

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN





REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

0. INTRODUCCIÓ	5
1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	5
1.1. ÒRGANS DE GOVERN.....	5
1.1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS	5
1.1.1.1 EL/DE LA DIRECTOR/A	5
1.1.1.2 EL/LA CAP D'ESTUDIS	7
1.1.1.3 EL/LA SECRETARI/SECRETÀRIA.....	8
1.1.1.4 EL/LA COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A.....	8
1.1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS	9
1.1.2.1 EL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE.....	10
1.1.2.2 EL CLAUSTRE DE PROFESSORS.....	11
1.2 L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I DE GESTIÓ DE L' INSTITUT.....	13
1.2.1 ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DE L' INSTITUT.....	13
ELS ÒRGANS COL·LEGIATS.....	13
1.2.1.1 ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS.....	13
1.2.1.2 LES COMISSIONS.....	14
1.2.1.3 ELS EQUIPS DE TUTORS/ES I COTUTORS/ES.....	15
1.2.1.4 ELS EQUIPS DOCENTS.....	15
1.2.1.5 LA USEE.....	15
ELS ÒRGANS UNIPERSONALS.....	21
1.2.1.6 EL CAP O LA CAP DE DEPARTAMENT.....	16
1.2.1.7 EL CAP O LA CAP DE SEMINARI.....	17
1.2.1.8 EL TUTOR O LA TUTORA.....	17
1.2.1.9 EL COTUTOR O LA COTUTORA.....	18
1.2.1.11 ELS COORDINADORS D'ESO I BATXILLERAT.....	18
1.2.1.12 EL/LA COORDINADOR/A D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	19
1.2.1.13 EL/LA COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA.....	20
1.2.1.14 EL/LA COORDINADOR/A DE MOODLE.....	20
1.2.1.15 EL/LA COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	20
1.2.1.16 EL/LA COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC, INTERCULTURAL I DE COHESIÓ SOCIAL (LIC)	21
1.2.1.17 EL TUTOR O LA TUTORA DE L'AULA D'ACOLLIDA.....	22
1.2.1.17 EL/LA COORDINADOR/A D'AUDIOVISUALS.....	22
1.2.1.18 EL PSICOPEDAGOG O LA PSICOPEDAGOGA.....	23
1.2.1.19 NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	23
1.2.2 L'ALUMNAT	23
1.2.2.1 ELS/LES DELEGATS/DES I ELS/LES SOTS-DELEGATS/DES.....	24
1.2.2.2. EL CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES.....	24
1.2.2.3. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	25
1.2.3 ELS PARES I LES MARES	27
1.2.3.1 DRETS I DEURES DELS PARES I LES MARES.....	27
1.2.3.2. LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES.....	28
1.2.4 EL PERSONAL DEL CENTRE	29
1.2.4.1 EL PROFESSORAT.....	29
1.2.4.1.1 Drets i deures del professorat.....	29



1.2.4.1.2 L'horari i l'assistència del professorat.....	29
1.2.4.1.3 L'ús de les instal·lacions del centre.....	30
1.2.4.2 EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	30
1.2.4.2.1 El personal administratiu.....	31
1.2.4.2.2 El personal subaltern.....	31
1.2.4.2.3 El personal de manteniment.....	32
1.2.4.2.4 El personal de neteja.....	33
2. NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT	33
2.1 NORMES GENERALS	33
2.1.1 HORARI I SERVEIS DEL CENTRE.....	33
2.1.2 ENTRADES I SORTIDES DE L' INSTITUT.....	34
2.1.3 PASSADISSOS I CANVIS D'AULA	34
2.1.4 TRACTE I LLENGUATGE RESPECTUÓS	35
2.1.5 MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I EL MATERIAL.....	36
2.1.6 DESPERFECTES	36
2.1.7 RESPONSABLES DE CLASSE	37
2.1.8 ESBARJOS	37
2.1.9 L'ÚS DELS ORDINADORS I DEL MATERIAL AUDIOVISUAL	38
2.1.9.1 L'ÚS DELS PORTÀTILS.....	38
2.1.9.2 L'ÚS DELS ORDINADORS DE LES AULES D'INFORMÀTICA.....	38
2.1.9.3 L'ÚS DEL MATERIAL AUDIOVISUAL.....	38
2.1.10 L'ÚS DE LES TAQUILLES.....	39
2.1.11 EXPULSIONS I CONFLICTES	38
2.1.12 PREVENCIÓ DE DROGODEPENDÈNCIES.....	39
2.1.13 SERVEI DE MEDIACIÓ	40
2.1.14 L'ÚS DELS ESPAIS PROPIS I COMUNS	42
2.1.15 LES GUÀRDIES	42
2.1.15.1 INTRODUCCIÓ.....	42
2.1.15.2 OBJECTIUS.....	43
2.1.15.3 PER QUÈ SÓN NECESSÀRIES LES GUÀRDIES?.....	43
2.1.15.4 PER QUÈ FALTA EL PROFESSORAT?.....	43
2.1.15.5 SOLUCIONS A AQUESTES SITUACIONS.....	43
2.1.15.6 PROCEDIMENTS.....	44
2.1.15.6.1 Guàrdies no d'esbarjo.....	44
2.1.15.6.2 Guàrdies d'esbarjo.....	46
2.1.15.6.3. Actuació en cas de malaltia o accident d'un/a alumne/a...46	
2.1.15.6.4 Alternatives a les expulsions i retards en relació a les guàrdies.....	47
2.1.15.7 CONTROL.....	48
2.1.16 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, SORTIDES I VIATGES EXTRAESCOLARS	48
2.1.16.1 DEFINICIÓ.....	48
2.1.16.2 OBJECTIUS.....	48
2.1.16.3 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.....	48
2.1.16.4 PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT.....	49
2.1.16.5 PROGRAMACIÓ.....	49
2.1.16.6 TIPUS DE SORTIDES I VIATGES.....	50
2.1.16.6.1 Les sortides organitzades pels departaments	50
2.1.16.6.2 Les sortides obertes a diversos grups	50



2.1.16.6.3. Les sortides i els viatges organitzats des de la tutoria.....	51
2.1.16.6.4 Els viatges organitzats pels departaments.....	51
2.1.16.6.5 Els viatges de final de curs.....	51
2.1.16.6.6 Els viatges a l'estranger.....	52
2.1.16.7 ORGANITZACIÓ.....	53
2.1.16.7.1 Aspectes legals i responsabilitat civil.....	53
2.1.16.7.2 Aspectes econòmics.....	53
2.1.16.7.3 Altres aspectes.....	54
2.1.16.8 NORMES DE CONDUCTA I DRETS D'ADMISSIÓ.....	55
2.1.17 PLA D'EVACUACIÓ I PLA DE CONFINAMENT	55
2.2 NORMES ESPECÍFIQUES PER A ESO-BATXILLERAT	55
2.2.1 TREBALL A CLASSE	55
2.2.2 OPTATIVES - HORES B	56
2.2.3 ANADES AL LAVABO	56
2.2.4 FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	56
2.2.4.1 FALTES D'ASSISTÈNCIA A L'ESO.....	57
2.2.4.2 FALTES D'ASSISTÈNCIA A BATXILLERAT.....	57
2.2.5 PAUTES A SEGUIR QUAN FALTA UN/A PROFESSOR/A	57
3. NORMES DE CONVIVÈNCIA I DEL RÈGIM DISCIPLINARI	57
3.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES I MESURES CORRECTORES	57
3.2 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS QUALIFICADES COM A FALTES I	
SANCIONS.....	58
3.3 PROCEDIMENT DE QUEIXES	59



0. INTRODUCCIÓ

L' Institut Joanot Martorell és un institut públic on s'imparteixen els estudis d'ensenyament secundari obligatori (ESO) i batxillerat (científic, tecnològic, social i humanístic). Com a tal, és un centre obert a tothom, català, aconfessional, plural i democràtic, que intenta oferir una educació integral basada en la llibertat, la igualtat, la tolerància i el respecte.

L' institut es defineix com a centre acollidor i, per això, procura organitzar els recursos de què disposa per atendre tots els alumnes que té matriculats. La seva missió és procurar donar-los la formació i atenció adients per a la vida personal, social i laboral del futur.

Amb aquest Reglament de Règim Intern (RRI) es vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres (alumnat, professorat, pares, mares, tutors legals, personal d'administració i serveis, i personal vinculat a les activitats pròpies del centre). L'àmbit físic d'aplicació d'aquest RRI seran totes les dependències del centre i qualsevol altre lloc on desenvolupen les seves activitats els membres de la comunitat educativa, sigui al voltant dels edificis, a la mateixa localitat o fora d'aquesta.

Donat que aquest Reglament regula la realitat diària del centre, ha de poder ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. Es procedirà a la seva revisió a petició dels representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1.1 ÒRGANS DE GOVERN

1.1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

Són òrgans unipersonals de govern de l' institut: el director o directora, el/la cap d'estudis, el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, i el secretari o secretària. A l' institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessorarà el director o directora en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim intern i la memòria anual de l' Institut. La seva composició i competències estan regulades pels articles 131 a 139 de la LOE, 142 i 147 de la LEC.

1.1.1.1 EL DIRECTOR O LA DIRECTORA

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l' Institut correspon al director o directora, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al director o directora:



- 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 a la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l' Institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica de l' Institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el/la caps d'estudis, el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, el secretari o secretària, i proposar el seu nomenament al delegat o delegada territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director o directora nomenar els òrgans de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Intern 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/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, un cop escoltada la proposta dels departaments.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Promoure plans de millora de la qualitat a l' Institut, així com projectes d'innovació i d'investigació educativa.



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

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

r) Determinar l'estructura organitzativa necessària i nomenar la persona responsable de coordinació de riscos laborals. Establir i documentar els principis i els objectius de l'acció preventiva de riscos laborals.

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

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

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

1.1.1.2 EL/LA CAP D'ESTUDIS

Correspon al cap o la 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 o directora de l' Institut.

Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan 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, tot tenint en compte el parer del claustre.

b) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments.

c) Substituir el director o directora en cas d'absència.

d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions finals de Batxillerat.

e) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l' Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.

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



1.1.1.3 EL SECRETARI O LA SECRETÀRIA

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

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l' institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l' institut, amb el vist-i-plau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) 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 o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l' Institut (com ara, supervisar els treballs de l'operari de manteniment i el personal de neteja, atendre les peticions de professorat i PAS pel que fa a les avaries i trencadisses que es produeixin, gestionar la reparació o substitució del mobiliari, encarregar-se que el nombre d'aules i el de cadires d'un aula sigui el necessari i que el mobiliari sigui uniforme) o aquelles atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.1.4 EL COORDINADOR PEDAGÒGIC O LA COORDINADORA PEDAGÒGICA

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l' Institut, sota la dependència del director o directora.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica:



- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- f) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.
- g) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- h) Coordinar, amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut, d'acord amb el coordinador o la coordinadora de riscos.
- i) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- j) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- k) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els/les caps de departament.
- l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS



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

1.1.2.1 EL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

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

Són competències del Consell Escolar (article 126 de la LOE):

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de cor responsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Són membres del Consell Escolar del centre (article 127 de la LOE):

- a. El director o la directora de l' institut, que n'és el president o la presidenta.
- b. El cap o la cap d'estudis.
- c. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l' institut.



- d. Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.
- e. Un nombre determinat d'alumnes i pares i mares elegits entre ells i elles. D'entre els pares i mares, un serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes i més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g. Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu, però sense vot.
- h. El secretari o secretària i/o l'administrador o administradora de l'Institut, que actua de secretari o secretària del Consell, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors; quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector de l'alumnat tindrà un representant més que els sector pares i mares.

Dintre del Consell Escolar hi hauran tres comissions: la comissió permanent, la comissió econòmica i la comissió de disciplina. El secretari o la secretària i el/la director/a del centre seran fixos en les tres comissions.

Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre

La primera renovació parcial dels membres electes dels consells escolars, representants del sector del professorat, de l'alumnat i dels pares i mares de l'alumnat s'efectuarà amb els següents criteris:

- a) Si el nombre total de membres electes del sector respectiu és parell, es renovarà la meitat dels membres.
- b) Si el nombre total de membres electes del sector respectiu és senar, el nombre de membres a renovar serà l'arrodoniment per defecte de la meitat del nombre total.
- c) El Consell Escolar del centre decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres concrets de cada sector afectats per la renovació. Si no s'assoleix la majoria exigida, els criteris són:

Sector professorat: els membres afectats per la renovació són successivament els de més recent destinació definitiva al centre, els de menys antiguitat com a funcionaris docents i els de menys edat.

Sector alumnat i de pares i mares de l'alumnat: els membres afectats per la renovació són els/les alumnes i els pares i les mares que, atesa l'edat i el curs escolar dels alumnes, tinguin previst deixar d'ésser membres de la comunitat educativa abans. En cas de coincidència de criteri, es procedirà a efectuar un sorteig.



1.1.2.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l' Institut. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o la directora (article 128 de la LOE).

Els/les professors/es que, designats/des pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als instituts d'educació secundària dependents del Departament d'Ensenyament, formaran part del Claustre de professors/es del centre.

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

Són funcions del Claustre de professors/es (article 129 de la LOE):

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
- e) Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinadors/es, tutors/es...).
- f) Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director o directora la presenti al Consell Escolar del Centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i l' investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l' Institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Intern.



k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

l) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats i les candidates.

m) Qualsevol altre que li sigui encomanada pel Departament d'Ensenyament.

