



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut El Pont de Suert

Barri d'Aragó s/n
25520 El Pont de Suert
Tel. 973690040
Fax 973680383
iespontdesuert@xtec.cat
<http://www.xtec.cat/iespontdesuert>

normes de funcionament de centre

NOFC



Document: NOFC

Elaborat: Caps d'estudis

Revisat: Directora

Aprovat: Consell escolar

Revi: 3

Data: febrer 2013

pàg. 1 de 23

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

ÍNDEX

1. Introducció.....	4
2. Estructura organitzativa.....	5
2.1. Òrgans de govern.....	5
2.1.1. Òrgans col·legiats.....	5
El consell escolar	
El claustre de professorat	
L'equip directiu	
2.1.2. Òrgans unipersonals	6
2.2. Òrgans de coordinació	6
2.2.1. Òrgans col·legiats.....	6
Els departaments didàctics	
Els equips docents	
La comissió d'atenció a la diversitat	
2.2.2. Òrgans unipersonals	7
Cap de departament	
Coordinador/a d'activitats i serveis escolars	
Coordinador/a de formació professional	
Coordinador/a d'informàtica	
Coordinador/a lingüístic, intercultural i de cohesió social	
Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	
Tutories tècniques	
Responsable de manteniment	
2.3. Organització de l'alumnat	9
2.4. Organització de pares i mares	9
3. Normes de funcionament general i d'organització del centre.....	10
Respecte entre els membres de la comunitat escolar	
3.1. Alumnes	10
Horaris	
Entrada i sortida del centre	
Assistència a les classes	
Assistència als exàmens	
Puntualitat	
Taquilles	
Expulsions de classe	
Material i instal·lacions del centre	
Esbarjo	
Tabac, menjar i beure	
Telèfons mòbils, reproductors de música i altres aparells	
Soroll	

Indumentària	
Higiene	
Animals domèstics	
Sortides didàctiques	
Activitats extraescolars	
Exercici del dret d'assistència a classe	
3.2. Professorat	14
Assistència	
Guàrdies	
Guàrdies de pati	
Control de faltes d'assistència dels alumnes	
Reserva de material TIC	
Fotocòpies	
Sortides didàctiques i activitats extraescolars	
3.3. Personal d'administració i serveis	16
3.3.1. Auxiliar d'administració	16
3.3.2. Personal subaltern	17
Tasques comunes	
Tasques específiques del conserge que té adjudicada la casa	
Tasques específiques del segon conserge	
4. Règim disciplinari: tipificació de conductes dels alumnes i correccions disciplinàries.....	19
4.1. Conductes contràries a les normes de convivència i la seva correcció (incidències lleus)	19
Mesures correctores i sancions	
4.2. Conductes contràries a les normes de convivència i la seva correcció (incidències greus)	20
Mesures correctores i sancions	
4.3. Conductes contràries a les normes de convivència i la seva correcció (incidències molt greus)	20
Mesures correctores i sancions	
4.4. Altres conductes contràries a la convivència del centre	21
5. Serveis	22
5.1. Cafeteria	22
Normes de funcionament	
5.2. Transport escolar	22
Normes de funcionament	

1. INTRODUCCIÓ

Criteris generals:

- El present reglament s'aplicarà a l'INS El Pont de Suert i tots els sectors que conformen la comunitat educativa del centre hauran de complir-lo.
- Aquesta normativa consisteix en una sèrie de disposicions basades en el diàleg, el respecte i la participació del professorat, dels pares i de les mares, de l'alumnat i del personal no docent en el funcionament de l'institut. Aquestes normes de convivència també es basen en el respecte a les coses: l'edifici, les instal·lacions i el material.
- Tots els membres de la comunitat educativa i tothom que pugui fer ús de les instal·lacions de l'institut haurà de respectar les normes que tot seguit s'hi estableixen. El professorat és qui ha de garantir el seu compliment, però és tasca de tots, dia a dia, vetllar pel bon funcionament del centre i pel manteniment de les seves instal·lacions. L'incompliment, per part de l'alumnat, del que s'estableix en aquesta normativa serà considerat una falta de disciplina.
- Aquest reglament ha estat elaborat a l'empara de: La Constitució, l'Estatut d'Autonomia, la Llei orgànica d'educació (DOGC núm. 4915,29.06.2007), el Reglament orgànic dels centres docents públics (DOGC núm. 2218, de 14.6.1996) el Decret 279/2006 de 4 de juliol de drets i deures de l'alumnat (DOGC núm. 4670 de 6.7.2006) i altres decrets, ordres o resolucions del departament d'educació que despleguin les lleis anteriors.

Aquest reglament va ser aprovat al Consell Escolar del 19 d'octubre del 2009

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. ÒRGANS DE GOVERN

2.1.1. Òrgans col·legiats

Els òrgans col·legiats de govern de l'institut són:

- Consell escolar.
- Claustre del professorat.
- Equip directiu.

