



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
**Institut
Puig Cargol**



NOFC

**Normativa d'organització i funcionament
dels centres educatius**

Institut Puig Cargol

DOCUMENT APROVAT

Claustre_ 29-06-2012

Consell Escolar_ 02-07-2012

ÍNDIX

INTRODUCCIÓ.....	05
TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.....	06
APLICACIÓ.....	06
CURSOS QUE S'IMPARTEIXEN A L'INSTITUT PUIG CARGOL.....	06
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	07
Capítol 1: DELS ÒRGANS DE GOVERN.....	07
Capítol 2: DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ.....	07
Capítol 3: DELS PROFESSORS TUTORS.....	10
Capítol 4: DEL DELEGAT DE CURS.....	11
Capítol 5: DEL CONSELL DE DELEGATS.....	12
TÍTOL III: RECURSOS HUMANS.....	13
Capítol 1: ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT.....	13
Capítol 2: DELS DRETS I DEURES DELS PROFESSORS.....	16
Capítol 3: LES FAMÍLIES.....	19
Capítol 4: DELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES.....	20
Capítol 5: DEL PERSONAL NO DOCENT.....	22
Capítol 6: DE LES QUEIXES O DENÚNCIES DE L'ALUMNAT.....	24
TÍTOL IV: DELS RECURSOS MATERIALS.....	26
Capítol 1: DEL MOBILIARI I MATERIAL.....	26
Capítol 2: DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I AULES ESPECÍFIQUES.....	26
Capítol 3: SERVEI DE FOTOCÒPIES.....	27
Capítol 4: LLIBRES DE TEXT, MATERIAL GRÀFIC IMPRÈS I DIGITAL.....	28
Capítol 5: DE LES TAQUILLES.....	28
TÍTOL V: RECURSOS FUNCIONALS.....	29
Capítol 1: NORMATIVA D'ESP AIS COMUNS.....	29
Capítol 2: HORARI.....	29
Capítol 3: MITJANS DE TRANSPORT.....	30
Capítol 4: MENJADOR.....	31
Capítol 5: ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL RECINTE ESCOLAR.....	33
Capítol 6: ACCÉS AL CENTRE I APARCAMENTS.....	35
Capítol 7: NORMATIVA D'ENTRADES I SORTIDES.....	36
Capítol 8: ESBARJOS.....	36
Capítol 9: GUÀRDIES.....	37
Capítol 10: AVALUACIÓ DEL RENDIMENT ACADÈMIC A L'ESO.....	39
Capítol 11: AVALUACIONS AL BATXILLERAT.....	39
Capítol 12: ASSISTÈNCIA A CLASSE.....	39

Capítol 13: AGENDA ESCOLAR I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.....	40
Capítol 14: SOBRE L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS.....	40
Capítol 15: ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT O MALALTIA.....	40
TITOL VI. LA CONVIVÈNCIA.....	42
PRINCIPIS GENERALS.....	42
Capítol 1: PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	43
Capítol 2: DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR.....	45
Capítol 3: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	
DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES.....	45
Capítol 4: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE,	
QUALIFIQUES COM A FALTA, I SANCIONS.....	48
PROCEDIMENT PER APROVAR EL RRI.....	56
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES.....	57
DISPOSICIONS FINALS.....	57
ANNEXOS.....	59
RECALL DE FUNCIONS ASSIGNADES ALS DELEGATS.....	60
FULL D'INCIDÈNCIES.....	61
NORMATIVA ESPECÍFICA EDUCAT 1x1.....	62
NORMATIVA DE LES AULES ESPECÍFIQUES.....	65
ESCRIT DE QUEIXA O DENÚNCIA DE L'ALUMNAT,	
DELS PARES, DEL PROFESSORAT.....	77
ESCRIT DE RECURS DAVANT LA RESOLUCIÓ DE LA DIRECCIÓ	
DEL CENTRE A L'ESCRIT DE QUEIXA.....	78

INTRODUCCIÓ

Amb l'entrada en vigor de la LEC (Llei d'Educació de Catalunya) i del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el RRI ha de ser substituït per la NOFC. Durant el curs 2011-12, juntament amb la comissió pedagògica del centre hem revisat i elaborat els apartats que hauria de contenir la NOFC, tot tenint com a base l'antic RRI de l'Institut. Quedarà pendent el desenvolupament de l'apartat a) que afecta als centres públics i que tracta sobre l'estructura organitzativa de govern i de coordinació dels centres (hi haurà de temps fins el curs 2013-14).