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

1.2.1. ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DE L' INSTITUT

Col·legiats: els departaments didàctics, les comissions, els equips de tutors, els equips docents i la USEE.

Unipersonals: els/les caps de departament, els/les caps de seminari, quan s'escaigui, els/les tutors/es, els/les cotutors/es, el/la coordinador/a d'educació secundària obligatòria, el/la coordinador/a de batxillerat, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a de Moodle, el/la coordinador/a lingüística, intercultural i de cohesió social (LIC), el/la coordinador/a d'extraescolars, el/la coordinador/a de riscos laborals, el/la, el/la tutor/a d'aula d'acollida, el/la psicopedagog/a. Segons les possibilitats del centre, hi haurà també un/a coordinador/a d'audiovisuals.

ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS

1.2.1.1 ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

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

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al front de cada departament es nomena un cap o una cap del Departament.

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

L'estructura, quant a departaments didàctics, de l' institut serà la següent:

a) Departament de Llengua catalana i literatura.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua catalana i literatura, i Aula d'acollida.

b) Departament de Llengua castellana i literatura.



En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua castellana i literatura i professorat de Cultura clàssica.

c) Departament de Llengües estrangeres.

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

d) Departament de Matemàtiques.

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

e) Departament de Ciències de la natura.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i química, Biologia i geologia.

f) Departament de XXX .

En forma part el professorat de les especialitats següents: Música i Educació Física.

g) Departament d'Educació visual i plàstica.

h) Departament de Tecnologia.

En forma part el professorat de les especialitats següents: tecnologia i informàtica.

i) Departament de Ciències socials

En forma part el professorat de l'especialitat de Geografia i història, Religió, Economia, Filosofia i Psicologia.

El director establirà l'adscripció dels membres del professorat de les especialitats no especificades a l'apartat anterior als corresponents departaments didàctics.

1.2.1.2 LES COMISSIONS

Es constitueixen tres comissions: una comissió per atenció a la diversitat, una comissió per al desenvolupament del projecte Educat 2.0. i una comissió Salut-Escola.

La **comissió per l'atenció a la diversitat (CAD)** està formada pel coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, el/la psicopedagog/a, l'equip de l'USEE, el/la coordinador/a LIC, l'assessor LIC i el professional de l'EAP assignat al centre. Es podrà sol·licitar l'assistència a determinades reunions dels caps de departament didàctics. La CAD es reunirà mensualment i la seva principal funció serà planificar, fer el seguiment del Pla d'atenció a la diversitat i de les actuacions que es duguin a terme per atendre l'orientació de les necessitats educatives de l'alumnat del centre.



La **comissió per al desenvolupament del projecte Educat 2.0**¹ estarà formada per almenys un membre de cada departament didàctic, el/la secretari/secretària del centre, el/la coordinador/a d'informàtica per tal de treballar de forma coordinada i poder transmetre la informació de forma més acurada a tot el professorat. Una de les seves funcions serà, per exemple, la redacció i posterior revisió de la normativa d'ús dels ordinadors.

La **comissió Salut-Escola** està formada pel coordinador pedagògic/la coordinadora pedagògica del centre, el professional de l'EAP assignat al centre i un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona. Aquesta comissió s'encarrega de planificar, coordinar i avaluar les actuacions en el centre del personal sanitari d'acord amb el programa establert. El programa Salut i Escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

a) Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del programa de Salut i Escola (salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, tabac i alcohol).

b) Facilitat l'accés dels joves a informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

Correspon als professionals sanitaris de referència: donar suport al professorat en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut; atendre les demandes d'informació i d'orientació de l'alumnat; coordinar amb el professorat i l'EAP possibles intervencions amb l'alumnat; gestionar, si s'escau, derivacions al serveis sanitaris especialitzats.

El centre habilitarà un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i confidencialitat per oferir aquest servei. Cada curs, el centre establirà i informarà de l'horari d'atenció del professional sanitari.

1.2.1.3 ELS EQUIPS DE TUTORS/ES I COTUTORS/ES

Hi haurà un equip de tutors/es per a cada nivell d'ESO i un equip de tutors/es per a cada nivell de Batxillerat, que treballaran molt estretament amb els coordinadors d'ESO i Batxillerat, el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, així com amb els equips docents corresponents.

1.2.1.4 ELS EQUIPS DOCENTS (NOVETATS !)

Tot el conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes, inclòs el professorat de les matèries optatives, constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. Així doncs, tot el professorat que formi part d'un equip docent ha d'assistir a les avaluacions, així com a les reunions d'equip docent.

Tot el professorat de l'equip docent d'ESO té al seu horari una hora de reunió setmanal excepte que tingui, a la mateixa hora, classe amb Batxillerat. També hi haurà un horari fixe per les reunions de Batxillerat: els dimecres de 15.30 a 16.30 hores. D'aquesta manera, tot el professorat que imparteix classes al Batxillerat podrà assistir-hi.

¹ El programa Educat 2.0 té com a objectiu integrar plenament les tecnologies de la informació i de la comunicació (TIC) a les aules i als centres educatius. Aquest projecte significa l'ús d'un ordinador portàtil per cada alumne/a. Transforma les aules en "aules digitals", proporcionant accés a Internet i a entorns virtuals d'aprenentatge (EVA) amb continguts i recursos educatius en format digital.



El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup.

L'Equip docent constituirà la Junta d'Avaluació que serà l'encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. A l'avaluació final, podrà decidir aprovar una àrea o excepcionalment dues per acord d'un mínim dels $\frac{2}{3}$ dels seus membres, atorgant-los la qualificació de suficient. En aquests casos es farà constar a l'acta que l'àrea ha estat "requalificada per la Junta d'Avaluació".

L'Equip Docent, de manera col·lectiva, serà l'encarregat d'avaluar i qualificar el Crèdit de Síntesi, un cop escoltats els professors-tutors de cada Crèdit de Síntesi.

A l'ESO i al Batxillerat el/la coordinador/a presideix les reunions de l'equip docent de grup, entenent per grup el professorat de nivell o nivells que tingui al seu càrrec.

L'Equip docent farà proposta de sanció pels alumnes amb problemes disciplinaris.

1.1.1.5 LA USEE

ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

1.2.1.6 EL CAP O LA CAP DEL DEPARTAMENT

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

En particular, són funcions del Cap o la Cap del Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/les alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
- g) Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- h) Formar i informar al professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball.



i) Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.

j) Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.

k) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.

- Tecnologia : Aules de tecnologia i d'informàtica.

- Ciències Naturals: Laboratori de Biologia, Laboratori de Geologia, Laboratori de Física i Laboratori de Química.

- Educació Física: Pista Poliesportiva i Gimnàs.

- Visual i Plàstica: Aules específiques d'Educació Visual i Plàstica.

- USEE: Aula específica.

- Català: Aula d'acollida.

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

m) Vetllar per a que les instal·lacions i maquinari del seu departament es mantingui en condicions de seguretat activa i passiva.

n) Assegurar que la maquinària disposa del seu pla de manteniment, les indicacions per tal de treballar en condicions de seguretat i els elements de protecció necessaris.

o) Assegurar que als talles i espais específics es mantingui de manera ben visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat a aplicar.

p) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

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

Els/les caps de departament proposen al director o directora, cap d'estudis, o coordinador/a pedagògic/a la despesa prevista pel seu departament i l'equip directiu l'accepta o la rebutja en funció del pressupost. Els/les caps de departament seran consultats per tractar temes que afectin al funcionament dels seus departaments, per coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i material, per proposar millores del PCC, per establir metodologies educatives aplicables en la pràctica docent, propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat, per coordinar l'acció dels diferents departaments, etc.



1.2.1.7 EL CAP O LA CAP DE SEMINARI

Correspon al cap o la cap de seminari vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de la seva especialitat i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.

1.2.1.8 EL TUTOR O LA TUTORA

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/de les alumnes.
- b) Vetllar per tal que els seus tutorats realitzin el procés d'ensenyament-aprenentatge en condicions de seguretat i salut.
- c) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e) Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària, i sota la supervisió del/de la cap d'estudis, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels alumnes.
- f) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels/les alumnes.
- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- i) Impartir o assegurar que s'han impartit les normes bàsiques de seguretat i salut al seu alumnat, contingudes en el pla formatiu (risc elèctric, caigudes des d'altura, posició correcta de seure, manipulació de càrregues, higiene personal, etc.) També la prevenció de tots els riscos psicosocials que els poden afectar: respecte a la persona, assetjament, abandonament, abusos, etc.
- j) Notificar al/la coordinador/a de riscos laborals qualsevol risc observat i qualsevol accident o incident tot i que siguin lleus.
- k) Vetllar per a què l'aula assignada al seu grup estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, finestres i persianes, il·luminació, equips informàtics i neteja. El/la tutor/a comunicarà al/la la secretari/secretària t les incidències que es produeixin.



l) Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

El cap o la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i d'acord amb el coordinador o coordinadora pedagògic/a, programa l'aplicació del pla d'acció tutorial (PAT) dels/les alumnes de l'institut desenvolupat al projecte educatiu.

1.2.1.9 EL COTUTOR O LA COTUTORA

En funció de les necessitats del curs, el/la cotutor/a:

- Tindrà al seu càrrec, com a màxim un terç dels alumnes del grup.
- L'elecció d'aquest alumne la farà de mutu acord amb el tutor/a
- Disposarà de tota la informació referent als alumnes tant pel traspàs d'informació del tutor com per la reunió a l'EAP i els centres de primària.
- Les tasques del cotutor seran:
 - a. L'atenció especialitzada dels alumnes assignats.
 - b. El seguiment acadèmic, de l'assistència i de les expulsions.
 - c. Entrevistarà als pares dels alumnes assignats.
- A les reunions d'avaluació el cotutor/a recollirà la informació relativa als seus alumnes.

1.2.1.11 ELS COORDINADORS O LES COORDINADORES D'ESO I BATXILLERAT

Els/les coordinadors/es vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del cap o la cap d'estudis.

Els/les coordinadors o coordinadores d'educació secundària i de batxillerat són nomenats escoltat el cap o la cap d'estudis.

Són funcions específiques del coordinador o de la coordinadora d'ESO:

- a) Coordinar les reunions d'equips docents.
- b) Elaborar les llistes d'alumnes de les diferents matèries.
- c) Elaborar, amb col·laboració de l'equip docent, el calendari de sortides.
- d) Fer un seguiment dels problemes disciplinaris.
- e) Acollir en primera instància a l'alumnat de nova incorporació.
- f) Coordinar les reunions de tutors sota la supervisió del/de la coordinador/a pedagògic/a.
- g) Coordinar les sortides de tutoria, colònies, viatge de final d'etapa si escau, xerrades, conferències, etc.
- h) Coordinar les reunions de pares que es facin al llarg del curs.
- i) Fer un seguiment, amb la resta de tutors, dels pagaments de sortides, activitats diverses.
- j) Coordinar-se en totes les qüestions acadèmiques i disciplinàries amb la direcció.

Són funcions específiques del coordinador o de la coordinadora de Batxillerat:

- a) Coordinar les reunions d'equips docents de batxillerat.
- b) Atendre i valorar en primera instància les sol·licituds de modalitat i optatives.
- c) Acollir en primera instància a l'alumnat de nova incorporació.
- d) Coordinar el calendari de sortides.
- e) Coordinar l'acció tutorial.



- f) Coordinar les sortides de tutoria, viatge de batxillerat, xerrades, conferències, etc.
- g) Recollir les propostes de treballs de recerca dels diferents departaments didàctics i fer-les arribar a l'alumnat per mitjà de tutors.
- h) Elaborar el calendari d'exposicions de treballs de recerca i assignar els tribunals.
- i) Fer arribar al professorat de l'Equip docent la informació sobre les reunions informatives de les PAU que organitzen els diferents coordinadors de matèries.
- j) Fer arribar a l'alumnat per mitjà de tutors tota la informació per poder realitzar les PAU, la preinscripció a la universitat o a cicles formatius de grau superior.
- k) Atendre i valorar en primera instància les sol·licituds de canvi de modalitat.
- l) Fer xerrades informatives sobre el Batxillerat als pares i alumnes de 4t d'ESO.
- m) Fer un seguiment dels problemes disciplinaris.
- n) Fer un seguiment, amb la resta de tutors, dels pagaments de sortides i activitats diverses.

1.2.1.12 EL/LA COORDINADOR/A D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

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

En particular, són funcions del coordinador d'activitats extraescolars:

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

1.2.1.13 EL/LA COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

Són funcions del coordinador o coordinadora d'informàtica:

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



- b) Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Recollir setmanalment les incidències esdevingudes en el material informàtic mitjançant model de registre d'incidències que romandrà en cadascuna de les aules d'informàtica i de les quals mai pot faltar còpia.
- f) Aquelles altres que el director o la directora de l' institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El/la coordinador/a informàtic és nomenat escoltat el cap o la cap d'estudis.

1.2.1.14 EL/LA COORDINADOR/A DE MOODLE

El nostre institut està encara en procés de potenciació de les TIC, en aquest sentit s'han instal·lat a gairebé totes les aules de l'institut canons i wifis . També s'ha efectuat la col·locació de PDIs , tot això ha fet necessària la utilització de la plataforma moodle.