El consell escolar del centre està format per:

- El director/a de l'institut, que n'és el president/a.
- El/la cap d'estudis.
- El/la secretari/a de l'equip directiu, que actuarà amb veu i sense vot.
- Un/a representant de l'ajuntament del Pont de Suert.
- Sis professors/es escollits pel claustre del centre.
- Tres representants escollits entre l'alumnat del centre.
- Un/a representant de l'AMPA del centre.
- Tres representants escollits entre els pares i mares dels alumnes.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.

Les competències, funcions i el procediment d'elecció dels membres del consell escolar són les que s'estableixen al Reglament orgànic dels centres docents públics. En el si del consell escolar funcionen la comissió econòmica i la comissió permanent i de convivència:

- Comissió econòmica: formada pel director/a, que la presideix, el secretari/ària, un/a representant dels pares i mares, un/a de l'alumnat i un/a del professorat. La seva funció consisteix a supervisar i a ajudar en la confecció de la liquidació i el pressupost anual del centre.
- Comissió permanent i de convivència: formada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, el secretari/ària i un/a representant dels pares i mares d'alumnes, un/a de l'alumnat i un/a del professorat, designats pel consell escolar del centre, entre els seus membres. Aquesta comissió atendrà assumptes que necessiten un tracte urgent, per exemple, resoldre les conductes contràries a les normes de convivència.

El claustre del professorat.

Les funcions i el seu funcionament són les que s'estableixen al Reglament orgànic dels centres docents públics.

L'equip directiu.

Els òrgans de govern unipersonals formen l'equip directiu de l'institut. L'equip directiu elabora la proposta de programació general anual, del projecte educatiu, del projecte curricular, del NOFC, de la memòria anual de l'institut i d'altres documents preceptius.

2.1.2. Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de govern de l'INS El Pont de Suert són:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Cap d'estudis adjunt/a
- Coordinador/a pedagògic/a
- Secretari/ària

Les competències que té cadascun dels membres de l'equip directiu són les que queden establertes al Reglament orgànic dels centres docents públics.

2.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.2.1. Òrgans col·legiats

Els òrgans col·legiats de coordinació de l'institut són:

- Departaments didàctics.
- Equips docents.
- Comissió d'atenció a la diversitat.

Els departaments didàctics

Existeixen 11 departaments didàctics, establerts al Reglament orgànic dels centres docents públics, que són els següents:

Departament de ciències de la naturalesa.
Departament de ciències socials.
Departament d'educació física i neu.
Departament d'expressió.
Departament de forestals.
Departament de llengua catalana i literatura.
Departament de llengua castellana i literatura.
Departament de llengües estrangeres.
Departament de matemàtiques.
Departament de orientació educativa.
Departament de tecnologia.

En el cas que hi hagi un sol professor/a de l'especialitat no es constituirà el Departament i l'equip directiu, escoltat/a aquest professor/a, l'adscriurà a un altre Departament.

Els equips docents

El conjunt de professors que imparteixen docència als alumnes d'un determinat grup constitueix l'equip docent. Aquest equip ha d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, el correcte i coherent desenvolupament de l'activitat pedagògica, i la resolució de conflictes quan s'escaigui. El tutor/a coordina l'equip docent del grup.

La Comissió d'atenció a la diversitat

La comissió d'atenció a la diversitat està formada pel coordinador/a pedagògic/a, el professor/a d'orientació educativa, el/la mestre de pedagogia terapèutica, els/les caps de departament de llengües i matemàtiques, el professorat de l'USEE, així com el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) té assignades les següents atribucions:

- Distribuir els recursos humans disponibles per atendre la diversitat, prioritant les matèries instrumentals.
- Fer el seguiment dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge.
- Proposar els plans individualitzats dels alumnes amb necessitats especials i específiques.
- Ajudar els departaments a dissenyar activitats adequades als diferents ritmes d'aprenentatge.
- Rebre i valorar la informació dels centres de primària per conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària.
- Col·laborar en les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Gestionar la derivació d'alumnat juntament amb l'EAP.

2.2.2. Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de coordinació de l'institut són:

- Caps de departament.
- Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.
- Coordinador/a de formació professional.
- Coordinador/a d'informàtica. (El curs 12_13 aquest càrrec no està assignat a cap professor)
- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
- Tutors tècnics
- Responsable de manteniment.

Cap de departament

Al davant de cada departament didàctic hi haurà un/a cap de departament que tindrà una hora lectiva de reducció. Les seves funcions són les establertes al Reglament orgànic dels centres docents públics i a les instruccions d'inici de curs.

Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.

Existeix un coordinador/a d'activitats i serveis escolars que tindrà una hora lectiva de reducció o l'alliberament de dues hores de guàrdia en funció de la disponibilitat del centre. Les funcions del coordinador/a d'activitats i serveis escolars són les establertes al Reglament orgànic dels centres docents públics.

Coordinador/a de formació professional.

El coordinador/a de formació professional, nomenat d'entre el professorat que pertany als cicles formatius, tindrà sis hores de reducció, sempre que les necessitats del centre ho permetin. Les seves funcions són les establertes en el Reglament orgànic dels centres docents públics.

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

El coordinador/a de prevenció de riscos laborals tindrà una hora lectiva de reducció. Les seves funcions seran les establertes a les instruccions d'inici de curs.