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

APLICACIÓ.

L'aplicació del present NOFC afecta tots els integrants de la comunitat escolar de l'Institut Puig Cargol .

1. Aquests membres integrants són els següents:

- 1.1. Alumnes inscrits en aquest Institut des de la seva matriculació fins a la seva baixa.
- 1.2. Professors en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats.
- 1.3. Pares o tutors legals dels alumnes des del moment de la matriculació d'aquests.
- 1.4. Personal no docent, d'administració i serveis durant el període de temps en què estan contractats o mentre romanen dins la comunitat escolar.
- 1.5. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu, temporalment, entrin dins la comunitat escolar.

2. El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- 2.1. L'espai propi del Centre.
- 2.2. Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat amb la representativitat que li és pròpia.
- 2.3. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

CURSOS QUE S'IMPARTEIXEN A L'INSTITUT PUIG CARGOL.

- ESO

1r curs	2n curs	3r curs	4t curs
---------	---------	---------	---------
- BATXILLERAT

<small>1r i 2n de Batxillerat</small>	
- Científic – Tecnològic	
- Social – Humanístic	

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Capítol 1: DELS ÒRGANS DE GOVERN.

Pendent de desenvolupament de la LEC.

Capítol 2: DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ.

1. Són òrgans col·legiats de coordinació els Departaments Didàctics, els Equips Docents i la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
2. Són òrgans unipersonals els Caps de Departament, el Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars, el Coordinador Informàtic, el Coordinador TIC, el Coordinador LIC, el Coordinador de tutors, el Coordinador d'Estada a l'Empresa , el Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals i els Tutors.
3. Les funcions d'aquests càrrecs són les fixades pel ROC, 102/2012, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (DOGC 5686 de 5/8/2010) i les instruccions d'inici de curs.
4. El Reglament de Règim Interior podrà determinar la creació o supressió de càrrecs tot tenint en compte les necessitats del Centre i la disponibilitat de personal.
5. Els Departaments Didàctics són els següents:
 - 5.1. Departament d'Expressió: inclou les àrees d'Educació Física, Música i Educació Visual i Plàstica.
 - 5.2. Departament d'Humanitats: inclou l'àrea de Ciències Socials, l'àrea de Filosofia i la de Religió.
 - 5.3. Departament de Llengües: inclou les àrees de Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura, Anglès i Francès.
 - 5.4. Departament de Matemàtiques i Economia: inclou les àrees de Matemàtiques i d'Economia.

5.5. Departament Científic: inclou les àrees de Ciències de la Naturalesa, Biologia, Física i Química.

5.6. Departament Tecnològic inclou les àrees de Tecnologia, Electrotècnia, Mecànica i Informàtica.

- El NOFC pot modificar l'estructura d'aquests Departaments quan convingui per racionalitat organitzativa.

- Els Departaments es reuniran setmanalment i aixecaran acta dels acords presos.

- Es farà una reunió de la Comissió Pedagògica, composta per l'Equip Directiu, els Caps de Departament i el coordinador de tutors d'ESO, almenys un cop al mes per tal de poder establir unes mateixes línies d'actuació.

6. Els Equips Docents.

6.1. En formen part tots els professors que imparteixen crèdits comuns a un grup d'alumnes

6.2. Les reunions d'Equip Docent seran presidides pel Coordinador de curs a l'ESO, que estendrà acta de la reunió. A les reunions d'Equip Docent de Batxillerat serà el Coordinador de Batxillerat qui presidirà la reunió i n'aixecarà l'acta.

6.3. Els Equips Docents es reuniran durant una hora cada setmana amb un Ordre del dia establert i sempre que així ho determini el coordinador pedagògic o un terç dels membres de l'Equip Docent. Els punts de l'Ordre del dia seran fixats en funció de les necessitats concretes del grup. En tot cas, haurà de recollir les peticions de la comissió d'Atenció a la Diversitat, del mateix Equip Docent i dels Tutors.

