

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC) INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA CALDES DE MALAVELLA

ÍNDEX

1. Òrgans de govern del centre	4
1.1. Òrgans unipersonals	4
1.2. Òrgans col·legiats	8
2. Organització de l'alumnat (decret 279/2006, art. 13 del dret de reunió i associació)	13
2.1. El delegat i el subdelegat	13
3. El Personal d'Administració i Serveis (Decret 295/2006. DOGC 4681 DE 21.07.2006)	14
3.1. Auxiliars d'administració (o administratius)	14
3.2. Subalterns	15
4. Concreció de les previsions del PEC per orientar l'organització pedagògica (article 22 Decret d'Autonomia de Centres):	16
5. Marc Horari:	18
6. Normativa de promoció i obtenció del Graduat d'ESO (Ordre EDU/295/2008 de 13 de juny)	19
7. Règim disciplinari (LEC Capítol V, La convivència).	19
7.1. Conductes contràries a la convivència, no considerades de caràcter greu (articles 35.1 i 37.4)	19
7.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència (art. 37.1):	20
7.3. Les sancions	21
7.4. La família rebrà tota la documentació que generi l'expedient	22
7.5. Projecte Horitzó	23
7.6. Assoliment de l'edat no obligatòria d'escolarització durant l'ESO	24
8. Sortides extraescolars	24
9. Menjador i transport	26
10. Qüestions generals	26
11. Alumnes: acords i normes que s'han de respectar.	29
11.1. Entrades i sortides	29
11.2. Assistència i puntualitat	29
11.3. Convivència. Protocol de queixes	30
11.4. Dret de vaga i manifestació	31
11.5. L'actitud a classe	32
11.6. Esbarjo	33
11.7. Instal·lacions i mobiliari	33
11.8. Servei de lloguer de caselles	34
11.9. Eines i vestuari	34
11.10. La salut	35
11.11. Prevenció de drogodependències. Protocol d'actuació	36
12. Professorat: què s'ha de respectar i tenir en consideració	37
12.1. L'alumnat	37

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

12.2. Els espais de treball.....	37
12.3. Assistència	37
12.4. Guàrdies	38
12.5. Hores de permanència.....	38
12.6. Guàrdies de pati	38
12.7. Assistència sanitària a l'alumnat.....	39
12.8. El funcionament de les classes a l'Institut de Caldes de Malavella.....	39
12.9. L'Assistència i la puntualitat	39
12.10. Disciplina i ambient a l'aula	39
13. Annexos	42
13.1. Annex I.....	42

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

Presentació

El Decret d'Autonomia D 102/2010 estableix les orientacions que recullen, de forma ordenada, el contingut de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) que a la pràctica ve a substituir el que anteriorment es coneixia com a Reglament de Règim Intern (RRI). Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adoptin per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC i en la PGC (art. 18.2 i 19 Decret d'Autonomia).

Les NOFC que presentem pretenen ser un recull de tot allò que tant alumnes com professionals de l'ensenyament, personal d'administració i serveis, pares i mares hem de tenir present per tal que els objectius que han d'assolir els nois i noies que estudien en aquest institut es puguin fer realitat. D'aquesta manera contribuïrem a la formació de futurs ciutadans i ciutadanes que, en darrera instància, seran representants, protagonistes i constructors/es de la societat del futur. Per aconseguir-ho, es treballen cada dia els hàbits i normes per a la convivència des de totes les àrees de coneixement, utilitzant el treball en grup o cooperatiu com a metodologia en algunes matèries. Al mateix temps es treballen específicament els objectius de l'educació per a la ciutadania des de la matèria d'Alternativa, i s'afavoreix la participació de l'alumnat en la vida del centre amb la celebració de festes, jornades transversals i comissions diverses, com la de l'elaboració de la revista del centre.

Els referents normatius per a l'elaboració de les NOFC de l'Institut de Caldes de Malavella són: les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, la Llei d'Educació (Llei 12/2009 del 10 de juliol), l'ordre ENS/102/2011 d'1 de juny, el decret 143/2007 (amb la correcció del DOGC de 27-11-2009), el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (derogats l'article 4 i el títol IV) i el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

Segons la legislació vigent, les normatives de funcionament dels centres educatius (NOFC) poden precisar normes concretes de funcionament no regulades en altres normes.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprobat pel Claustre 29.04.2009	Aprobat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

1. Òrgans de govern del centre

Segons consta en el comunicat signat per l'Inspector en cap, Josep Xirgu i Farnés, a Girona, amb data 31 de març de 2011 "en aquest moment que us lliurem aquestes orientacions, encara no tenim indicacions sobre com es desenvoluparà l'apartat a) que afecta als centres públics i que tracta sobre l'estructura organitzativa de govern i de coordinació dels centres. Confiem que en el procés de plantilles ens avancin si es farà efectiu aquest curs o el proper". En espera d'aquesta confirmació el centre manté l'organigrama que es definia en el Reglament de Règim Intern vigent fins l'establiment de les NOFC.

1.1. Òrgans unipersonals

Són òrgans unipersonals de govern dels centres d'educació secundària el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la secretari/a, que constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu elabora la programació general, el projecte educatiu, la normativa de funcionament i organització de centre (antic reglament de règim interior) i la memòria anual de l'institut.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquest Reglament.

El/la director/a

Correspon al director:

- a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la secretari/a, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També sens perjudici del que estableix l'article 18 d'aquest Reglament, correspon al director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre
- l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

El/la Cap d'estudis

Competències del cap d'estudis (Article 32 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius)

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- b) Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- d) Substituir el director en cas d'absència.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

El/la Secretari/a

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari:

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

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

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

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

d) 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.

e) 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.

f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

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

h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

El/la Coordinador/a pedagògic/a

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.

b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.

d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.

e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.

f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.

g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

h) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.

i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.

j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.2. Òrgans col·legiats

1.2.1 El Consell Escolar: funcionament, funcions, membres i renovació

a) Funcionament

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres educatius. Es regula pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Les seves funcions queden recollides als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.

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 dels 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 que la normativa determini una altra majoria qualificada.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

En casos urgents, la convocatòria extraordinària haurà de ser feta almenys amb 24 hores d'antelació.

b) Funcions

a) Aprovar i avaluar projectes i normes, la programació anual del centre sense perjudici de les competències del Claustre de professors en relació a la planificació i organització docent.

b) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

c) Participar en la selecció del director/a i ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu i proposar la revocació del nomenament del director/a.

d) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat segons el que estableixi la llei.

e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per la legalitat dels procediments. Podrà revisar la decisió del director en casos de conflictes que perjudiquin greument la convivència i proposar mesures a instància de pares, mares i tutors.

f) Proposar mesures per a la bona convivència, la resolució de conflictes i la igualtat.

g) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i material del centre i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.

h) Recolzar la col·laboració amb les administracions locals i altres entitats.

i) Analitzar i valorar el funcionament del centre, l'evolució del rendiment i resultats.

j) Fer propostes i informes sobre el funcionament i millora del centre.

c) Membres del Consell Escolar

- El/la director/a
- El/la cap d'estudis
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament
- 6 professors/es, elegits pel claustre
- 2 representants de pares i mares
- 3 representants d'alumnes, elegits per i entre ells
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre
- El/la secretari/ària del centre
- Un/a representant de l'AMPA

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

d) Comissions del Consell Escolar

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

- Comissió de convivència

Integrada pel director/a, el cap d'estudis i un representant dels pares designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

- Comissió permanent

Integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari/a o l'administrador, si s'escau, amb veu i sense vot.

- Comissió econòmica

Integrada pel director/a, que la presideix, el secretari/a o l'administrador/a, un professor, un pare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

e) Renovació del Consell Escolar

Les eleccions per a la constitució inicial o la renovació parcial dels membres del Consell Escolar, les convoca la direcció del centre amb un mínim de quinze dies hàbils d'antelació a la data de realització de les votacions.

Tenen dret a votar per elegir els representants i dret a ser elegits:

- Els pares i els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquests i figuren en el cens electoral.
- L'alumnat del centre de 1r i 2n cicle d'ESO que figura en el cens electoral.
- Els professors que integren el claustre.
- El personal d'administració i serveis que presta serveis al centre i que figura en el cens electoral.

Els membres del Consell Escolar són escollits per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes.

La vacant que es produeix en el Consell Escolar és ocupada pel següent candidat/a més votat/ada en les darreres eleccions. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que resta a la persona que ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats per cobrir-la, se celebraran eleccions en el col·lectiu a renovar (claustre, PAS o alumnat). En el cas dels membres representants de l'AMPA, serà aquesta mateixa la que determinarà el candidat/a successor.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

1.2.2. El Claustre de professors

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.

El Claustre es reuneix 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 reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

1.2.3. Els departaments

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. Cada departament té nomenat un cap del Departament.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	Última actualització	NOFC	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
	27/06/13			

Departament	Professorat que hi pertany	Funcions del/la cap de departament
Llengües	Castellà, Català i Clàssiques	-Fer la memòria del Departament -Inventari i control de material del departament -Convocar reunions de departament -Vetllar per l'elaboració i entrega de les programacions
Llengües estrangeres	Anglès i Francès	
Ciències	matemàtiques, física i química, biologia i geologia	
Ciències socials	Ciències socials, Filosofia, Religió, Educació per a la Ciutadania, Educació Ètica	
Tecnologia	Tecnologia i Informàtica	-Assistir a les reunions amb l'EAP, informació i orientació acadèmica, fer memòria del dept., programacions i inventari.
Expressió	Educació física, Educació visual i plàstica i Música	
Diversitat	Orientació educativa	

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

1.2.4. La coordinació del centre

Es nomenaran per a exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.

