



Generalitat de Catalunya
Institut d'educació secundària
Vinyes Velles



Avda. Barcelona, 2
08170 Montornès del Vallès
Tel.: 93.568.60.79 Fax: 93.568.68.73
e-mail: a8042093@centres.xtec.es

NORMES
D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
(NOF)
DE
L'IES VINYES VELLES
DE MONTORNÈS DEL VALLÈS

ÍNDIX

1. <u>INTRODUCCIÓ</u>	4
2. <u>ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ</u>	5
2.1. L'EQUIP DIRECTIU	5
2.1.1. DIRECTOR.....	5
2.1.2. CAP D'ESTUDIS.....	6
2.1.3. SECRETARI.....	7
2.1.4. COORDINADOR PEDAGÒGIC.....	7
2.2. EL CONSELL ESCOLAR	8
2.3. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS	9
3. <u>ÒRGANS PEDAGÒGICS</u>	11
3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	11
3.1.1. L'EQUIP DOCENT DE GRUP.....	11
3.1.2. L'EQUIP DOCENT DE NIVELL	11
3.1.3. ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS	11
3.1.4. LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA	12
3.1.5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS	12
3.7.1.1 ELS CAPS DE DEPARTAMENT, ELS CAPS DE SEMINARI.....	13
3.7.1.2 ELS COORDINADORS DE NIVELL D'ESO	14
3.7.1.3 EL COORDINADOR DE NIVELL DE BATXILLERAT	15
3.7.1.4 EL COORDINADOR D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS (CAS)...	15
3.7.1.5 EL COORDINADOR D'INFORMÀTICA.....	15
3.7.1.6 EL COORDINADOR DE LES TECNOLOGIES DE L'APRENTATGE I DEL CONEIXEMENT (TAC)	16
3.7.1.7 EL COORDINADOR LINGÜÍSTIC, D'INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL (LIC)	16
3.7.1.8 EL COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	17
3.7.1.9 EL COORDINADOR D'ESCOLA VERDA	17
3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	18
3.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	18
3.3.1. LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)	18
3.3.2. LA COMISSIÓ SOCIAL	18
3.4. ATENCIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT ..	18
3.5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	18
3.6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	18
3.7. ALTRES	18
4. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	19
5. L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT	20
5.1. L'ALUMNAT	20

2.6.1.	DRETS DE L'ALUMNAT	20
2.6.2.	DEURES DE L'ALUMNAT.....	24
6.	PROFESSORAT.....	26
2.5.1.	DRETS DELS PROFESSORS.....	26
2.5.2.	DEURES DELS PROFESSORS	26
5.2.	DELEGATS.....	27
2.6.1.	EL CONSELL DE DELEGATS	28
2.6.2.	REUNIONS I ASSOCIACIONS D'ALUMNES.....	29
3.	<u>FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE</u>	30
3.1.	REFERIT ESPECIALMENT A L'ALUMNAT.....	30
3.1.1.	ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	30
3.1.2.	MARC HORARI	30
3.1.3.	ENTRADES I SORTIDES	31
3.1.4.	ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	31
3.1.5.	ESTADA AL CENTRE	33
3.1.6.	MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS I/O INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	34
3.1.7.	AULES DE GRUP	35
3.1.8.	ANADES AL LAVABO	35
3.1.9.	ESBARJO	36
3.1.10.	BIBLIOTECA	36
3.1.11.	CONSERGERIA.....	36
3.1.12.	TAQUILLES	36
3.1.13.	EDUCACIÓ PER A LA SALUT: CONSUM DE TABAC, ALCOHOL I ALTRES DROGUES.....	36
3.1.14.	SALUT ESCOLAR	37
3.1.15.	INDISPOSICIONS O ACCIDENTS LLEUS.....	37
3.1.16.	SORTIDES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	37
3.1.17.	IDENTIFICACIÓ DELS ALUMNES.....	37
3.1.18.	NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	38
3.2.	REFERIT ESPECIALMENT AL TUTOR	39
3.3.	REFERIT ESPECIALMENT AL PROFESSORAT	40
3.3.1.	ESTADA AL CENTRE	40
3.3.2.	CONTROL DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	40
3.3.3.	CONTROL GENÈRIC DE L'ESTADA AL CENTRE DE L'ALUMNAT ..	40
3.3.4.	ORIENTACIONS RESPECTE A LA DISCIPLINA	41
3.3.5.	INCIDÈNCIES I EXPULSIONS	41
3.3.6.	IDENTIFICACIÓ DELS ALUMNES.....	42
3.3.7.	GUÀRDIES EN HORES DE CLASSE	42
3.3.8.	GUÀRDIES DE PATI	43
3.3.9.	COM ACTUAR DAVANT MALALTIA O ACCIDENT D'UN ALUMNE...	43
3.3.10.	SORTIDES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	43

3.3.11. VIATGE DE FI DE CURS A 4t D'ESO	44
3.3.12. SALA DE PROFESSORS.....	45
3.3.13. CONSERGERIA.....	45
3.3.14. BIBLIOTECA	46
3.3.15. AULES AMB EQUIPAMENT INFORMÀTIC.....	46
3.3.16. SEGURETAT DEL CENTRE	46
3.3.17. PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE	46
3.3.18. AVALUACIONS I LLIURAMENTS DE NOTES	46
3.3.19. SOL·LICITUD DE PERMISOS I ABSÈNCIES IMPREVISTES	47
3.4. INFORMACIÓ ESPECÍFICA PER AL PROFESSORAT DE BTX... 49	
3.4.1. AVALUACIONS	49
3.4.2. PROVES D'ACCÉS A LA UNIVERSITAT	49
<u>ANNEXOS:</u>	50
6.1. <u>NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA</u>	50
6.2. <u>NORMATIVA SOBRE L'ÚS DE TAQUILLES</u>	50
6.3. <u>NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE</u>	50
6.4. <u>FULL D'INCIDÈNCIA</u>	50
6.5. <u>NORMATIVA SOBRE LES GUÀRDIES EN HORES DE CLASSE</u> . 50	
6.6. <u>NORMATIVA SOBRE LES GUÀRDIES D'ESBARJO</u>	50
6.7. <u>COM ACTUAR EN CAS DE MALALTIA O ACCIDENT D'UN</u> <u>ALUMNE</u>	50
6.8. <u>PROPOSTES D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SORTIDES</u>	50
6.9. <u>PROTOCOL D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SORTIDES</u> 50	
6.10. <u>AVÍS D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA I SORTIDA</u>	50
6.11. <u>RENDICIÓ DE COMPTES D'UNA SORTIDA</u>	50
6.12. <u>SERVEI DE CÒPIES I REPROGRAFIA</u>	50
6.13. <u>NORMATIVA SOBRE INFORMÀTICA</u>	50
6.14. <u>PLA D'EVACUACIÓ DE CENTRE</u>	50
6.15. <u>FULL DE SOL·LICITUD DE PERMÍS</u>	50
6.16. <u>JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIA</u>	50
6.17. <u>CITA D'ALDOUS HUXLEY</u>	50

1. INTRODUCCIÓ

Segons allò que s'estableix a la Llei 12/2009, d'educació, i al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOF).

La formalització, és a dir, la creació d'un conjunt de regles, normes i procediments per a qualsevol tipus d'organització és bàsica si es vol que aquesta funcioni. Així, doncs, les NOF d'un institut és el document que interpreta i adopta les diferents normatives que es refereixen:

- A la vinculació entre tots els seus membres i,
- A l'activitat en general del centre.

El director és l'encarregat de vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del seu centre.

Aquestes normes d'organització i funcionament estan subjectes a totes les lleis i disposicions que tinguin rang superior en el moment de l'aprovació i a les que es publiquin posteriorment.

Per redactar aquest document s'ha optat per fer servir un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfemàtica. Per tant, s'haurà de considerar com una forma lingüística no sexista.

2. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Un dels objectius de les NOFC és regular el funcionament dels òrgans de govern, dels òrgans de coordinació i de la resta de recursos humans.

Segons descriu el Capítol 2 del Títol 1 de l'Annex del Decret 199/1996 de 12 de juny, l'estructura de gestió dels instituts d'educació secundària està formada per:

- a) Òrgans de govern: unipersonals i col·legiats.
- b) Òrgans de coordinació.

Els òrgans unipersonals de govern són: el Director, el Cap d'estudis, el Coordinador pedagògic i el Secretari, que constitueixen l'equip directiu.

Els òrgans col·legiats de govern són: el Consell Escolar i el Claustre de Professors.

2.1. L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director, el secretari, el cap d'estudis i el coordinador pedagògic, els quals són responsables de la gestió del projecte de direcció.

2.1.1. DIRECTOR.

D'acord amb la Llei 12/2009, d'educació, les funcions del director són les següents:

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- b) Presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats.
- c) Dirigir l'activitat docent del centre i del seu personal.
- d) Emetre certificacions i documents acadèmics.
- e) Adoptar les mesures disciplinàries pertinents respecte dels alumnes davant dels problemes greus de convivència en el centre.
- f) Impulsar l'aplicació del projecte educatiu.
- g) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'infant.

Correspon al director nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu, així com l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

D'acord amb el Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent:

- a) La direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció. La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- b) La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'administració, i s'exerceix en el context de

l'autonomia dels centres. Les direccions responen del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció, i han de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei, i a l'administració educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts, i, quan escaigui, de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

D'acord amb el Decret 155/2010, al director se li atribueixen les següents funcions i atribucions:

- a) De representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Aquestes funcions s'hi troben més detallades als articles del 6 al 12 del Decret 155/2010.
- b) Aquestes s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

2.1.2. CAP D'ESTUDIS.

El cap d'estudis és l'encarregat de substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei 12/2009, d'educació, i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, de coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat. Entre aquestes últimes:

- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i escoltat el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- c) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne al director.
- d) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- e) Dur a terme el control d'assistència del professorat.
- f) Mantenir contactes amb els Serveis Socials municipals quan s'escau.

- g) Actualitzar, juntament amb el director, les normes d'organització i funcionament de l'institut.
- h) Coordinar l'acció tutorial de l'alumnat incorporat a una unitat d'escolarització compartida (UEC).

2.1.3. SECRETARI.

Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei 12/2009, d'educació, i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions. Entre aquestes últimes:

- a) Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- c) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- f) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'institut.

2.1.4. COORDINADOR PEDAGÒGIC.

D'acord amb l'article 34 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, es pot disposat de càrrecs unipersonals de direcció addicionals, en el nostre cas és el de coordinador pedagògic.

Les funcions assignades pel director són les següents:

- a) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer curs de l'ESO i els corresponents als de cicle superior d'educació primària del nostre municipi.
- b) Vetllar per l'elaboració de plans individualitzats per atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, amb la col·laboració del departament d'orientació i procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.
- c) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.

- d) Presidir les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat Pedagògica i redactar i difondre els acords presos.
- e) Coordinar amb el coordinador de nivell l'absentisme escolar.
- f) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada i fer-ne el seguiment.
- g) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- h) Mantenir els contactes amb els Serveis Socials municipals quan s'escau.
- i) Coordinar el funcionament de l'Aula d'Acollida.
- j) Actualitzar, juntament amb el director, la programació general anual de l'institut i el pla d'acció tutorial.
- k) Impulsar, juntament amb el cap d'estudis, les tasques i actuacions del coordinador de nivell.

2.2. EL CONSELL ESCOLAR

D'acord amb l'article 27 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, el Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i li corresponen les funcions següents:

- 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 coresponsabilitat, 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.
- 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.

El Consell Escolar de l'institut està compost per:

- a) El director de l'institut, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- d) Vuit professors elegits pel Claustre de Professors.
- e) Quatre representats dels alumnes elegits entre ells

- f) Quatre pares i/o mares dels alumnes elegits entre ells. D'entre els pares i/o mares, un serà designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa d'acord amb el seu nombre d'associats.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) El secretari, que actua de secretari del Consell, amb veu i sense vot.