7. Són funcions dels Equips Docents:

7.1. Establir els criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes.

7.2. Resoldre els conflictes quan s'escaigui.

7.3. Informar-ne els pares.

- 7.4. Suggestir crèdits de síntesi, elaborar-los i proposar-los als professors tutors.
 - 7.5. Proposar canvis en el Pla d'Acció Tutorial.
 - 7.6. Proposar variacions en la distribució curricular i en la seqüenciació d'objectius.
 - 7.7. Valorar els resultats de les avaluacions i proposar canvis en els criteris adoptats.
 - 7.8. Atendre les possibles deficiències.
 - 7.9. Elaborar propostes didàctiques i organitzatives.
 - 7.10. Fer el seguiment dels casos especials i, en particular, dels alumnes amb necessitats educatives especials.
 - 7.11. Plantejar activitats extraescolars i complementàries.
 - 7.12. Assessorar el tutor per orientar l'alumne pel que fa als crèdits variables.
 - Els Equips Docents es constitueixen en Juntes d'Avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment que han de constar per escrit en les actes de la Junta d'Avaluació.
8. Comissió d'Atenció a la Diversitat:
- 8.1. Està presidida pel Coordinador Pedagògic i formada pels tutors de l'aula oberta, un membre de l'EAP, el psicopedagog, l'educador/a de la UEC, una persona de Serveis Socials, el membre del PSiE, el coordinador LIC i el tutor de l'aula d'acollida.
 - 8.2. La Comissió d'Atenció a la Diversitat es reunirà setmanalment, i sempre que així ho determini el Director o un terç del seus membres.
 - 8.3. Són funcions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat:
 - 8.3.1. Trametre i rebre informacions de l'Equip Directiu i dels equips Docents.
 - 8.3.2. Proposar canvis en el PAT.

8.3.3. Decidir i coordinar estratègies metodològiques, distribucions curriculars o modificacions relatives als alumnes que requereixin atenció específica: alumnes UAC, alumnes ACI, alumnes UEC i alumnes d'incorporació tardana.

8.3.4. Atendre les demandes individuals dels alumnes i canalitzar-les a qui correspongui.

Capítol 3: DELS PROFESSORS TUTORS.

1. El Pla d'Acció Tutorial és el marc on es fixen els criteris a seguir en aquest apartat.
2. El Coordinador Pedagògic elevarà una proposta de contingut del PAT a la Coordinació de tutors, aquesta valorarà els objectius i seqüència de realització, i posteriorment es presentarà a l'equip de tutors.
3. El tutor és el responsable d'executar i dinamitzar el programa del PAT del nivell educatiu assignat.
4. En el marc de les tutories de grup es prepararan les aportacions dels alumnes a la Junta d'Avaluació.
5. Els continguts del PAT estaran adequats a la realitat del nostre centre .
6. El Coordinador de tutors, al final del trimestre i del curs acadèmic, lliurarà una memòria del PAT com a valoració del seu funcionament, tot suggerint propostes o millores per al curs vinent.
7. A l'inici de cada curs es farà una reunió col·lectiva amb els pares i els tutors de cada grup.
8. Les altres funcions dels professors tutors són:
 - 8.1. Encarregar-se de notificar als alumnes les qualificacions obtingudes al llarg del curs.
 - 8.2. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en totes les sessions d'avaluació. També en l'avaluació del crèdit de síntesi.
 - 8.3. Fer constar en un full de seguiment acadèmic de l'alumne, que es conservarà en el centre fins que finalitzi la seva escolarització, les observacions respecte al procés d'aprenentatge de l'alumne (procedents de les sessions d'avaluació), els incidents que es produeixin i la informació pertinent aportada per cada alumne i els seus pares. Tota

- aquesta informació la lliuraran a Secretaria perquè s'arxivi a l'expedient de cada alumne.
- 8.4. Atendre els seus tutorats i rebre els pares. Anotará la trobada amb els pares en el full d'entrevistes que quedarà arxivat a l'expedient de l'alumne. Per aquest motiu gaudirà d'una hora setmanal en el seu horari.
 - 8.5. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes. També durà a terme tasques d'informació i d'orientació acadèmica per als alumnes.
 - 8.6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o tutors legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
 - 8.7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
 - 8.8. A través del sistema telemàtic vigent, informar els pares del control de faltes i incidències mensual dels seus fills.
 - 8.9. Altres funcions que li encomani el Director o li atribueixi el Departament d'Educació.
9. En el Crèdit de Síntesi el tutor tindrà prioritat per formar part de l'Equip Docent i serà l'impulsor de la planificació horària, les sortides, l'agrupament de l'alumnat...

Capítol 4: DEL DELEGAT DE CURS.