Òrgans i càrrecs de coordinació	Professorat	Funcions
<i>Juntes d'Avaluació</i>	<i>Professorat d'un grup classe</i>	<i>Avaluar l'alumnat i fer propostes</i>
<i>Equips docents</i>	<i>Professorat d'ESO</i>	<i>Organitzar les activitats dels grups i prendre decisions respecte les activitats acadèmiques.</i>
<i>Cap de departament</i>	<i>Professor/a de cada dept.</i>	<i>Funcions segons ROC, art. 45</i>
<i>Coord. d'Informàtica</i>	<i>Professor/a d'Informàtica</i>	<i>Funcions segons ROC, art. 51.1</i>
<i>Coord. LIC</i>	<i>Professor/a de llengua</i>	<i>Funcions segons ROC, art. 51.2</i>
<i>Coord. de riscos laborals</i>	<i>Professor/a d'ESO</i>	<i>Organització i manteniment de la seguretat de l'edifici i dels membres de la comunitat educativa del centre.</i>
<i>Coord. d'activitats i serveis</i>	<i>Professor/a d'ESO</i>	<i>Funcions segons ROC, art. 46</i>
<i>Reunions de tutoria d'ESO</i>	<i>Professor/a d'ESO</i>	<i>Funcions segons ROC, art. 52</i>

2. Organització de l'alumnat (decret 279/2006, art. 13 del dret 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.

2.1. El delegat i el subdelegat

L'alumnat de cada grup elegirà entre els membres de la seva classe, dos representants. Aquests representaran el grup classe davant del tutor, l'equip docent, el claustre i els alumnes representants d'aquest col·lectiu al Consell Escolar.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

El centre haurà de vetllar per tal que s'estableixi un horari de reunions dels delegats i delegades de curs, que s'hauran d'efectuar en horari lectiu. Així mateix, el centre fomentarà el diàleg entre els representants de l'alumnat i els òrgans de representació, coordinació i direcció del centre. S'estableix, a aquests efectes, que periòdicament es concretin reunions informatives entre els delegats/es de cada curs, el/la cap d'estudis i els representants de l'alumnat al consell escolar.

Amb el mateix objectiu els/les representants de cada grup classe hauran de ser presents a les avaluacions, per tal de transmetre a l'equip de professors les opinions dels/les membres del grup sobre el funcionament del curs.

En el cas que un delegat/da de grup tingui tres incidències de comportament, haurà de renunciar al càrrec. Passarà a ser delegat/da el subdelegat/da, i el càrrec d'aquest l'ocuparà el tercer alumne més votat en l'acta d'elecció.

3. El Personal d'Administració i Serveis (Decret 295/2006. DOGC 4681 DE 21.07.2006)

3.1. Auxiliars d'administració (o administratius)

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

3.2. Subalterns

Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...)
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents)
- Realització d'enquadracions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau..., primera atenció telefònica i derivació de trucades
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...)
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...)
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

Per a ambdós col·lectius la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4. Concreció de les previsions del PEC per orientar l'organització pedagògica (article 22 Decret d'Autonomia de Centres):

PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- **Atenció a la diversitat de l'alumnat a l'aula ordinària:**

El centre funciona amb 4 equips docents. Tot el professorat del centre es reuneix setmanalment per a tractar temes comuns. En finalitzar la reunió, cada setmana i de manera rotativa, es dedica ½ hora a cada nivell de l'ESO (només hi participa el professorat de l'equip docent que correspongui). Als equips docents es va recordant i insistint al professorat de la necessitat d'aplicar, a l'aula, estratègies que facilitin l'atenció a la diversitat de l'alumnat a l'aula ordinària, i es va fent el seguiment de tots aquells alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i/o conductuals per anar introduint els canvis necessaris.

D'una manera general el professorat :

- Ajusta la programació a les necessitats de tot l'alumnat del grup
- Diversifica els procediments i les activitats d'avaluació. Es dóna molta importància a l'avaluació contínua prioritzant el treball a classe i tots aquells aspectes que ajuden l'alumnat a organitzar i planificar el propi procés d'aprenentatge (ús de l'agenda, presentació i ordre de les llibretes, regularitat en el treball a l'aula, adquisició de l'hàbit de fer els deures...) i a anar adquirint els continguts actitudinals (comportament a classe, hàbits d'estudi...)

Aspectes organitzatius:

- **AGRUPAMENTS FLEXIBLES:**

A primer, segon i tercer d'ESO es fan agrupaments flexibles en les matèries instrumentals (català, castellà i matemàtiques) i els alumnes s'agrupen per nivells. Els alumnes que estan als grups de reforç d'instrumentals segueixen una

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

programació adaptada per tot el grup que inclou mesures de reforç dels aprenentatges. Per aquests alumnes es poden seleccionar materials diferents.

A 1er. d'Eso es dediquen les hores d'optatives per poder reforçar els aprenentatges de llengua i matemàtiques ja que una part important de l'alumnat han iniciat l'etapa amb mancances en l'assoliment d'objectius i competències de l'educació primària.

A quart d'ESO, s'ha fet un grup-classe amb aquells alumnes que o segueixen un pla individualitzat o necessiten mesures de reforç per assolir els continguts curriculars. Les programacions de totes les àrees s'han adaptat perquè aquests alumnes puguin assolir els objectius i competències bàsiques de l'etapa.

○ DESDOBLAMENTS

Un dels criteris de confecció dels horaris del professorat, ha estat el de fer els màxims de desdoblaments a les diferents àrees, amb la finalitat **de facilitar l'atenció a la diversitat d'aprenentatge de l'alumnat**. Es fan, doncs, més desdoblaments que els previstos per llei.

○ ATENCIONS INDIVIDUALITZADES

De manera sistemàtica, i programades pel departament de diversitat, es fan atencions individualitzades a tots aquells alumnes que presenten necessitats educatives i/o emocionals. Estan inclosos tots els alumnes que segueixen plans individualitzats.

• **Plans individualitzats**

Es fan plans individualitzats per a tots aquells alumnes amb necessitats educatives especials que tenen dictamen de l'EAP i per aquells que han promocionat de curs amb més de tres matèries suspeses.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

- **Pla lector en col·laboració amb l'Escola Benaula**

Alumnes del grup AB de reforç de llengua catalana de 2n i 3r d'ESO, tutoritzaran alumnes de 2n de primària de dita escola en l'aprenentatge i comprensió lectora.

- **Pla singular / programa de diversificació curricular: Projecte Brúixola**

Programa de diversificació curricular que té com a objectiu atendre aquell sector de l'alumnat que necessita una organització de continguts i matèries diferent al que s'estableix al currículum ordinari, amb caràcter general i una metodologia específica i personalitzada. En el projecte hi participen l'Ajuntament de Caldes de Malavella i empreses de la població que poden oferir pràctiques a l'alumnat que participa en el programa.

OBJECTIUS DE MILLORA

MESURES DE REFORÇ A L'AULA ORDINÀRIA

- Potenciar l'autoavaluació i la coavaluació.
- Anar introduint el treball cooperatiu i les tutories entre iguals.

PLANS INDIVIDUALITZATS:

- Introduir més rigor en l'elaboració dels plans individualitzats.

5. *Marc Horari:*

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
2/4 9 a 2/4 11	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
2/4 11 a 11	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
11 a 1	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
1 a 2	CLASSE	CLASSE	CLASSE		CLASSE
2/4 4 a 2/4 6	CLASSE	CLASSE		CLASSE	

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

6. Normativa de promoció i obtenció del Graduat d'ESO (Ordre EDU/295/2008 de 13 de juny)

6.1. En el quart curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre l'acreditació de l'etapa.

6.2. L'alumnat que en finalitzar l'educació secundària obligatòria hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa obté el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria.

6.3 L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne/a i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, així com les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un alumne o alumna que té una o dues i, excepcionalment, tres matèries no superades, obtingui el títol. A aquests efectes es comptabilitzen com una sola matèria les cursades amb el mateix nom en diferents cursos. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents. En qualsevol cas, per obtenir el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria cal haver assolit la capacitat d'utilitzar normalment i correctament les dues llengües oficials a Catalunya.

6.4 Per fer efectives les decisions sobre superació de l'etapa de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

6.5 A l'alumnat que no obtingui el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria se li ha d'expedir un certificat d'escolaritat, on han de constar els anys d'escolarització, les matèries cursades i les qualificacions obtingudes.

7. Règim disciplinari (LEC Capítol V, La convivència).

7.1. Conductes contràries a la convivència, no considerades de caràcter greu (articles 35.1 i 37.4)

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre
- Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de les dependències i/o del material del centre i de la comunitat educativa.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

- f. Qualsevol altra incorrecció o desconsideració que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta greu.
- g. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa, com poden ser els enfrontaments verbals insolents en públic, els jocs violents en el recinte escolar, les provocacions amb conductes negatives o que destorbin el clima de treball del grup, etc.
- h. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la invitació a aquests actes.
- i. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Les mesures correctores previstes poden ser les següents:

- a. Amonestació oral i/o escrita.
- b. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c. Privació de l'hora d'esbarjo fent tasques acadèmiques o utilitàries per al centre sota la tutoria d'un professor (art. 25.1 Decret d'Autonomia).
- d. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu –que no es podrà prolongar per un període superior a les dues setmanes- i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre –intencionadament o per negligència- o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. També en el cas d'haver sostret algun material o pertinença del centre o de la comunitat educativa. (article 38 LEC).
- e. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries. La durada d'aquesta mesura es perllongarà tant de temps com calgui fins que l'alumnat sancionat mostri una millora notable de la seva actitud.
- f. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- g. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

7.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència (art. 37.1):

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Les sancions previstes poden ser les següents (basades en l' article 35, apartat 3):

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

- a. Realització de tasques educadores, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a un mes.
- b. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries que no podrà ser superior al que resti fins a finalitzar el curs acadèmic.
- c. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- d. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a 15 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- e. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti de curs acadèmic.
- f. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

7.3. Les sancions

Aplicació de mesures sancionadores (article 30.4)

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Les conductes inadequades reiterades (faltes lleus) o els incidents greus seran recollits en un full d'incidències i comunicats als pares. Aquest document serveix per a arxivar els fets per escrit i donar-los a conèixer als seus pares o tutors legals. A més, serà la principal eina en el cas d'haver d'iniciar un expedient disciplinari. Per això és molt important redactar els fets de manera clara i detallada.