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

Es procurarà que les decisions del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Al si del consell escolar tenim constituïdes les tres comissions següents:

- Una Comissió Econòmica, integrada pel director, que la presideix, el secretari, un representant del professorat, un representant dels pares d'alumnes i un representant dels alumnes, designats pel Consell Escolar d'entre els seus membres. Les seves funcions són les d'elaborar juntament amb el secretari el pressupost, fer-ne el seguiment i proposar al Consell Escolar les despeses extraordinàries. En cap cas, l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.
- Una Comissió Permanent integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, el secretari, amb veu però sense vot, un representant del professorat, un representat dels pares d'alumnes i un representant dels alumnes, designats pel Consell Escolar d'entre els seus membres. Les seves funcions són les d'atendre els assumptes urgents que posteriorment seran tractats al Consell Escolar en ple. En cap cas, les referides a l'elecció i cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament i de la programació general anual.
- Una Comissió de Convivència integrada pel director, que la presideix, el secretari, amb veu però sense vot, dos representants del professorat (un d'ells, el cap d'estudis), dos representants del pares d'alumnes i dos representants dels alumnes, designats pel Consell Escolar d'entre els seus membres. Les seves funcions estan recollides al Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

La renovació del consell escolar es regirà per la resolució que aprovi el Departament d'Ensenyament en cada convocatòria .

2.3. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

XXX

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director. Com a membres del Claustre, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar.

Són funcions del Claustre de professors (article 39.2 del ROC):

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- e) Informar del nomenament dels professors-tutors.
- f) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del NOF.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic.
- l) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

3. ÒRGANS PEDAGÒGICS

3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

3.1.1. L'EQUIP DOCENT DE GRUP

El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup.

Les seves funcions principals són:

- a) Actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes.
- b) Resoldre conflictes en el si del grup, quan s'escaigui.
- c) Constituir-se en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

El professor-tutor coordina l'equip docent de grup.

3.1.2. L'EQUIP DOCENT DE NIVELL

La totalitat del professorat del centre és assignat a un dels quatre equips docents de nivell d'ESO, seguint els següents criteris:

- a) El nombre de classes que dona a un determinat nivell.
 - b) Que tots els departaments estiguin representats.
-
- a) Realitzar el seguiment grupal i personal dels alumnes del nivell i dissenyar, en la mesura del possible, les estratègies que se'n puguin derivar, per millorar o reconduir les situacions que es produeixin.
 - b) Estudiar els casos de comportaments contraris a les normes de convivència.
 - c) Dissenyar i aplicar el treball de síntesi.

El coordinador de nivell coordina l'equip docent de nivell.

3.1.3. ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

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

En el instituts d'educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, quatre departaments i com a màxim deu. D'acord amb la normativa vigent es poden crear seminaris per especialitats en el si dels departaments. En el nostre centre tenim els següents departaments i seminaris:

- De Llengua i Literatura Catalanes, del qual forma part el seminari de Clàssiques.

- De Llengua i Literatura Castellanes.
- De Matemàtiques.
- De Llengües Estrangeres, integrat pels seminaris d'Anglès i de Francès.
- De Ciències de la Natura, integrat pels seminaris de Ciències Experimentals, especialitat de física i química, i de Ciències Naturals, especialitat de biologia i geologia.
- De Ciències Socials, integrat pels seminaris de Geografia i Història, seminari de Filosofia i seminari de psicopedagogia. El professor de religió també en forma part.
- D'Expressió Física i Artística, integrat pels seminaris d'Educació Física, de Música i
- d'Educació Visual i Plàstica.
- De Tecnologia.

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. Els departaments didàctics es reuneixen una hora a la setmana en horari fix.

Al front de cada departament es nomena un cap.

3.1.4. LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA

La Comissió Pedagògica es concep com un marc de discussió i de presa d'acords en aquells aspectes que vertebrèn l'orientació pedagògica del Centre i que fan que el projecte pedagògic sigui equilibrat i coherent.

La Comissió Pedagògica està formada pel coordinador pedagògic, que la presideix, el cap d'estudis i tots els caps de departament/seminari. La Comissió Pedagògica es reunirà amb una periodicitat mensual i sempre que la convoqui el seu president. A la primera reunió de cada curs s'acordarà el pla anual de treball.

Les seves funcions són:

- a) Vetllar per mantenir actualitzat el Projecte Curricular de Centre (PCC).
- b) Coordinar l'acció dels departaments/seminaris.
- c) Actuar com a transmissor d'informació pedagògica a cada departament/seminari.
- d) Elaborar propostes pedagògiques per ser aprovades pel Claustre.

3.1.5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

Els òrgans de coordinació unipersonals del nostre centre són:

- Els caps de departament i/o seminari.
- Els coordinadors de nivell d'ESO.
- El coordinador de BTX.
- El coordinador d'activitats i serveis escolars.

- El coordinador informàtic.
- El coordinador lingüístic i de cohesió social.
- El coordinador de seguretat i riscos laborals.
- El coordinador d'Escola Verda.

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

3.7.1.1 ELS CAPS DE DEPARTAMENT, ELS CAPS DE SEMINARI

Correspon al cap de departament la coordinació general de les activitats i la seva programació i avaluació. El Cap de Seminari coordina els professors del seu seminari i les seves competències són les que li delega el cap de departament.

Són funcions principals dels caps dels departaments didàctic:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives, la formació permanent al si del departament i l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Preparar les reunions del departament o seminari, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- i) Proposar l'assignació del professorat del departament als diferents cursos i grups.
- j) Resoldre en primera instància les reclamacions dels alumnes sobre proves d'exàmens.
- k) Proposar matèries optatives que serien impartides pel professorat del departament.
- l) Coordinar la participació del departament per formular propostes relatives a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre (PCC).
- m) Coordinar la participació del departament per formular propostes relatives a la coordinació interdepartamental.
- n) Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'Equip Directiu al seu professorat, i viceversa.
- o) Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- p) Fer el seguiment i valoració de les proves de les competències bàsiques i proposar plans de millora.
- q) Lliurar el pla anual de sortides i activitats al Coordinador d'activitats.

- r) Acollir i donar suport al professorat nou o substituït.
- s) Impulsar i promoure la participació dels departaments i seminaris en les celebracions del centre.
- t) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- u) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel cap de departament, el director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

3.7.1.2 ELS COORDINADORS DE NIVELL D'ESO

En els instituts d'educació secundària amb una oferta de tres línies o més d'ESO ha d'haver un coordinador d'educació secundària obligatòria. El nostre centre considera fonamental la figura del coordinador.

A més a més de vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO, les seves funcions principals són:

- a) Coordinar, amb la col·laboració del coordinador pedagògic, les reunions setmanals dels equips docents de nivell.
- b) Preparar i presidir les reunions amb els seus professors-tutors i l'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta.
- c) Informar als professors del nivell que no poden assistir a les reunions d'equip docent dels acords presos.
- d) Plantejar i revisar la composició dels grups, fer (o recollir) propostes d'alumnes que han de rebre una atenció individualitzada.
- e) Aportar criteris per a la confecció dels grups de l'any següent en acabar el curs.
- f) Recaptar la informació dels problemes concrets dels alumnes i proposar solucions.
- g) Col·laborar amb els representats de l'Equip d'Assessorament Pedagògic (EAP) al centre per solucionar els problemes de l'alumnat que necessitin especial atenció.
- h) Preparar amb l'equip directiu, les reunions periòdiques de pares i mares dels alumnes de l'ESO.
- i) Fer un seguiment de les entrevistes dels tutors amb les famílies.
- j) Canalitzar, juntament amb l'equip directiu, la informació als alumnes i als seus pares i/o mares.
- k) Coordinar l'organització, realització i avaluació del treball de síntesi.
- l) Coordinar l'assignació de matèries optatives del seu nivell. Fer l'anàlisi, la valoració i en tot cas les propostes d'adequació de les franges d'optatives.
- m) Dinamitzar, proposar i lliurar la programació de les activitats culturals i extraescolars del seu nivells relacionades amb la tutoria.
- n) Coordinar les actuacions d'orientació escolar.
- o) Coordinar amb els professors-tutors el control d'assistència de l'alumnat del seu nivell.
- p) Coordinar amb els professors-tutors el control de les conductes contràries a la convivència de l'alumnat del seu nivell.
- q) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

3.7.1.3 EL COORDINADOR DE NIVELL DE BATXILLERAT

En els instituts d'educació secundària amb una oferta de tres línies o més de BTX hi ha un coordinador de batxillerat. Tot i que el nostre centre no oferta tres línies o més, considerem fonamental la figura del coordinador de batxillerat i per això en disposem.

A més a més de vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, les seves funcions principals són:

- a) Preparar i presidir les reunions amb els professors-tutors, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta.
- b) Dinamitzar, proposar i lliurar la programació de les activitats culturals i extraescolars relacionades amb la tutoria.
- c) Coordinar les activitats d'orientació.
- d) Fer un seguiment de les entrevistes dels tutors amb les famílies.
- e) Coordinar les tasques relacionades amb el treball de recerca.
- f) Vetllar per l'orientació dels alumnes de 2n BTX en el procés de matriculació de les PAU.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

3.7.1.4 EL COORDINADOR D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS (CAS)

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

En particular, són funcions del CAS (article 46.2 del ROC):

- a) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- d) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- g) Coordinar amb l'equip directiu l'organització de la festa de comiat de l'alumnat de 2n de Batxillerat.
- h) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

3.7.1.5 EL COORDINADOR D'INFORMÀTICA

Són les seves principals funcions (article 51.1 del ROC):

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

- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Assistir a les reunions d'aquest àmbit que programa el Departament d'Ensenyament.
- f) Organitzar la catalogació i guardar del programari.
- g) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- h) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

3.7.1.6 EL COORDINADOR DE LES TECNOLOGIES DE L'APRENTATGE I DEL CONEIXEMENT (TAC)

XXX

3.7.1.7 EL COORDINADOR LINGÜÍSTIC, D'INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL (LIC)

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el director del centre nomena, com a referent, un coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social, que desenvoluparà les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b) Assessorar l'Equip Directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

3.7.1.8 EL COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

En tots els centres d'educació secundària de Catalunya el director del centre nomena un coordinador de prevenció de riscos laborals i ho comunica al director dels serveis territorials.

Correspon als coordinadors/es de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral (annex de les instruccions d'inici de curs).
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació del treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre de professors per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

3.7.1.9 EL COORDINADOR D'ESCOLA VERDA

Correspon al coordinador d'escola verda les següents funcions:

- a) Assistir a les reunions de seguiment programades pel Departament de Medi Ambient.
- b) Assistir als simposis i fòrums d'escoles verdes.
- c) Convocar periòdicament el comitè ambiental del centre.
- d) Vetllar per la incorporació de criteris ambientals en la gestió del centre.
- e) Sensibilitzar la comunitat educativa en la necessitat d'adoptar criteris ambientals en tots els àmbits.
- f) Fer propostes sobre l'adquisició de material per a dur a terme els projectes.
- g) Fer propostes a la comunitat educativa i avaluar les actuacions dutes a terme.
- h) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

3.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

3.3.1. LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

3.3.2. LA COMISSIÓ SOCIAL

3.4. ATENCIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

3.5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

L'acció i la coordinació tutorial de l'Institut Vinyes Velles es troben descrites al document Pla d'Acció Tutorial de l'Institut Vinyes Velles.

3.6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

3.7. ALTRES

4. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Tot allò relacionat amb la convivència a l'Institut Vinyes Velles es troba descrit al document Projecte de Convivència de l'Institut Vinyes Velles.