1. El delegat i el sotsdelegat de curs són escollits, mitjançant una elecció democràtica, d'entre tots els alumnes integrants del curs o grup classe. L'alumne que ha obtingut més vots és nomenat delegat, i el següent en nombre de vots, sotsdelegat.
2. L'elecció es farà davant del tutor i la votació serà secreta. La vigència del seu mandat serà com a mínim d'un trimestre i com a màxim d'un curs acadèmic.
3. L'elecció es farà en els primers 30 dies lectius de curs.
4. El delegat de curs no pot tenir conductes contràries a les normes de convivència, ni tenir conductes considerades com a falta.
5. El delegat podrà ser cessat per votació a proposta dels alumnes, del tutor o de la direcció. Si el delegat presenta la dimissió, automàticament el sotsdelegat passarà a ser delegat. A continuació, s'elegirà un nou sotsdelegat.

6. Les competències del delegat i del sotsdelegat seran les que es detallen en el RECULL DE FUNCIONS ASSIGNADES ALS DELEGATS (Annex 1).

Capítol 5: DEL CONSELL DE DELEGATS.

1. L'Institut Puig Cargol tindrà un Consell de Delegats per tal de recollir totes les inquietuds, propostes, suggeriments, interessos i aportacions que els alumnes vulguin fer per a l'organització del centre. Les aportacions dels alumnes seran ateses per aquesta via i canalitzades cap a l'òrgan col·legiat o unipersonal competent que pertorqui.
2. El Consell de Delegats estarà format per tots els alumnes representants de cada grup classe, els representants dels alumnes al Consell Escolar i un membre de l'Equip Directiu. Es reuniran el primer dimecres de cada mes. També podran ser convocats amb caràcter extraordinari sempre que l'Equip Directiu ho consideri necessari o bé la meitat dels components ho sol·liciti.

TITOL III: RECURSOS HUMANS.

Capítol 1: ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT.

1. Distribució de grups i assignació d'hores.
 - 1.1. El Director assignarà a cada departament els grups d'assignatures i àrees que li corresponguin.
 - 1.2. Els Departaments faran una proposta de distribució dels grups d'assignatures o àrees que corresponen als seus membres. En aquesta proposta s'inclouran també, si s'escau, membres d'altres departaments que hi hagin de fer hores de classe.
 - 1.3. Pel que fa a l'ESO, cal tenir en compte que el professorat de les assignatures comunes, si és possible, ha de ser el mateix al llarg del curs per a cada grup d'alumnes.
 - 1.4. Referent a l'assignació de matèries, els professors que tinguin continuïtat en el centre podran manifestar les seves preferències a l'hora de triar àrees i assignatures. En principi, cal fer-ho de forma consensuada dins el departament. Si es donés el cas que dos o més professors volguessin treballar en una mateixa assignatura, àrea o nivell, la Direcció aplicarà el següent criteri:
 - 1.4.1. La normativa vigent.
 - 1.4.2. Les preferències dels professors per aquest ordre:
 - a. Els definitius.**
 - b. En expectativa de destí.**
 - c. Comissió de serveis.**
 - d. Interins.**
2. Criteris de confecció de l'horari.

Sempre que ha estat possible es respecten els criteris que imposa la normativa, i només es deixarien de complir quan la composició de la plantilla hi obligava.

 - 2.1. Quant als alumnes:

- 2.1.1. Els desdoblaments de la primera hora de Ciències Naturals i Tecnologia s'aplicarà a tots els cursos.
- 2.1.2. Els desdoblaments de la primera hora d'Anglès i la segona hora de Tecnologia s'apliquen, en els casos que la plantilla ho permet, només quan la ratio ultrapassa els 20 alumnes, sempre que el nombre de professors de la matèria ho permet.
- 2.1.3. S'evitaran les hores lliures als horaris dels alumnes.
- 2.1.4. Sempre que sigui possible, els desdoblaments seran consecutius per al mateix grup, o, com a mínim, no hi haurà cap classe d'aquelles dues assignatures amb el grup sencer al mig.
- 2.1.5. S'intentarà evitar que l'última hora d'un dia coincideixi en matèria amb la primera hora del dia següent.
- 2.1.6. Els reforços de les matèries instrumentals es dedicaran a fer classe als alumnes que ho necessitin.