En el cas de cursar un full d'incidències, caldrà fer-ne dues còpies: una pel tutor/a de l'alumne/a i l'altre pel cap d'estudis. El full original és per a l'alumne implicat, qui l'ha de retornar al professor/a que li ha donat, signat pels seus pares o tutors legals. Finalment el professor/a lliurarà el full signat al cap d'estudis.

És responsabilitat de l'alumnat retornar el full d'incidències signat pel pare, mare o tutor/a legal al professor que la hi ha posat. Si un alumne no retorna el full signat, el professor ho comunicarà al cap d'estudis i s'avisarà als pares o tutors legals.

L'acumulació de fulls d'incidència per part d'un mateix alumne serà contemplat com una actitud greument perjudicial per a la convivència al centre (art. 37.1 d) *La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre*). Caldrà

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

esgotar altres vies de correcció abans d'arribar al full d'incidències: el diàleg amb l'alumne i/o amb els seus pares, el pacte, els càstigs alternatius...

Les incidències es comptaran trimestralment sempre que no se n'arribin a acumular cinc o més, llavors el recompte serà continu fins a final de curs. Donat el cas, es podrà plantejar a l'alumne/a que signi un contracte pedagògic amb la conformitat dels seus pares o tutors legals. Amb aquest contracte, l'alumne/a es compromet a respectar les normes més bàsiques de convivència del centre, i l'haurà de complir durant tot el curs.

L'acumulació de deu o més fulls d'incidència per part d'un mateix alumne podrà ser motiu d'inici d'expedient i podrà ser sancionat segons el previst el punt 7.2 del NOFC.

S'ha de considerar l'obertura d'un expedient la mesura disciplinària més extrema i l'última a la qual s'hauria de recórrer. Té per funció corregir i dissuadir aquelles tipologies de comportament que són greument perjudicials per a la convivència i el bon funcionament del centre.

Una incidència pot suposar l'expulsió del centre d'un alumne/a en el cas que aquesta sigui considerada de greument perjudicial per a la convivència al centre.

Quan per una falta greument perjudicial per a la convivència al centre es determini l'expulsió immediata d'un alumne/a, es trucarà a la família per tal que el reculli i pugui rebre la informació de la falta comesa a través de la direcció del centre.

Una expulsió comporta l'obertura d'un expedient.

És responsabilitat de la família fer-se càrrec de l'alumne/a mentre aquest estigui expulsat del centre.

7.4. La família rebrà tota la documentació que generi l'expedient.

El mateix dia que l'alumne es reincorpori a les activitats docents, després d'haver complert la sanció, ho haurà de fer acompanyat del pare, mare o tutor/a legal, que mantindrà una entrevista amb la Direcció del centre.

La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions haurà de ser proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuirà en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

L'acumulació de sancions i la reiteració de les conductes contràries a la convivència es tindran en compte a l'hora d'aplicar les NOFC.

La no assistència al centre sense justificació podrà afectar l'avaluació de l'alumne/a, pot ser motiu de falta disciplinària i podria suposar la no participació en activitats extraescolars.

En cas d'absentisme reiterat s'informarà als serveis socials.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

L'alumnat que arribi tard a primera hora del matí o de la tarda, s'haurà d'esperar a l'hora següent per a poder entrar a l'aula. El conserge apuntarà el nom i l'hora d'arribada, i un membre de l'equip directiu trucarà als pares o tutors legals per a informar del retard. En el cas que sigui justificat, l'alumne/a romandrà a l'aula d'estudi. Si és injustificat, s'haurà d'esperar al passadís d'entrada al centre. Dos retards injustificats seran motiu d'incidència.

Els retards entre hores de classe es comptaran mensualment. Si un alumne/a n'acumula 4 suposarà una incidència.

En el cas de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, quan l'administració educativa no pugui assumir l'aplicació de les mesures correctores especificades a l'article 35.3 (*"la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre"*) i l'alumnat implicat hagi de complir la sanció al mateix centre educatiu on s'ha comès la falta, si l'alumne/a incompleix qualsevol de les normes del centre durant durant l'esmentat període, s'arbitraran mesures cautelars amb l'expedició d'un full d'incidències, l'obertura d'un expedient disciplinari i l'expulsió del centre durant un període de 15 dies lectius.

Qualsevol professor del centre pot aplicar les mesures següents:

- Amonestació oral i escrita.
- Compareixença immediata de l'alumne davant la directora o el cap d'estudis.
- Privació del temps d'esbarjo.

Cap d'estudis o directora:

- Amonestació oral i escrita.
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries el centre.
- Canvi de grup o classe.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius.

Les últimes quatre mesures s'han de comunicar formalment als pares de l'alumnat i ha de quedar constància escrita de la seva adopció així com de l'explicació de les causes que l'han motivada.

7.5. Projecte Horitzó

Des del curs 2012-2013 el centre ha posat en funcionament el Projecte Horitzó, que pretén ser una alternativa a les expulsions a casa dels alumnes majors de 14 anys amb un expedient disciplinari obert.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprobat pel Claustre 29.04.2009	Aprobat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

En col·laboració amb l'Ajuntament de Caldes de Malavella l'alumne expedientat podrà reflexionar sobre el seu comportament en un dels serveis que ofereixi el consistori i durant un període de cinc dies, sempre que la família hi doni la seva autorització.

7.6. Assoliment de l'edat no obligatòria d'escolarització durant l'ESO

La normativa considera els 16 anys l'edat límit d'escolarització obligatòria. S'entén que l'assoliment d'aquesta edat comporta canvis en la relació de drets i deures que l'alumne/a ha de tenir presents en la seva estada ja no obligatòria al centre. En aquests casos, es podrà establir un compromís escrit entre els pares i mares, el mateix alumne/a i la direcció, que asseguri un aprofitament i una conducta correctes. En cas d'incompliment, i tenint en compte que l'alumne/a ja no té l'obligació de romandre al centre, es prendran mesures correctores més severes. Si l'alumne/a ha de repetir i ja té els 16 anys, es valorarà des del centre si pot continuar la seva permanència al centre, en funció del seu expedient acadèmic.

8. Sortides extraescolars

Quan els alumnes es trobin fora del centre en una activitat extraescolar, s'ha de vetllar de forma prioritària per la seva seguretat i la del grup, procurant no realitzar cap acció que posi en perill la seva integritat física.

Tanmateix és important que el comportament en tots els espais públics (pobles o ciutats, museus, teatres, cinemes, transports, etc.) sigui sempre respectuós amb la gent i doni una imatge positiva del grup i del centre.

Quan es faci una activitat extraescolar, el professorat que la organitzi ha de lliurar a l'alumnat un full amb tota la informació i autorització de sortida. L'alumnat ha de retornar l'autorització signada pels pares o tutors al professor/a organitzador de la sortida, així com l'import del pagament (si és el cas).

Caldrà que els alumnes siguin estrictament complidors amb la puntualitat, tant a l'hora de marxar com en les diferents cites que s'acordin en determinats moments de la sortida.

S'estableix que per cada 20 alumnes hi ha d'haver, com a mínim, 1 professor/a acompanyant.

El professorat no pot acompanyar sol/a un grup d'alumnes, excepte si les sortides són dins del mateix municipi i amb grup reduït (fins a 20 alumnes) (aprobat pel consell escolar de 12.03.09).

L'alumnat ha d'informar puntualment al professorat de qualsevol problema, conflicte o anomalia que es produeixi, i facilitar així la seva resolució.

Les sortides es consideren activitats educatives incloses dins de la programació del curs i sempre hauran d'estar relacionades amb el temari de l'assignatura. Per tant la

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

participació de l'alumnat és obligatòria, sempre que no hi hagi pernoctació i sigui en horari lectiu.

El professorat que organitza la sortida es responsabilitzarà del bon funcionament de l'activitat durant la seva realització, del pressupost, informació a l'alumnat i a les famílies i del control de la llista d'alumnes que van a la sortida, dels que no hi van i dels castigats. La direcció del centre haurà de tenir les esmentades llistes amb antel·lació suficient per prendre les mesures que calgui.

Si no s'assoleix el 60% d'alumnes del total del grup per al qual es prepara la sortida, aquesta s'anul·larà.

No es podrà anar a sortides extraescolars si l'alumnat:

- a) Ha estat expulsat del centre.
- b) Té nombroses faltes d'assistència injustificades.
- c) Ho determina l'equip docent.
- d) Ha causat desperfectes a les instal·lacions i mobiliari del centre i no les ha reparat econòmicament o materialment.
- e) No ha pagat l'import de la sortida dins del termini establert.
- f) No ha entregat al professor/a organitzador/a de l'activitat el full d'autorització de la sortida amb antel·lació suficient signat pel pare, mare o tutor/a.

No es podrà anar a sortides extraescolars amb pernoctació si:

- a) Ha estat expulsat del centre.
- b) Ha acumulat un mínim de quinze incidències (aprobat pel Consell escolar 15.12.08).
- c) Té un expedient disciplinari i la seva actitud no ha millorat (aprobat pel Consell escolar 15.12.08).
- d) L'alumnat té nombroses faltes d'assistència injustificades.
- e) Ho determina l'equip docent.
- f) L'alumnat ha causat desperfectes a les instal·lacions i mobiliari del centre i no les ha reparat econòmicament.
- g) No ha pagat l'import de la sortida dins del termini establert.
- h) No ha entregat al tutor/a el full d'autorització de la sortida amb antel·lació suficient signat pel pare, mare o tutor/a.

En el cas que un alumne/a no vagi a una sortida, ja sigui amb o sense pernoctació, haurà d'assistir al centre amb normalitat. Si l'alumne/a no hi assisteix, estarà sota la responsabilitat de la seva família. En aquests casos, és obligatori per part dels pares justificar la no assistència. Només en casos molt excepcionals es retornarà l'import de la sortida.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

L'alumnat que no vagi a les sortides programades, haurà de fer un treball alternatiu. La no participació a la sortida de forma injustificada, podrà repercutir en l'avaluació de la matèria relacionada amb l'activitat. La justificació haurà d'anar documentada.