Tutors tècnics

En funció del professorat, les necessitats i les hores disponibles, a l'inici de cada curs, es decidiran les possibles tutories tècniques (manteniment de la biblioteca, pàgina web, dinamitzador/a de l'associació esportiva, etc.), els/les responsables de les quals tindran fins a un màxim de dues hores de reducció, que podran ser lectives o d'alliberament de guàrdies.

Responsable de manteniment

El/la responsable de manteniment tindrà tres hores lectives de reducció, si hi ha disponibilitat, i realitzarà les funcions que s'estableixen a les instruccions d'inici de curs.

2.3. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat formarà una **junta de delegats/des** que estarà integrada pels representants d'alumnes al consell escolar i les persones que actuen com a delegats dels diferents grups classe. Aquesta junta serà convocada pels representants de l'alumnat al consell escolar o per l'equip directiu i serà l'òrgan representatiu i de diàleg de l'alumnat amb l'equip directiu.

L'alumnat que actuï com a **delegat** tindrà les següents funcions:

- Informar i trametre al tutor/a o als seus representants al consell escolar la problemàtica de cada curs o grup.
- Col·laborar en la planificació de les activitats extraescolars i en el bon funcionament del centre.
- Controlar i comunicar al tutor els desperfectes de material i instal·lacions que pugui patir la seva aula.
- Comunicar al professorat de guàrdia l'absència d'un professor/a.
- Fer arribar la informació de la junta de delegats al grup classe.
- Vetllar per la integració de l'alumnat nouvingut.

2.4. ORGANITZACIÓ DELS PARES I MARES

Els pares i mares d'alumnes podran constituir una associació de pares i mares d'alumnes a la qual podran associar-se lliurement aquells pares i mares que ho desitgin. Aquesta associació tindrà el/la seu representant en el consell escolar del centre i serà representativa dels pares i mares que la componen.

3. NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL I D'ORGANITZACIÓ DE LA VIDA DEL CENTRE

Respecte entre els membres de la comunitat escolar

Cap membre de la comunitat educativa pot ser objecte de tractes vexatoris o degradants que atemptin contra la seva integritat física i moral i la seva dignitat personal. Tots els que formem la comunitat educativa procurarem mantenir les normes d'educació. La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones.

3.1. ALUMNES

Horaris

L'horari d'ESO i Batxillerat és de 9:00h a 15:00h. L'horari dels cicles formatius de forestals és de 9:00h a 15:00h de dilluns a dijous, tot i que el dijous pot estendre's fins les 17:00, i el divendres és de 9:00h a 12:55 h. L'horari dels cicles formatius de neu és de 9.00h a 14.00h de dilluns a divendres, tot i que algunes assignatures a càrrec del professor especialista es fan a les tardes. Les classes tenen una durada de 55 minuts i el canvi de classe s'ha de fer immediatament.

Els alumnes d'ESO no podran sortir del centre si no ve a recollir-los alguna persona responsable.

Entrada i sortida del centre

Els alumnes entraran per la porta d'alumnes a les 8.55 h. La porta es tancarà 5 minuts després.

Si un alumne de l'ESO arriba més tard, ha de trucar al timbre de la porta principal. El conserge l'obrirà i n'annotarà el nom, el curs i l'hora d'arribada i l'alumne es dirigirà a la seva classe. Tres retards sense justificació constitueixen una falta lleu. Els alumnes d'ensenyaments post obligatoris que arribin amb retard no podran entrar fins a l'hora següent. La porta d'alumnes s'obrirà també a les 5 minuts abans del final dels dos esbarjos i es tancarà quan toqui el timbre d'entrada a les classes.

Per sortir, els alumnes utilitzaran sempre la porta principal. No es pot sortir al carrer entre classe i classe; l'alumne que ho faci no podrà tornar a entrar fins a l'hora següent.

Els professors que fan habitualment classes fora de l'institut (Educació física i Cicles) disposaran d'una clau de la porta d'alumnes i tots, professors i alumnes, sortiran i entraran per aquesta porta.

Assistència a les classes

L'assistència a les classes és obligatòria per a tots els alumnes matriculats al centre. Les faltes d'assistència s'hauran de justificar per escrit al tutor/a (i al professor a la classe del qual s'ha faltat, si ho demana) mitjançant un model que es troba a secretaria. La justificació s'haurà de presentar en un termini màxim de tres dies. Mai

s'acceptarà un justificant insuficientment raonat o de dubtosa credibilitat. Els alumnes majors de divuit anys podran justificar ells mateixos les seves faltes d'assistència, però igualment aquestes seran comunicades als pares o tutors.

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua. Si un alumne/a falta injustificadament a una matèria el 20% de les hores (o, en un trimestre, el doble del número d'hores setmanals de la matèria) només té dret a ser avaluat a les proves de final de curs.

Assistència als exàmens

Les faltes d'assistència a qualsevol prova o examen només es poden justificar amb un document mèdic o legal. La mateixa norma s'aplica a les absències en les hores prèvies a un examen: si un alumne no les justifica documentalment pot perdre el dret a fer l'examen.