Les funcions del coordinador/a de la plataforma moodle han estat fins ara:

- Gestionar l'alta de professors/es i alumnes al moodle.
- La gestió i incorporació de les eines que permeten als alumnes i al professorat el treball amb material digital.
- La comunicació directa amb les editorials i la posterior informació al professorat.
- Formar part de la comissió de l'1 X 1 i encarregar-se de la redacció de les actes i de fer-les arribar al professorat que forma part de la comissió.
- Oferir als professors/es cursos per explicar com utilitzar el moodle com a eina d'ensenyament aprenentatge i també com a eina de gestió de l'institut.
- Incorporació de tutorials al moodle que permeten millorar el coneixement d'aquesta eina.
- Solucionar qualsevol problema que pugui sorgir en el sí de la plataforma.

1.2.1.15 EL/LA COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Són funcions del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.



- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- e) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.
- f) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- g) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- j) Supervisió del control de la documentació preventiva de l'institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
- k) Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.
- l) Control de les operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.
- m) Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- n) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques, d'acord amb e/la secretari/a.

1.2.1.16 EL/LA COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A, INTERCULTURAL I DE COHESIÓ SOCIAL (LIC)

Són funcions del coordinador/a lingüístic/a, intercultural i de cohesió social les següents:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.



- d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- e) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

El coordinador o coordinadora lingüístic/a, intercultural i de cohesió social és nomenat escoltat el coordinador o coordinadora pedagògic/a del qual depèn.

1.2.1.17 EL TUTOR O LA TUTORA DE L'AULA D'ACOLLIDA

Són funcions del tutor o tutora de l'aula d'acollida les següents:

- a) Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- f) Treballar conjuntament amb el/la coordinador/a lingüístic/a, intercultural i de cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (com ara els de l'EAP).
- g) Participar en les reunions dels equips docents, comissió d'avaluació, etc., per coordinar actuacions i fer el seguiment del alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

1.2.1.17 EL/LA COORDINADOR/A D'AUDIOVISUALS

Són funcions del/de la coordinador/a d'audiovisuals:

- a) Coordinar, supervisar i realitzar les diferents tasques d'aquesta coordinació, que es concreten en els següents àmbits: audiovisuals pel que fa als espais i a les eines, multimèdia i màrketig (referit a la difusió de les característiques del centre).
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'utilització del material d'audiovisuals disponible i assessorar-la en la seva renovació i distribució.



- c) Revisar periòdicament els aparells audiovisuals del centre i vetllar pel seu manteniment, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Donar suport i assessorament al personal del centre en la utilització dels equips audiovisuals i les seves possibilitats tècniques.
- e) Donar suport i assessorament al personal del centre en el disseny i la impressió dels documents interns i en les seves possibilitats tècniques.
- f) Promoure l'ús dels mitjans audiovisuals com una eina de millora d'algunes activitats educatives.
- g) Enregistrar imatges de les activitats generals de l' Institut (ESO i Batxillerat) i garantir la seva difusió i arxiu.
- h) Tenir cura de l'arxiu audiovisual temporal de l' Institut i trametre anualment al/la secretari/a el material de l'últim any per al seu arxiu definitiu.
- i) Coordinar tots els aspectes relacionats amb la imatge corporativa de l' Institut, tant pel que fa a la seva projecció externa com a la utilització interna.
- j) Recollir setmanalment les incidències esdevingudes en el material audiovisual i fer servir els mitjans necessaris per a solucionar-les.

1.2.1.18 EL PSICOPEDAGOG/LA PSICOPEDAGOGA

Al psicopedagog o la psicopedagoga del centre se li atribueixen les següents funcions: coordinació i centralització de la comunicació amb els recursos psicopedagògics externs, planificació, coordinació, docència i seguiment de les diferents mesures d'atenció a la diversitat establertes al centre.

1.2.1.19 NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

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

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

El director o la directora de l' Institut pot acceptar o no la renúncia motivada.

Del nomenament i cessament dels/les coordinadors/es i caps de departament, el director o directora en dóna compte al consell escolar del centre i al claustre de professors/es.

1.2.1. L'ALUMNAT

1.2.1.1 ELS/LAS DELEGATS/DES I ELS/LAS SOTSDELEGATS/DES

Cada grup-classe ha de tenir un delega o delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada. L'elecció serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.



L'assistència dels delegats o delegades a les sessions de junta d'avaluació trimestrals no és obligatòria, tot i que poden assistir a la primera part de la sessió d'avaluació on es comenta globalment el funcionament del grup. A les avaluacions finals no assistiran, tret que la Direcció del centre ho demani explícitament.

Els delegats o les delegades que incompleixin sistemàticament les seves obligacions o siguin objecte d'expedients disciplinaris perdran el seu càrrec.

1.2.1.2 EL CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

A l' Institut es constituirà un Consell de Delegats i Delegades dels estudiants que serà format pels/per les delegats/es elegits/des lliurement pels estudiants de cada curs i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre.

Les funcions del Consell de delegats i delegades són les següents:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar (CE), als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos que representen.
- b) Elaborar informes per al CE, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Ser informat de l'ordre del dia de les reunions del CE amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractat en els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- e) Col·laborar amb els altres estaments de l' institut per tal de millorar la convivència, els equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola.

El funcionament del Consell de Delegats i Delegades és el següent:

- a) El CD es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre, aproximadament dues setmanes abans de la reunió del CE. L'assistència a les reunions és obligatòria. Una reunió de l'assemblea de delegats serà vàlida si hi assisteixen, com a mínim, dues terceres parts dels grups i no hi ha cap nivell sense representació.
- b) El CD es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la junta permanent o la meitat més un dels/de les delegats/des ho sol·licitin.
- c) Les convocatòries del CD tindran una antelació mínima de 24h. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata.
- d) L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la direcció de l' Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre.
- e) El CD elegirà un president o presidenta i un secretari o secretaria que hauran de moderar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president o presidenta i el secretari o secretaria s'elegiran per majoria d' entre els/les alumnes que formin part del CE.
- f) A les reunions del CD assistirà un membre de l'equip directiu que en tindrà veu però no podrà votar (cap d'estudis o coordinador/a pedagògic/a).



g) El CD elegirà una junta permanent de delegats i delegades d' entre els seus membres. En aquesta junta, que no serà inferior a 5 membres, hi seran els/les següents alumnes:

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

1.2.1.3 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

(Segons Llei del 12/2009 – LEC – del DOGC n º. 5422- 10.07.2009 i el Decret 102/2010 del DOGC n º 5686- 16/07/2009)

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

DRETS

Els alumnes tenen dret:

1. A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar de la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i criteris i procediments d'avaluació.
3. Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals, religioses i ideològiques.
4. A una formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels/de les alumnes menors d'edat, les dels seus pares, mares o tutors/es dins el marc legalment establert.
5. Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
6. A un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
7. A la reserva d'aquella informació de què disposi el centre relativa a les seves circumstàncies personals, reserva tan sols limitada per les necessitats d'informació educativa o de les autoritats judicials en els àmbits que li pertoca.
8. A la preservació de la pròpia imatge. En relació a la publicació d'imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual de les quals recau en l'alumnat menor d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per aquelles persones que n'exerceixen la pàtria potestat.



9. A participar en el funcionament del Centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants/es, i a presentar les iniciatives, suggeriments i/o reclamacions que consideri necessaris.
10. A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
11. A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi Centre.
12. A l'assegurança escolar.
13. A reunir-se en el Centre, dret que es pot efectuar en horari lectiu, especialment les reunions de delegats i delegades de curs, sempre que s'hagi demanat permís al director/a o al/la Cap d'Estudis amb 48 hores d'antelació.
14. A reunir-se en el Centre i a participar, a través dels seus representants, en les sessions d'avaluació (Batxillerat).
15. A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.
16. A la planificació d'activitats avaluadores.
17. A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades.
18. El consell escolar pot determinar que, a partir de tercer curs d'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats/des a la direcció del centre amb 48 hores antelació i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.
19. Al batxillerat, si la decisió col·lectiva de l'alumnat sobre la seva assistència a classe ha estat el resultat de l'exercici del dret de reunió i prèviament comunicada pel consell de delegats/des a la direcció del centre amb 48 hores antelació i també es disposi de la corresponent autorització dels seus pares pels menors d'edat, s'autoritzarà a fer classe normal fins l'hora del pati i després podran afegir-se a les mobilitzacions o assemblees d'estudiants organitzades.
20. En els dos casos anteriors, l'alumne que no vulgui secundar les decisions preses, té dret a romandre al centre degudament atès.

DEURES

Els/les alumnes tenen el deure de:

1. Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
2. Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.



3. Assistir a classe amb puntualitat i justificar-ne les faltes d'assistència.
4. Fer les tasques escolars encarregades pel professorat, tot esforçant-se en la seva feina i realitzant-la amb el més gran interès.
5. Respectar les normes de seguretat, salut i higiene. Per tant, és un deure dels alumnes no portar ni fer portar a l' institut cap mena de substància o mitjà que pugui ser perjudicial per a la salut així com tampoc incitar a aquests actes.
6. Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
7. Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l' institut i els seus entorns (aules, pati, passadissos, vestíbul, carrer d'accés al centre) així com procurar mantenir-los nets.
8. Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
9. No anar-se'n de l' institut, sense previ coneixement del professorat.
10. Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques. En tot cas es pot establir amb el secretari una reparació econòmica que contempli la possibilitat del pagament aplaçat.
11. Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i **no docent** de l' institut, que facin referència a les normes de convivència.
12. Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre.

1.2.3. ELS PARES I LES MARES

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors i les professores del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

1.2.3.1 DRETS I DEURES DELS PARES I DE LES MARES

DRETS

Els pares i les mares tenen dret a ser informats/des pel /la tutor/a de les normes de l' institut que afectin el seu fill/a, per això seran entregades per escrit i extractades un cop comenci el curs i hauran de ser signades pels pares i/o les mares. També seran informats del calendari del curs i de l'horari del seu/a fill/a, així com de les modificacions que es puguin produir.



El/la tutor/a informarà als pares i mares dels alumnes menors d'edat o no emancipats del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres. Els pares i mares tenen dret a ser atesos pel professorat i el tutor o la tutora del seu/a fill/a en els horaris fixats i prèvia concertació de l'entrevista. Els pares i les mares que disposin de correu electrònic podran sol·licitar la tramesa setmanal de les faltes de assistència del seu fill/a.

Els pares i les mares de l'alumant tenen dret a assistir a les reunions convocades pel centre, a pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes segons els seus reglaments específics, i a elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de mares i pares.

DEURES

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

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

És aconsellable que amb les circumstàncies del punt anterior, els pares i les mares dels/de les alumnes majors d'edat o emancipats/es actuïn de la mateixa manera. També es demanarà als pares i mares d'aquests alumnes la signatura d'una autorització per tal que els seus fills/es puguin sortir al carrer durant l'hora d'esbarjo. Per evitar que puguin sortir alumnes més petits o sense autorització paterna o materna es facilitarà un carnet que indiqui l'edat de l'alumne i si està autoritzat pels pares.

1.2.3.2. LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES

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

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

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

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

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



1.2.4. EL PERSONAL DEL CENTRE

1.2.4.1. EL PROFESSORAT

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, com a membres dels departaments, a les juntes d'avaluació i a la organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

Cada un/a dels professors/es de l' Institut romandrà adscrit a un departament didàctic.

1.2.4.1.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Els drets i deures dels professors són recollits a la Llei de la Funció Pública, desenvolupats mitjançant decrets o bé reglaments. A més a més, cal tenir en compte les disposicions del Reglament Orgànic de Centres d'Ensenyament Secundari, la Circular de començament de cada curs i el PEC.

DRETS

El professorat té dret a:

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

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

La formació permanent, en el marc dels plans del departament didàctic al qual pertany, plans de formació anual del centre o del Departament d'Ensenyament.

DEURES

Els deures del professorat són:

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

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

El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.

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

Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, dels criteris d'avaluació, dels mínims exigibles i de les formes de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.



La tutoria és un element inherent a la funció docent. Per tant, tot/a professor/a està implicat en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes.

El control de l'assistència a classe de l'alumnat. El professorat està obligat a anotar l'absència o retard dels alumnes a cada període lectiu i a posar-les en coneixement dels tutors/es i coordinació d'estudis setmanalment en la forma en què es determina en els procediments del centre.

El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Tot el professorat de l'Institut desenvoluparà les seves funcions segons el que queda fixat als manuals de processos i procediments del centre, aprovats pels Òrgans Unipersonals i Col·legiats competents.

1.2.4.1.2 L'HORARI I L'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

L'horari laboral setmanal, per al professorat de règim i per als mestres adscrits a llocs de treball del primer cicle d'ESO, ve fixat per la normativa de centres que publica cada curs el Departament d'Ensenyament. És bàsica la puntualitat del professorat pel bon funcionament del centre.

La jornada laboral del professorat és de 37 hores i 30 minuts, que es distribuirà de la manera següent:

1) 19 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinaran a la docència directa a l'alumnat: docència a grups classe, atenció individualitzada, tutoria i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

2) 6 hores d'activitats d'horari fix (guàrdies i altres vigilàncies, reunions d'equip docent, etc.).

3) 6 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb mares i pares, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci la direcció del centre.

4) 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació..., que no hauran de fer-se necessàriament al centre.