Viatge de final de curs de l'alumnat de 4t d'ESO: els diners que l'alumnat pugui recollir de les activitats diverses que s'organitzin durant diversos cursos acadèmics (venda de samarretes, llibres, roses, organització d'activitats variades, etc), amb l'objectiu d'invertir-los en el viatge de final d'estudis, seran utilitzats exclusivament amb aquesta finalitat. Si en el seu cas no hi ha viatge, aquesta quantitat es reservarà o bé per pagar una activitat substitutòria del viatge a final de curs, o bé per al proper viatge dels alumnes de 4t d'ESO que es faci al centre.

9. Menjador i transport

L'institut ofereix un servei de menjador, gestionat pel Consell Comarcal de la Selva. Per a la inscripció al menjador escolar, caldrà posar-se en contacte amb l'administrador/a del menjador.

El Consell Comarcal ofereix beques i ajuts econòmics per a aquelles famílies que presentin la sol·licitud amb la documentació corresponent en el període establert. El centre farà difusió de la convocatòria a través del web i de les cartelleres a les mateixes instal·lacions.

Les normes de comportament en el transport queden recollides en la *Normativa de transport escolar col·lectiu (document aprovat pel Consell escolar del 30/06/09)*.

Els dies que el bus escolar no hagi arribat al centre a l'hora de la sortida, l'alumnat usuari haurà de romandre dins el recinte de l'institut fins que arribi. L'alumnat haurà de respectar aquesta norma sota la seva responsabilitat.

Quan el bus escolar arribi al centre abans de l'hora d'inici de les classes, l'alumnat restarà dins l'autocar o bé dins del centre. En cap cas s'estarà al carrer.

Les normes de comportament de menjador queden recollides a la *Normativa de menjador (document aprovat pel Consell escolar del 04/03/10)*.

10. Qüestions generals

Fotocòpies

Els/les conserges són els encarregats del servei de fotocòpies. Per a un bon funcionament del servei, caldrà deixar els encàrrecs amb 24 hores d'antelació.

No es permet utilitzar les fotocopiadors de la Consergeria, ni de la Secretaria al professorat i a l'alumnat, ja que són eines de treball assignades a la consergeria, la secretaria i la direcció.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

NO ES PERMETRÀ LA REPRODUCCIÓ TOTAL DE LLIBRES, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, excepte si ho autoritza l'autor/a.

S'entén que el servei de fotocòpies ha de satisfer les necessitats educatives i administratives pròpies del centre, motiu pel qual s'haurà de demanar autorització prèvia a la direcció si es volen reproduir documents per a assumptes personals, que hauran de reemborsar-se d'acord amb els preus vigents. Pel que fa a l'alumnat, no es permet fer fotocòpies d'apunts o d'exercicis que el professorat ja hagi repartit a classe, o que l'alumne/a hagi perdut.

El professorat s'haurà d'abstenir d'encarregar fotocòpies a l'alumnat en hores de classe, ja que s'hauran de preveure amb antelació suficient i fer la comanda a la consergeria.

Ús del telèfon

El seu ús queda limitat a les tasques docents del personal del centre. No es permet fer trucades personals, llevat de casos excepcionals.

Ús dels despatxos, sala de professors i menjador

El personal del centre ha de vetllar per l'ordre i el bon estat de les instal·lacions. La sala de professors ha d'estar ordenada en la mesura que sigui possible: és un espai de treball i cal cuidar-lo, de la mateixa manera que el material que hi ha i que compartim: bolígrafs, guixos, folis, ordinadors, tissors, llapis... L'última persona que surti de la sala a última hora del dia, haurà de tancar les persianes, els ordinadors i el llum. Hem de procurar que els despatxos quedin lliures de documents i altres pertinences personals una vegada n'hàgim sortit.

Ús d'ordinadors

Si detectem mal funcionament d'algun ordinador o de les impressores, caldrà comunicar-ho al coordinador/a informàtic i deixar-ho anotat al full d'incidències informàtiques.

Els ordinadors de la sala de professors estan programats per apagar-se automàticament al vespre.

Els ordinadors de l'aula d'informàtica s'hauran de tancar segons les instruccions del coordinador/a d'informàtica en iniciar el curs acadèmic.

Compra de material del professorat

Abans de comprar qualsevol article, s'haurà de consultar a la Direcció del centre.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

Per a l'abonament d'una compra, caldrà portar la factura al Secretari/a on constin les dades de l'INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA i de l'establiment degudament especificades (nom, adreça, telèfon, NIF), el preu, tipus d'article i segell de l'establiment.

Reciclatge i buidatge de papereres (paper, plàstics i envasos i matèria orgànica)

És important conscienciar-se que cal reciclar. Hem de procurar fer un ús correcte dels contenidors específics de paper de les aules. En el contenidor de paper podeu llençar-hi folis utilitzats, fulls de llibreta, cartró, diaris i revistes (NO mocadors de paper, paper brut, plàstics, bolígrafs...) Cada curs tindrà un/a encarregat/da de buidar el contenidor de reciclatge de paper de cada aula periòdicament. S'hauran de determinar torns per buidar-lo, que s'establiran a les sessions de tutoria.

S'ha de procurar que l'alumnat utilitzi carmanyoles en lloc paper d'alumini o bosses de plàstic per a dur l'esmorzar.

És responsabilitat de tothom fer un bon reciclatge per a una conservació òptima de l'entorn.

Estalvi d'energia

És una responsabilitat de tots l'estalvi d'energia. Si seguim les indicacions i som curosos, estalviarem llum, aigua i diners.

calefacció

Es procurarà que les portes de les aules i dels lavabos quedin sempre tancades per mantenir la temperatura adequada dins de cada espai i estalviar, també energia.

aigua

Hem de fer ús de l'aigua de l'aixeta i del vàter només quan ho necessitem.

llum

Els llums de les aules, despatxos, consergeria, sala de professors i menjador s'han de tancar després d'haver-ne fet ús. Procurem no deixar llums encesos innecessàriament. Hem d'optimitzar la llum natural.

Assistència sanitària als alumnes

En cas que un alumne es trobi malament ha de comunicar-ho al professor/a i ell/a indicarà què ha de fer. El centre no pot donar cap medicament, excepte en el cas que hi hagi autorització escrita dels pares i prescripció mèdica.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

Al centre només hi ha una farmaciola per fer petites cures d'urgència. La farmaciola està a consergeria.

11. Alumnes: acords i normes que s'han de respectar.

11.1. Entrades i sortides

Les entrades i sortides es faran per la porta principal. La porta s'obrirà 5 minuts abans de començar les classes i es tancarà 5 minuts després. A l'alumnat que arribi amb retard al centre sobre l'horari establert, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins que toqui el timbre de la següent hora lectiva per evitar la interrupció de les classes i per regular la puntualitat al centre (aprobat per Comissió permanent 15.12.08). (veure també el punt 7.3, *les sancions*).

En cas de pluja, les portes del centre es podran obrir amb antel·lació.

A l'hora de l'esbarjo els alumnes han de romandre al pati fins que toqui el timbre i després entrar ordenadament.

L'alumnat no pot sortir del recinte escolar durant l'estona d'esbarjo, ni durant la de menjador si es queden a dinar al centre.

L'alumnat que utilitza el transport escolar ha d'entrar directament al centre a l'arribada. A la sortida s'ha de dirigir immediatament a l'autocar i pujar de manera ordenada. (veure també el punt 9. *Menjador i transport*)

L'alumne/a que per una raó justificada hagi de sortir del centre durant l'horari escolar ha de portar una nota dels pares/mares en la qual autoritzin la sortida. Aquesta nota s'ha de lliurar a direcció i/o consergeria.

L'alumnat haurà de romandre dins l'aula entre hores de classe. Quan s'hagi de canviar d'aula, es farà de manera ordenada i sense fer aldarull.

11.2. Assistència i puntualitat

Tots els alumnes tenen l'obligació d'assistir a les classes a l'Institut de Caldes de Malavella, i també de participar en les activitats aprovades pel Consell Escolar.

La puntualitat és necessària i obligatòria, tant per al bon funcionament del Centre com pel respecte a tots els membres de la comunitat educativa.

En cas d'absència imprevista d'un/a professor/a, cal mantenir l'ordre dins l'aula, per no molestar les altres classes i, passats 10 minuts, el/la delegat/da avisarà a professorat de guàrdia, o en cas que no hi sigui, a direcció o a consergeria.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprobat pel Claustre 29.04.2009	Aprobat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

Qualsevol falta d'assistència s'ha de justificar mitjançant el full de justificacions oficial del centre (cal fer-ho tot i haver comunicat als pares l'absència per telèfon). La justificació s'ha de dipositar a la bústia que hi ha al costat de consergeria. Si passats cinc dies de l'absència no s'ha presentat el full de justificació, constarà com a falta injustificada.

Els justificants de les faltes d'assistència es demanaran a consergeria.

Si un/a alumne/a falta i no s'havia previst l'absència, cal que la família truqui al centre abans de les 8.30 del matí, o de les 15.15 si només ha de faltar a la tarda.

Les faltes d'assistència i/o els retards reiterats sense justificar, són considerats com a conductes contràries a les normes de convivència. (veure també el punt 7.3 *Les sancions*).

11.3. *Convivència. Protocol de queixes*

El centre és un espai educatiu i de convivència en què es fan activitats destinades a l'aprenentatge i al progrés personal dels alumnes. És per això que EL RESPECTE pels altres és un valor molt important. Aquest respecte ha de ser sempre i per tothom: alumnes, professors, personal no docent i qualsevol persona que intervingui en el centre.

El respecte per les persones es concreta en: el tracte verbal, el tracte físic i el tracte psicològic. Per això caldrà evitar completament: els insults, els escarnis, les escridassades, els motius o sobrenoms que puguin ser ofensius per a l'altre, les agressions, les baralles, la inducció a accions arriscades per a la salut, la burla, l'engany i la difamació.

