisdicció**

Aquest conveni té naturalesa administrativa i es formalitza a l'empara dels articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Les qüestions litigioses sorgides sobre la interpretació, la modificació, la resolució i els efectes d'aquest conveni seran resoltes per mutu acord en la comissió de seguiment establerta en la clàusula sisena.

En cas que no s'arribi a cap acord, les qüestions litigioses que pugin sorgir en la interpretació i el compliment d'aquest conveni seran resoltes pel director del centre educatiu, i contra la seva resolució es pot presentar recurs davant del director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o de l'òrgan equivalent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa (en el cas dels ajuntaments no hi cap interposar recurs en via administrativa).

I perquè així consti i en prova de conformitat, les parts signen aquest conveni, per duplicat exemplar, i a un sol efecte, 0, en el lloc i la data indicats a l'encapçalament.

**(Abans de la signatura del conveni, el director del centre demanarà al director dels serveis territorials si hi ha cap previsió de necessitar les instal·lacions del centre)**

Director del centre  
<Signatura>

Representant de l'entitat  
<Signatura>

<Nom i cognoms>

<Nom i cognoms>



## 9.2 NORMES GENERALS D'ÚS DE L'EQUIPAMENT INFORMÀTIC

### 1. Programari

- La instal·lació de programari, CD-ROM, modificacions de configuracions o qualsevol altre treball de manteniment dels equips informàtics està reservada a la Coordinació d'Informàtica.
- Cap professor/a no pot instal·lar ni desinstal·lar programes, encara que siguin de distribució gratuïta, pel seu compte (el programari està "congelat").
- S'esborrarà tot el programari que hagi estat instal·lat sense haver-ho comunicat prèviament al Coordinador Informàtic.

### 2. Internet

- L'autorització per utilitzar la sortida i els continguts en la navegació per Internet correspon al/la professor/a responsable del grup en aquell moment.
- Cal controlar estrictament l'ús de Messengers, Facebooks, Fotologs i similars, i especialment de programes com l'Emule o l'Ares, ja que perjudiquen greument el funcionament de la xarxa, a més dels motius disciplinaris.

### 3. Professorat. Accés a l'aula d'informàtica

- A l'aula d'informàtica hi pot accedir qualsevol professor/a, sempre i quan no s'hi estigui fent classe (caldrà apuntar-se i/o consultar l'horari exposat a la Sala de Professors).
- Caldrà demanar la clau a consergeria, apuntar-se en el llibre de registre, i retornar la clau en acabar la sessió.
- Els alumnes no estan autoritzats a treballar a l'aula d'informàtica sense la presència de professorat que se'n faci responsable. Aquesta mesura és imprescindible per poder assegurar al màxim la seguretat en els equips (maquinari i programari).
- En cas d'absència d'un professor/a que ha de fer classe a l'aula d'informàtica, el professor/a de guàrdia decidirà si cal portar els alumnes a una altra aula.

### 4. Alumnes

- No pot inserir cap suport digital (pen drive, mp3, CD-ROM, etc.) als ordinadors sense l'autorització expressa del professorat de l'aula. Si el professor/a accepta l'entrada d'un suport de fora del centre s'ha de responsabilitzar d'analitzar-lo amb el programa antivirus (PANDA) per evitar infeccions no desitjades.
- La feina produïda pels alumnes s'ha de desar sempre a la carpeta corresponent del servidor (intracentre\\s-207\carpetesalumnes\nom d'usuari), o al suport digital personal d'aquest, si s'escau.
- Utilitzar equipament informàtic no és tan sols aprendre l'ús de programes. Cal insistir que els alumnes facin un ús adequat de l'aula i en tinguin cura: apagar bé els ordinadors, emprar l'antivirus amb les memòries externes, no canviar el maquinari de lloc, no desconnectar cables, deixar les taules i cadires ben posades, no personalitzar els ordinadors...



## 5. Comunicació d'incidències

- A l'inici i al final de la classe s'ha de controlar que els ordinadors i impressores funcionin correctament i que no falti res.
- S'ha de comunicar qualsevol incidència (sigui quina sigui) que es produeixi en qualsevol ordinador (tant pel que fa al maquinari com al programari), impressores o algun altre equip informàtic, com més aviat millor al Coordinador Informàtic. Per fer-ho, caldrà omplir un full d'incidències que es podrà trobar a la mateixa aula d'informàtica al costat de l'esquema de disposició de maquinari i programari. Aquesta comunicació escrita és necessària per facilitar el control dels aparells, l'execució de les reparacions, la comunicació dels detalls de l'avaria, el seguiment de les possibles causes, etc.
- El professorat sortint de l'aula serà el responsable de qualsevol anomalia que es detecti i que no s'hagi comunicat.
- El problema serà atès en el temps més breu possible pel Coordinador Informàtic, que l'atendrà personalment o avisarà els serveis tècnics especialitzats quan calgui.

## 6. Ús de l'aula

- Tant alumnes com professors disposen d'un **nom d'usuari** (nom i cognom escrits en minúscules, sense accents i junts) i d'una **contrasenya personal**, que caldrà que introdueixin en iniciar la sessió i sempre sota el **domini INTRACENTRE**.
- En el cas de trobar-se un ordinador engegat, caldrà **TANCAR LA SESSIÓ** abans de començar a treballar.

## 7. Com desar la feina de l'alumnat i del professorat?

- Desar els documents en la carpeta personal, al servidor.
- Si així ho prefereix el professor, es poden desar els documents en un pen drive, propietat de cada alumne/a, que ha de ser analitzat per l'antivirus a l'inici de cada sessió.
- És important que no deseu documents en els discs durs dels ordinadors, ni tan sols en l'escriptori, ja que s'esborraran en tancar la sessió.
- Un cop acabada la classe, cal que tanqueu totes les estacions de treball (monitors inclosos) i tanqueu la porta de la classe. Si en sortir trobeu alumnes de la propera classe, **NO ELS DEIXEU ENTRAR**.
- Qualsevol incidència l'heu de notificar amb el corresponent imprès.
- El professor és el responsable de l'ús que es faci de l'aula.