5. L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT

5.1. L'ALUMNAT

2.6.1. DRETS DE L'ALUMNAT

Els drets de l'alumnat es recullen al Capítol 1 del Títol 2 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, que regula els drets i deures de l'alumnat i la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. A continuació es descriuen aquests drets tal qual es troben recollits en la normativa indicada:

DRET A LA FORMACIÓ

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'habilitats socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

DRET A LA VALORACIÓ OBJECTIVA DEL RENDIMENT ESCOLAR

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIONS

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

DRET A LA INTEGRITAT I LA DIGNITAT PERSONAL

L'alumnat té els drets següents:

- a) El respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a

l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

DRET DE PARTICIPACIÓ

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents NOF el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

DRETS DE REUNIÓ I ASSOCIACIÓ

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

El NOF ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

DRET D'INFORMACIÓ

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIÓ

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectives, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

DRET A L'ORIENTACIÓ ESCOLAR, FORMATIVA I PROFESSIONAL

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

DRET A LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'administració educativa garanteix aquest decret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

DRET A LA PROTECCIÓ SOCIAL

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o malaltia prolongada, l'alumne té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

DRET A LA PROTECCIÓ DELS DRETS DE L'ALUMNAT

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

2.6.2. DEURES DE L'ALUMNAT

Els deures de l'alumnat es recullen al Capítol 2 del Títol 2 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, que regula els drets i deures de l'alumnat i la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. A continuació es descriuen aquests deures tal qual es troben recollits en la normativa indicada:

DEURE DE RESPECTE ALS ALTRES

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

DEURE D'ESTUDI

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

DEURE DE RESPECTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.

- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

6. PROFESSORAT

2.5.1. DRETS DELS PROFESSORS

- a) Tots els que estan contemplats en el capítol VI de la llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.
- b) La llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del centre i del Departament al qual pertany.
- c) La participació en els òrgans de govern i gestió del centre.
- d) Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.
- e) Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- f) Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- g) Ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- h) Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Educació, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- i) Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)
- j) Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares i alumnes i els serveis mínims, cal que els professors que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

2.5.2. DEURES DELS PROFESSORS

- b) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present NOF així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- c) L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- d) La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del professor.
- e) L'atenció personalitzada als alumnes o, si s'escau, als pares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- f) Atendre a la diversitat dels alumnes.
- g) Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- h) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

5.2. DELEGATS

Cada grup escollirà en votació secreta, durant els primers trenta dies lectius, amb un quòrum mínim de dos terços del grup-classe, a l'hora de tutoria que fixi el tutor, seguint les indicacions rebudes pel coordinador de nivell, els seus representants: un Delegat i un Sotsdelegat, que exercirà les funcions del primer en el cas d'absència. Aquests dos càrrecs tindran la durada del curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

L'elecció se celebrarà a l'aula classe i formaran part de la Mesa electoral el tutor del grup, que en serà el President, i dos alumnes del grup, el major actuarà de Vocal i el menor de Secretari.

Seràn candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. Tot i això, es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys del mateix grup, sempre tenint en compte que no podran ser delegats els alumnes que hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes.

Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

A cada papereta figurarà just el nom d'un alumne, anul·lant-se les que no reuneixin aquest requisit. L'alumne/a que assoleixi un nombre de vots superior al 50% dels vots emesos serà designat Delegat de Grup, i el que el segueixi en nombre de vots serà designat Sotsdelegat.

Si a la primera votació cap alumne no assolís l'esmentat percentatge, s'efectuarà una segona votació entre els quatre alumnes que hagin obtingut el màxim nombre de vots. Després d'aquesta es procedirà a la designació de Delegat i Sotsdelegat de Grup entre els alumnes que hagin obtingut el màxim nombre de vots. En els casos d'empat a les votacions es dirimirà atenent al millor expedient acadèmic. S'aixecarà Acta, que serà arxivada a Direcció.

Un Delegat podrà ser revocat amb anterioritat a la finalització de l'esmentat període per:

- a) Trasllet o anul·lació de la seva matrícula
- b) Informe raonat dirigit al tutor per la majoria absoluta dels alumnes del grup.
- c) Acumular comportaments contraris a les normes de convivència o bé tenir sanció disciplinària.

En qualsevol d'aquests casos, el tutor nomenarà com a nou Delegat al fins aquell moment Sotsdelegat i la seva plaça serà ocupada per l'alumne següents en nombre de vots de l'elecció, i ho comunicarà al Cap d'Estudis.

Les funcions principals dels Delegats són (article 110 del RD 929/1993 del 18 de juny):

- a) Representar al grup davant el professorat, el Consell de Delegats i la Direcció del centre.
- b) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- c) Exposar a qui correspongui els suggeriments o reclamacions del grup que representa. Són portadors de l'opinió del grup i no de la seva pròpia.
- d) Coordinar l'opinió de tots els seus companys amb els seus representants al Consell Escolar, els quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels grups que representen.
- e) Assistir a les reunions del Consell de Delegats on es discutiran els temes convinguts.
- f) Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- g) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents grups.
- h) Informar de les seves activitats a tots els alumnes del seu grup.

El representants del grup no són responsables dels actes individuals dels seus companys, però els acords presos pel Consell de Delegats són vinculants per tots els alumnes.

2.6.1. EL CONSELL DE DELEGATS

El Consell de Delegats és l'òrgan col·legiat de participació dels estudiants i ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Està compost per:

- a) Tots els delegats dels grups-classe del centre (si algun delegat no pogués assistir a alguna reunió el substituirà els sotsdelegat).
- b) Els representants dels estudiants en el Consell Escolar del Centre.

Els alumnes dels centres docents públics tenen dret a ser informats pels membres del consell de delegats, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

Les reunions del Consell de Delegats es faran dins de l'horari escolar sense alterar, però, les hores lectives, amb una periodicitat mensual, prèvia convocatòria i sota la presidència del Director acompanyat del Cap d'Estudis.

Les funcions principals del Consell de Delegats són (articles 108 i 109 del RD 929/1993, del 18 de juny):

- a) Debatre els temes de l'ordre del dia i fer propostes per solucionar els problemes comunicats pels seus companys.

- b) Assessorar i donar suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.
- c) Informar a la Direcció del centre sobre qualsevol acord entre els alumnes referent a vagues o manifestacions.

2.6.2. REUNIONS I ASSOCIACIONS D'ALUMNES

D'acord amb la normativa vigent, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.

El delegat de curs podrà convocar als alumnes del seu grup a una reunió, previ permís del professor-tutor. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es podran fer a l'hora de l'esbarjo o a la de tutoria.

Els delegats i sotsdelegats de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es podran fer: a l'hora de l'esbarjo o al finalitzar les classes. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió i demanar un lloc per fer-la, vetllant pel correcte desenvolupament de la reunió.

L'equip directiu, per motius d'urgència, podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.

Els alumnes tenen el dret a associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajustos d'acord amb la legislació vigent. Així mateix, tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que faci falta per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.

3. FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE

Un altre dels objectius del Reglament de Règim Interior és fixar les actuacions davant de situacions que potencialment poden produir-se en el centre.

3.1. REFERIT ESPECIALMENT A L'ALUMNAT

3.1.1. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

En començar un curs acadèmic s'exposaran amb antelació les llistes de cada grup-classe.

A primera hora del primer dia lectiu, els alumnes aniran a l'aula del seu grup-classe i seran rebuts pel seu tutor. Se'ls lliuraran uns fulls informatius que contindran els aspectes més destacats del funcionament del centre, les normes de convivència, el seu horari i els noms dels seus professors.

A principi de curs, l'equip directiu farà arribar als pares o representants legals una convocatòria de reunió. En aquella futura reunió, el tutor els proporcionarà la informació corresponent al pla d'estudis, el funcionament del centre i altres dades.

3.1.2. MARC HORARI

Hora / Dia	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8.00 – 9.00	1	1	1	1	1
9.00 – 10.00	2	2	2	2	2
10.00 – 11.00	3	3	3	3	3
10.55 – 11.30	4 (ESBARJO)				
11.30 – 12.30	5	5	5	5	5
12.30 – 13.30	6	6	6	6	6
13.30 – 14.30	7	7	7	7	7

L'inici i l'acabament de cada sessió s'anunciaran amb el timbre.

Cada curs, l'Equip Directiu elaborarà un horari per a cada grup d'alumnes en què hi haurà distribuïts totes les matèries del curs corresponent, seguint els criteris aprovats pel claustre de professors. El conjunt dels horaris (ordenats per professors, grups i aules) seran exposats a la sala de professors. Qualsevol modificació, general o puntual, de l'horari de l'alumnat i/o del professorat haurà d'ésser autoritzada i comunicada pel Cap d'Estudis.

El curs escolar a més de estar dividit en tres trimestres, en el nostre centre també inclou una subdivisió quadrimestral. Aquesta subdivisió ve originada pel canvi a mig curs de les matèries optatives que cursa l'alumnat.

L'alumnat ha de romandre en el centre al llarg de tot el seu horari lectiu, tenint en compte les excepcions recollides en la secció 3.1.3.

3.1.3. ENTRADES I SORTIDES

L'alumnat accedirà i sortirà del centre per la porta habilitada per a ells. Aquesta porta romandrà oberta segons l'horari següent:

1a hora: de 7.55 fins a 8.05.

Durant els primers minuts de l'esbarjo, aproximadament els 10 primers, un professor de guàrdia de pati romandrà a la porta de sortida del centre per evitar que surtin alumnes no autoritzats a fer-ho.

Retards

L'alumne que arribi tard per un motiu degudament justificat, i vingui acompanyat pel seu pare o tutor legal, o bé porti el corresponent justificant, podrà accedir a l'aula després de mostrar-lo al conserge i al seu professor. Aquest justificant el lliurarà posteriorment al seu tutor, per poder fer un seguiment correcte de l'assistència del seu alumnat.

Excepcions al marc horari:

- Per a l'alumnat de Batxillerat:

Per decisió voluntària, podrà sortir del centre a l'hora de l'esbarjo.

- Per a tot l'alumnat del centre:

Si un determinat dia té classe a 1a hora del matí, de 8 a 9, i se sap amb antelació que el seu professor no podrà assistir a aquella sessió, serà informat, almenys el dia anterior, pel cap d'estudis o la persona en la que ell delegui (el mateix professor, el tutor, el conserge o un altre membre de l'equip directiu), per tal que entri a les 9 hores. Cal remarcar que aquesta excepció es produeix únicament per a aquelles hores lectives de 8 a 9.

3.1.4. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria i han d'arribar al centre i a les classes puntualment, ja que la puntualitat és una norma bàsica de convivència de la nostra societat, de la qual l'alumne n'ha de fer un dels seus hàbits primordials.

El professorat passarà llista cada sessió i anotarà les absències i retards en el full de control d'assistència setmanal que es troba a la sala de professors, i serà el tutor el que durà a terme el control de les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup.

Sempre que no es donin circumstàncies que ho impedeixin, a la primera sessió del matí el conserge passarà per les aules recollint la informació sobre absències produïdes i trucarà als domicilis respectius per notificar-les. Per aquest motiu, es recomana que si un alumne no pot assistir al centre la família ho comuniqui al centre.

La normativa per a justificar les absències és la mateixa tant per als alumnes de l'ESO com del Batxillerat, a excepció dels alumnes majors d'edat que es podran justificar ells mateixos les seves faltes d'assistència, però en qualsevol cas se'ls haurà d'exigir la utilització de l'agenda o de l'imprès corresponent.

En el cas d'haver de justificar una absència, els alumnes hauran de lliurar al seu tutor l'imprès de justificació degudament omplert i signat pel pare, mare o representant legal, o bé la secció corresponent a justificacions de l'agenda, o bé un justificant oficial d'un organisme o institució. A consergeria es troben impresos de justificació d'absències que els alumnes poden demanar, però mai entre classes.