També és molt important que els alumnes siguin capaços de comprendre i admetre la diversitat que conformem actualment, buscar-hi els elements positius que aquest fet aporta i, en tot cas, respectar les diferències de gènere, de cultura, de llengua i de creences i ideologies. Un objectiu important del centre és, per tant, el respecte a la diversitat.

Cal adquirir l'hàbit de saludar, d'acomiar-se i d'emprar les fórmules "si us plau" i "gràcies". S'ha de procurar parlar sempre amb calma i sense cridar. Si s'ha fet alguna cosa indeguda, una disculpa a temps soluciona molts conflictes.

Una manca de respecte a les persones comporta, en primer lloc, una restauració de la relació mitjançant la disculpa. El professorat que intervingui en la resolució de conflictes de respecte valoraran i fomentaran la disculpa sincera entre les parts enfrontades.

Per solventar els conflictes que puguin o que ja hagin sorgit entre dues parts, s'aplicaran estratègies de mediació.

Protocol de queixes: qualsevol membre de la comunitat educativa pot formular les seves propostes, així com el seu desacord respecte qualsevol

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

aspecte de funcionament del centre. Les propostes o queixes s'hauran de trametre per escrit presentat a la direcció del centre, la qual donarà resposta als interessats.

És evident que la manca de respecte pot ser de caràcter lleu o de caràcter greu en funció de la naturalesa de la falta, la intencionalitat i la reiteració, si fos el cas. S'entén que quan la falta és de caràcter greu el professorat i/o l'equip directiu resoldrà ràpidament l'actuació que cal fer. Si cal, amb caràcter d'urgència.

Les sancions que caldrà imposar en el cas de faltes d'aquest apartat van lligades, a banda de les ja esmentades, a la realització de treballs addicionals (recerques, redaccions, etc.) amb contingut ètic.

11.4. *Dret de vaga i manifestació*

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa (decret 279/2006 art. 15 del dret a la llibertat d'expressió).

Les NOFC del Centre estableix que s'han de complir unes condicions prèvies per executar el dret de vaga, tancada o altre tipus de manifestació al centre:

- S'han de tenir clars els motius i les entitats que convoquen la mobilització.
- Podrà exercir aquest dret l'alumnat de segon cicle d'ESO i d'estudis postobligatoris.
- Es realitzarà una votació entre els membres del grup classe i es podrà tirar endavant el procés si el 60% dels votants hi estan a favor.
- Els delegats dels cursos que han determinat la mobilització, hauran de presentar 3 dies abans a la Direcció del centre, un document on hi constin el dia previst de protesta, els motius d'aquesta, les entitats que la convoquen, els resultats de la votació del grup classe (nombre de vots emesos a favor i en contra del procés), i les signatures dels delegats/des i subdelegats/des corresponents. La Direcció del centre comunicarà als representants dels grups classe la resolució definitiva.
- S'entén que, com a menors d'edat dins del cicle d'ESO, l'alumnat que decideix exercir el dret de protesta, ha de presentar al tutor/a una autorització signada pel pare, mare o tutor/a legal el dia abans.

L'alumnat que decideixi fer vaga haurà de fer-se càrrec de la feina que el professorat hagi programat i que no es pugui realitzar aquell dia.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprobat pel Claustre 29.04.2009	Aprobat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

11.5. *L'actitud a classe*

Les aules són els espais on habitualment es desenvolupa l'activitat acadèmica i, per tant, és molt important complir la normativa.

Durant les classes i entre classes els alumnes no poden sortir de l'aula (tampoc anar al lavabo). En cas d'imprevist o urgència caldrà demanar permís al professorat.

Quan comenci una classe cal que els alumnes tinguin el material d'aquella matèria damunt la taula a punt de ser utilitzat.

A l'aula (pavelló inclòs) no està permès consumir cap producte (begudes, menjar, xiclets...). Només en casos justificats es podrà dur una ampolla d'aigua per a beure entre classe i classe.

En cada aula hi haurà un espai reservat per penjar cartells o treballs.

Per entrar a l'aula, quan ja hi hagi el professor, s'ha de picar la porta i demanar permís.

Si durant la classe s'ha de passar qualsevol material, els alumnes han d'aixecar la mà, després demanar permís al professor i per últim lliurar el que sigui de manera adequada. No es poden llençar els objectes.

Per parlar a l'aula els alumnes també han d'aixecar la mà i respectar el torn de paraula.

Cal que a la classe hi hagi ordre i ambient de treball. Tots en som responsables.

Es valoraran positivament les actituds de participació i de col·laboració a les classes i també l'ajuda als altres. És bo comprendre que el desenvolupament de la classe és una responsabilitat que compartim els professors amb tot el grup d'alumnes.

S'ha de treballar amb ordre i silenci. El silenci ha de ser un pacte entre tots, quan el professor explica o quan un company intervé. En tot cas, si el professor permet parlar en determinats moments, cal utilitzar el volum adequat.

El treball a casa, quan es posa, és per fer possible el reforçament de determinats aprenentatges. Els deures són, per tant, un complement indispensable del treball a l'aula. És obligatori fer-los.

Quan un alumne/a cometi una falta de comportament que obligui a l'expulsió, aquest ha d'anar a la sala de professors a buscar el professorat de guàrdia. En cas de no localitzar-lo es dirigirà a direcció.

És convenient que l'alumne/a expulsat parli tan aviat com sigui possible amb el professor/a que l'ha fet fora de l'aula.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

11.6. *Esbarjo*

A l'hora d'esbarjo l'alumnat ha de sortir al pati. Cap alumne/a pot quedar-se dins l'aula.

L'alumnat pot anar al lavabo abans de sortir al pati o en finalitzar (5 minuts abans d'entrar a les aules).

Els dies de pluja intensa els nois/es poden utilitzar el porxo i/o els passadissos segons el criteri del professorat. Les aules romandran tancades.

Cal evitar els jocs bruscos que puguin resultar perillosos.

Només es poden utilitzar pilotes subministrades per l'institut (AMPA). Per utilitzar-ne una, l'alumne anirà a consergeria a recollir-la i hi deixarà un carnet d'identificació. Quan es torni la pilota se li tornarà el carnet.

L'alumnat s'ha d'adreçar al professorat de guàrdia de pati quan hi hagi qualsevol problema o dubte.

S'ha de mantenir el pati net. Per llençar papers o deixalles hi ha papereres.

S'establirà un calendari de neteja del pati a les hores de tutoria.

11.7. *Instal·lacions i mobiliari*

S'ha d'evitar llençar papers o altres objectes al terra tant a les aules com al pati o als passadissos.

Cal respectar el material de les cartelleres, el dels armaris i també el mobiliari.

Les aules s'han de conservar netes, ordenades i en condicions de poder-hi treballar. El desordre que hi pugui haver en entrar a una classe s'arreglarà, però serà responsabilitat del grup que hagi ocupat aquell espai a l'hora anterior.

El pavelló és considerat un espai més del centre i per tant s'han de seguir les mateixes normes que a l'institut. A més a més cal complir les normes pròpies del pavelló i les de l'àrea d'educació física.

Per facilitar la neteja, es col·locaran les cadires damunt les taules en finalitzar l'última classe del dia o quan l'aula ja no s'hagi de fer servir (veure l'horari de l'aula enganxat a la porta).

A l'hora d'esbarjo les aules i els lavabos es tancaran amb clau cinc minuts després d'acabar les classes i es tornaran a obrir 5 minuts abans de començar.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprobat pel Claustre 29.04.2009	Aprobat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

De qualsevol desperfecte –a les instal·lacions i/o mobiliari de l'espai on s'estigui duent a terme l'activitat escolar- causat per negligència manifesta, en serà responsable l'alumne/a o grup d'alumnes i n'haurà de pagar la reparació o la substitució, i seguir les mesures de correcció pedagògiques que estableixi l'autoritat competent, si s'escau. En cas contrari, l'alumne/a no podrà anar a cap sortida extraescolar.

L'alumnat no pot sortir als passadissos entre hores de classe, excepte quan una activitat ho requereixi i amb l'aprovació del professor.

Es col·laborarà, segons es determini, en la neteja del centre.

11.8. Servei de lloguer de caselles

L'alumne/a que desitgi disposar d'aquest servei haurà de fer un dipòsit de 30 euros dels quals se li'n retornaran 25 en finalitzar el curs, sempre que la casella estigui en bon estat.

Les caselles poden ser compartides per un màxim de dos alumnes. Llavors les despeses i la responsabilitat seran, també, compartides.

Per tal d'assegurar el bon ús de les caselles caldrà respectar les normes següents:

- S'hauran de mantenir sempre en bon estat i en cap cas es podran personalitzar amb cap mena d'enganxina o graffiti.
- En cas que algú perdi les claus de la seva taquilla, n'haurà de fer una còpia demanant un original a consergeria o, en el cas que la casella sigui compartida, al company o companya amb qui la comparteix.
- En cas de patir algun desperfecte, la persona que l'hagi causat s'haurà de fer càrrec de l'import de la reparació.

11.9. Eines i vestuari

Els alumnes han d'utilitzar l'agenda per anotar: deures, sortides, treballs, exàmens, etc.

Per tal que sigui possible oferir el servei de reutilització i lloguer de llibres de text cal que aquests es mantinguin sempre en bones condicions. Per aquest motiu, en cap cas l'alumnat els podrà escriure o malmetre, encara que siguin de propietat.

Cal portar tot el material escolar necessari per a la feina a l'aula. No portar-lo es considera falta lleu.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

A l'institut s'ha de venir correctament vestits. La direcció del centre podrà impedir l'entrada a les aules a l'alumnat que no respecti aquesta norma.

A la classe d'educació física és obligat portar roba d'esport i calçat esportiu exclusiu i diferent del calçat de carrer.

No és necessari portar mòbil a l'institut. En cas d'emergència ja hi ha canals per poder comunicar-se amb la família. L'ús del mòbil està prohibit dins del recinte de l'institut. En el cas que algú incompleixi aquesta norma li serà requisat l'aparell.