El professorat està obligat a assistir a d'altres activitats i/o reunions programades o no en horari fix, i no necessàriament dins les seves hores de permanència al centre, com ara:

1. Els claustres.
2. Les sessions d'avaluació.
3. Les reunions de coordinació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi.
4. Les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin convocades degudament per direcció.



5. Les reunions no previstes en horari fix convocades degudament pel Cap de Departament/Seminari, pel Cap d'Estudis o per la Coordinació Pedagògica.

Aquest Reglament disposa el sistema de control d'assistència del professorat següent:

1. El professorat que ha faltat omple l'imprès de comunicació de faltes de professorat així que torna al centre, i el fa arribar a direcció.
2. La tipificació de les absències correspon a la direcció i/o a la prefectura d'estudis, un cop llegida la comunicació del professor.
3. En cas de malaltia, s'enviarà la baixa per fax com a molt tard l'endemà de l'expedició del document. Posteriorment, s'enviarà el document per correu ordinari. El dia que s'incorpori al centre, haurà de portar el document d'alta. Les absències per malaltia que no passin de dos dies no requereixen comunicats de baixa mèdica.
4. És necessari aportar documentació escrita que justifiqui les absències (p.ex., per visites mèdiques, gestions acadèmiques, etc.).
5. El professorat haurà de comunicar directament a qualsevol membre de l'equip directiu el motiu de la seva absència.

En cas de falta previsible d'assistència el professor/a demanarà permís, mitjançant imprès facilitat a consergeria, a direcció especificant el motiu de la falta i els cursos que quedaran afectats. En aquestes ocasions el professors/es de permís han d'apuntar-se en el full d'absències i deixar la feina pertinent per als cursos en els quals no podrà estar i que serà repartida pels professors/es de guàrdia.

1.2.4.1.3 L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

El professorat utilitzarà les instal·lacions del centre respectant l'horari de tancament i mesures de seguretat amb les següents normes:

L'ús privat dels serveis de l'institut (telèfons, fotocòpies, etc.) serà posat en coneixement del/de la secretari/secretària i abonat per l'interessat/da.

En cap cas podrà utilitzar-se material fungible de l'institut per a ús privat, exceptuant autorització expressa de l'administrador i abonant l'import corresponent.

El professorat pot utilitzar les aules polivalents, espais esportius i biblioteca del centre, sempre que no interfereixi el normal desenvolupament de les activitats escolars. És condició la prèvia comunicació al responsable de l'aula, com a norma general, amb una antelació de 48 hores com a mínim.

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

1.2.4.2. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)



El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l' institut a través del seu representant al Consell Escolar. Respecte a aquest personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei. Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
- Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.
- Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la Llei de la Funció Pública (per als funcionaris), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Ensenyament.

El PAS es compromet a complir els acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

1.2.4.2.1 EL PERSONAL ADMINISTRATIU

Les funcions i tasques del personal administratiu són les següents, tenint present que l'equip directiu en pot demanar d'altres de similars o relacionades puntualment i sempre respectant la normativa vigent:

- a) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació.
- b) Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- c) Gestió administrativa i tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- g) Control de documents comptables simples.

En començar el curs es donarà a conèixer l'horari d'atenció al públic de secretaria, que restarà exposat a la porta de Secretaria i a la pàgina web del centre.



1.2.4.2.2 EL PERSONAL SUBALTERN

Les funcions del personal subaltern són:

- a) Vigilància de les instal·lacions del centre.
- b) Custòdia dels equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- c) Control de l'entrada i la sortida de persones al centre.
- d) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- e) Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- f) Compliment d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) Obertura i tancament del centre i cura i custòdia de les claus de totes les dependències.
- b) Controlar que no quedi cap persona no autoritzada a les dependències del centre en acabar la jornada.
- c) Control de les instal·lacions, els equipaments i el mobiliari i comunicació a la direcció o a la secretaria del centre de les anomalies que s'hi puguin detectar quan a l'estat, l'ús i el funcionament.
- d) Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
- e) Execució de fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc. amb material propi de l'activitat del centre.
- f) Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (alarma, fotocopiadora, etc.) d'acord amb els encàrrecs rebuts.
- g) Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones afectades.
- h) Trasllat de mobiliari i d'aparells que no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- i) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o secretaria.
- j) Per acord de claustre i de consell escolar, trucar a les famílies a primera hora del matí i de la tarda per informar de l'absència dels seus fills/filles.
- k) En general, qualsevol altra tasca imprevista i anàloga que, per raó del servei, li sigui encomanada.

Abans de començar la jornada lectiva fins després de finalitzar-la, hi haurà al centre almenys un subaltern. Quan finalitzi l'última classe del dia, el subaltern comprovarà que no queda ningú al centre i s'encarregarà d'apagar els llums, abaixar les persianes, tancar les portes i finestres de les aules, connectar l'alarma i tancar les portes d'accés. Durant les hores lectives sempre hi haurà un subaltern a consergeria.

1.2.4.2.3 EL PERSONAL DE MANTENIMENT



L'empresa contractada per realitzar el manteniment de l' institut realitzarà les tasques encarregades pel secretari del centre.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que requereixi els serveis del personal de manteniment els haurà de sol·licitar a través de la secretaria del centre. En cas de sol·licitud de petites reparacions, s'hauran de fer constar en el comunicat d'incidències de manteniment que es troba a consergeria.

1.2.4.2.4 EL PERSONAL DE NETEJA

L'empresa contractada per realitzar la neteja de les instal·lacions realitzarà les tasques encarregades pel secretari o la secretària del centre.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja del centre, ho haurà de comunicar al personal de consergeria o al secretari o la secretària.

2. NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT

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

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

- ☐ Normes generals
- ☐ Normes específiques per a l'ESO
- ☐ Normes específiques per al Batxillerat

2.1. NORMES GENERALS

2.1.1 HORARI I SERVEIS DEL CENTRE

El centre romandrà obert dilluns i dimarts de 8.15 a 18.00 hores, els dijous de 8.15 a 18.30 i els dimecres i divendres de 8.15 a 14.45 hores. La consergeria serà oberta al públic per tal de donar informacions, rebre encàrrecs, etc. durant tot l'horari general de l' institut.

A la sala de professors i a consergeria es podrà consultar l'horari del professorat i de l'alumnat. Durant tot l'horari general en què s'imparteixen classes, incloent-hi els esbarjos, sempre hi haurà com a mínim, un/a professor/a de guàrdia.

El centre disposa dels següents serveis:

- Aula d' acollida.
- Unitat de Suport d'Educació Especial (USEE).
- Associació de Mares i Pares dels Alumnes (AMPA).



- Servei de mediació.
- Biblioteca.
- Cantina.
- Coral.
- Servei de salut -escola.
- Servei de suport voluntari d' alumnes de 4t. (ESO) als alumnes de 1r. d'ESO que tenen dificultats. Els horaris i les condicions són pactats totalment per les parts implicades, el professorat no intervé.

2.1.2 ENTRADES I SORTIDES DE L' INSTITUT (NOVETATS!)

L'entrada i sortida de l' institut es realitzarà sempre per la porta central o lateral (al carrer Sant Mateu) de l' institut, les que donen accés directe al vestíbul de l'Institut. Així doncs, l'entrada i la sortida de l'alumnat no es farà mai per la porta del pati. L'alumnat que tingui classe a un aula hi anirà ràpidament cap aquestes dependències i els que utilitzen les instal·lacions esportives aniran ràpidament cap a cadascun dels llocs assignats.

L'horari d'entrada serà el que indica el marc horari: les 8.15 h per a la primera hora del matí i les 15:30 h per a la primera hora de la tarda, tot i que sempre hi ha algun grup que entra a les 9.15h. Per entrar a l' institut fora d'horari, s'haurà de picar el timbre de la porta i esperar que consergeria obri.

Quan un/a alumne/a arribi al centre amb un retard injustificat de més de 5 minuts (més tard de les 8.20 h o 15.35 h) no podrà accedir al vestíbul de l' institut, ja que la porta d'entrada al mateix romandrà tancada després dels anomenats 5 minuts passats de l'hora indicada pel marc horari. L'alumne/a haurà d'esperar dintre del recinte escolar fins l'hora següent per poder entrar a l' Institut. Els professors de guàrdia s'encarregaran de prendre nota dels retards i faltes durant les primeres hores del matí i de la tarda.

Cal recordar que tres retards passen a comptabilitzar-se com una falta d'assistència i si no es pot justificar, serà considerat, tal com apunta la LEC en l'article 37.4 , com a conducta contrària a la convivència del centre i per tant serà motiu de sanció.

L'horari de sortida vindrà donat per l'horari del grup i serà també per la porta central o lateral de l' Institut. Si cal fer algun canvi ocasional per absència d'un/a professor/a d'última i/o primera hora del matí o tarda, serà convenientment comunicat. Si algun/a alumne/a ha de sortir per motius justificats abans d'hora haurà de comunicar-ho al seu professor/a, qui en prendrà nota, amb el justificant de la seva família, en cas de que sigui menor d'edat. Aquest justificant es presentarà a qualsevol professor/a o personal no docent del centre que el sol·liciti durant la sortida.



Si un/a alumne/a es troba malament, el professorat de guàrdia s'ocuparà de trucar a casa seva. *(Per veure com actuar en aquests casos, consulteu l'apartat 2.1.15.6.3 "Actuació en cas de malaltia o accident d'un/a alumne/a")*.

Cap alumne/a podrà accedir a l' institut sense portar la documentació que l'acrediti com a membre d'aquest col·lectiu i queda prohibida l'entrada a alumnes que no estiguin matriculats al Centre.

2.1.3 PASSADISSOS I CANVIS D'AULA

Les classes tenen una durada d'una hora. Sonarà el timbre al final de cada classe per indicar l'hora, però serà el/la professora corresponent qui donarà la classe per finalitzada.

En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció, de manera ordenada, amb tranquil·litat però sense distraccions. Els passadissos són llocs de pas i han d'estar ocupats el menor temps possible.

NO es pot córrer pels passadissos durant els canvis d'aula ni romandre en ells si les portes de les aules estan obertes.

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

Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls i corredisses. Tot el professorat és responsable de fer complir aquesta norma.

NO es pot anar al lavabo sense el permís del professorat. Aquest permís per a anar al lavabo ho farà el/la professor/a d'aula o de guàrdia omplint un imprès que l' institut té preparat per a tal efecte. Aquest imprès serà entregat al conserge que donarà les claus del lavabo a l'alumne/a en qüestió, el qual les haurà de tornar, personalment, una vegada surti del lavabo.

NO es pot sortir de l'aula entre classe i classe. Si s'ha de fer per algun motiu justificat, el professor/a omplirà un imprès d' autorització de sortida de l'aula.

2.1.4 TRACTE I LLENGUATGE RESPECTUÓS

Cal mantenir sempre un vestuari correcte i net, evitant excentricitat, així com la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins l' institut, tant amb els companys/es, com amb el professorat i el personal d' administració i serveis. Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, agressions físiques, amenaces, humiliacions, etc.



Inserim a continuació les següents conductes tipificades com a sancionables i greument perjudicials per a la convivència en el centre segons l'article 37.1 de la LEC:

- ☐ La introducció d'elements que poden ofendre la sensibilitat dels altres.
- ☐ Mantenir connectat el telèfon mòbil a classe.
- ☐ Falsificar documents.
- ☐ Mantenir l'ordinador obert quan el professorat ha dit que es tanqués.
- ☐ Navegar per pàgines alienes a la tasca que s'està fent a l'aula.
- ☐ Prendre objectes que no són propis.
- ☐ Utilitzar el MP3 o el MP4 a l'aula, excepte autorització expressa del professorat.
- ☐ Utilitzar els mòbils, càmeres fotogràfiques, de vídeo o càmeres web per enregistrar o o imatge en el recinte escolar.
- ☐ Deteriorar els objectes posats al nostre servei.
- ☐ Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.
- ☐ Amençar, increpar i/o agredir qualsevol membre de la comunitat escolar.
- ☐ Actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar.

A més, l'institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic (mòbil, MP3, MP4,...) que l'alumnat porti al centre i que no s'hagi de portar.

2.1.5 MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I EL MATERIAL (NOVETATS!)

L'institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que ho afavoreixen, i és funció del Consell Escolar vetllar perquè aquest fet es produeixi.

És, per tant, obligació de tothom mantenir l'institut en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals i dibuix, lavabos, passadissos, escales, etc.

És obligació de tothom mantenir l'institut net. Cal llençar totes les deixalles a la paperera.

Després de l'última hora de classe a la tarda o al matí quan no hi hagi classes a la tarda, les aules restaran el més netes possible i ordenades: finestres i persianes tancades o, si es vol ventilar, finestres obertes i persianes baixades amb escletxes, porta tancada i taules i cadires ordenades i posades a sobre de la taula. El/la professor/a que dona l'última hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè els alumnes surten al pati, canvien d'aula o abandonen l'institut, és el/la responsable de l'acompliment d'aquestes normes. A la porta de cada aula hi haurà una graella amb l'horari d'ocupació de l'aula.

Està prohibit menjar o fer qualsevol altra cosa que pugui embrutar el recinte de l'institut. Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a i es considerarà com a FALTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.