Els alumnes dels cicles formatius tindran una setmana per trimestre dedicada exclusivament a fer exàmens.

Puntualitat

És imprescindible la puntualitat a l'inici i al final de les classes per al bon funcionament del centre. Es considera retard la interrupció de l'activitat lectiva ja iniciada.

L'alumnat no pot sortir de l'aula fins que soni el timbre, fins i tot durant la realització d'exàmens, llevat dels alumnes de cicles formatius en la seva setmana d'exàmens.

Abans d'entrar a una aula on s'està fent classe, cal trucar a la porta i adreçar-se al professor/a.

Taquilles

Els alumnes accediran a les seves taquilles abans de començar les classes del matí i de la tarda, al final del matí i de la tarda i a l'hora del pati. No es pot accedir-hi entre classe i classe ni un cop hagi tocat el timbre.

Expulsions de classe

Quan un alumne sigui expulsat de classe, ha d'anar a la sala de professors a comunicar-ho al professor/a de guàrdia i seguir les seves instruccions.

Material i instal·lacions del centre

Cal tenir una actitud de respecte per les instal·lacions i el material del centre, vetllant per la seva neteja i conservació. Les deixalles es llençaran sempre a la paperera o al contenidor corresponent. Cap professor/a ha de consentir fer classe en una aula que no estigui en condicions.

Per facilitar la neteja diària de l'aula cal deixar les cadires sobre la taula després de la darrera hora de classe del dia. El professor/a que hi sigui vetllarà perquè es faci.

Està absolutament prohibit ratllar taules, portes, radiadors o parets. No es poden portar al centre retoladors permanents. Cada setmana, a l'hora de Tutoria, es revisarà l'estat de la classe (mobles, finestres, radiadors, etc.) i, si cal, es netejarà. També un cop a la setmana, però de forma rotatòria, cada grup farà neteja dels patis en hora de Tutoria.

A les aules específiques (biblioteca, laboratoris, taller de tecnologia, etc.), els alumnes no hi poden romandre sense un professor/a.

Els alumnes no poden entrar a la sala de professors.

Esbarjo

A l'hora de l'esbarjo, l'alumnat d'ESO no podrà sortir del centre, llevat que algun adult responsable el vingui a buscar. Tampoc podrà romandre a les aules ni als passadissos del pis de dalt ni del pis de baix (els dies de pluja o neu, aquest últim es podrà utilitzar per anar al lavabo). Els lavabos del costat del gimnàs són els que es faran servir durant l'esbarjo; el vestíbul adjacent només s'utilitzarà per accedir-hi i també per accedir al gimnàs sempre que hi hagi activitats esportives organitzades pel centre. Els alumnes han de romandre al pati (al gimnàs si participen en alguna activitat) o bé al vestíbul principal i a la cafeteria. No es pot jugar a pilota dintre de l'edifici. No es pot accedir a la zona de l'hivernacle.

Els alumnes de Batxillerat i Cicles que surtin al carrer no podran tornar a entrar fins 5 minuts abans del final de l'esbarjo.

Tabac, menjar i beure

No es pot fumar a cap dependència del centre. No es pot consumir cap mena de beguda alcohòlica ni cap altra substància prohibida per la llei. Només es pot menjar i beure a la cafeteria, al vestíbul i al pati.

L'ús de la cafeteria està limitat a l'hora del pati. Els alumnes de forestals, quan fan pràctiques, podran comprar-hi a través de la finestra que dona directament al pati.

Telèfons mòbils, reproductors de música i altres aparells

Queda prohibit l'ús de telèfons mòbils i altres aparells als espais dedicats a la docència. Durant les activitats lectives, els aparells han d'estar apagats i guardats.

Soroll

S'evitarà tot soroll innecessari (crits, cops de porta...) pel fet de ser un element pertorbador de l'atenció i concentració necessàries per a l'estudi, a les quals tenen dret tots els membres de la comunitat educativa.

Indumentària

No es permet dur gorres ni barrets ni elements que puguin tapar la cara durant les classes, tampoc accessoris sorollosos (picarols...) o que puguin causar lesions (braçalets de punxes...). L'alumnat de cicles formatius haurà de portar la roba adequada a l'activitat.

Higiene

Cal tenir cura de la higiene personal per ser admès a classe.

Animals domèstics

No està permès portar animals domèstics en tot el recinte del centre ni en les seves entrades. Tampoc es podran portar a les sortides escolars o de pràctiques.

Sortides didàctiques

El professor/a d'una matèria pot programar una sortida didàctica dins del currículum de la seva assignatura; l'assistència de l'alumnat és obligatòria.

En el cas dels cicles formatius, hi ha moltes sortides que formen part de la formació específica de l'alumne i, per tant, l'assistència i l'aprofitament són obligatoris; a més a més hi ha unes normes específiques per aquestes sortides que s'han de seguir. El pagament dels desplaçaments s'ha de fer en el moment de formalitzar la matrícula. Les normes d'aquest NOFC estaran vigents durant les sortides didàctiques.