En cas que a un alumne se li hagi requisat el mòbil per incompliment de la normativa que prohibeix fer-ne ús dins el centre, per recuperar l'aparell el pare, mare o tutor legal de l'alumne haurà de demanar cita prèvia a la direcció del centre i formalitzar un document conforme la direcció li ha retornat el mòbil. Per la seva banda, el professorat redactarà la incidència corresponent.

Si un alumne incompleix la norma que prohibeix utilitzar el mòbil al centre i es nega a entregar-lo al professorat que li ho demana, aquest fet serà tipificat com a falta greu i podrà comportar l'expulsió del centre.

No es poden utilitzar aparells electrònics durant les hores de classe (excepte que el professorat doni permís). En el cas d'incomplir aquesta norma el professor/a corresponent retirarà l'aparell i hauran de recollir-lo els pares/tutors de l'alumne.

No és permès l'ús de càmera fotogràfica al centre. Només es podrà utilitzar en moments o dies especials i amb l'autorització del professorat.

El centre no es responsabilitzarà dels objectes i aparells (mòbils, MP3, MP4, cònsols, videojocs, etc) que pugui portar l'alumnat i que no siguin estrictament per a ús escolar. Així mateix, cada alumne s'ha de responsabilitzar del seu material.

En cap cas es permetrà que els alumnes duguin al centre cap tipus d'arma ni eina punxant i/o tallant.

11.10. La salut

Per a una bona salut és important que els alumnes portin una dieta equilibrada i en aquest sentit és recomanable esmorzar adequadament a l'hora del pati.

D'acord amb la normativa vigent no és permès fumar en el recinte de l'institut, inclòs pati i pavelló. L'incompliment d'aquesta norma és considerat falta greu i s'aplicarà la sanció corresponent.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

11.11. Prevenció de drogodependències. Protocol d'actuació.

No està permès consumir, vendre i/o subministrar tabac, begudes alcohòliques ni estupefaents dins el recinte del centre, ni a l'exterior davant la porta d'entrada.

El consum, la venda i/o subministrament de substàncies que poden generar dependència serà tipificat com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre (art. 37.1 LEC). És per això que les sancions que es poden imposar podrien arribar a la inhabilitació definitiva o parcial del centre, per atemptat contra la salut (art. 35.3 LEC).

Actuacions en cas de sospita de consum d'alcohol i/o estupefaents fora del centre

El professor/a que sospiti o detecti que un alumne/a ha entrat al centre sota els efectes d'haver consumit alcohol i/o estupefaents, haurà de fer-ho saber d'immediat a la direcció del centre. Després d'haver corroborat els fets, la direcció n'informarà a la família i els instarà a què acudeixin immediatament al centre per tal que portin el menor a un reconeixement mèdic.

Si, tot i haver estat informada, la família no acudeix al centre, la direcció trucarà al servei d'ambulàncies per tal que portin l'alumne a fer el reconeixement mèdic.

S'informarà dels fets a la infermera responsable del Programa Salut i Escola.

Actuacions en cas de tinença i/o consum de tabac, alcohol i/o estupefaents dins les dependències del centre

El professor/a que hagi presenciats els fets n'haurà d'informar a la direcció del centre i deixar-ne constància per escrit. S'aplicarà a l'alumne/a que ha comès la falta la sanció corresponent, no sense abans haver fet reflexionar l'alumne/a sobre la seva conducta. La direcció parlarà amb l'alumne/a i li podrà demanar que ensenyi el que té a la bossa i a les butxaques per comprovar si porta substàncies no permeses. En cas de trobar-ne algun indici, la direcció custodiarà el material confiscat. Tot seguit s'informarà a la família dels fets i als Mossos d'Esquadra. La direcció del centre procedirà a l'aplicació de la sanció corresponent. En cas que no es trobi cap substància a l'alumne/a, s'informarà a la família dels fets i es procedirà a l'aplicació de la sanció que correspongui.

S'informarà dels fets a la infermera responsable del Programa Salut i Escola.

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985 (DOGC núm. 572, de 07/08/1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22/05/1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22/07/1998)

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

12. Professorat: què s'ha de respectar i tenir en consideració

12.1. L'alumnat

Cal comprendre l'especificitat i la complexitat de l'edat dels nostres alumnes. L'adolescent demana un marc clar de funcionament, una coherència d'actuacions de les persones i un ambient de confiança, diàleg i comprensió. És important el pacte dels professors de cada equip sobre els hàbits i els procediments que volem instaurar.

El respecte a l'alumnat i la serenitat en el tracte són necessaris per mantenir la disciplina i l'autoritat. S'ha de buscar el millor moment per afrontar els conflictes i a vegades és bo saber esperar.

12.2. Els espais de treball

Cada professor/a ha de responsabilitzar-se de l'ús dels espais comuns que utilitza i col·laborar en el seu control i cura: aules, passadissos, pati, lavabos, despatxos, sala de professors i menjador.

Qualsevol desperfecte que es produeixi s'ha de comunicar tan aviat com sigui possible a Direcció. També és necessari controlar els grups d'alumnes per tal que siguin respectuosos amb l'edifici i el material.

El professorat controlarà que les aules quedin endreçades en acabar les classes i serà l'últim en sortir de classe si són blocs finals d'hores (matí, tarda o pati) per comprovar que tot quedi en ordre i tancar l'aula amb clau per evitar desperfectes i robatoris.

Cada professor/a es responsabilitzarà de tancar les aules d'ús específic amb la clau corresponent després d'haver-ne fet ús (ex. aula d'informàtica, laboratori, aula de Música, etc).

12.3. Assistència

La normativa general del Departament estableix el control d'assistència del professorat als centres. Per una millor organització i correcte funcionament per tothom s'estableix:

El professorat ha d'arribar puntual al centre, a les aules, a les reunions que es convoquin i a les guàrdies.

El professor/a que hagi d'absentar-se del centre de forma prevista, deixarà a Direcció la feina per l'alumnat. El professorat de guàrdia s'encarregarà de portar-la a terme.

En cas que l'absència no es pugui preveure, el professor/a afectat intentarà comunicar-se tan aviat com sigui possible amb la Direcció per deixar feina a l'alumnat, i si això no fos possible se'ls donarà feina prevista pels departaments per a les absències.

En qualsevol dels casos el professor/a que ha faltat donarà importància al treball realitzat en la seva absència i el comentarà amb l'alumnat a classe.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

Es justificaran a la Direcció i amb els documents pertinents les absències que afectin les hores lectives, les guàrdies, les avaluacions, els equips docents, les juntes d'avaluació, les reunions de tutoria i els claustres en un període de 7 dies.

12.4. *Guàrdies*

El professorat tindrà assignades en el seu horari unes hores concretes de guàrdia que tenen com a objectiu ajudar en el funcionament del centre davant d'incidències no previstes o de l'absència d'algun professor/a.

En començar l'hora de guàrdia el/la professor/a tindrà com a tasca prioritària fer un control dels passadissos per a comprovar que tot l'alumnat estigui a l'aula que li correspon i que les classes buides estiguin tancades amb clau. Mentre duri l'hora de guàrdia el professor/a romandrà a la sala de professors, llevat que hagi de vigilar algun grup o fer algun encàrrec derivat de les incidències.

El professor/a que faci la guàrdia a l'aula controlarà si l'alumnat treballa i si es comporta adequadament.

Els alumnes expulsats han d'anar a la sala de guàrdies. A la sala de professors hi haurà una graella de control d'expulsions on es farà constar el nom de l'alumne/a, la data, l'hora, el professor/a que l'ha expulsat i la matèria. A posteriori, el professor/a que ha exclòs l'alumne/a de l'aula haurà de comprovar que el noi/a ha anat a la sala de guàrdies i ha estat degudament apuntat a la graella de control d'expulsions.

Si hi ha dos professors/es de guàrdia a la mateixa hora les suplències es faran al llarg de les setmanes de manera rotativa.

Cas que el professorat de guàrdia estigui realitzant una suplència a l'aula, els alumnes expulsats s'hauran de dirigir a la Direcció.

El professorat de les diferents àrees haurà de tenir material a punt per si cal solucionar una hora de classe en què no s'hagi previst l'absència del professor/a.

12.5. *Hores de permanència*

Les hores de permanència són per desenvolupar les tasques derivades del càrrec que ocupa cada professor o de les necessitats que es puguin crear a l'institut. El professorat ha de romandre al centre.

12.6. *Guàrdies de pati*

Les guàrdies de pati estaran assignades en l'horari de cada professor.

Les funcions del professorat de guàrdia de pati seran les següents:

1. Procurar que l'alumnat romanguí a la zona d'esbarjo.
2. Comunicar al tutor/a corresponent qualsevol incidència que es produeixi.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprobat pel Claustre 29.04.2009	Aprobat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

3. Gestionar qualsevol emergència amb la màxima efectivitat possible, comptant sempre amb l'ajuda de qualsevol altre professor/a.
4. Observar l'alumnat, fer de mediador en els conflictes i detectar els problemes que el pugui afectar.

12.7. Assistència sanitària a l'alumnat

En cas d'indisposició d'un alumne/a, el professor/a de guàrdia trucarà a la família perquè el vinguin a recollir. Si no es localitza cap familiar i és una urgència serà el professor de guàrdia qui mitjançant una ambulància, acompanyarà a l'alumne fins a l'hospital i esperarà l'arribada d'algun familiar.

12.8. El funcionament de les classes a l'Institut de Caldes de Malavella

Cal implicar l'alumnat en el bon funcionament de l'activitat acadèmica, estimular-los, donar-los responsabilitats, valorar els aspectes positius que aportin... i també fer-los complir la normativa que s'estableix per a ells en les NOFC del centre.

12.9. L'Assistència i la puntualitat

Per controlar l'assistència dels alumnes hi haurà a l'aula un full de seguiment per grup. Es passarà llista a cada hora i s'anotaran les faltes o els retards. Cada professor triarà el sistema per controlar l'assistència quan el grup estigui desdoblant.