La LEC en l'article 37.4 marca com a conductes contràries a la convivència del centre i que expressament han de constar a les normes d'organització i funcionament dels centres educatius les següents:

1. Tots els esmentats al punt 2.1.4 (Tracte i llenguatge respectuós).
2. Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
3. Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument contràries per a la convivència, definides en les normes d'organització i funcionament del centre (art.19.1.e D102/2010)

2.1.6 DESPERFECTES

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

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

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

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

2.1.7 RESPONSABLES DE CLASSE (NOVETAT!)

Les classes (aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals i dibuix, etc.), per poder treballar a gust tots plegats, han d'estar netes i ordenades. Cada tutor/a nomenarà dues persones (poden ser el/la delegat /da i el/la subdelegat/da) encarregades de vetllar per l'ordre i la netedat de la classe.

S'elaborarà un inventari inicial de l'aula i cada quinze dies els responsables d'aula comprovaran i anotaran els desperfectes que s'hi ocasionin. Aquesta nota la lliuraran al/a la tutor/a qui, a la vegada,



la farà arribar al coordinador/a de manteniment. Si hi ha hagut algun desperfecte ocasionat per mal ús, serà abonats pel responsable o pel grup.

2.1.8 ESBARJOS

A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos. Els/les professors/es que fan classe a l'hora anterior esperaran que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i tancaran amb clau. L'alumnat haurà de romandre al pati i només tindrà dret a accedir al vestíbul per anar a la cantina. Així doncs, el vestíbul serà un lloc de pas; mai un espai més d'esbarjo. Només en el cas de pluja i prèvia indicació del professorat de guàrdia l'alumnat podrà romandre en aquest espai cobert (vestíbul -cantina).

També hi haurà la possibilitat d'anar a la Biblioteca amb la intenció de fer deures o estudiar, sempre i quan hi hagi un professor/a de guàrdia. En cap cas es podrà menjar, beure o jugar (ni amb jocs de taula ni amb l'ordinador) a la Biblioteca. Aquest espai està destinat únicament per a estudiar o fer deures.

Durant les hores d'esbarjo, queda prohibida qualsevol activitat que impliqui riscos innecessaris, com ara llençar pedres, jugar amb llaunes, fer la trabanqueta, etc. A l'hora d'esbarjo l'alumnat tampoc no podrà ocupar l'espai d'aparcament delimitat.

L'alumnat d'ESO no pot sortir fora del centre durant el temps d'esbarjo. Sortir de l'institut serà considerat falta molt greu. Només ho podran fer, i sota les normes establertes, l'alumnat de Baxtillerat.

2.1.9 L'ÚS DELS ORDINADORS

2.1.9.1 L'ÚS DELS PORTÀTILS

A principi de curs, tots els alumnes rebran el decàleg d'ús dels portàtils a l'institut, en el qual s'especifiquen les normes d'ús de l'ordinador a l'aula, així com una sèrie de consells per l'ús i el manteniment del portàtil. Per qualsevol actuació contrària a les normes especificades en aquest decàleg s'omplirà un full d'incidència d'ordinador (full de color taronja). L'acumulació de tres fulls d'incidència o una falta greu comportarà la retirada de l'ordinador per un temps a determinar. L'ordinador només es lliurarà al pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a.

2.1.9.2 L'ÚS DELS ORDINADORS DE LES AULES D'INFORMÀTICA

El professorat vetllarà perquè l'alumnat faci un bon ús dels ordinadors i de la resta del material informàtic (ratolins, impressores, teclats). Així doncs, haurà de controlar en tot moment que l'alumnat no faci malbé cap aparell. El professorat ha de tenir cura que l'alumnat deixi l'aula endreçada, és a dir, que les cadires queden ben posades, els ordinadors i les impressores tancades, els ratolins amb cable o amb la boleta, i els teclats sencers, amb totes les peces.

A causa de les necessitats d'espai del centre, les aules d'informàtica es poden fer servir com aules normals dins l'horari lectiu. En aquests casos, el professorat i l'alumnat es regirà igualment per la normativa anterior.



Si l'alumnat que no participa en el projecte Escola 2.0., té una hora lliure i vol utilitzar els ordinadors de l'aula d'informàtica, podrà fer-lo sempre que aquesta no estigui ocupada, hi hagi algun/a professor/a que se'n faci responsable i es facin servir programes de caire acadèmic.

2.1.9.3 L'ÚS DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

El material audiovisual (vídeo, càmera de vídeo, càmera de fotos, etc.) de l'institut ha d'estar a disposició del professorat perquè aquest el pugui fer servir com a material de suport en el desenvolupament de les classes. L'alumnat podrà utilitzar el material audiovisual en activitats que tinguin lloc al centre sota la responsabilitat d'algun/a professor/a i garantint la reparació o reposició d'aquest en cas que s'averii per fer-ne un ús inadequat.

Per fer ús de l'aula d'audiovisuals o d'un aula provista de pissarra digital que no estigui ocupada cal apuntar-se en una graella situada a la sala de professors.

El/La coordinador/a d'audiovisuals tindrà la responsabilitat d'informar sobre el material existent, encarregar-se de les reparacions del mateix i comprar-ne de nou sempre que el pressupost del centre ho permeti. Si un/a professor/a detecta que hi ha material que no funciona, li haurà de comunicar el més aviat possible.

2.1.9 L'ÚS DE LES TAQUILLES

L'institut ofereix servei de taquilles als alumnes d'ESO i de Batxillerat de manera que puguin deixar el material que no hagin d'utilitzar a casa.

Els arrendataris de les taquilles signen un contracte de lloguer de durada d'un curs escolar, i es comprometen al compliment de les condicions que aquest contracte determina. L'incompliment d'aquestes condicions de lloguer suposarà la retirada de l'ús de la taquilla. La decisió de la retirada serà executada per part de la direcció del centre.

Les taquilles podran utilitzar-se en l'horari següent: a l'entrada de primera hora del matí; just abans i després de l'esbarjo; en finalitzar les sessions del matí; en començar les classes de la tarda i en finalitzar l'horari escolar. De forma excepcional l'alumnat demanarà permís als professors de l'aula per fer ús de la taquilla.

L'ús de la taquilla no podrà comportar retards a les classes. Tampoc podrà suposar una excusa per a la no presentació de deures, treballs de classe o manca d'estudi per als exàmens. La reiteració en aquest tipus d'incidències podrà comportar la retirada de la taquilla.

Es prohibeix la manipulació de les taquilles per qualsevol alumne que no sigui el seu usuari.

En qualsevol moment del curs escolar i sense previ avís, la direcció del centre podrà efectuar un registre de les taquilles. Si es dona el cas de trobar qualsevol material no autoritzat segons el contracte, se n'informarà la família de l'usuari i li serà retirada la taquilla. Serà la coordinació pedagògica del centre la dipositària i responsable de la clau mestra d'obertura de les taquilles.

Si un alumne perd la clau de la taquilla ha d'informar ràpidament al coordinador/a.



En acabar el curs escolar l'alumne ha de buidar la taquilla quan el coordinador/a li digui i ha d'entregar les claus.

Les taquilles només es lloguen a un sol alumne/a.

2.1.11 FALTES, EXPULSIONS I CONFLICTES

L' institut és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. S'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per tots i totes que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats (no pot ser d'una altra manera). Quan s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es produeix un conflicte, que normalment té difícil i mala solució per a totes les parts implicades. Quan extraordinàriament passa això, s'estableix el funcionament del Reglament de Règim Intern de l' institut. Aquest reglament aprovat pel Consell Escolar, preveu les conductes sancionables i les sancions derivades d'aquestes faltes de conducta.

En cas d'un incident, l'alumne/a ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu/va tutor/a (veure l'apartat "Mediació" més endavant). Si no queda solucionat el conflicte, es posarà en coneixement del/la Cap d'Estudis.

Un/a alumne/a podrà ser expulsat/ ada de classe si la seva conducta negativa impedeix el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica. L'expulsió de l'aula tindrà consideració de falta. L'alumne/a expulsat/da sortirà de classe sense el seu ordinador, anirà a la sala d' expulsats, on el/la professor/a de guàrdia prendrà nota del seu nom i cognom, de la persona que l'ha expulsat de classe i del motiu de l'expulsió. El professor/a que expulsa haurà de donar a l' alumne/a feina per realitzar durant el període de temps que està fora de l'aula. En cas de no disposar de feina, se li deixarà material perquè copiï. Aquesta feina l'haurà de presentar al professor o professora que l'hagi expulsat/ada. Posteriorment s'informarà al tutor/a de l'alumne/a a través del Full d'Incidències (full verd) i aquest informarà a la família.

A partir de la tercera expulsió de classe, el tutor/a haurà de decidir juntament amb el/la cap d'estudis una sanció d'una hora de permanència al centre fora del seu horari lectiu i/o l'expulsió a casa de l'alumne/a sempre amb el previ consentiment de la família.

En cas d'acumulació d'expulsions de classe o de la realització d'una FALTA GREU es pot generar l'obertura d'un expedient disciplinari.

En cas de retirada de mòbils, MP3, MP4 i/o portàtils d'alumnes menors d'edat, el professorat el lliurarà a prefectura d'estudis o direcció fins que un adult responsable el reculli.

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

2.1.12 PREVENCIÓ DE DROGODEPENDÈNCIES

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 (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991), i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998). La Llei 42/2010, de 30 de desembre, (BOE núm. 318, de



31.12.2010), modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), que va implantar mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Segons la normativa oficial sobre el consum de tabac i altres matèries tòxiques i òbviament per raons d'higiene i de salut, està prohibit fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins del recinte escolar. Igualment està prohibit el consum i/o tinença de begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques. La infracció d'aquesta norma serà considerada FALTA GREU.

Menció especial requereix els medicaments: A l'institut no s'administraran medicaments als menors sense autorització expressa de la seva família (veure més endavant l'apartat 2.1.15.6.3 "Actuació en cas de malaltia o accident d'un/a alumne/a").

2.1.13 SERVEI DE MEDIACIÓ

La mediació és un sistema alternatiu de resolució de conflictes. És la intervenció no obligatòria d'una tercera persona, que ajuda els membres de la comunitat escolar confrontats a resoldre els seus problemes. Es basa en el principi "ningú no perd, tothom guanya" i es planteja pels conflictes que no revesteixin una gravetat extrema i no precisin d'una actuació immediata.

Els objectius del servei de mediació són els següents:

Objectiu 1: Desenvolupar una estratègia pacificadora basada en el diàleg i el respecte entre la comunitat escolar, tot aprenent a solucionar conflictes per mitjà de decisions que els involucrin directament.

Objectiu 2: Reduir el nombre d'incidents entre els membres de la comunitat educativa, creant en el centre un ambient més relaxat i productiu, tot reduint el nombre de sancions i expulsions.

Objectiu 3: Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes al buscar junts solucions satisfactòries per ambdues parts.

Objectiu 4: Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.

Objectiu 5: Crear la figura del/de la mediador/mediadora que permeti formalitzar una eina més a l'hora de resoldre conflictes, sense la necessitat de que segons quins casos passin per l'equip directiu o la comissió de convivència, oferint altres vies de solució.

Objectiu 6: Potenciar el lideratge positiu.

Objectiu 7: Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, sobretot l'escolta activa.



Per assolir aquests objectius l' institut compta amb un responsable de mediació que s'encarregarà de vetllar per tot el procés. Posteriorment es farà un seguiment dels casos mediat. D'aquest seguiment en quedarà constància en el full de registre d'actes de mediació.

La mediació afecta a tots els grups del centre, tots els nivells de l'ESO i de Batxillerat. El servei de mediació està regulat per l'article 26 del decret 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

El servei de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o l'alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al/a la director/a del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, s'ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

També es pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si es considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin



termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de les mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

2.1.14 L'ÚS DELS ESPAIS PROPIS I COMUNS

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

Als laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, tallers, etc., els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

El gimnàs s'utilitza per impartir les classes de l'assignatura i per a d'altres necessitats del centre, sempre que aquestes no interfereixin en el desenvolupament normal de les classes. Pel que fa a les pistes esportives i als seus espais adjacents, es seguirà la mateixa normativa que per al gimnàs.

2.1.15 LES GUÀRDIES

2.1.15.1 INTRODUCCIÓ



Entenem les guàrdies com un instrument de servei cap a les famílies i els/les alumnes i una necessitat per a la correcta funció del docent. A la vegada és un element d'ajuda i de solidaritat entre nosaltres.

Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran mida al bon funcionament del centre i són tant importants com una hora lectiva. La disciplina, l'ordre, l'absència de sorolls i la tranquil·litat fora de l'aula són imprescindibles per a que el/la professor/a dins de l'aula pugui treballar correctament.

2.1.15.2 OBJECTIUS

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

- a) La funció del professorat de guàrdia és la de garantir que la resta de companys i companyes poden fer classe amb absoluta normalitat.
- b) Haurà d'atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la guàrdia.
- c) Posarà en coneixement de l'equip directiu qualsevol incidència rellevant que es produeixi en la seva guàrdia.
- d) Reclamarà l'ajuda necessària per atendre les emergències que es puguin produir.

2.1.15.3 PER QUÈ SÓN NECESSÀRIES LES GUÀRDIES?

- Per atendre els grups quan falta un professor o professora.
- Per portar al metge els/les alumnes accidentats o indisposats.
- Per controlar i orientar els/les alumnes que arriben tard o són expulsats.
- Per regular l'ordre al pati (alumnes d'ESO).
- Per regular l'ordre als passadissos durant les classes.
- Per recolzar l'activitat d'algun professor o professora en situacions especials, per exemple, l'anada a la piscina.