Activitats extraescolars

El centre pot organitzar activitats extraescolars deslligades d'una matèria específica (viatges d'estudis, sortides de finals de curs, dies a la neu, etc.). L'assistència de l'alumnat no és obligatòria, però els que no hi participin han d'assistir al centre, llevat que portin un justificant signat pels pares.

Les activitats han de comptar amb un professor/a responsable de la seva preparació, gestió i rendiment de comptes.

Les incidències poden comportar a un alumne/a la pèrdua del dret a participar-hi. Les normes d'aquest NOFC estaran vigents durant les activitats extraescolars. En els viatges de més d'un dia, si algú no compleix les normes, els professors podran enviar-lo a casa amb les despeses a càrrec dels pares.

Exercici del dret d'assistència a classe

Qualsevol convocatòria de vaga per part de l'alumnat haurà de reunir els següents requisits:

- Reunió i deliberació prèvia del consell de delegats i delegades.
- Informació dels delegats/des als seus respectius grups.
- Votació, dintre del grup, sobre la proposta reivindicativa. Aquesta votació ha de quedar reflectida per escrit .
- Comunicació per escrit del consell de delegats i delegades, amb un dia d'antelació, a l'equip directiu.
- Lliurar al cap d'estudis un llistat de l'alumnat que hi participarà, així com la relació d'alumnes que s'han abstingut o han votat en contra.
- Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen dret a fer vaga.

- En el cas d'alumnes menors d'edat, caldrà l'autorització escrita dels pares que haurà de recollir el delegat/da del grup i fer-la arribar al cap d'estudis **abans de la vaga**.

Només en el cas que es compleixin els requisits anteriors, l'absència a classe per motiu de vaga no serà considerada com a falta d'assistència. L'alumnat que no participi en una vaga podrà exercir, en qualsevol circumstància, el seu dret a l'escolaritat.

3.2. PROFESSORAT

Assistència

L'assistència dels professors és obligatòria a les seves classes, les guàrdies, les reunions de departament i altres hores complementàries. També és obligatòria l'assistència als claustres i sessions d'avaluació. A final de curs, quan els alumnes d'ensenyaments postobligatoris acaben les activitats lectives, els seus professors han de romandre igualment al centre fent hores de permanència.

Si un professor vol quedar-se a la tarda a treballar, ha de deixar apagat l'ordinador quan marxi.

Quan un professor/a necessita algun permís, cal que ho demani al director/a i que ompli un imprès que es troba a secretaria. Al mateix temps ha de deixar la feina prevista per als seus alumnes. Quan es reincorpori a la feina ha de justificar documentalment la seva absència.

Guàrdies

Durant la jornada escolar hi haurà, almenys, un professor de guàrdia per període lectiu. El professorat de guàrdia haurà de fer una ronda pels passadissos per comprovar que tothom està a la seva aula. Si no hi ha professorat absent, haurà d'estar a la sala de professors, per si es produeix qualsevol incidència i, si és el cas (un alumne que s'ha d'acompanyar al CAP, es trenca alguna cosa...) ho anotarà al full "Incidències de guàrdia" que està a la llibreta de control de faltes dels alumnes. Si falta algun professor/a d'ESO, haurà d'anar a la classe corresponent per lliurar la feina encomanada i vigilar que els alumnes la facin. Si hi ha més professorat absent que professorat de guàrdia, aquests prioritzaran la seva atenció als cursos de nivell més baix.

Si el professor absent no ha deixat feina o bé si hi ha més grups per fer guàrdia que professors de guàrdia, els alumnes poden baixar al pati amb el professor/a.

Si un alumne es troba malament s'adreçarà al professor de guàrdia, que avisarà els seus pares perquè el vinguin a buscar. Si es tracta d'una urgència, el professor de guàrdia l'acompanyarà al CAP i des de secretaria s'avisarà als pares.

Si hi ha algun accident durant les classes que es fan fora del centre (educació física, pràctiques forestals, neu, etc.) i només hi ha un professor, aquest avisarà al centre i serà el professor de guàrdia qui trucarà els pares i acompanyarà l'alumne al CAP. Si

es tracta d'un cas urgent, el mateix professor l'acompanyarà i deixarà la classe momentàniament a càrrec del delegat de curs.

Quan un grup d'alumnes surti del centre en sortida didàctica o activitat extraescolar, les absències dels professors acompanyants seran preferentment cobertes pels professors que lliuren classes en els grups absents.

Guàrdies de pati

Cada setmana hi haurà professors de guàrdia durant l'esbarjo, que vetllaran per al seu bon funcionament. Els professors de guàrdia de pati hauran de fer sortir els alumnes de les aules i dels passadissos i tancar amb clau les portes de l'extrem nord dels passadissos; hauran de tornar a obrir-les una mica abans que soni el timbre. Després obriran la porta metàl·lica d'accés al pati nord i tancar-la al final de l'esbarjo. També cal que facin una ronda pels diferents espais del centre.

Els professors han de vigilar que els alumnes no estiguin a l'escala nord. Quan plou es deixa obert el passadís de baix per anar al lavabo i al gimnàs. Si no, han d'accedir-hi des del pati.