2.2. Quant al professorat:

- 2.2.1. S'evitarà un buit superior a una hora lliure successiva a l'horari dels professors, tot intentant que sempre hi hagi el mínim d'hores buides.
- 2.2.2. S'evitarà que els professors de mitja jornada tinguin tots els dies lectius i que el dia lliure sigui el dimecres.
- 2.2.3. S'evitarà que al llarg del curs el promig per trimestre de tardes per al professorat sigui superior a dues de lectives
- 2.2.4. Els reforços de les àrees instrumentals que es destinen a diversitat (Llengua catalana, Llengua castellana i Matemàtiques) s'assumiran, sempre que sigui possible, per professors de l'àrea o, com a molt, d'àrees afins.

2.3. Quant a les aules:

- 2.3.1. En l'ocupació d'aules específiques, són prioritaris els desdoblaments respecte a les optatives respecte a les

matèries comunes a l'ESO. Quant al Batxillerat, es procurarà tenir 1 hora a la setmana de laboratori o taller per a cada matèria que ho requereixi.

- 2.3.2. Les matèries comunes, excepte per petició expressa per escrit al Cap d'Estudis, s'impartiran a l'aula del curs respectiu.
- 2.3.3. Si hi ha col·lisió d'aules, en les mateixes condicions, els professors pactaran entre ells un torn per a l'ús de l'aula específica.
- 2.3.4. Es procurarà disposar d'1 hora setmanal de manteniment per a cadascuna de les aules específiques de taller i laboratori.

Capítol 2: DELS DRETS I DEURES DELS PROFESSORS.

Article 1

Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.

b) Accedir a la promoció professional.

c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

d) Justificar immediatament les absències del seu horari. El Director establirà un control d'assistència del professorat. Abans del dia 10 de cada mes s'haurà de fer públic, a la sala de professors, un llistat de tots els professors del centre amb les faltes d'assistència corresponents al mes anterior.

e) Qualsevol professor que no pugui complir el seu horari lectiu per alguna raó justificada haurà de:

a) Notificar-ho a la Direcció del centre al més aviat possible per poder cobrir la seva absència.

b) Deixar feina posada per als grups classe afectats per la seva absència. En el cas d'una indisposició es passarà la feina per telèfon, fax o correu electrònic.

- c) Posteriorment es presentarà un imprès (model del centre) per escrit, on constaran les hores d'absència desglossades, el motiu de l'absència i un justificant del lloc on s'ha anat (visita mèdica, exàmens...). Els justificants que no estiguin degudament complimentats es consideraran no vàlids, i les faltes, injustificades.
- d) En el supòsit que la indisposició persisteixi es presentarà al centre un justificant mèdic abans del quart dia, i, en el cas pertinent, el full de baixa laboral.
- e) Les absències que hagin de ser computades com a permisos se sol·licitaran prèviament davant del director i per escrit.
- f) Totes les absències no justificades per l'interessat seran computades com a tals.
- g) Permisos de flexibilitat horària recuperables.

Article 2

La funció docent

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Capítol 3: LES FAMÍLIES

1. És imprescindible la col·laboració i la participació dels pares i mares per assolir una completa formació de l'alumne en la vida acadèmica, de manera que no es produeixi un trencament entre l'educació familiar i la que els alumnes han de rebre en el centre. Es considerarà pare i mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre fins al moment de la seva baixa.
2. Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.
3. En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor o representant legal autoritzat de l'alumne.
4. Són drets dels pares dels alumnes:
 - 4.1. Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creença, raça o religió.
 - 4.2. Ser atesos pels tutors i professors del seus fills en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
 - 4.3. Assistir a les reunions convocades pel tutor o per la direcció del centre.
 - 4.4. Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu fill.
 - 4.5. Pertànyer a l'AMPA segons els seus reglaments específics.
 - 4.6. Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
 - 4.7. Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
 - 4.8. Elegir l'ensenyament religiós o no per als seus fills.
 - 4.9. Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
 - 4.10. Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat educativa.
5. Són deures dels pares dels alumnes:
 - 5.1. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu i el NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.

- 5.2. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- 5.3. Fer créixer en els seus fills actituds favorables al centre.
- 5.4. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment dels seus fills.
- 5.5. Comunicar al centre si el fill pateix malalties infectocontagioses i parasitàries o segueix algun tipus de tractament mèdic que repercuteixi en el normal desenvolupament de les activitats docents.
- 5.6. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- 5.7. Justificar les absències dels seus fills davant el tutor del grup classe, segons les normes establertes.
- 5.8. Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament i el material preceptiu del centre.

Capítol 4: DELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES.

Article 1

Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.

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

Article 2

Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Capítol 5: DEL PERSONAL NO DOCENT.