2.1.15.4 PER QUÈ FALTA UN PROFESSOR O PROFESSORA?

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



- Absència prevista per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes al teatre, a colònies, activitats acadèmiques o esportives.

2.1.15.5 SOLUCIONS A AQUESTES SITUACIONS

- a) Les faltes d'assistències, donada la flexibilitat del nostre horari, seran les mínimes.
- b) Les activitats extraescolars i curriculars dels departament seran proposades, a principi de curs, al/a la coordinador/a d'extraescolars. Aquestes activitats, previstes ja a principi de curs, hauran de ser aprovades per la Coordinació Pedagògica i pel Consell Escolar. La resta d'activitats hauran de demanar l'autorització de Coordinació Pedagògica per a poder-les realitzar.
- c) La persona més idònia per a suplir un professor o professora és un altre professor o professora del mateix departament o un/a professor/a que imparteixi matèria en el mateix grup. En aquest sentit, seria bo que el professorat s'adonés de les distorsions que provoquen les seves absències.
- d) Si no es pot solucionar d'acord amb els criteris exposats anteriorment es donarà la feina directament al professor de guàrdia. Aquest una vegada acabada la guàrdia recollirà la feina i la deixarà al calaixet corresponent, sempre seguint les instruccions donades pel professor/a que s'hagi absentat.
- e) S'ha de tenir consciència que una hora de guàrdia és exactament igual a una hora de matèria.
- f) Les guàrdies afecten tant a ESO com a Batxillerat. Els alumnes de Batxillerat podran romandre sols a la seva aula, sense cap professor/a de guàrdia, sempre mantenint un clima de treball. Així doncs, no podran estar als passadissos ni jugant a cartes o escoltant música.
- g) En cap cas l'alumnat d'ESO i batxillerat podrà anar al bar, al pati ni sortir del recinte en cas d'absència d'un professor/professora. En el cas dels alumnes de batxillerat, si es tracta de l'última hora lectiva del dia podran marxar del centre sota l'autorització del professor/a de guàrdia. Al Batxillerat el professorat podrà avançar la seva classe sempre i quan no estigui de guàrdia.
- h) Els/les alumnes no restaran sols pels passadissos i lavabos durant les hores lectives.

2.1.15.6 PROCEDIMENTS

Aquest Reglament determina que el professorat realitzarà les hores de guàrdia segons els criteris d'elaboració d'horaris de cada curs. El nombre habitual de professors de guàrdia varia segons les hores, però no pot ser menor de dos a la franja horària d'ESO. Les disponibilitats horàries i de personal pot modificar, eventualment, aquesta norma.

Durant totes les hores amb activitats acadèmiques, almenys un membre de l'equip directiu (els integrants del qual no fan les guàrdies a què fa referència el punt anterior) ha de ser present a l'institut, mentre sigui possible.

2.1.15.6.1 GUÀRDIES DE NO ESBARJO

En cas d'absències de professorat, aquest Reglament fa les consideracions següents:



1. En cas d'absència prevista d'un professor, cal indicar-ho en el full de control de guàrdies de la sala de professors. Així mateix, s'ha de deixar feina programada per a l'alumnat. En aquest cas, hi ha diverses opcions:

- a) Es pot demanar la substitució a un company o companya que formi part del mateix equip docent o bé fer un canvi de classe amb un company/a del mateix departament, i donar-li la feina a fer. Sempre que faci això, serà amb l'assabentat del/de la cap d'estudis.
- b) Es pot demanar la substitució a un company/a de departament i donar-li la feina a fer.
- c) Es pot parlar personalment amb el professor o professora que tingui guàrdia a la mateixa hora de l'absència i donar-li la feina a fer. Aquesta es recollirà al final de la classe i la deixarà al calaixet del/la professor/a absent.
- d) En el cas de Batxillerat, si el professor o professora preveu no assistir a 1ª hora del matí o tarda el seu alumnat podrà entrar a l'escola a segona hora. Si l'absència és a última hora podran marxar a casa si són de Batxillerat i majors d'edat o menors d'edat autoritzats.

(La primera i segona opció serien recomanables, d'aquesta forma l'absència passarà desapercebuda).

2. El professorat de guàrdia es presentarà PUNTUALMENT a la sala de professors on s'informarà dels/de les companys/es que no han assistit al centre, dels grups que estan sense professor/a, i de les incidències particulars que afectin en aquest moment. Posarà aquesta informació en comú amb la resta de professors/es de guàrdia i es repartiran la feina.

3. El professorat de guàrdia obrirà les portes de les aules i en facilitarà l'entrada de l'alumnat, evitant aglomeracions i crits. En el cas d'aules específiques, no les obriran llevat que puguin quedar-s'hi vigilant l'alumnat. Aquest professorat de guàrdia esperarà que arribin tots els/les professors/es de cada aula.

4. Per tal de controlar que cap alumne/a estigui fora de l'aula durant l'hora de classe, el professorat de guàrdia farà dues rondes pels passadissos del centre. Tot el professorat s'ha d'implicar en aquest punt i demanar explicacions a qualsevol alumne que estigui fora de l'aula durant l'hora de classe (cal utilitzar el full de motius per sortir de classe).

5. Si no consta al full de control de guàrdies que un/a professor/a determinat/ada ha faltat, cal que l'alumnat esperi dins l'aula les instruccions del professorat de guàrdia. Un professor o una professora de guàrdia anotaran el nom del/de la professor/a absent en el full de control de guàrdies.

6. Un cop comprovada l'absència, el criteri general és que l'alumnat es quedi a l'aula, amb un/a professor/a de guàrdia vigilant, i converteixin l'absència en temps de treball i d'estudi. Si el professor que ha faltat ha deixat feina, cal que l'alumnat la faci.

7. Si un grup d'alumnes està sense professor/a en un aula d'equipaments (laboratori, tallers, gimnàs, etc.), sempre que sigui possible, se'l farà anar a un aula. En cas que això no sigui possible, és molt important no deixar mai aquest alumnat sol.

8. Si el nombre de professors/es és insuficient per atendre les incidències, el professorat de guàrdia s'organitzarà de la millor manera possible per atendre i garantir que les classes es desenvolupin amb



normalitat en tot el centre. Si no és possible fer més reagrupaments dins les aules, l'alumnat podrà sortir de classe i anar a les pistes d'esport, sempre posant-se d'acord amb el professorat d'Educació Física, acompanyats en tot moment pel professorat de guàrdia i sempre sota el consentiment de l'equip directiu. En aquest cas, però, a l'aula no ha de quedar ningú.

9. Un cop s'ha comprovat que totes les classes ja són en marxa, es farà una ullada als racons del pati i als lavabos, a fi de tenir la seguretat que no hi ha alumnes fora de les aules.

10. Si no ha de substituir ningú, el professorat de guàrdia romandrà tota l'estona a la sala de professors a fi que se'l pugui localitzar ràpidament en cas de necessitar els seus serveis, ja sigui per substituir algun/a professor/a per causes imprevistes, haver d'acompanyar algun/a alumne/a a l'hospital, trucar a casa d'algun/a alumne/a que es trobi malalt, etc.

11. A la sala d'expulsats hi haurà sempre un/a professor/a de guàrdia. Si hi ha alumnes castigats/des, s'anotaran els seus noms i cognoms, juntament amb la resta de dades que es demanen en el full que es troba a la sala d'expulsats. L'alumnat expulsat s'ha de presentar sempre a la sala amb feina proposada pel/per la professora (en cas que no sigui així, se li donarà material perquè copii) i MAI amb l'ordinador.

El professorat de guàrdia no ha de permetre sortir de l'institut a cap alumne/a que no porti un permís justificat dels pares o tutors legals a l'agenda. En cas que l'alumne/a que demana sortir sigui major d'edat, és convenient que justifiqui la sortida. En cas de dubte, cal avisar a qui estigui de guàrdia de l'equip directiu.

El professorat de guàrdia atendrà les instruccions particulars que puguin fer els caps o les caps d'estudis, director/a i coordinadors/es, si s'escau.

2.1.15.6.2 GUÀRDIES D'ESBARJO (de 11.15 a 11.45 h)

El professorat que imparteixi classe de 10.15 a 11.15 tindran cura de tancar les aules amb clau per així evitar qualsevol incidència o robatori a les aules. Sigui l'hora que sigui abans del pati, si en acabar la seva classe el grup marxa a una aula específica el professorat deixarà igualment la classe tancada amb clau.

El professorat encarregat de la guàrdia de pati, ha de dirigir-se PUNTUALMENT a la zona on toca dur a terme la vigilància, procurant romandre-hi tota la ½ hora de pati. Algun/a professor/a de guàrdia s'encarregarà de verificar que no queda ningú als passadissos i que les portes de les aules estan tancades, a excepció de les aules de Batxillerat, on els alumnes poden romandre durant l'hora d'esbarjo.

Durant el temps d'esbarjo, els alumnes de Batxillerat poden sortir del centre. Ara bé, és important que la porta estigui custodiada per evitar la possible sortida d'algun/a alumne/a d'ESO (un dels/de les professors/es de guàrdia de pati ha de romandre al vestíbul), així com per controlar l'entrada de cap persona aliena al centre que no estigui autoritzada.

Els dies de pluja l'alumnat podrà romandre al vestíbul a l'hora del pati.

2.1.15.6.3 ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA O ACCIDENT D'UN/A ALUMNE/A (NOVETATS !)



Com a norma general, durant l'estada en el centre no s'administrarà a l'alumnat cap tipus de medicament. Aquells que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre, ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable.

El personal del centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antel·lació autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per les quals estigui autoritzat (per exemple, diabètics, asmàtics, etc.) i sempre en situació d'urgència.

Si un/a alumne/a es troba malament durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família o ningú el pot venir a buscar, haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica. **Mai no es deixarà marxar un/a alumne/a de l'ESO a casa sol.** En horari lectiu, l'alumnat està sota la responsabilitat del Centre.

En cas que un/a alumne/a pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi ha una farmaciola a consergeria).

Si se sospita que l'alumne/a malalt/a o accidentat presenta gravetat, un/a professor/a de guàrdia, i en la seva absència qualsevol altre membre del professorat, l'acompanyarà al centre mèdic, previ avís als pares d'aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un/a professor/a restarà amb ell i n'exercirà la custòdia. Per efectuar el trasllat, es sol·licitarà el servei d'un taxi o d'una ambulància, depenent de l'estat de l'alumne/a i el tipus d'incidència. Es lliurarà la factura corresponent al secretari o la secretària del centre per tal de cobrir l'import de les despeses.

Si qualsevol d'aquests incidents es produeix en l'interval de canvi de guàrdia se n'encarregarà el professorat de guàrdia entrant, que ho comunicarà a secretaria, que prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.

2.1.15.6.4 ALTERNATIVES A LES EXPULSIONS I RETARDS EN RELACIÓ A LES GUÀRDIES

Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Expulsar a un/a alumne/a suposa traslladar el problema al professor/a de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar un dia el material ni per problemes lleus de disciplina. L'experiència, professionalitat i ofici del/la professor/a han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: sancions a l'hora del pati, permanència a l'escola fora de l'horari lectiu, treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor/a i a l'agenda, trucades telefòniques als pares i mares, etc. sempre amb la comunicació als pares i mares de tots els incidents a través de l'agenda.

No s'ha d'expulsar de forma temporal. Només es podrà expulsar amb el full d'expulsió.

Es contempla la possibilitat de que professorat de guàrdia, a requeriment del professor/a de l'aula, faci reforç dins de l'aula.

Si en un cas límit hi ha expulsió, l'alumne/a sortirà de l'aula amb feina i full d'expulsió, i sense ordinador. El professor/a de guàrdia ubicarà a aquest alumne a l'aula d'expulsats i el controlarà.



Quan un/a alumne/a arribi al centre amb un retard injustificat de més de 5 minuts (més tard de les 8.20 h o 15.35 h) no podrà accedir al vestíbul de l' institut, ja que la porta d'entrada al mateix romandrà tancada després dels anomenats 5 minuts passats de l'hora indicada pel marc horari. L'alumne/a haurà d'esperar fins l'hora següent per poder entrar a l' Institut. Els professors de guàrdia s'encarregaran de prendre nota dels retards i faltes durant les primeres hores del matí i de la tarda.

2.1.15.7 CONTROL

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

El/la coordinador/a pedagògic/a i el/la cap d'estudis vetllaran pel correcte desenvolupament de les guàrdies.

Als Fulls de control guàrdies que hi ha a la sala de professors i a la sala d'expulsats quedaran reflectides totes les incidències referents a accidents, expulsions, faltes d'assistència del professorat i d'altres.

2.1.16 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, SORTIDES I VIATGES EXTRAESCOLARS

2.1.16.1. DEFINICIÓ

A més de les activitats previstes en el desenvolupament del pla d'estudis reglats (classes, exàmens, avaluacions, pràctiques, recuperacions, etc.), des del Centre es programen diverses activitats que es poden classificar en dos grans blocs:

- a) Les que es fan al mateix centre (xerrades, conferències, cine-fòrum, competicions esportives, etc.);
- b) Aquelles que s'han de desenvolupar fora del centre: sortides (activitat que implica un desplaçament fora del centre sense pernoctar fora del domicili habitual) i viatges (activitat que implica desplaçament fora del centre i fora d'Esplugues i pernoctació fora del domicili habitual).