Solament podran romandre a l'aula aquells/es alumnes que hagin estat privats de l'esbarjo per part d'algun/a professor/a. En aquests casos, el professor/a que va adoptar la mesura haurà de fer-se càrrec del control d'aquest alumnat.

Control de faltes d'assistència dels alumnes

Cada professor, durant la setmana, introduirà les faltes d'assistència i les expulsions dels alumnes al programa de gestió de faltes "ATUTORIA".

El professor/a tutor/a, un cop a la setmana, portarà el control de faltes i expulsions dels seus alumnes. Al mateix programa ha de justificar les faltes (quan rebi el corresponent justificant). Les faltes d'assistència es comptabilitzen per dies, tant si l'absència és d'una hora com si és de tot el dia. Si un alumne acumula tres faltes no justificades o injustificables el tutor ha d'emplenar un full d'incidència i/o trucar als pares.

Cada professor ha de portar el propi control de totes les faltes d'assistència dels seus alumnes a les seves classes.

Materials i instal·lacions del centre

El professorat ha de vetllar per la neteja i la conservació de les instal·lacions i el material del centre. Mai no ha de fer classe en una aula que no estigui neta i endreçada, i en sortir de l'aula s'ha d'assegurar que quedi ordenada i neta. També ha de vigilar que els alumnes no ratllin taules, parets, portes,... això constitueix motiu d'incidència.

A les aules específiques (idiomes, laboratoris, tallers, audiovisuals, biblioteca...), que han d'estar sempre tancades amb clau, els alumnes no s'hi poden quedar sols.

Al migdia, les portes nord i sud del passadís del pis de dalt, que les monitores del menjador tanquen, han de romandre tancades.

Al final del dia, el professorat ha de vetllar perquè els alumnes pugin les cadires sobre la taula per facilitar la neteja.

Reserva de material TIC

El centre disposa de carros mòbils amb ordinadors portàtils i d'altres amb canons de projecció. Quan un professor necessiti fer-ne ús, ha de reservar-los en un full que està al taulell d'anuncis de consergeria.

Si un professor/a necessita una aula amb canó, l'ha d'intercanviar puntualment amb el professor/a que l'ocupi aquella hora.

Fotocòpies

Les fotocòpies s'han d'encomanar a consergeria indicant el professor i el curs amb vint-i-quatre hores d'antelació sempre que sigui possible.

Sortides didàctiques i activitats extraescolars

El professor responsable d'una sortida o activitat ha de demanar als alumnes, amb uns dies d'antelació, una autorització signada pels pares, el model de la qual es troba a la unitat P. Al mateix full s'han de fer constar les dates, els professors acompanyants, el programa detallat de l'activitat i el preu. Els alumnes ingressaran l'import de la sortida al compte d'activitats del centre amb un codi per a cada activitat, que constarà al full d'autorització.

Al mateix temps, el professor responsable haurà d'emplenar el full de sortides i activitats que també es troba a la P i entregar-lo a direcció.

Pel que fa al nombre de professors acompanyants, es prendrà com a base el que diu la normativa d'inici de curs: *En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris*; encara que, justificant-ho adequadament, es podrà acordar un canvi en aquesta relació.

Totes les sortides hauran d'estar aprovades pel consell escolar del centre.

Un cop finalitzada la sortida o activitat, el professor responsable ha d'emplenar un full de memòria-valoració, el model del qual està també a la P, i arxivar-lo a la carpeta corresponent de la unitat P.

3.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

L'institut té tres treballadors d'administració i serveis; es procurarà que al centre n'hi hagi sempre dos.

3.3.1. Auxiliar d'administració

El centre té una auxiliar administrativa, les funcions de la qual es detallen a les normes de començament de curs.

3.3.2. Personal subaltern

El centre té dos conserges. En base a les normes de començament de curs, les seves funcions es concreten de la manera següent:

Tasques comunes

- Vigilar les instal·lacions del centre
- Tenir cura i control de les instal·lacions, equipament, mobiliari i material del centre. Comunicar al secretari les anomalies que es puguin detectar pel que fa al seu estat, ús i funcionament.

A les tardes, fer una ronda de supervisió de l'estat de les aules (taules, cadires, portes, finestres, etc), laboratoris i aules específiques, patis (papereres, tanques, canaletes, etc), hivernacles, etc.; han de reparar o substituir allò que es pugui i comunicar al secretari els desperfectes que no puguin arreglar. També han de buidar l'escombraria selectiva.

- Tenir cura de les claus de les diferents dependències del centre.
- Vetllar pel correcte funcionament de l'alarma.
- Traslladar mobiliari i aparells.
- Realitzar tasques imprevistes (neteja puntual, atenció a un alumne, etc.). Si cap persona de l'equip directiu està lliure en aquell moment, el mateix professor que detecti l'incident pot comunicar-ho als conserges.
- Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Obrir la porta als alumnes que arribin amb retard i apuntar-ne el nom i el curs.
- Obrir la porta d'alumnes 5 minuts abans d'acabar els esbarjos i tancar-la quan soni el timbre.
- Atendre els telèfons i derivar les trucades.
- Fer fotocòpies i/o impressions als alumnes a l'hora del pati i portar-ne el control.
- Controlar i prestar als professors el material TIC (càmeres de fotos i vídeo, ordinadors portàtils solts, etc). Comprovar que els aparells estiguin carregats.
- Realitzar encàrrecs dins i fora del centre relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest.
- Fer fotocòpies de professors i enquadernacions i portar-ne el control.
- Controlar i prestar als professors els CDs i DVDs.
- Posar al dia els diferents taulells d'anuncis del centre.
- Recollir, classificar i distribuir diàriament el correu i els paquets. Aquesta tasca s'alternarà setmanalment entre els dos conserges.