Cal dir que només són faltes justificades les originades per malaltia o visites mèdiques, mort d'un familiar, exercici del dret a vaga i aquelles altres situacions de força major clarament justificades.

En cas de vaga d'alumnes, el justificant que duguin els alumnes haurà de reflectir clarament que els pares o tutors legals han acceptat que el seu fill s'hi hagi adherit.

Si algun alumne ha de sortir per motius justificats abans d'hora ha de portar la corresponent autorització i la mostrarà al professor a l'inici de la classe. Quan el professor li ho indiqui deixarà l'aula i de forma ordenada i en silenci es dirigirà cap a consergeria on mostrarà i dipositarà l'autorització. Serà el conserge l'encarregat de lliurar l'autorització al tutor. En qualsevol cas, el tutor valorarà si l'autorització és adient o no, i en aquest darrer cas farà les comprovacions necessàries.

En el cas que l'absència justificada com s'ha descrit amb anterioritat no permeti a l'alumne realitzar un examen, aquest tindrà dret a examinar-se fora de la data prevista. Serà el professor que hagi de repetir l'examen qui decidirà la validesa de la justificació i, en cas de desacord, correspondrà al cap d'estudis prendre la decisió pertinent.

El tutor notificarà als pares o tutors legals les faltes injustificades del seu fill amb la periodicitat indicada en el Pla d'Acció Tutorial.

En els casos d'absentisme regular, el tutor actuarà com preveu el Pla d'Acció Tutorial.

Les faltes d'assistència dels alumnes, justificades o no, constaran en els butlletins de notes trimestrals.

3.1.5. ESTADA AL CENTRE

Cal mantenir sempre la correcció i el respecte mutu tant en el tracte com en el llenguatge dins del centre, tant amb els companys com amb el professorat i el personal no docent (conserges i personal d'administració i serveis). Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, evitant les grolleries, les paraulotes, els insults, les ofenses, les humiliacions, el tracte despectiu, etc.

Per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom.

L'alumne ha de portar tots els estris necessaris i sol·licitats prèviament pels professors per a aquella jornada (llibres, llibretes, material per escriure, etc.).

La sala de professors és un espai d'accés restringit als alumnes, igual que la consergeria amb l'excepció que sigui requerit pel conserge. A la secretaria només podran accedir-hi per fer gestions administratives o bé quan siguin requerits per algun membre del professorat o del PAS.

Si pel seu horari l'alumne no està obligat a canviar d'aula, romandrà en ella i no sortirà al passadís.

El trasllat dels alumnes a altres aules, si és que el seu horari ho determina, es realitzarà sempre mantenint un comportament correcte, evitant els crits, sorolls i/o corredisses.

En horari de classe no hi ha d'haver alumnes pels passadissos ni pels vestíbuls sense una causa justificada. Per tant, els alumnes no poden sortir de classe sense permís del professor.

El timbre del centre és un avís per al professor que ha acabat el temps de classe. Això però no dóna dret als alumnes a aixecar-se i tancar els llibres. La classe acabarà quan ho indiqui el professor.

A la classe, l'alumne té l'obligació d'estar atent a les explicacions del professor. L'alumne aixecarà la mà per sol·licitar la paraula quan vulgui fer una pregunta o un comentari al professor.

En cas d'absència d'un professor els alumnes d'ESO romandran a l'aula, esperant l'arribada del professor de guàrdia. Si els alumnes són de Batxillerat, hauran de romandre al recinte del centre i el millor que podran fer és aprofitar el temps. Sigui com sigui, podran romandre a l'aula, o bé a la biblioteca, o bé al pati al voltant del pou, de manera que han de tenir clar que ni han d'itinerar pels passadissos, ni han de menjar dins del centre, ni

han de plantejar qualsevol altra situació que destorbi el correcte funcionament de la resta de classes.

En els edificis del centre no es podrà portar cap peça de roba al cap i no es podran usar patins, monopatins, bicicletes o similars en tot el seu recinte. Respecte a les bicicletes, el centre disposa d'aparcaments.

Els alumnes no estan autoritzats a usar aparells sonors, lluminosos o qualsevol altre que pertorbi l'activitat lectiva en el centre, com punters làser, aparells de música, telèfons mòbils, etc. En aquest últim aspecte els alumnes poden fer ús, per a qualsevol urgència, d'un telèfon públic o bé dels telèfons de Secretaria.

És evident que tampoc podran portar petards ni objectes ni substàncies perilloses al centre.

S'han d'extremar les precaucions per no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertany a altres companys.

És totalment inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites.

Les famílies vetllaran per tal que els seus fills no portin al centre quantitats de diners poc raonables ni objectes de valor, ja que el centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.

Queden absolutament prohibits els jocs de diners i les vendes en el centre.

3.1.6. MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS I/O INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

És obligació de tothom mantenir el centre en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les seves dependències com les aules ordinàries, la biblioteca, els laboratoris, les aules d'informàtica, les aules d'audiovisuals, l'aula d'educació visual i plàstica, el gimnàs, l'aula de música, l'aula d'idiomes, etc.

Cal evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació del centre. Ningú no té perquè tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i/o de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar.

És obligació de tothom mantenir el centre net, i per aconseguir-ho cal fer ús de les papereres o bé dels contenidors de reciclatge. Ni a les aules ni als passadissos, només al pati a l'hora de l'esbarjo és permès que els alumnes mengin i/o beguin. Excepcionalment,

es deixarà menjar a aquells alumnes que a l'hora de l'esbarjo seguin davant de la biblioteca esperant acabar de fer-ho per entrar.

3.1.7. AULES DE GRUP

El grup-classe és responsable del correcte ordre, netedat i manteniment de l'aula: taules, cadires, suro, plànol d'evacuació, etc.).

El delegat del grup haurà d'informar als conserges dels desperfectes que es poguessin ocasionar a l'aula, i notificarà al tutor les informacions que es trobessin a faltar en el suro.

Quan un grup hagi de fer classe en una aula que no sigui la que té assignada vetllarà per ella amb la mateixa cura que si fos la seva.

La distribució de les taules i cadires és en fila i d'una en una, aquesta distribució és la que s'entén per aula ordenada. En els casos en què el professor consideri convenient modificar aquesta distribució, en acabar la classe la distribució haurà de ser l'original.

En el cas d'entrar en una aula desordenada aquesta haurà de ser ordenada i el professor esbrinarà qui ha estat el responsable del desordre i ho comunicarà a qui ho cregui convenient (un altre professor, tutor, coordinador de nivell, equip directiu)

Si ho creu oportú, qualsevol professor podrà demanar a un alumne netejar la taula.

L'alumne no es pot moure del seu lloc assignat, a no ser que un professor li demani.

Al centre en general, i en particular a l'aula, s'ha de mantenir un clima de silenci i de treball per evitar molestar i/o interrompre el ritme d'aprenentatge dels companys o la feina del professor.

Durant l'esbarjo els alumnes no poden romandre a l'aula i aquestes seran tancades amb clau així com apagats els seus llums.

A última hora d'activitats de cada aula s'han de deixar les cadires damunt les taules i s'han de tancar els llums. Per aquest motiu als suros de les aules penjarà l'horari d'aula amb les indicacions corresponents.

3.1.8. ANADES AL LAVABO

No es permet anar al lavabo en els intercanvis de classe ja que, o no es pot sortir de l'aula o bé s'ha de canviar d'aula amb rapidesa, però sense córrer.

Els alumnes podran d'anar al lavabo durant l'esbarjo, i excepcionalment durant una classe en aquelles ocasions excepcionals (indisposicions o d'altres) en què el professor ho cregui

convenient. Aleshores l'alumne es dirigirà a la sala de professors i demanarà la corresponent clau.

Quan es facin servir es posarà especial cura en deixar tot com ens agradaria trobar-ho. En el cas de trobar un desperfecte o una avaria es comunicarà al conserge o al professor de guàrdia, en funció del moment i el lloc.

3.1.9. ESBARJO

En acabar la 3a sessió comença el temps d'esbarjo i quan el professor doni per acabada la classe, els alumnes sortiran de l'aula, i es dirigiran cap al pati de manera ordenada, ja que no poden romandre a l'aula ni als passadissos. Amb l'aula buida, el professor apagarà els llums i la tancarà amb clau.

Els alumnes de Batxillerat que vulguin sortir del centre durant l'esbarjo s'hauran d'adaptar al que diu la secció 3.1.3.

Excepcions:

- En el cas de pluja i prèvia comunicació del professorat de guàrdia els alumnes podran romandre sota els porxos i dins de l'edifici en aquells espais que s'indiquin.
- Durant l'esbarjo es podrà fer ús del servei de Biblioteca com indica la secció 3.1.10.

3.1.10. BIBLIOTECA

Veure annex 6.1.

3.1.11. CONSERGERIA

A consergeria els alumnes poden fer ús dels serveis de fotocòpies, demanar fulls de justificació d'absències.

L'horari d'atenció als alumnes és d'11.00 a 11.30.

3.1.12. TAQUILLES

L'Associació de Mares i Pares, AMPA, lloga taquilles per guardar-hi el material escolar.

Veure annex 6.2.

3.1.13. EDUCACIÓ PER A LA SALUT: CONSUM DE TABAC, ALCOHOL I ALTRES DROGUES

Segons la normativa oficial sobre el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques i a més a més per raons d'higiene i salut, està prohibit fumar, consumir begudes

alcohòliques i qualsevol altre substància considerada tòxica a qualsevol de les dependències del centre.

3.1.14. SALUT ESCOLAR

Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals ja que el centre no se'n fa responsable.

Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament. El centre només actuarà en situacions previstes amb antelació i autoritzades per escrit i prescripció facultativa (per exemple, diabètics), i sempre en situació d'urgència.

3.1.15. INDISPOSICIONS O ACCIDENTS LLEUS

Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar ho comunicarà al seu professor i el centre, avisarà la seva família per tal que el vinguin a recollir, ja que els alumnes no poden sortir del centre sense una autorització prèvia. Si no es localitzés la seva família, romandrà al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

En el cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, etc.) es farà la cura al centre. El centre disposa a consergeria de farmaciola.

3.1.16. SORTIDES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

L'assistència a les sortides i activitats extraescolars acordades en el calendari escolar és obligatòria.

En formalitzar la matrícula, els pares o tutor legal omplen l'imprès autoritzant o no l'assistència del seu fill a totes les sortides i activitats extraescolars que es facin al llarg del corresponent curs i organitzades pel centre.

Quan es realitzi una sortida o activitat extraescolar, el professor responsable procurarà que es presentin alumnes voluntaris per redactar un article per la nostra Revista Capicua. Una còpia informatitzada d'aquest haurà de ser lliurada a algun membre de l'equip editor.

3.1.17. IDENTIFICACIÓ DELS ALUMNES

Els carnets d'ESO i Batxillerat són els document que acrediten la identitat i la matrícula d'un alumne al centre. Per tant, pot ser demanat per qualsevol professor del centre o personal de servei de l'institut. Els carnets d'ESO i batxillerat són de colors diferents.

3.1.18. NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Les normes bàsiques de funcionament del centre es troben recollides en un annex del Pla d'Acció Tutorial i a l'annex 6.3.

3.2. REFERIT ESPECIALMENT AL TUTOR

Tot allò que referit especialment al tutor es troba en el Pla d'Acció Tutorial.

3.3. REFERIT ESPECIALMENT AL PROFESSORAT

Tot i que la secció 3.1 recull allò més relacionat amb l'alumne, la seva lectura per part del professor resulta imprescindible.