Cada dia a primera hora del matí el professor de guàrdia efectuarà el control de faltes i els conserges telefonaran a les famílies de l'alumnat que falti i no hagi avisat, i anotarà la falta en el full de control d'alumnes que es guardarà a la sala de professors.

Cal arribar puntualment a classe i exigir als alumnes que siguin puntuals. En el full de control d'assistència s'anotaran també els retards. Si hi ha alumnes que de forma reiterada arriben tard, cal parlar-ne amb el tutor, tractar el cas a l'equip docent i parlar amb la família. (veure també el punt 7.3 *Les sancions*)

12.10. Disciplina i ambient a l'aula

Davant d'un conflicte a l'aula i per tal d'aconseguir un bon ambient de treball es contemplaran les mesures següents:

- L'actuació immediata del professor/a per arribar a un acord mitjançant el diàleg.
- La comunicació amb el tutor/a, que tractarà el cas amb l'alumne/a i si cal amb els pares i mares.
- Plantejament del conflicte amb l'Equip docent, que estudiarà puntualment el cas i decidirà les actuacions pedagògiques que es duren a terme.
- L'equip directiu n'haurà d'estar assabentat, i actuarà si ho creu convenient i si s'escau portarà el cas a la comissió de convivència.
- En tots els casos cal seguir el procediment establert en les NOFC.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

- L'expulsió d'un alumne/a de l'aula ha de ser sempre l'últim recurs. S'han de buscar totes les estratègies possibles per atendre'l dintre de la classe. No treure a l'alumne/a de classe no vol dir que no pugui tenir el full d'incidències corresponent.
- Sempre que s'expulsa a un alumne/a de l'aula cal redactar un full d'incidències i lliurar-lo a l'alumne implicat.
- Quan un professor/a expulsa un alumne/a, cal que li encomani una feina i l'adreci al professorat de guàrdia. El professor/a de l'aula ha de revisar després el treball que ha fet l'alumne/a (cas de no fer-ho o donar més problemes durant la guàrdia el professor/a que l'ha expulsat ho farà constar també en el full d'incidències adreçat als pares i mares).
- Si un professor/a fa un full d'incidències a un alumne/a ha de seguir el protocol marcat en l'apartat 7.1. *Les sancions* d'aquest reglament.

Elements de caràcter preventiu que cal tenir en compte

- a) És important evitar provocacions i també evitar situacions tenses a les aules perquè dona més bon resultat aclarir les faltes amb una entrevista personal amb l'alumnat.
- b) Es recorda la necessitat i la importància de començar i d'acabar les classes a l'hora. L'alumnat no pot sortir de l'aula abans que toqui el timbre, i s'ha de vetllar per tal que l'alumnat es quedi el mínim temps possible sol a la classe. Per això cal que el professorat sigui rigorós amb la puntualitat a l'hora de començar les classes.
- c) És important marcar bé des del primer dia les condicions que cadascú de nosaltres vol per a les seves classes: ordre, respecte pel torn de paraula, participació Cal explicar-les a l'alumnat.
- d) És molt important deixar clar a l'alumnat quins seran els criteris d'avaluació de cada àrea.
- e) Hi ha una sèrie de qüestions que cal treballar conjuntament a l'equip docent i que si funcionen de forma coordinada donen bons resultats: ubicació de cada alumne/a a l'aula, puntualitat, ordre en el treball, presentació de deures i treballs, treball a l'aula....
- f) La família ha de ser un punt de referència clar per al professorat en relació a cada alumne/a. Convé demanar que vingui a parlar amb nosaltres i que s'impliqui en l'educació dels seus fills/es. El tutor/a estarà al corrent d'aquestes entrevistes.
- g) Qualsevol problema de disciplina que tingui el professorat ha de ser tractat tan aviat com sigui possible a l'equip docent per tal de buscar solucions.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

13. Annexos

13.1. Annex I

Pla d'emergència

CAS D'EVACUACIÓ DEL CENTRE

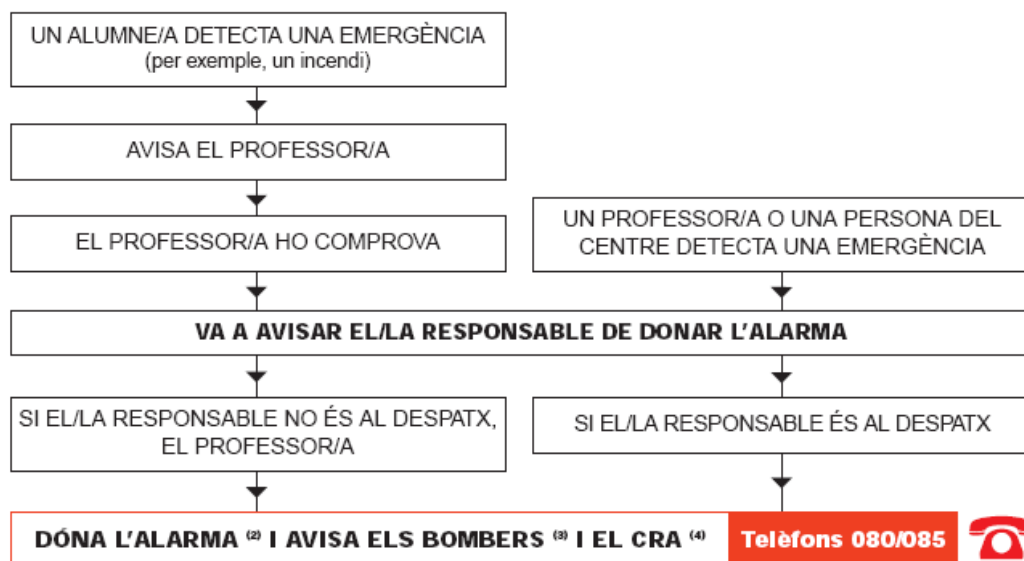
➤ Què vol dir evacuar?

Evacuar el centre significa traslladar a l'exterior, en un lloc segur (punt de concentració), un grup de persones afectades per una emergència, de forma planificada.

➤ Quan cal evacuar el centre?

Cal evacuar el centre, bàsicament, quan hi hagi un risc intern que provingui de dins del centre, per exemple un incendi, una explosió, una amenaça de bomba o una fuga de gas.

➤ Davant de qualsevol evacuació actuarem de la següent manera:



El senyal d'alarma que ens indica que hem d'evacuar és el següent:

Sistema d'alarma
amb sirena

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprobat pel Claustre 29.04.2009	Aprobat pel Consell Escolar 30.06.2009
---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

Senyal acústic (so)	
senyal dibuixat	
^^^^^^^^^^^^^^^^ 2' so	Tocaran el senyal de forma continuada

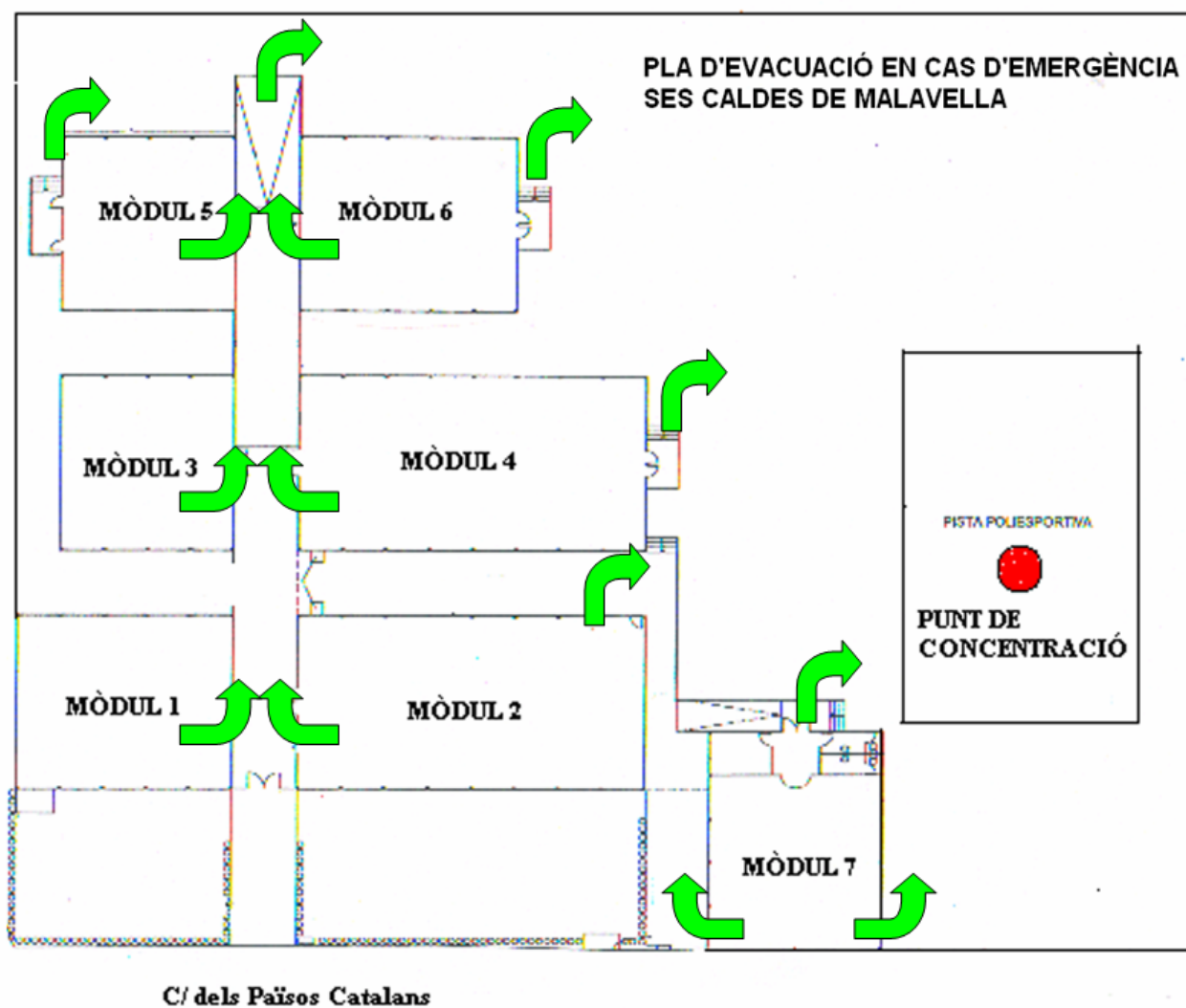
➤ Com desallotjarem el centre?