Tasques específiques del conserge que té adjudicada la casa

- Posar en funcionament el centre a les 8.00 h del matí (pujar persianes, comprovar l'enllumenat i la calefacció, posar en marxa la fotocopiadora, etc.).
- Obrir la porta d'alumnes a les 8.55h i tancar-la 5 minuts després.
- Controlar el dipòsit de gasoil i avisar al servei de subministrament.

- Comprovar setmanalment el bon funcionament de la caldera i l'estat de neteja de la sala de la caldera.

Tasques específiques del segon conserge

- Recollir cada dia la premsa, pujar-la a la sala de professors a les 10.30 h i retirar la vella al final de la setmana.
- Comprovar diàriament que a la sala de professors hi ha guix, folis i un rotllo de paper.
- Supervisar l'estoc de material fungible de drogueria (paper higiènic, líquid neteja taules, fregalls, etc), de material escolar i de papereria (guix, esborradors, tonners, folis, etc.) i la farmaciola, i avisar el secretari quan en quedi poc.
- Comprovar que al lavabo del professorat i del PAS hi ha sabó, paper, etc.
- Col·laborar eventualment en les feines de secretaria.

En absència d'un dels dos conserges, l'altre ha d'assumir les feines més imprescindibles.

4. RÈGIM DISCIPLINARI: TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES DELS ALUMNES I CORRECCIONS DISCIPLINÀRIES

4.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I LA SEVA CORRECCIÓ (INCIDÈNCIES LLEUS)

1. No portar diàriament l'agenda, els llibres, el material o la indumentària de l'assignatura corresponent.
2. No realitzar reiteradament les activitats i deures encomanats per casa.
3. Conversar assíduament amb companys o expressar-se impropedimentment a classe.
4. Estudiar una altra matèria o fer-ne deures.
5. Comportar-se ocasionalment de manera sorollosa o inadequada o utilitzar instruments (rellotges, mòbils, aparells de música, cartes...) que alteren el desenvolupament normal de la classe.
6. Ocasionalment, desordenar i embrutar aules i passadissos, llençar papers, bosses, guixos, esborradors o qualsevol altre objecte que n'alteri l'ordre i la neteja.
7. Ratllar les taules.
8. Menjar o beure a les aules.
9. Venir al centre amb manca evident d'higiene personal.
10. Cridar als passadissos, córrer i empènyer sense intenció de lesionar, alterant l'ordre.
11. Estar al passadís o al bar durant el període lectiu sense causa justificada.
12. Entrar en espais no autoritzats.
13. Acumular tres faltes sense justificar.
14. Acumular tres retards sense motiu aparent.
15. No portar signat el full d'incidència.

Mesures correctores i sancions

El professor/a que detecti alguna d'aquestes conductes haurà d'emplenar el full d'incidència que es troba a la sala de professors, tot indicant clarament els fets i les mesures correctores que hagi aplicat. La còpia blanca és per l'alumne, que la portarà signada pels seus pares l'endemà i la lliurarà al mateix professor; la còpia groga és pel tutor de l'alumne, que l'ha d'arxivar als documents de tutoria; i la còpia blava és pel cap d'estudis.

Les mesures correctores i sancions aplicables per incidències lleus poden ser:

- Amonestació oral
- Expulsió de classe. El professor ha d'encomanar feina a l'alumne per tal que la faci mentre està expulsat.
- Privació del temps d'esbarjo
- Tasques de neteja: neteja de taules, recollida de papers, escombrar, etc.
- Confiscació del mòbil o aparell que l'alumne ha fet servir a classe durant una setmana.

4.2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I LA SEVA CORRECCIÓ (INCIDÈNCIES GREUS)

1. Acumular tres incidències lleus.
2. Desobeir, contestar inadequadament el professor/a, comportar-se grollerament o impedir el treball del professorat i dels companys/es a l'aula.
3. Incomplir una mesura correctora o una sanció.
5. Provocar companys/es, amagar o manllevar objectes d'altres alumnes amb assiduitat.
7. Burlar-se de qualsevol membre de la comunitat educativa amb menyspreu, accentuant pejorativament aspectes físics, econòmics o socials.
8. Amenaçar greument qualsevol membre de la comunitat.
8. Deteriorar intencionadament les dependències del centre, o el material del centre o de la comunitat escolar.
9. Ratllar o embrutar parets, portes, radiadors, etc.
9. Abandonar el centre sense permís (alumnes d'ESO).
10. Fumar a qualsevol dependència del centre.