3.3.1. ESTADA AL CENTRE

Els professors tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 28, distribuïdes en cinc dies, a activitats amb horari fix en el centre (classes, guàrdies i altres vigilàncies, tutoria d'alumnes, reunions setmanals de departament o seminari, coordinacions de nivell, manteniment de laboratoris i aules específiques, etc.); 2 més a avaluacions, reunions i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix, i la resta, fins a completar l'horari laboral, a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

Ja sigui en l'inici de curs o bé durant el curs, si algun professor cregués convenient canviar d'aula ho consultarà prèviament a Direcció. Un cop donat el vist-i-plau per part de la Direcció s'hauran de modificar informàticament els horaris i totes les còpies horàries distribuïdes pel centre (suro de la Sala de Professors, Consergeria, Secretaria, còpies de l'Equip Directiu). És necessari fer-ho d'aquesta manera perquè precisament una de les funcions que tenen aquests horaris és trobar alumnes i/o professors en un moment donat, bé perquè hi ha un requeriment familiar o bé un requeriment des de la Direcció.

3.3.2. CONTROL DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

Els professors duran el control de les faltes d'assistència (F) o retards (R) dels seus alumnes i faran el buidat als fulls d'absentisme corresponents, habitualment un cop per setmana, i que es troben a la sala de professors.

No cal dir que el control particular del professor i seu buidatge posterior és una actuació fonamental, ja que el control i la gestió per part del centre de l'absentisme dels nostres alumnes, té una finalitat bàsica: donar una resposta ràpida i satisfactòria a les famílies, tant per part del tutor, en primer lloc, com des de la Direcció del centre, si fos necessari.

3.3.3. CONTROL GENÈRIC DE L'ESTADA AL CENTRE DE L'ALUMNAT

Els professors, ja sigui motivant, recordant, insistint, treballant-ho amb els alumnes, vetllaran pel compliment de les Normes Bàsiques de Funcionament del Centre, les quals penjaran dels suros de totes les aules.

Els alumnes no abandonaran la seva aula abans que soni el timbre, ja que en cas contrari es converteixen en una pertorbació per a les altres classes. Per això, és fonamental pel

bon funcionament del centre, que els professors siguin el més puntuals possible en la seva presència a l'aula, especialment a primera hora del matí i en tornar del pati . Està comprovat que gran part dels desperfectes o incidències ocasionats es produeixen mentre els alumnes esperen el professor.

En començar el temps d'esbarjo, el professor vetllarà perquè els alumnes surtin de l'aula i es dirigeixin cap al pati, amb les excepcions que la secció 3.1.9 estableix. Amb l'aula buida, el professor apagarà els llums i la tancarà amb clau.

3.3.4. ORIENTACIONS RESPECTE A LA DISCIPLINA

Principis:

- a) El manteniment de la disciplina al centre és tasca de tots els professors i personal del centre.
- b) El professor és el responsable i l'autoritat màxima de la seva classe.
- c) La conducta del professor ha de correspondre al comportament que ell exigeix.
- d) Qualsevol professor està facultat per amonestar verbalment una conducta contrària a les normes del centre allà on la vegi.
- e) L'ordre a l'aula influeix notablement en la conducta dels alumnes.

Orientacions generals:

- a) Les faltes lleus i esporàdiques seran corregides pel propi professor, sigui amb una amonestació, comunicant-la a la família o aplicant algun correctiu proporcional a la conducta.
- b) Les faltes lleus i reiterades i greus o molt greus seran comunicades pel professor al tutor i, telefònicament, a la família i es deixarà constància per escrit a la carpeta d'incidència.
- c) Tots els fulls d'incidència seran arxivats en les carpetes d'incidències.

Els coordinadors de nivell:

- a) Portaran el control de les incidències comeses pels alumnes.
- b) Comunicaran al Cap d'Estudis les faltes i les mesures proposades per l'Equip Docent.

3.3.5. INCIDÈNCIES I EXPULSIONS

Independentment de si comporten expulsió, cal apuntar totes les incidències que els alumnes generin. A la sala de professors es troben les anomenades carpetes d'incidències, una per a cada grup. En elles s'hauran d'arxivar els fulls d'incidències. Aquestes carpetes no poden sortir de la sala de professors i no se'n poden fer fotocòpies parcials ni totals, ni tampoc es poden mostrar a persones que no siguin professors del centre.

En el cas en què un professor es vegi obligat a fer una amonestació escrita o a expulsar un alumne haurà d'omplir l'anomenat full d'incidència (annex 6.4).

En cas d'expulsió, el professor recordarà a l'alumne que s'ha de dirigir a la sala de professors i donar el full d'incidència a un professor de guàrdia. El professor de guàrdia, un cop hagi arxivat el full d'incidències actuarà com indica la secció 3.3.7.

No és convenient sistematitzar les expulsions. Quan es detecti alguna situació d'indisciplina sistematitzada i abans que la situació es vagi degenerant s'haurà de comunicar al tutor, exposar-ho en les reunions d'equip docent, etc., amb la finalitat d'intentar acabar i redreçar aquesta situació el més aviat possible.

Incidències que no han de comportar expulsió però que sí requereixen una actuació ràpida:

Aquests casos requeriran donar coneixement a la família el més aviat possible per tal de redreçar la situació.

- Quan un alumne arribi injustificadament tard a classe, se'l deixarà entrar.
- Quan un alumne sigui trobat pel passadís en hora de classe per algun professor de guàrdia, el portarà a la seva aula i se'l deixarà entrar.
- No portar el material necessari per seguir el procés d'aprenentatge.

Incidències que poden comportar expulsió:

Els casos que s'indiquen a continuació poden comportar expulsió i seran objecte de les mesures correctores o les sancions establertes en el règim disciplinari:

- Quan un alumne molesti i/o distregui la resta de la classe o interrompi les tasques del professor malgrat les advertències.
- En el cas en què un professor detecti un alumne fent malbé el mobiliari o les instal·lacions del centre li farà saber que ho posarà en coneixement de la Direcció.
- Quan un alumne insulti o agredeixi a un membre de la comunitat educativa.
- Quan un alumne utilitzi inadequadament un aparell electrònic.

3.3.6. IDENTIFICACIÓ DELS ALUMNES

És el document que acredita la identitat i la matrícula d'un alumne al centre. Per tant, pot ser demanat per qualsevol professor del centre o personal de servei de l'institut. Els carnets d'ESO i batxillerat són de colors diferents.

3.3.7. GUÀRDIES EN HORES DE CLASSE

Veure l'annex 6.5.

3.3.8. GUÀRDIES DE PATI

Veure l'annex 6.6.

3.3.9. COM ACTUAR DAVANT MALALTIA O ACCIDENT D'UN ALUMNE

Veure l'annex 6.7.

3.3.10. SORTIDES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

La programació anual de centre ha d'establir les actuacions que durant els primers dies de setembre s'han de dur a terme perquè tant els departaments com els seminaris com els coordinadors de nivell presentin al CAS les seves propostes (annex 6.8).

És molt important que a l'hora de planificar una sortida s'hagi tingut en compte el calendari escolar i la programació anual del centre.

Cal tenir present que no es podran proposar sortides durant les dues setmanes abans de les sessions d'avaluació. I donades les característiques particulars de 2n BTX, es recomana no fer sortides amb aquests alumnes durant el 3r trimestre del curs.

El CAS, amb les propostes rebudes i aquests criteris de planificació, s'encarregarà d'elaborar la Proposta de Pla de Sortides i de donar-la a conèixer en claustre.

Les sortides i activitats extraescolars han de ser aprovades pel Claustre de Professors i posteriorment pel Consell Escolar.

Si un cop aprovat el Pla de Sortides es planteja durant el curs una proposta de sortida o activitat extraescolar, el corresponent departament, seminari o coordinador de nivell ho notificarà al CAS, qui ho farà saber a Direcció, perquè aquesta la proposi per ser aprovada en el següent Claustre i Consell Escolar.

L'assistència de l'alumnat a les sortides i activitats extraescolars acordades en el calendari escolar és obligatòria.

Els professors acompanyants dels alumnes seran del departament o seminari organitzador de la sortida, el coordinador i els tutors si es tracta d'una activitat de tutoria i professors voluntaris. Aquests professors voluntaris s'escolliran segons l'ordre següent: professors que imparteixen classes als grups d'alumnes objecte de la sortida, tutors i equip directiu.

Els professors responsables de cadascuna de les sortides cal que llegeixin detingudament el protocol establert a l'annex 6.9, omplin l'avís d'activitats complementàries i sortides (annex 6.10) i el distribueixin amb antelació suficient, per poder resoldre els corresponents reajustaments).

En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris. El Consell Escolar, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. De totes formes, no es podran realitzar sortides amb menys de dos professors, llevat d'aquelles situacions en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions.

Els professors que acompanyin els grups d'alumnes en les sortides deixaran feina pels cursos que quedin desatesos.

Quan es realitzi una sortida o activitat extraescolar, els professors responsables tractaran de trobar alumnes voluntaris perquè un cop realitzada redactin un article per a la Revista Capicua. Una còpia informatitzada d'aquest haurà de ser lliurada a algun membre de l'equip editor.

L'endemà d'una sortida o activitat extraescolar els professors, si ha estat el cas, comunicaran al cap d'estudis els noms dels alumnes que hagin tingut un comportament inacceptable o no hi hagin assistit de sense cap justificació.

Formalització de viatge escolar

A l'hora de contractar autocars es pot trucar a l'empresa xxx. Cal demanar el pressupost amb l'IVA inclòs.

Per cobrar als alumnes una sortida, lliureu a cada alumne/a l'imprès bancari que trobareu a la sala de professors per què facin l'ingrés del cost de la sortida a la BBVA, i recolliu-los una setmana abans de la sortida.

Si heu d'abonar l'import d'una activitat (entrades, monitors, etc.) directament a l'empresa contractada, demaneu un xec a secretaria pel valor exacte, i demaneu a l'empresa la factura.

Després de la sortida, ompliu i lliureu a secretaria el full de Rendició de Comptes (annex 6.11) adjuntant les factures generades.

3.3.11. VIATGE DE FI DE CURS A 4t D'ESO

El viatge de 4t d'ESO tindrà consideració de viatge d'estudis i es realitza tradicionalment al mes de juny.

Els professors acompanyants hauran decidit ser-ho de manera voluntària. És preferible que el grup d'aquests professors surtin de l'equip de tutors.

Un cop decidit el grup de professors acompanyants proposaran diverses destinacions en funció de l'interès cultural que aquests ofereixin.

Els alumnes també podran fer propostes de destinacions amb un marcat interès cultural.

Serà el coordinador de nivell l'encarregat d'estudiar les diverses alternatives i portar les propostes definitives als alumnes perquè en triïn una.

3.3.12. SALA DE PROFESSORS

A la sala de professors, com el seu nom indica, només poden entrar-hi els professors; no hi està permesa l'entrada ni a pares ni a alumnes.

En ella hi ha documentació confidencial com els fulls d'incidència, les llistes d'assistència i els fulls de seguiment dels alumnes, les seves fotos, els horaris del professorat, informacions diverses entre el professorat, informacions de cursos de formació, informacions dels sindicats, informacions de la Direcció, informacions del Departament, objectes personals, etc.

És per aquest motiu que si queda buida, s'hauran de tancar amb clau les dues portes.

És molt important que la sala de professors estigui endreçada, per tant, no és convenient l'acumulació de materials que poden o han d'estar en els Seminaris/Departaments.

Aquells professors que facin servir els suros per penjar informacions s'han d'encarregar de despenjar-les un cop hagin deixat d'aplicar.

3.3.13. CONSERGERIA

És a consergeria on se sol·liciten les fotocòpies.

A més a més és on es demanaran guixos i fulls en blanc, en el cas d'esgotar-se a la sala de professors, les manetes de les persianes de les aules i altres materials.