Quan escoltem el senyal d'alarma desallotjarem el centre seguint un ordre de prioritats:

Ordre a seguir en l'evacuació	
Mòdul 2	Sortida per la porta d'entrada al mòdul. Evacuació per ordre de major prioritats: Serveis > Informàtica > Laboratori. Sortida porta emergència de l'Aula de 4tA. Aula 4tB: actualment 4B té la sortida d'emergència al carrer. Els alumnes han de sortir per la porta principal del mòdul.
Mòdul 1	Sortida per la porta d'entrada al mòdul. Evacuació per ordre de major prioritats: Office > Menjador > Serveis > Consergeria > Direcció > Despatx > Secretaria.
Mòdul 4	Sortida per la porta d'entrada al mòdul. Evacuació per ordre de major prioritats: Serveis > Aula Polivalent1 > Aula Polivalent2 > Tecnologia. Sortida per la porta d'emergència de l'Aula de 3rA: Aula 3rA. Sortida per la porta d'emergència de l'Aula de 3rB: 3rB.
Mòdul 3	Sortida per la porta d'entrada al mòdul. Evacuació per ordre de major prioritats: Serveis > Sala de Guàrdies > Sala de Professors > Aula de 2nC.
Mòdul 6	Sortida per la porta d'entrada al mòdul. Evacuació per ordre de prioritats: Aula Polivalent 3 > Magatzem > Aula INfO.2. Sortida per la porta d'emergència de l'Aula de 2nA: Aula 2nA. Sortida per la porta d'emergència de l'Aula de 2nB: Aula 2nB.
Mòdul 5	Sortida per la porta d'entrada al mòdul. Evacuació per ordre de major prioritats: Serveis. Sortida per la porta d'emergència de l'Aula de 1rA: Aula 1rA. Sortida per la porta d'emergència de l'Aula de 1rB: Aula 1rB.
Mòdul 7	Sortida per la porta d'entrada al mòdul. Evacuació per ordre de major prioritats: despatx psicopedagogia > despatx de tutories. Sortida per la porta d'emergència de l'aula de Visual i Plàstica. Sortida per la porta d'emergència de l'aula de Música.

Organització del passadís central entre els mòduls	Totes les sortides dels mòduls que donin al passadís central del centre s'aniran alternant a costat i costat, per ordre de major prioritats: Mòdul 2 > Mòdul 1 > Mòdul 4 > Mòdul 3 > Mòdul 6 > Mòdul 5. Els mòduls 2, 4 i 6 giraran cap a la seva esquerra i els mòduls 1, 3 i 5 cap a la seva dreta. Tots sis en direcció al pati del centre.
--	--

- On ens reunirem un cop hàgim sortit de les aules?
El punt de concentració és a la Pista Poliesportiva del centre.



- Quines obligacions tenen els membres de l'institut?

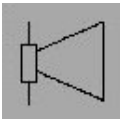
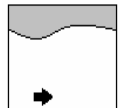
Professors

- ☐ S'haurà d'assegurar que portes i finestres de l'aula queden tancades, abans d'evacuar-la.
- ☐ Comptar els alumnes.
- ☐ Mantenir els alumnes en ordre i controlar que segueixin les seves instruccions, de manera que es faci una evacuació ordenada.
- ☐ El professor de l'últim grup en l'ordre d'evacuació de cada sortida, fa de professor escombra. (Vigilar que no queda ningú al llarg del seu recorregut d'evacuació).
- ☐ Acompanyar els alumnes al punt de reunió.
- ☐ Han d'arribar al punt de reunió i fer lloc als altres grups que vagin arribant.
- ☐ Fer el recompte en el punt de reunió.
- ☐ Ajudar a evacuar els alumnes amb disminució.

Alumnes

- ☐ Hauran d'anar a la seva aula si quan sona l'alarma són fora de classe (als serveis, ...)
- ☐ Hauran d'anar a l'aula més pròxima i incorporar-se a un grup si quan sona l'alarma són en una aula que no és la seva; quan arribin al punt de concentració, hauran de buscar el grup de la seva classe.
- ☐ Hauran de deixar els objectes personals i evacuar amb tranquil·litat; de pressa, però sense córrer, sense donar empentes, sense tornar mai enrere.
- ☐ Hauran de posar-se en fila índia, darrere el professor/a que farà de guia.

ACTUACIONS INDIVIDUALS EN CAS D'EMERGÈNCIA

	El senyal d'alarma sonarà durant 2 minuts seguits		Sortir per la sortida més propera mantenint sempre la calma
	Utilitzar les escales conservant la calma		No retrocedir mai enrere
	Si hi ha fum, ajupir-se i tapar-se la boca amb un mocador		Si s'és expert, en cas de necessitat, utilitzar l'extintor

Recordeu que en cas d'evacuació

1. Si detecteu un incendi aviseu immediatament el Parc de Bombers.
2. S'utilitzaran les sortides habituals de l'edifici i les d'emergència. No es consideren sortides les finestres, portes de terrasses, patis interiors, etc.
3. Quan sentiu el senyal d'alarma, deixeu el que estigueu fent, sortiu de pressa, però sense córrer, i tanqueu les portes i les finestres a mesura que les aneu deixant enrere.
4. Si hi ha fum i no podeu sortir, confieu-vos, feu-vos veure per la finestra. Cobriu els orificis de ventilació i les escletxes per on pugui entrar el fum amb draps mols.
5. S'hauran de deixar els objectes personals, i no s'haurà de tornar mai enrere a buscar companys, germans o altres persones.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

CAS DE CONFINAMENT DEL CENTRE

➤ Què vol dir confinar-se?

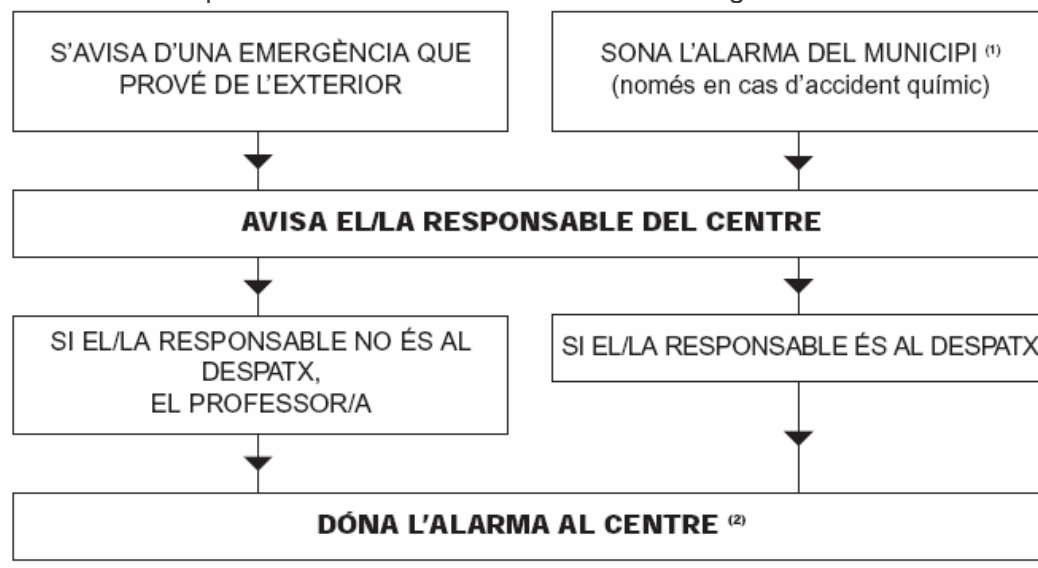
Significa tancar-se en un lloc segur, a l'interior de l'escola.

➤ Quan cal confinar-se en el centre?

Bàsicament, quan hi ha riscos externs, que provenen de fora del centre, com ara:

- . unes inundacions o un aiguat
- . una nevada o una glaçada
- . una tempesta
- . un incendi forestal
- . un accident químic
- . etc.

➤ Davant de qualsevol confinament actuarem de la següent manera:



El senyal d'alarma que ens indica que hem de confinar-nos és el següent:

Sistema d'alarma	
amb sirena	
senyal acústic (so)	
senyal dibuixat	
^^^^ ^^^^ ^^^^ ^^^^ intermitent	Tocaran el senyal de forma intermitent.

➤ Com ens confinarem en el centre?

Cada alumne haurà de confinar-se a la seva aula, per tant si l'alumne es troba fora de la seva aula immediatament hi haurà d'accedir.

INSTITUT DE CALDES DE MALAVELLA	NOFC Última actualització 27/06/13	Aprovat pel Claustre 29.04.2009	Aprovat pel Consell Escolar 30.06.2009
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---

Recordeu que en cas de confinament

Quan escoltem el senyal d'alerta, haurem de fer el següent:

1. Entrar al centre si som a fora
2. Anar a la nostra aula si quan sona l'alarma som fora de classe, a la nostra planta
3. Confinar-nos a les aules i els espais que quedin més resguardats de l'exterior (si pot ser, que no tinguin finestres).
4. Tancar les portes i finestres.
5. Si ens hem de traslladar a una zona del centre més protegida, que no sigui la nostra aula, els alumnes es posaran en fila índia, darrera del professor que farà de guia.
6. No sortirem del centre fins que ens ho indiquin les autoritats.
7. Si les autoritats ens diuen que ens hem de traslladar, organitzarem els mitjans de transport fins al centre de recepció, que ells determinaran. Nosaltres farem una evacuació ordenada fins al punt de concentració (vegeu Què farem? Evacuar el centre).