Mesures correctores i sancions

El procediment de comunicació d'incidències és el mateix que en el cas de les incidències lleus. Les mesures correctores i sancions aplicables per incidències greus poden ser:

- Amonestació oral.
- Expulsió de classe.
- Compareixença immediata davant del director/a o cap d'estudis.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Reparació manual dels danys ocasionats al centre o al seu material.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no pot ser superior a tres dies.

Les faltes greus referides a persones aniran sempre acompanyades de disculpes privades o públiques i d'una reflexió escrita que haurà de lliurar-se al professor/a de l'aula, en la qual hagi tingut lloc l'incident, sobre el comportament realitzat.

4.3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I LA SEVA CORRECCIÓ (INCIDÈNCIES MOLT GREUS)

1. Acumular tres incidències greus.
2. Encarar-se amb el professor/a proferint-li insults.
3. Realitzar actes d'injúria, ofenses i agressions físiques a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.

4. Suplantar la personalitat en els actes de la vida docent (falsificació de signatures, de trucades telefòniques, de notes, etc.) o sostraure documents acadèmics.
5. Mantenir actituds xenòfobes, racistes o de falta de respecte de l'opció sexual i/o idees dels altres, utilitzant insults o malnoms triats a aquest efecte. Rebutjar o intimidar contínuament determinats companys/es. Acovardir companys de cursos inferiors o més febles.
6. Realitzar actes obscens, d'assetjament sexual o d'assetjament moral, inclòs el xantatge.
7. Els comportaments reiterats que tenen com a finalitat destruir o fer malbé el material de l'alumnat del centre i de l'aula.
8. Obstruir i entollar serveis i inodors.
9. Furtar o robar.
10. Consumir drogues o alcohol a qualsevol dependència del centre. Assistir a classe sota els efectes d'aquestes substàncies.

Mesures correctores i sancions

Totes les faltes molt greus seran immediatament comunicades als pares o tutors/es legals dels/les alumnes, i en quedarà constància escrita en el Full d'incidència.

Les faltes considerades molt greus seran sancionades amb la prèvia instrucció d'expedient. El procés a seguir en cas d'expedient disciplinari és el previst en el Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre Drets i Deures de l'alumnat. La direcció del centre, com a mesura provisional, podrà expulsar l'alumne del centre per un període màxim de quinze dies en espera de la resolució de l'expedient.

Tots aquells expedients que s'inicien a final de curs i que per tant no es poden resoldre abans del juliol s'ajornaran fins el començament del nou curs.

4.4. ALTRES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Qualsevol altra actitud que vagi contra les normes del centre, serà comunicada a l'equip directiu, que l'analitzarà i en decidirà la sanció corresponent.

5. SERVEIS

5.1. CAFETERIA

El nostre centre ofereix a tots els membres de la comunitat educativa el servei de cafeteria, que regentarà una empresa escollida pel consell escolar en concurs públic i en règim de concessió.

Normes de funcionament

- Els únics usuaris de la cafeteria seran els membres de la comunitat educativa i les persones autoritzades pel director/a.
- El calendari i l'horari de funcionament de la cafeteria s'adaptaran a l'horari, al calendari escolar i als canvis que aquests puguin tenir.
- Els alumnes només en poden fer ús durant el temps d'esbarjo.
- No es subministrarà cap tipus de beguda alcohòlica ni tabac a cap membre de la comunitat escolar ni es podrà instal·lar cap mena de màquina recreativa.
- Tampoc es vendran pipes, xiclets o qualsevol altre producte que pugui afectar el bon funcionament del centre.
- La fixació i variació dels preus dels articles seran aprovades pel consell escolar.
- L'adjudicatari i la seva activitat estaran sotmesos a les normes de convivència establertes en aquest NOFC.
- La neteja de l'espai i del mobiliari són responsabilitat de l'adjudicatari.
- La direcció del centre podrà fer ús de l'espai de la cafeteria quan ho consideri convenient.

5.2. TRANSPORT ESCOLAR

Normes de funcionament

- Els alumnes que agafin el transport escolar han d'entrar obligatòriament al centre, no el poden fer servir com a transport públic.
- Els alumnes han de viatjar correctament asseguts, sense alterar l'ordre ni molestar ningú.
- S'ha de respectar el mobiliari del vehicle i la seva neteja.
- Al transport escolar estan en vigor les normes de funcionament que consten en aquest NOFC.
- Qualsevol incidència que en destorbi el bon funcionament haurà de ser reflectida pel monitor/a en un full d'incidència que lliurarà a la direcció del centre.
- A efectes disciplinaris, els monitors i els conductors dels vehicles tindran la mateixa consideració que el personal docent del centre.
- Els alumnes han d'estar als llocs de parada concertats amb antelació suficient per tal de no provocar retards en el recorregut. Si arribada l'hora de pas no són a la parada, s'entendrà que no volen fer ús del servei.
- Si algun dia l'alumne no ha d'agafar el transport de tornada, els pares ho han de comunicar al matí al monitor.

- En cas d'incomplir les normes, les sancions poden comportar la pèrdua temporal o definitiva del dret a fer ús d'aquest servei.