La consergeria disposa d'una farmaciola, una cadira de rodes i un lavabo.

Els alumnes que hagin de justificar una absència, ja sigui anticipadament o a posteriori, s'adreçaran a consergeria per sol·licitar el corresponent imprès perquè el signin els seus pares.

Servei de còpies i reprografia

Veure annex 6.12.

3.3.14. BIBLIOTECA

La biblioteca és un lloc d'estudi i de consulta i per això cal que els alumnes respectin al màxim el silenci, l'ordre i la netedat. De totes formes, els alumnes han de saber que a l'hora de l'esbarjo només s'ha d'utilitzar pel servei de consulta i préstecs i no com a sala d'estudi. Precisament, després de dues o tres hores de feina i abans de dues hores més, és convenient que els alumnes surtin al pati.

No cal dir que els alumnes a la biblioteca ni poden jugar, ni menjar ni beure. Evidentment no poden tenir connectats mòbils, aparells de música o similars, i no en poden treure cap llibre sense el corresponent permís.

Sempre que hi hagi alumnes a la biblioteca ha d'haver un professor acompanyant-los. La biblioteca no pot estar buida i oberta, són dues situacions incompatibles.

Els professors que acompanyin alumnes a la biblioteca hauran de extremar el control perquè algun desaprensiu no escrigui als llibres o els faci desaparèixer.

Els ordinadors de la biblioteca estan a disposició de l'alumnat, però l'ordinador del despatx és per a ús del personal de la biblioteca.

3.3.15. AULES AMB EQUIPAMENT INFORMÀTIC

Veure annex 6.13.

3.3.16. SEGURETAT DEL CENTRE

El centre disposa d'alarmes contra robatoris.

Per altra, l'institut disposa d'un pla d'evacuació en cas d'incendi part, recollit en la propera secció, a més de comptar amb els corresponents extintors i mànegues.

3.3.17. PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE

Veure Annex 6.146.13.

3.3.18. AVALUACIONS I LLIURAMENTS DE NOTES

Els professors de crèdits comuns de l'ESO estan obligats a assistir a les avaluacions trimestrals, final i post proves extraordinàries. Mentre que tots els professors de BTX estan obligats a assistir a les avaluacions en que hi estiguin implicats . Aquestes hores formen part de l'horari no fix del professorat. Davant de qualsevol impossibilitat, s'ha d'actuar com si es tractés d'una sol·licitud de permís o d'una absència imprevista, tal com es descriu en la secció 3.3.19.

Aquells professors que ho siguin de matèries optatives i de cara a les notes que han d'aparèixer als butlletins, han de tenir present que:

En el butlletí del 1r trimestre ha d'aparèixer la nota orientativa de la matèria optativa del 1r quadrimestre.

En el butlletí del 2n trimestre ha d'aparèixer la nota definitiva de la matèria optativa del 1r quadrimestre i la nota orientativa de la matèria optativa de 2n quadrimestre.

En el butlletí del 3r trimestre ha d'aparèixer la nota definitiva de la matèria optativa del 2n quadrimestre.

Els dies de lliurament de notes, els professors romandran als seminaris en l'horari que s'estableixi a la programació anual del centre, per poder resoldre qualsevol dubte o reclamació que sorgeixi.

3.3.19. SOL·LICITUD DE PERMISOS I ABSÈNCIES IMPREVISTES

Els permisos s'han de sol·licitar al Director amb l'antelació suficient per conèixer l'interessat si es concedeix o es denega. Per sol·licitar-los s'haurà d'omplir el full de sol·licitud de permís corresponent (annex 6.15), i si en aquell moment ja tenim algun document que ho pugui justificar l'adjuntarem. Si això no és possible, un cop finalitzat el permís se li lliurarà al Cap d'Estudis el full de justificació d'absència (annex 6.16) amb el justificant corresponent.

En el casos d'absències imprevistes, un cop el professor s'incorpori a la feina haurà d'omplir l'imprès corresponent, adjuntar-hi el justificant i lliurar-ho al Cap d'Estudis.

El professor que hagi demanat un permís que afecti alumnes amb classe a primera hora del matí, és a dir de 8 a 9 hores, si és possible ho comunicarà als alumnes afectats i si no posarà en alerta al Cap d'Estudis perquè els ho comuniqui. Per a la resta d'hores deixarà feina encarregada i indicada al mateix imprès de sol·licitud de permís.

En el cas de preveure o tenir una baixa laboral, s'ha de comunicar a Direcció el més aviat possible, de manera que es pugui demanar ràpidament la substitució.

Normes per les baixes de MUFACE

- Totes les baixes han d'estar formalitzades amb els document de la pàgina web de MUFACE.
- Els exemplars de baixes i altes.
- Les baixes han d'anar codificades amb el diagnòstic (codi CIE-9-MC).
- Han d'anar amb la data de la visita mèdica.
- Han d'anar amb els noms i cognoms.

- Han d'anar amb una creu en la casella segons tipus de baixa: malaltia, accident, risc durant l'embaràs.
- Han de portar la data d'inici de la baixa i la durada prevista.
- Les altes han d'incloure la data d'alta i la causa.
- Ha de ser l'últim dia de la baixa i del substitut.
- Els comunicats successius, si és el cas, hauran de renovar-se per quinzenes (a partir de la 2a pròrroga).
- Per qualsevol dubte consulteu abans a secretaria.

3.4. INFORMACIÓ ESPECÍFICA PER AL PROFESSORAT DE BTX

3.4.1. AVALUACIONS

No s'ha d'oblidar que, un cop realitzats els exàmens de suficiència, en cap cas s'ha de comunicar la nota a l'alumne. Aquest tindrà coneixement amb el butlletí de notes finals.

També s'ha de tenir present que a l'avaluació final de 2n BTX a més a més del 3r trimestre, s'avalua el cicle, amb la qual cosa els professors de matèries bianuals hauran d'haver trobat la nota global de la seva matèria entre 1r i 2n BTX, sempre i quan 2n estigui aprovat. El procediment per obtenir aquesta nota global de cada matèria es troba recollit en les respectives programacions de cadascun dels departaments/seminaris.

L'avaluació de matèries pendents dels alumnes que havent passat a 2n BTX ho havien fet amb 1 ó 2 matèries suspeses, serà presidirà pel Cap d'Estudis i hi assistiran els tutors dels grups afectats, el professorat responsable de les matèries i sinó fos possible els Caps de departament/seminari respectius.

3.4.2. PROVES D'ACCÉS A LA UNIVERSITAT

Seria convenient que un dels tutors, o bé el tutor en el seu defecte, fos l'acompanyant dels alumnes que es presentin a les Proves d'Accés a la Universitat. Si no pogués ser d'aquesta manera, s'haurà de comunicar-ho al Cap d'Estudis, el més aviat possible, per trobar l'alternativa.

ANNEXOS:

- 6.1. **NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA**
- 6.2. **NORMATIVA SOBRE L'ÚS DE TAQUILLES**
- 6.3. **NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE**
- 6.4. **FULL D'INCIDÈNCIA**
- 6.5. **NORMATIVA SOBRE LES GUÀRDIES EN HORES DE CLASSE**
- 6.6. **NORMATIVA SOBRE LES GUÀRDIES D'ESBARJO**
- 6.7. **COM ACTUAR EN CAS DE MALALTIA O ACCIDENT D'UN ALUMNE**
- 6.8. **PROPOSTES D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SORTIDES**
- 6.9. **PROTOCOL D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SORTIDES**
- 6.10. **AVÍS D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA I SORTIDA**
- 6.11. **RENDICIÓ DE COMPTES D'UNA SORTIDA**
- 6.12. **SERVEI DE CÒPIES I REPROGRAFIA**
- 6.13. **NORMATIVA SOBRE INFORMÀTICA**
- 6.14. **PLA D'EVACUACIÓ DE CENTRE**
- 6.15. **FULL DE SOL·LICITUD DE PERMÍS**
- 6.16. **JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIA**
- 6.17. **CITA D'ALDOUS HUXLEY**

NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA

Biblioteca

Institut Vinyes Velles



NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA **H O R E S D ' E S B A R J O**

1. L'alumnat que ho desitgi podrà accedir a la biblioteca sempre que, prèviament, fins al dia lectiu anterior a les 13:30 h, s'hi hagi apuntat a CONSERGERIA. El nombre màxim d'alumnes que hi podran entrar cada dia de les 11:00 h a les 11:30 h és de 24. L'alumne/a que s'hagi apuntat un dia haurà de donar prioritat a altres estudiants per al següent torn que li correspongui. No es pot reservar l'accés a la biblioteca per a dos o més dies.
2. Pel fet que la sala de la biblioteca només té capacitat per a 24 places i per tal que el major nombre possible d'alumnes pugui accedir-hi quan realment ho necessiti, l'accés es repartirà de la següent manera:

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous
1r ESO	2n ESO	1r ESO	2n ESO
3r ESO	4t ESO	3r ESO	4t ESO
1r i 2n Batx	1r i 2n Batx	1r i 2n Batx	1r i 2n Batx

3. Només s'hi pot accedir per a estudiar, llegir o treballar en silenci. La biblioteca no és un espai per quedar i xerrar amb els amics o les amigues.
4. L'entrada es podrà fer des del moment que acabi la tercera hora de classe fins a les 11:05 h per la porta interior. La porta d'accés des del pati romandrà tancada. Cap alumne/a podrà sortir abans del primer timbre que avisa que l'esbarjo ha acabat, a les 11:25.
5. No es podrà entrar a la sala de la biblioteca ni amb menjar ni amb begudes, xiclets o qualsevol altra lluminadura. Abans d'entrar-hi cal, si escau, esmorzar i/o anar al lavabo.
6. Abans d'ocupar el lloc de treball corresponent, l'alumne/a s'ha d'adreçar a la persona responsable de la biblioteca, que comprovarà si el noi o la noia és a la llista d'usuaris d'aquell dia, farà la corresponent anotació i li indicarà el lloc que pot ocupar.
7. L'alumnat que romangui a la biblioteca podrà fer ús de les obres de consulta i també dels ordinadors sempre que la seva utilització sigui justificada per a realitzar alguna tasca relacionada amb els estudis (vegeu normativa que en regeix l'ús). No es pot accedir als ordinadors per a assumptes personals i/o d'esbargiment (*messenger*, correu personal, jocs...).
8. Durant l'hora d'esbarjo no funciona el servei de préstec. L'horari per a aquest servei és de dilluns a dijous a les 13:25.
9. Qualsevol alumne/a ha de ser respectuós amb els companys i companyes amb qui comparteix l'espai. El silenci és imprescindible. També respectarà qualsevol material, ja sigui documental (llibres, fulletons, DVD...), informàtic o del mobiliari.
10. Qualsevol alumne/a que no respecti les normes establertes serà amonestat. La primera amonestació suposa que no pugui accedir a la biblioteca durant un mes, la segona amonestació suposa que no pugui accedir a la biblioteca durant dos mesos, així com la tercera suposa el no accés durant tres mesos. Una quarta amonestació inhabilita l'alumne/a per a poder fer ús de qualsevol servei de la biblioteca. Si escau, l'alumne/a amonestat ha fer-se càrrec del material que hagi malmès, bé sigui netejant-lo, reparant-lo o substituint-lo per un de nou.
11. La responsable de la biblioteca és la Rocío Bernal, qui té autoritat per prendre qualsevol decisió quant a l'ús de la biblioteca i el seu bon funcionament, i qui, com qualsevol membre del professorat de l'institut, està autoritzada a amonestar qualsevol alumne/a que infringeixi les normes establertes per a l'ús de la biblioteca.