2.1.16.2 OBJECTIUS

Els objectius bàsics que es pretenen amb l'organització de les activitats complementàries, les sortides i els viatges extraescolars que s'organitzen al centre són:

- a) Intensificar la convivència entre el professorat i l'alumnat.
- b) Incrementar l'interès científic i cultural mitjançant visites a museus, exposicions, tallers, indústries, nuclis urbans i rurals, etc.
- c) Fomentar el coneixement i respecte al medi humà, cultural i natural.
- d) Aprendre a desenvolupar-se en un medi no habitual, respectant les normes dels llocs visitats.
- e) Completar i/o ampliar els continguts de les diferents àrees de currículum de l'alumnat.
- f) Ampliar el coneixement i el respecte per altres cultures i tradicions.



2.1.16.3 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

El Projecte Educatiu de Centre considera aquest tipus d'activitats una peça clau en el procés educatiu de l'alumnat. En la major part de les programacions didàctiques de les matèries, així com en els Plans d'Acció Tutorial, es programen activitats complementàries que són bàsiques per assolir els objectius establerts en aquestes programacions. Per aquestes raons, es fomentarà la participació de tot l'alumnat del centre en les activitats tutorial, acadèmiques i extraescolars que es programin i es demana a les famílies la màxima col·laboració al respecte.

Els alumnes que no participin, per raons diverses, en alguna activitat fora del centre, caldrà que siguin atesos pel professorat del grup corresponent que no hagi anat d'acompanyant a la sortida, i d'acord amb l'horari habitual del grup.

Durant la realització d'aquestes activitats s'aplicarà el RRI com si estiguéssim dins del recinte escolar. L'incompliment d'alguna de les normes contemplades al RRI pot representar la suspensió de la participació a l'activitat per part de l'alumne.

2.1.16.4 PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT

El professorat responsable de l'organització de l'activitat plantejarà amb prou antel·lació a l'equip docent data, horari i detalls de l'activitat, sortida o viatge. També farà el possible per trobar professorat acompanyant de l'equip docent corresponent.

Segons les instruccions per l'organització i el funcionament dels centres docents públics, el professorat no podrà abstenir-se de fer sortides d'un dia, ja que es considera horari lectiu i, per tant, d'obligat compliment per al professorat, incloent-hi el professorat amb reducció de jornada.

2.1.16.5 PROGRAMACIÓ

Totes aquestes activitats, en la mesura que s'aparten de les activitats plenament reglades, han d'estar degudament aprovades pel Consell Escolar. Els viatges i les sortides impliquen una més gran distorsió de la programació habitual del Centre -ja que suposen el desplaçament d'alumnat i professorat, i impliquen també qüestions relacionades amb la responsabilitat civil-, per la qual cosa han d'estar regulats pel Consell Escolar d'una manera més acurada que les activitats que es realitzen en el mateix centre. Per aquesta raó, al principi de cada curs escolar, els diferents departaments i les coordinacions de les etapes hauran de lliurar al/a la coordinador/a d'extraescolars un calendari amb les activitats complementàries, les sortides i els viatges extraescolars previstos per a tot el curs perquè aquest/a coordinador/a les pugui presentar a l'equip directiu i, posteriorment, puguin ser aprovades pel consell escolar.

Ara bé, aquesta regulació cal fer-la a partir d'una bona disposició a l'aparició d'iniciatives, ja que, cas contrari, si s'entrés en un excessiu reglamentarisme, s'estroncaria tota espontaneïtat (per part dels



diferents estaments). És per això que, tot i que està regulat que el Consell Escolar ha d'aprovar les diverses activitats del Centre que impliquen un ús diferent de l'habitual dels espais de l'institut amb una antelació mínima d'un trimestre, en les sessions del Consell Escolar en les quals s'han de fer aquestes aprovacions cal deixar un marge a l'aparició de noves iniciatives.

No s'autoritzarà cap sortida que no compti amb l'aprovació del Consell Escolar. Excepcionalment, prèvia consulta a l'equip docent corresponent, es podrà sol·licitar autorització per dur a terme una sortida no prevista en el calendari presentat al Consell Escolar sempre que es presenti a prefectura d'estudis amb un mínim de 15 dies d'antel·lació. Aquestes sortides seran autoritzades per direcció i comunicades al Consell Escolar a la següent reunió.

Al suro de la sala del professorat hi ha un calendari amb les sortides previstes al llarg del mes per tal que el professorat dels grups afectats en puguin fer les previsions oportunes. S'informarà al/a la cap d'estudis i es penjarà una llista en aquest suro amb el nom dels alumnes que no realitzaran la sortida.

2.1.16.6 TIPUS DE SORTIDES I VIATGES

2.1.16.6.1 LES SORTIDES ORGANITZADES PELS DEPARTAMENTS

Les sortides organitzades pels diferents departaments han de tenir uns objectius didàctics ben delimitats. Per això ha de ser condició de la seva aprovació el fet que formin part de la programació general de les assignatures que aquests departaments imparteixen o, el que és el mateix, que els membres del departament que l'organitza considerin, consensuadament, necessària aquesta activitat didàctica.

Per regla general, doncs, cal que els diversos departaments didàctics incloguin en la seva programació anual les sortides previstes. D'aquesta manera, i de comú acord amb els coordinadors d'etapa, es podrà fer la distribució d'aquestes activitats amb la finalitat de distorsionar el mínim possible el desenvolupament normal de l'activitat acadèmica.

Atès que aquestes activitats s'inclouen en la programació de les assignatures, és necessari que, en la mesura del possible, no siguin discriminatòries, és a dir, que els diferents grups d'una mateixa assignatura efectuïn les mateixes sortides. No obstant això, es pot donar el cas -excepcional- que, per les raons didàctiques que argumentin els departaments, algunes d'aquestes activitats solament les desenvolupin uns determinats grups.

Cal preveure també, que determinades activitats (obres teatrals, exposicions puntuals, etc.) s'anuncien amb poc temps i, per tant, no és possible fer una programació a llarg termini d'aquestes sortides.

Cada departament haurà de presentar una programació general de l'activitat que s'inclourà en la memòria anual d'activitats de l'institut que està a disposició del Servei d'Inspecció.



2.1.16.6.2 LES SORTIDES OBERTES A DIVERSOS GRUPS

En determinades ocasions es poden preveure sortides que, per la seva naturalesa, s'obrin a la participació d'alumnes de diversos grups. Tal és el cas de les sortides que s'organitzen durant el període de temps en el qual altres alumnes estan realitzant viatges. En aquests casos habitualment es preveuen amb menys temps, ja que no formen part de la programació regular dels departaments. Per tal de ser aprovades cal, però, que el professorat se'n faci càrrec amb antelació i que es comuniquin al Consell Escolar, tot adjuntant la programació de l'activitat.

Un altre cas és el de les sortides puntuals promogudes, per exemple, pel Departament d'Educació Física per tal de participar en "lliguetes" o pel Departament de Matemàtiques per participar en les Proves Cangur. Aquestes sortides s'organitzen en funció del nivell de coneixements i d'habilitats de l'alumnat en diversos esports i, per tant, ni s'obriran a tot l'alumnat, ni s'organitzaran en funció dels grups d'alumnes. El departament corresponent, però, haurà de posar en coneixement del Consell Escolar aquestes activitats, la programació de les quals també s'inclourà en la memòria anual d'activitats de l'institut.

2.1.16.6.3 LES SORTIDES I ELS VIATGES ORGANITZATS DES DE LA TUTORIA

Ultra les consideracions generals anteriors, si la tutoria d'un grup creu necessària l'organització d'una sortida o d'un viatge per tal de reforçar la cohesió del grup, resta oberta la possibilitat de la seva organització. Evidentment, com tota sortida o viatge, correspon al consell Escolar la seva aprovació.

2.1.16.6.4 ELS VIATGES ORGANITZATS PELS DEPARTAMENTS

Entre aquests tipus de viatges s'inclouen tots aquells que tenen una programació relacionada amb el desenvolupament de l'assignatura. Tal és el cas, per exemple, dels viatges organitzats pel Departament de Llengües estrangeres (intercanvis, viatges que tenen com a principal objectiu la pràctica i el coneixement d'una determinada llengua) o dels viatges organitzats pel Departament d'Educació Física (esquí o altres).

En l'organització d'aquests viatges s'han de tenir en compte els mateixos criteris aplicats per a l'organització de les sortides. Cal assenyalar, no obstant, que, a diferència de les sortides, els viatges poden representar despeses elevades, raó per la qual (i tenint en compte que un viatge és més econòmic si hi participen més alumnes) es poden obrir a diferents grups i, fins i tot, a diferents nivells.

És important que, prèviament a la realització del viatge, l'alumnat pugui tenir un coneixement del tipus d'activitat que s'hi desenvoluparà. Això, òbviament, ho han de tenir en compte els departaments organitzadors, de manera que abans d'organitzar un viatge és necessari que l'alumnat tingui un cert coneixement previ que permeti un major aprofitament de l'activitat organitzada. També cal que, un cop realitzada l'activitat, els departaments organitzadors puguin exigir als alumnes que facin un treball relacionat amb aquesta activitat.



2.1.16.6.5 ELS VIATGES DE FINAL DE CURS

A diferència dels viatges i de les sortides organitzades pels departaments, el viatge de final de curs té un caràcter més obert als aspectes lúdics i no està orientat a una finalitat acadèmica concreta. De fet, es tracta d'una activitat la funció principal de la qual és la d'oferir a l'alumnat un marc de convivència en un ambient i en un lloc diferent de l'habitual que, al mateix temps que afavoreix el coneixement mutu entre ells, ha de conduir a una ampliació dels seus horitzons i ha de redundar també en un increment de llurs coneixements. Per això, i pel fet que és un centre d'ensenyament el que organitza, promou i dóna suport a aquesta activitat, cal tenir en compte els criteris generals esmentats anteriorment.

Per altra part, però, -i atès que no es tracta d'un viatge directament adreçat a l'ampliació de coneixements d'una determinada assignatura, i que, per tant, no és responsabilitat directa de cap departament, i al fet que té un caràcter més obert als aspectes conviviais i lúdics, és fonamental que tant en la seva programació com en la seva organització hi participi l'alumnat directament afectat, que n'és plenament protagonista. Per això, cal un equilibri entre els aspectes educatius i els aspectes lúdics i conviviais, de manera que, en la programació d'aquest viatge s'hi involucri alumnat i professorat.

No obstant això, serà el/la coordinador/a d'extraescolars i l'equip directiu, junt amb l'equip docent, qui s'encarreguin d'oferir dues propostes de viatge a l'alumnat tenint en compte en tot moment els aspectes culturals, lúdics i de convivència d'aquest tipus de viatges. Abans del viatge, l'alumnat serà informat de la programació dels recorreguts, els aspectes econòmics, tècnics i organitzatius (agència de viatges, transport, bitllets, entrades, tràmits legals, etc.) i d'altres informacions pertinents sobre el viatge.

2.1.16.6.6 ELS VIATGES A L'ESTRANGER

Sempre que l'alumnat realitzi un desplaçament a l'estranger cal que ho faci provist de la documentació necessària (caldrà que l'organitzador/a del viatge s'informi amb antel·lació a la comissaria dels mossos d'esquadra o a l'ambaixada del país que es vagi a visitar. Aquests documents poden ser, entre altres, el DNI o passaport vigents, autorització de menors d'edat per viatjar a l'estranger (per la qual cosa cal adreçar-se a la comissaria dels mossos), visat, targeta sanitària europea o assegurança mèdica amb cobertura a l'estranger. Donat que per a cada país la normativa és diferent i que aquesta amb el temps pot anar canviant, cal consultar sempre la documentació que cal portar amb les autoritats pertinents.

En totes les sortides i viatges, l'alumnat s'ha de comprometre a respectar les normes bàsiques de convivència, com ara respectar les instal·lacions o els mitjans de transport, no consumir begudes alcohòliques, etc. En els viatges que impliquen pernoctar fora de casa, com és el cas del viatge de final de curs, l'alumnat i el seu pare/mare o tutor/a legal signaran una carta de compromís de bona conducta.



2.1.16.7 ORGANITZACIÓ

2.1.16.7.1. ASPECTES LEGALS I RESPONSABILITAT CIVIL (NOVETATS!)

Segons la normativa vigent referent a responsabilitat civil cal que en tot desplaçament fora del centre i, per tant, en tota sortida i en tot viatge, el nombre mínim d'acompanyants, hi hagi un acompanyant per cada 20 alumnes. En tot cas, cap viatge no podrà organitzar-se sense almenys dos professors acompanyants, encara que el nombre d'alumnes sigui inferior a 20, ja que sempre hi ha la possibilitat que hi hagi una malaltia o algun altre incident. A partir de 20 alumnes s'haurà de comptar amb un/a professor/a acompanyant addicional per cada 20 alumnes més o fracció.

En cas que el professorat responsable de l'organització de la sortida o l'equip docent consideri convenient augmentar el nombre de professors/es acompanyants per sobre dels mínims marcats per la normativa tenint en compte el caràcter de l'activitat s'haurà de presentar una proposta a prefectura d'estudis, la qual vetllarà perquè l'assistència a la sortida d'aquest professorat addicional en cap cas provoqui problemes en el funcionament general del centre.