NORMATIVA SOBRE L'ÚS DE LES TAQUILLES

ELS ALUMNES QUE UTILITZEN AQUEST SERVEI NOMÉS PODRAN FER-NE ÚS A LES HORES QUE A CONTINUACIÓ S'INDIQUEN:

- 1. MINUTS ABANS DE COMENÇAR L'HORARI DEL MATÍ I LA TARDA.**
- 2. EN COMENÇAR I MINUTS ABANS D'ACABAR EL TEMPS D'ESBARJO.**
- 3. EN ACABAR L'HORARI DEL MATÍ O TARDA.**

AMB AQUESTA NORMATIVA QUEDA CLAR QUE NO ES PODRÀ UTILITZAR AQUEST SERVEI ENTRE CLASSES.

ES FARÀ ÚS D'AQUEST SERVEI EL MÉS RÀPID POSSIBLE I EN SILENCI.

QUALSEVOL INCOMPLIMENT D'AQUESTA NORMATIVA SERÀ OBJECTE DE SANCIÓ

LA DIRECCIÓ I L'AMPA

FULL D'INCIDÈNCIA

ALUMNE/A: _____ CURS: ____ GRUP: ____ NÚM.D'INCIDÈNCIA:

DATA: __/__/__ HORA: _____ AULA: _____ DEL PROFESSOR/A: _____

La incidència ha comportat: Amonestació escrita pel següent motiu:
 Expulsió de classe

- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - Arribar injustificadament tard a classe.
 - Acumular tres retards injustificats a primera hora del matí.
 - No portar el material necessari per seguir el procés d'aprenentatge.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Utilització inadequada d'aparells electrònics (mòbils, reproductors de música, etc.).
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Més informació que complementa el motiu indicat:

.....
.....
.....

Durant el temps d'expulsió l'alumne/a ha de realitzar les següents tasques, que m'haurà de presentar:

.....
.....
.....

Signatura del/de la professor/a:

S'ha trucat / parlat amb la família? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Sí. Data: _____

NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. L'assistència a classe i a les activitats extraescolars complementàries és obligatòria. Qualsevol falta d'assistència o retard s'haurà de justificar per escrit i pels pares o tutors legals el més aviat possible al tutor. En cas d'haver de sortir del centre en horari lectiu haurà de portar un permís dels pares o tutors legals, n'informarà el professor i el lliurarà a consergeria.
2. Cal ser puntuals, tant en començar els matins i les tardes com en canviar d'aula.
3. Cal portar sempre tot el material necessari per a les classes del dia i seguir la normativa de taquilles.
4. A les classes s'ha d'estar atent i ser participatiu.
5. No s'ha de sortir de l'aula si no és que calgui per l'horari.
6. Quan calgui canviar d'aula s'ha de fer ordenadament, sense crits, empentes ni corredisses pels passadissos.
7. Només es pot anar al lavabo en hores de classe amb el permís d'un professor i per una causa justificada.
8. És responsabilitat del grup-classe mantenir l'aula neta i ordenada. En acabar les classes del dia s'han de posar les cadires damunt les taules i apagar els llums.
9. Cal tractar amb cura tots els materials i instal·lacions del centre. Si es causa qualsevol desperfecte en el material i/o en les instal·lacions del centre, els alumnes responsables estaran obligats a reparar-ho o pagar la seva reparació, i en cas de robatori, a restituir el sostret.
10. Durant l'esbarjo, els alumnes no podran romandre a l'aula i hauran de sortir al pati. Si el temps ho impedeix restaran als passadissos habilitats per fer-ho. Només els alumnes de Batxillerat podran sortir del centre durant l'esbarjo.
11. Durant l'esbarjo, els alumnes no podran estar a la zona de consergeria ni davant de la Biblioteca perquè són zones de pas.
12. Només es pot menjar i beure durant l'esbarjo i sempre al pati. La normativa vigent prohibeix fumar en el centre.
13. En els edificis del centre no es podran portar gorres ni usar patins, monopatins o similars en tot el seu recinte.
14. Els alumnes no estan autoritzats a usar aparells sonors, lluminosos o qualsevol altre que pertorbi l'activitat lectiva en el centre, com telèfons mòbils, punters làser, aparells de música, etc. És evident que tampoc podran portar petards ni objectes ni substàncies perilloses al centre.
15. S'ha de portar el carnet escolar a mà per presentar-lo a qualsevol professor o treballador del centre que el demani.
16. Siguis respectuós amb els companys i amb qualsevol altre membre de la comunitat educativa.

GUÀRDIES EN HORES DE CLASSE

1. PRINCIPIS BÀSICS:

- 1.1 La **bona comunicació** entre els components de la guàrdia i la **puntualitat en començar i acabar**, tant les guàrdies com les classes, **contribuiran favorablement a facilitar la feina** del grup de guàrdia i de la resta de professors.
- 1.2 Els professors de guàrdia han de:
 - **Atendre qualsevol alumne indisposat o accidentat.**
 - **Vetllar pel manteniment de l'ordre** en tot el recinte escolar.
 - **Mantenir l'ordre als passadissos**, especialment durant els canvis de sessions (la col·laboració de la resta de professors resulta molt agraïda).
 - **Facilitar la clau dels lavabos** als alumnes que excepcionalment en facin ús.

2. GUÀRDIES EN HORES DE CLASSE:

- 2.1. La bona comunicació en **l'inici de la guàrdia** serà fonamental, ja que aquest serà un **moment intens de treball**:
 - El primer professor de guàrdia que arribi a la sala de professors **detectarà** en el full de guàrdia les **absències previstes** de professors. Tant a l'**ESO** com al **Batxillerat** s'han de **cobrir immediatament**.
 - El grup de guàrdia es repartirà els diferents passadissos per **comprovar** que a totes les aules hi ha el professor corresponent. En cas d'haver-hi alguna **absència no prevista** s'haurà d'actuar de la mateixa manera que s'ha indicat en 2.1.1 i **s'annotarà** aquesta absència en el **full de guàrdia**.
- 2.2. **Un** professor de guàrdia haurà de romandre **sempre a la sala de professors**. En el cas excepcional en què tots hagin d'estar fora i **aquesta és quedés buida**, l'últim haurà de **tancar les dues portes amb clau**.
- 2.3. **Mentre l'alumnat s'incorpora** a les seves classes provinent de l'esbarjo, els professors de guàrdia de la **franja 11.30 – 12.30** hores, tenen assignat un passadís. S'encarregaran d'**obrir les portes de l'aulari i vetllaran per l'ordre al passadís** fins que s'incorpori el professorat de classe.
- 2.4. En el cas de guàrdies en què no es poden atendre totes les absències de professorat es podrà fer sortir els alumnes al pati al voltant del pou. Aquests alumnes aniran acompanyats pel professor de guàrdia. En el cas de grups reduïts es pot pensar en agrupacions compartint aula.
- 2.5. Tot i que l'expulsió d'un alumne ha de ser un fet excepcional, l'alumne expulsat sempre s'haurà de dirigir a la sala de professors amb el full d'incidència omplert. Un cop es rebi l'alumne a la sala de professors s'arxivarà el full i se l'acompanyarà a l'aula d'expulsats. Si es considera oportú, se'l podrà portar a una aula on algun company de guàrdia estigui cobrint una absència.
- 2.6. Els alumnes d'ESO no poden abandonar el centre abans de les 13.30.

GUÀRDIES D'ESBARJO

- 1. No s'ha d'oblidar que les guàrdies d'esbarjo es fan perquè tenim alumnes fora de les classes (i si no plou... als patis).**
- 2. En sonar el timbre que dona per finalitzada la 3a hora de classe, els professors corresponents esperaran que els alumnes surtin de l'aula i tancaran el llum i l'aula amb clau. Ja en el passadís vetllaran perquè els alumnes es dirigeixin cap al pati.**
- 3. Pel que fa a la guàrdia en sí, durant els primers minuts de l'esbarjo, aproximadament els 10 primers, un professor de guàrdia de pati romandrà a la porta de sortida del centre.**
- 4. La resta de professorat de guàrdia tindrà assignat, cadascú, una zona concreta del pati. La vigilància es farà individualment, no en parella, controlant cadascun dels espais de la seva zona.**
- 5. Passats els minuts inicials, el professor que romanía a la porta de sortida s'incorporarà a les tasques de la manera indicada.**
- 6. El professorat que tingui assignada la zona de consergeria vetllarà perquè alumne pugui o baixi per les escales de cargol, que donen accés a la plant +1 i -1.**
- 7. En cas de pluja o climatologia adversa, els professors de guàrdia autoritzaran els alumnes a romandre dins de l'edifici o als porxos. Dins de l'edifici els alumnes s'hi estaran a la planta 0.**

COM ACTUAR EN CAS DE MALALTIA O ACCIDENT D'UN ALUMNE

Quan un alumne es dirigeixi a un professor de guàrdia per indisposició, aquest anirà a secretaria amb l'alumne i ho comunicarà a la família o tutor legal per tal que el vinguin a recollir, ja que els alumnes no poden sortir del centre sense una autorització prèvia. Si no es localitzés la seva família, romandrà al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

1. FERIDES LLEUS I PETITES INDISPOSICIONS

Les ferides lleus i petites indisposicions seran ateses a consergeria, on es disposa d'una farmaciola, cadira de rodes i un lavabo.

A secretaria hi ha una nevera amb gel on, si cal, conservar medicaments.

No es poden subministrar medicaments sense ordres d'un metge; en aquest cas s'avisarà la família o tutor legal.

2. EN CASOS MÉS GREUS

Si se sospita que l'alumne malalt o accidentat presenta gravetat i davant la impossibilitat d'atendre l'alumne a l'institut, trucarem a la família o tutor legal:

- Si comuniquem amb la família o tutor legal, l'alumne romandrà al centre fins que el puguin venir a buscar.
- Si no poguéssim comunicar amb la família o tutor legal es trucarà al CAP (93 572 03 03) i se seguiran les seves instruccions. El centre insistirà en la localització dels familiars per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries, però el professor restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia, fins que no arribin els seus responsables.

L'encarregat de vetllar pel trasllat de l'alumne al centre mèdic serà el professor que estigui de guàrdia a l'hora que s'hagi produït l'incident. Si aquest es produeix en l'interval de canvi de guàrdia se n'encarregarà el professor entrant.

Telèfons d'interès:

Taxis: 93 568 09 97

CAP: 93 572 03 03

Polícia local: 93 572 11 10

Ambulàncies: 93 879 30 32 ó 93 846 31 31

PROPOSTES D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SORTIDES Curs 20____-20____

Ordre	DEPARTAMENTS o SEMINARIS que la proposen*	ACTIVITAT o SORTIDA*	L L O C*	NIVELL*	GRUP o GRUPS*	SUBGRUPS ALUMNES*	AVAL.*	D A T A*	DURADA*	PROFESSORAT RESPONSABLE	COST APROXIMAT	
											Transport	Activitat
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Indiqueu, si és possible, la coincidència amb propostes d'altres seminaris	Xerrada sobre.... Exposició..... Visita a	Indiqueu l'espai (museu, teatre, aula, etc.) on s'ha de realitzar i la localitat	ESO BTX	1r, 2n, 3r, 4t	A, B, C, ... CV, OPT. CS	1ª 2ª 3ª	04-10-2006 gener tardor	Matí, tarda Tot el dia 3 dies
--	---	--	------------	----------------------	--------------------------------	----------------	-------------------------------	-------------------------------------

Full n. _____ de _____
Presenteu d'altres fulls si les postres propostes són més de sis.

PROTOCOL D'ACTIVITATS
COMPLEMENTÀRIES I SORTIDES

INFORMACIÓ SOBRE LA DOCUMENTACIÓ QUE CAL OMLIR

(V . 2/0905)

Adreçada als CAPS DE DEPARTAMENT i DE SEMINARI
(difongueu-la entre els vostres companys i companyes si no sou directament responsables de les sortides programades pel vostre departament o seminari.)

Recordeu que pel fet d'**organitzar una activitat complementària o una sortida** esteu obligats a seguir una sèrie de **passos**. Hi són descrits en aquesta graella:

Actuació	Moment en què cal fer-la	Documentació que cal emplenar	On trobareu els formularis?	Persona i/o lloc on cal lliurar-la
PROPOSTA	Abans d'iniciar el curs	Full PROPOSTES D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SORTIDES	A la sala de professors. O bé us el donarà la CAS o la directora.	A la coordinadora d'activitats i serveis (CAS) personalment o a la casella corresponent de la sala de professors.
ORGANITZACIÓ	Abans de realitzar l'activitat o la sortida	<p>Va A CÀRREC VOSTRE.</p> <p>Recordeu que heu de seguir les instruccions que hi ha al full de DESPESES que es reparteix al claustre d'inici de curs.</p> <p>No oblideu que, així que el conegueu, heu de comunicar el cost de l'activitat per a cada alumne/a la CAS perquè l'afegeixi al full de propostes que el vostre departament o seminari ha lliurat a començament de curs.</p>		
AVÍS	Com a molt tard el dia abans de realitzar l'activitat o la sortida	Full AVÍS D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SORTIDES	A la sala de professors	Seguiu les instruccions que hi ha al peu del formulari.
RENDICIÓ DE COMPTES	Immediatament abans de realitzar l'activitat o sortida, o bé posteriorment, però al més aviat possible.	Full RENDICIÓ DE COMPTES D'UNA SORTIDA	A la sala de professors	Al personal administratiu o bé al secretari.

AVÍS D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA I SORTIDA Curs 20__-20__

DEPARTAMENT/S O SEMINARI/S
que l'organitzen

ACTIVITAT
o SORTIDA

L L O C

Alumnes participants		ESO []		Batxillerat []	
NOMBRE TOTAL D'ALUMNES	GRUP/S	1r Tots []	Indiqueu-ne el grup (A, B, CD, CV...de..) SI NO HI VAN TOTS	1r Tots []	Indiqueu-ne el grup (A, B, Op.. de...) SI NO HI VAN TOTS
		2n Tots []		2n Tots []	
		3r Tots []			
		4t Tots []			

DATA:
DATA D'ACABAMENT si dura dos o més dies:

HORA D'INICI o DE SORTIDA:
HORA D'ACABAMENT o D'ARRIBADA:

TRANSPORT: Autocar [] A peu [] Tren [] Altre: _____

Professorat responsable

ALTERACIONS DE L'HORARI HABITUAL

PROFESSORAT QUE HI PARTICIPA*	H O R A	NIVELL/GRUP	A U L A
1 _____	1		
	2		
	3		
	4		
7	5		
8	6		
2 _____	1		
	2		
	3		
	4		
7	5		
8	6		
3 _____	1		
	2		
	3		
	4		
7	5		
8	6		
4 _____	1		
	2		
	3		
	4		
7	5		
8	6		

* **Feu servir un altre full si hi participen més de 4 membres del professorat.**

Els professors o professores responsables heu de fer **5 còpies d'aquest full**: Pengeu-ne 1 a la **SALA DE PROFESSORS**, al costat del full de guàrdia, les altres 4 lliureu-les al personal indicat: **CAP D'ESTUDIS; CONSERGERIA; BAR i CAS** (a la casella corresponent).

RENDICIÓ DE COMPTES D'UNA SORTIDA

Lliureu a Secretaria aquest imprès amb els justificants bancaris dels ingressos dels alumnes i les factures corresponents a les despeses un cop feta la sortida.

Departament/Seminari organitzador:

Professor/a responsable:

Lloc de la sortida:

Grups participants:

Dates de la sortida:

DESPESES (euros)

Autocars (amb IVA):

Entrades:

Monitors:

Altres:

TOTAL DESPESES:

INGRESSOS (euros)

TOTAL INGRESSOS:

BALANÇ DE LA SORTIDA (euros)

INGRESSOS MENYS DESPESES:

Signatura del professor responsable de la sortida:

Montornès del Vallès, de/d' de 20.....

SERVEI DE CÒPIES I REPROGRAFIA

Els encarregats d'aquest servei són els conserges.

EN EL QUE RESPECTA ALS PROFESSORS:

Els encàrrecs cal fer-los als conserges amb un mínim de 24 hores d'antelació però amb 48 hores en època d'exàmens.

L'horari d'atenció al professorat és de 9 a 13 hores.

El professorat haurà d'omplir els fulls de comanda amb el nombre de còpies i si la impressió ha de ser a una cara o a doble cara. Per raons ecològiques i econòmiques cal que, sempre que es pugui, es facin fotocòpies a les dues cares dels fulls. De vegades també és convenient fer reducció de les fotocòpies, de manera que en una sola pàgina pugui haver-hi més d'un original.

Només en casos extrems i amb una autorització per escrit del professor, s'enviarà alumnes a consergeria a fer fotocòpies.

Cal recordar que està prohibit per la llei copiar llibres sencers.

Cal recordar que els dossiers per als alumnes es porten a una copisteria externa.

EN EL QUE RESPECTA ALS ALUMNES:

L'horari d'atenció als alumnes és d'11.00 a 11.30 i de 13.30 a 14.00 hores.

NORMATIVA SOBRE INFORMÀTICA

A tots els ordinadors del centre s'ha instal·lat el programa Deep Freeze que impedeix que es gravin dades i s'instal·lin programes al disc dur. Per tal que es pugui treballar a l'ordinador i salvar les dades s'ha de fer a la unitat D, que no està afectada per aquest programa. (La unitat D no és el CD, sinó una part separada del disc dur. La unitat de CD és la E).

És recomanable crear una carpeta personal a la unitat D, tal com es feia normalment a la carpeta "Mis documentos". Per instal·lar qualsevol programa, encara que es vulgui fer a la unitat D, s'ha de demanar al Coordinador d'Informàtica, ja que si no qualsevol programa que s'instal·li desapareixerà al reiniciar l'ordinador.

Quant al treball amb els alumnes a les aules, també s'han de crear carpetes o subcarpetes personals dins la unitat D. Qualsevol programa que haguessin instal·lat els/les alumnes pel seu compte o canvis realitzats a la configuració de l'escriptori desapareixeran automàticament al reiniciar l'ordinador.

Per altra part els professors que facin classe a les aules d'informàtica, ja sigui habitualment o esporàdicament, han de tenir especial cura del material (boles de ratolins, trencadisses als teclats, cables, etc.). Per això és convenient que prenguin nota de quin ordinador empren els alumnes i facin una ullada al final de la classe per comprovar que tot estigui com al començament.

PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE

Aquest pla d'evacuació, pensat per casos d'incendi, serà aplicable en qualsevol altra emergència que obligui a evacuar el centre o en el seu simulacre

DETECCIÓ I COMUNICACIÓ D'INCENDI

Si en un punt dels diferents edificis del centre es declara un incendi, la persona que el detecti avisarà immediatament a consergeria.

Els conserges avisaran a Direcció i faran sonar un timbre durant 30 segons, que serà el senyal d'alarma. Seguidament obriran totes les portes que donen accés al pati.

Direcció avisarà els bombers i es traurà totalment el corrent elèctric.

ESTRATÈGIA D'EVACUACIÓ

En sentir el senyal s'evacuaran, conjugant rapidesa i efectivitat, tots els espais interiors de l'institut. Per això cal que alumnes i professors recordin que:

- No pot quedar ningú dins dels edificis.
- No s'han d'agafar objectes personals prescindibles.
- L'evacuació s'ha de realitzar de forma ordenada, en silenci i seguint les indicacions del professor.
- En cap cas s'ha d'utilitzar l'ascensor.

Cada aula té un plànol d'evacuació enganxat a la porta, on s'indica quin és l'itinerari a seguir i la sortida d'emergència que s'haurà d'utilitzar. L'alumnat que estigui al gimnàs, a secretaria i a les aules de Can Jaume, sortirà directament al pati. En primer lloc seran evacuats els alumnes amb minusvalideses, de manera que si cal canviar de planta alumnes que no puguin caminar s'haurà de fer a pes de braços.

Com indiquen els plànols d'evacuació, els alumnes que conflueixin davant la sala de professors provinents de l'annex de batxillerat i de la planta baixa de la masia sortiran cap al pati del davant de la biblioteca,

mentre que els que vinguin de les escales de la masia i de l'aulari d'ESO sortiran cap al pati de consergeria.

En sortir de l'aula, cada professor tancarà les finestres i la porta de la seva aula amb clau per dificultar la propagació del foc.

Donat que el centre té una arquitectura molt dispersa, ens trobem que hem de buidar 3 edificis independents: la masia, l'edifici principal i l'edifici annex de batxillerat. Per aquesta raó, el plànol d'evacuació identifica per a cada planta un aula com a REVISIÓ DE PLANTA. El professor de l'aula així identificada serà el responsable, un cop els seus alumnes hagin sortit al pati, de :

- “Escombrar” aquella planta.
- Comprovar que les aules menors (de visites, etc.) i els lavabos d'aquella planta estiguin buits.
- Un cop feta l'inspecció, es presentarà al Director, que estarà davant de la biblioteca, per tal d'informar-lo.

Si un alumne es troba fora de l'aula s'haurà d'incorporar a l'aula més propera i, un cop al pati, presentar-se al seu professor.

Algun membre de direcció esperarà als bombers a la porta principal. Mentrestant, es farà ús dels extintors per intentar controlar el foc.

NORMATIVA SOBRE SIMULACRES

Segons la normativa, s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació un cop l'any i preferentment durant el primer trimestre. Un cop finalitzat el simulacre, tornarà a sonar el timbre i els alumnes, acompanyats pel seu professor, tornaran a les seves aules d'origen, de forma ordenada i en silenci.



SOL·LICITUD DE PERMÍS
(presentar al Director)

.....
(noms i cognoms)

Pel següent motiu:.....

sol·licito permís per absentar-me el/s dia/es:
de les següents activitats del meu horari:

DIA	HORA	OCUPACIÓ	DEIXO FEINA PER ALS ALUMNES
<i>sota la columna "ocupació" s'han de fer constar les hores lectives (grup i aula) o bé, guàrdies, reunions o permanències</i>			
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Montornès del Vallès, de/d' de 20.....

RECORDEU ADJUNTAR O PORTAR EL JUSTIFICANT CORRESPONENT.

Examinada la vostra sol·licitud de permís, he resultat:

Concedir-lo: [] Denegar-lo: []

El Director,

Montornès del Vallès, de/d' de 20.....

SR. DIRECTOR DE L'IES VINYES VELLES. MONTORNÈS DEL VALLÈS.





JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIA
(presentar al Cap d'Estudis)

.....
(noms i cognoms)

us comunico que el/s dia/es: vaig absentar-me per:

MOTIU	ADJUNTO JUSTIFICANT	
	SÍ	NO
Malaltia []:		
Permís []:		
Força Major []:		
Vaga []:	-	-

de les següents activitats del meu horari (si s'ha omplert la sol·licitud de permís i no hi ha hagut cap canvi no cal tornar a omplir la següent taula; en cas contrari afegiu les variacions):

DIA	HORA	OCUPACIÓ	OBSERVACIONS
-----	------	----------	--------------

sota la columna "ocupació" s'han de fer constar les hores lectives (grups i aules), guàrdies, reunions i permanències

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Montornès del Vallès, de/d' de 20.....

Signatura:

En totes les activitats
de la vida, des de la més trivial
fins la més important,
el secret de l'eficiència
està en una habilitat
per combinar dos estats
aparentment incompatibles:
el de màxima activitat
i el de màxim relaxament.

ALDOUS HUXLEY