Tot i que es recomanable que els acompanyats siguin professor/es, també està contemplada la possibilitat que altres persones majors d'edat (degudament autoritzades pel Consell Escolar) puguin exercir d'acompanyants.

Per a l'organització de sortides o viatges caldrà, a més de l'aprovació explícita del Consell Escolar, que els pares/mares o representants legals de l'alumnat tinguin coneixement del tipus de sortida o de viatge que es proposa i l'autoritzin. Aquesta autorització haurà de ser sempre signada i retornada al centre.

Cal garantir que aquesta autorització ha estat realment signada pels pares/mares o tutors legals de l'alumnat. Si hi hagués algun dubte de la seva autenticitat cal verificar-ho. Per altra part, en el cas de la programació d'un viatge és necessari que es faci una reunió prèvia amb els responsables del viatge.

És molt important que el professorat responsable de la sortida o viatge s'informi prèviament de qualsevol malaltia que pateixi algun/a alumne/a, així com de la medicació que hagi de prendre.

Per últim, està prohibit a tot l'alumnat del centre anar a les sortides o activitats complementàries per compte propi, s'ha d'anar amb el grup i tornar amb ell, excepte autorització expressa de la direcció del centre.

En cas que l'alumnat arribi d'una sortida una mica abans de la finalització de l'horari lectiu, haurà d'anar amb els professors acompanyants fins al centre. En cas que vulgui marxar cap a casa, abans de la sortida, haurà de presentar una autorització signada pels seus pares.



2.1.16.7.2. ASPECTES ECONÒMICS

En cas que una activitat complementària vagi acompanyada d'una despesa econòmica, el/la professor/a responsable haurà de indicar-ho en la carta que farà als pares per tal que aquests puguin fer efectiu l'import, sempre i quan n'hagi informat la secretaria del centre, que ha de supervisar i aprovar qualsevol informació de tipus econòmic relacionada amb sortides i viatges.

Amb posterioritat a la data de realització de la sortida, el/la professor/a responsable lliurarà a la secretaria del centre tots els tiquets i factures corresponents a les despeses relacionades amb l'activitat.

DIETES

Atès el caràcter "voluntari" de l'organització de sortides o viatges per part del professorat, és evident que la realització d'aquestes activitats no ha de ser gravosa per a la seva economia. Per això cal preveure un sistema de dietes per als acompanyants. Aquestes dietes han de contemplar aspectes diferents:

- Dietes d'alimentació, de trasllats i de pernoctació. Per a aquestes cal preveure un increment en el preu "real" que l'alumne ha de pagar, de manera que l'excedent, multiplicat pel nombre d'alumnes, pugui arribar a una quantitat en concepte de dietes per als acompanyants. Aquesta quantitat l'ha d'autoritzar el Consell Escolar.
- Dietes en conceptes d'hores extraordinàries. El professorat que participi en activitats complementàries de més d'un dia de durada que requereixin pernoctar fora del seu domicili poden sol·licitar les ajudes econòmiques que el Departament d'Ensenyament ofereix cada curs.

FINANCIACIÓ I TERMINIS

Per tal d'evitar en la mesura del possible que s'acumuli el pagament del preu dels viatges, cal preveure la possibilitat que l'alumnat pugui pagar aquest preu en diversos terminis.

L' institut, previ acord del consell Escolar, donarà suport a totes aquelles activitats que permetin el finançament dels viatges, sense perjudici que l'AMPA del centre, seguint el seu criteri, pugui també col.laborar econòmicament o organitzativament en la financiació d'aquestes activitats.

2.1.16.7.3. ALTRES ASPECTES

Pel que fa a les sortides organitzades per departaments, i atès que, per una part, no suposen una gran despesa i, per l'altra, formen part de la programació de l'assignatura, cal insistir en la necessitat de la participació de tot l'alumnat convocat en aquesta activitat.



En canvi, atès que un viatge no pot ser obligatori, cal arbitrar alguna “oferta” alternativa als alumnes que no hi participin. El consell Escolar, en funció del nombre de participants en un viatge podrà considerar l'oportunitat de la supressió de les classes i/o, en el seu cas, oferir alternatives. Aquest organisme també tindrà cura d'establir els criteris de realització o no d'exàmens o proves acadèmiques, així com l'avançament o no de matèria mentre es realitzin els viatges.

El centre disposa d'un telèfon mòbil per si s'han de realitzar trucades durant el desenvolupament d'una activitat complementària, sortida o viatge. Aquest telèfon l'ha de demanar el/la professor responsable de la sortida a la secretaria del centre.

2.1.16.8 NORMES DE CONDUCTA I DRETS D'ADMISSIÓ

Atès que l'assistència a un viatge no pot ser considerada obligatòria, tampoc no pot considerar-se automàticament obligatori el dret dels alumnes a participar-hi, raó per la qual, si algun alumne o alguna alumna ha tingut comportaments inadequats durant el curs, i a sol·licitud de la Junta d'Avaluació, el Consell Escolar podrà decidir la reserva del dret d'admissió al viatge d'aquests alumnes. En aquest sentit cal donar informació a l'alumnat que el mal comportament o les reiterades faltes d'assistència a classe poden comportar la pèrdua al dret de participar en els viatges organitzats per l'institut. Tanmateix, tampoc cap professor o professora no té cap obligació de participar en l'organització o assistència als viatges.

Pel que fa a les normes de conducta dels participants en els viatges, el professorat acompanyant està facultat per decidir si un alumne o una alumna ha de ser sancionat i, en el seu cas, si el comportament ho aconsella, enviar-lo al punt de partida (corrent les despeses d'aquest trasllat forçós a càrrec dels seus pares o tutors legals).

2.1.16 PLA D'EVACUACIÓ I PLA DE CONFINAMENT

El centre disposa d'un Pla d'Emergència que es revisa i s'actualitza cada any. També es realitzen periòdicament simulacres d'evacuació del centre per posar en pràctica el procediment d'actuació i per detectar possibles mancances. El pla d'evacuació i el pla de confinament, elaborat pel/per la coordinador/a de prevenció de riscos laborals queda recollit en aquest document, el qual es comentarà en les tutories durant el primer trimestre de cada curs.

2.2 NORMES ESPECÍFIQUES PER A ESO-BATXILLERAT

2.2.1 TREBALL A CLASSE

L'alumnat haurà d'assistir a classe degudament net i arreglat. El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el/la professor/a hagi arribat a l'aula.



Tret que el/la professor/a ho demani, l'alumne/a NO ES POT MOURE DEL LLOC. S'ha de mantenir un clima de silenci.

No es pot molestar el/la company/a ni impedir el seu ritme de treball.

Cal que es dugui tot el material que es necessita per treballar a classe.

2.2.2 OPTATIVES - HORES B

Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que li cal dur el material necessari. Això forma part de la seva responsabilitat. No es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.

2.2.3 ANADES AL LAVABO

Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, excepte casos excepcionals (realització d'optatives, desplaçaments al laboratori, etc.) queda prohibida la circulació pels passadissos.

S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati, i si és molt necessari entre classe i classe, el/la professor/a de l'aula s'encarregarà de donar permís a l'alumne/a omplint un full de registre (full groc). No es permetrà sortir en hores de classe, tret de casos d'indisposició o visites mèdiques justificades.

Hi haurà lavabos separats de nois i noies a totes les plantes de manera que no s'ha d'anar als lavabos d'una altra planta.

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

2.2.4 FALTES D' ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

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

A la sala de professors hi haurà unes llistes dels grups on cada professor/a anotarà les absències dels alumnes. A primera hora del matí i de la tarda, el professorat de guàrdia passarà per les aules per comprovar qui ha faltat a classe, per tal que els conserges puguin trucar a casa. Cada setmana es canviaran els fulls i es desaran als casellers dels tutors o de les tutores. Com a mínim cada quinze dies els tutors o les tutores faran un recompte de faltes justificades i injustificades. Les faltes d'assistència no justificades es comunicaran als pares per mitjà de trucada telefònica per part dels tutors d'ESO i Batxillerat.

2.2.4.1. FALTES D'ASSISTÈNCIA A L'ESO

A l'ESO, les faltes d'assistència es justificaran mitjançant l'agenda, i sempre que sigui possible, acompanyades d'un justificant mèdic. En cas de malaltia, els pares poden trucar al centre a primera



hora del matí per tal de comunicar que el seu fill o la seva filla no assistiran a classe aquell dia, **tot i que després han de justificar la falta mitjançant l'agenda o una nota pel professorat.**

Quan un alumne hagi comès 10 faltes d'assistència injustificades se li enviarà un primer apercibiment, a les 20 el segon i a les 30 el tercer. Amb el tercer apercibiment s'inicia un expedient que resol el Consell Escolar i que podria comportar l'expulsió de l'alumne del centre.

Cada tres retards es considerarà falta d'assistència.

2.2.4.2. FALTES D'ASSISTÈNCIA A BATXILLERAT

Les faltes d'assistència seran justificades pels pares, i sempre que sigui possible, acompanyades d'un justificant mèdic.

Proposta sancionadora per l'alumant de Batxillerat:

- Alumnes que acumulin al llarg del primer trimestre **10 faltes d'assistència**, sense justificar, s'avisarà a les famílies mitjançant el procediment ordinari.
- Alumnes que acumulin **15 faltes d'assistència**, sense justificar, perdran l'escolaritat però tindran dret a realitzar els exàmens.
- Alumnes que acumulin al llarg del segon i/o tercer trimestre **10 faltes d'assistència**, sense justificar, perdran l'escolaritat i només podran presentar-se als exàmens finals.

Cada tres retards es considerarà falta d'assistència.

En aquests casos és molt important un màxim nivell d'exigència. Així doncs, és molt necessari que el professorat passi llista i que el/la tutor/a faci el recompte de faltes.

2.2.5 PAUTES A SEGUIR QUAN FALTA UN/A PROFESSOR/A

L'alumnat esperarà el professorat dins l'aula. En cas que falti el/la professor/a, esperarà que el professorat de guàrdia els indiqui el que han de fer. En el cas de l'alumnat d'ESO, el professorat de guàrdia sempre romandrà dins l'aula fent que els/les alumnes treballin amb qualsevol àrea o matèria.

El professor o professora de guàrdia repartirà la feina a la classe, la recollirà al final de la mateixa i la deixarà al calaixet del/de la professor/a corresponent.

Si l'absència es produeix a darrera hora del matí o de la tarda, i es pot preveure també aquesta a primera hora del matí o de la tarda, l'alumnat de Batxillerat podrà sortir abans o retardar la seva entrada, sempre que sigui majors d'edat o menors autoritzats.

En cap cas aniran els/les alumnes al bar ni a la biblioteca quan falti un/a professor/a. Quant al pati, els alumnes només podran anar-hi si el professorat de guàrdia es posa d'acord amb el professorat d'Educació Física, acompanya en tot moment l'alumnat i ha rebut el consentiment de l'equip directiu.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA I DEL RÈGIM DISCIPLINARI



3.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES I MESURES CORRECTORES

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, a l'ensenyament obligatori

Les mesures correctores seran:

- a) Privació de temps d'esbarjo: no més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius.
- b) Realització de tasques educadores en horari no lectiu. (No més de 3 dimecres, de tres a cinc de la tarda en un mes)
- c) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.

2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

Les mesures correctores seran:

- a) Privació de temps d'esbarjo: no més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius.
- b) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap o la cap d'estudis o el director/a del centre. Els pares i les mares tindran coneixement escrit de l'amonestació.

3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Les mesures correctores seran:

- a) Privació de temps d'esbarjo: no més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius.
- b) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap o la cap d'estudis o el director/a del centre. Els pares i les mares tindran coneixement escrit de l'amonestació.

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

Les mesures correctores seran:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o del director/a del centre.
- c) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap o la cap d'estudis o el director/a del centre. Els pares i les mares tindran coneixement escrit de l'amonestació.
- d) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.
- e) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

5. El deteriorament i maltractament causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa (es prendrà com a referència el material amb un cost inferior a 30 euros).

Les mesures correctores seran:

- a) Amonestació oral
- b) Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.
- c) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap o la cap d'estudis o el/la director/a del centre. Els pares i mares tindran coneixement escrit de l'amonestació.
- d) Realització de tasques educadores en horari no lectiu. No més de 3 dimecres, de tres a cinc de la tarda en un mes i la reparació econòmica dels danys causats.



L'aplicació de les mesures correctores correspon a: qualsevol professor/a del centre, el/la professor/a tutor/a, el cap o la cap d'estudis o el/la director/a del centre, sempre escoltant l'alumne/a prèviament.

3.2 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS QUALIFICADES COM A FALTES I SANCIONS

1. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
2. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
3. La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
4. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
5. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del centre.
6. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
7. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència.

Les sancions següents s'aplicaran obrint prèviament la instrucció d'un expedient. Correspondrà al director o directora del centre imposar-les:

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

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció de l'expedient, el director o directora, a proposta de l'instructor o la instructora i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals el canvi provisional de grup de l'alumne o l'alumna o la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o a determinades activitats per un període màxim de cinc dies lectius.



En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o directora, de manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Durant aquestes mesures provisionals el centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne o l'alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

La direcció del Centre ha de comunicar als pares, en cas de menors d'edat, la decisió que adopti als efectes dels expedients, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar el centre, en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

3.3 PROCEDIMENT DE QUEIXES

El procediment per tractar queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre, s'ajustarà al protocol marc de la resolució del 24 de maig del 2004.