1. S'entén per personal no docent totes aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada al centre, no realitzen tasques docents. Aquest personal fa una labor al servei del centre totalment necessària per al seu bon funcionament, cosa que el fa ser considerat com a integrant de la comunitat educativa.
2. El personal no docent té tots els drets i deures que s'estableixen a la Llei de la Funció pública de la Generalitat, Decret Legislatiu 1/1997, text refós de la Llei de la Funció Pública.
3. Són drets del personal no docent:
 - 3.1. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
 - 3.2. Poder traslladar els seus suggeriments directament al director o als professors, a fi de poder millorar les normes organitzatives de convivència establertes al centre.
 - 3.3. Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió i direcció.
 - 3.4. Reunir-se en el centre segons la legislació vigent i sempre que no afecti el desenvolupament habitual de les activitats docents.
4. Són deures del personal no docent:

- 4.1. Acceptar les ordres i els suggeriments que el director o els òrgans de govern del centre els donin referents a la labor que hi fan.
- 4.2. En el cas del subaltern, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades i sortides, i en els diferents actes que se celebrin en el centre.
- 4.3. Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- 4.4. Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest Reglament.
- 4.5. Vetllar pel bon funcionament del centre i controlar de manera directa les instal·lacions.
- 4.6. L'auxiliar administratiu i el subaltern tenen el mateix horari que és d'aplicació a la resta del personal al servei de la Generalitat.

Capítol 6: DE LES QUEIXES O DENÚNCIES DE L'ALUMNAT, DELS PARES, DE PROFESSORAT O D'ALTRES TREBALLADORS DEL CENTRE QUE PUGUIN QÜESTIONAR O REFERIR-SE A L'ACTUACIÓ PROFESSIONAL D'UN DOCENT O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE EN L'EXERCICI DE LES SEVES FUNCIONS (segons demana la resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d' Educació).

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

1.1. Es presentarà al registre d'entrada del centre (Secretaria), adreçat a la direcció (vegeu-ne el model a l'annex).

2. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Correspon a la direcció:

2.1. Rebre la documentació i estudiar-la directament o a través d'altres òrgans del centre, si fa al cas; obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;

2.2. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada;

2.3. Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de

govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;

2.4. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments d'arbitratge, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

2.5. contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta la informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets de la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre (vegeu-ne el model a l'annex).

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, se n'haurà d'abstenir, i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

3.1. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

TITOL IV: DELS RECURSOS MATERIALS

Capítol 1: DEL MOBILIARI I MATERIAL.

1. El mobiliari i material escolar no fungible existent en el centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre, amb l'expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats i la data d'alta al centre. Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.
2. El Consell Escolar podrà promoure la renovació de l'equip escolar i de les seves instal·lacions i en vigilarà la seva conservació.
3. Es considerarà material inventariable, entre d'altres, el següent: mobiliari, llums, pantalles, màquines calculadores, equips informàtics, màquines audiovisuals, fotocopiadores, pissarres digitals,...
4. Tot el material que hi ha en el centre està a disposició dels membres del Claustre sempre que aquests se'n facin responsables. En cap cas es podrà delegar responsabilitats en els alumnes.
5. El material didàctic i científic no podrà sortir del centre si no és amb l'autorització prèvia de l'Equip Directiu.
6. El centre no es fa responsable del manteniment d'aquell material que hagi estat utilitzat sense respectar els dos punts anteriors.

Capítol 2: DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I AULES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE.

1. Son aules específiques la biblioteca, tallers, laboratoris, aules d'informàtica, sala polivalent i la normativa específica d'aquestes aules queda recollida a l'annex 4.

2. Els alumnes podran utilitzar aquestes aules fora d'hores de classe quan estiguin tutelats per un professor i amb el permís del responsable de l'aula o del Cap de Departament.
3. La presència d'algun alumne sense autorització serà motiu de sanció.
4. Quan no s'utilitzin aquestes aules romandran tancades amb clau.
5. Qualsevol desperfecte en les instal·lacions o material de laboratori, taller, aula d'informàtica, aula d'expressió, aula d'idiomes i sala polivalent que hagi estat causat per negligència o mal ús, serà restituit econòmicament per l'alumne implicat.
6. La normativa específica d'ús de cadascuna d'aquestes aules estarà penjada en un lloc visible i els alumnes n'estaran assabentats a l'inici de curs.
7. Les sol·licituds d'utilització per part dels membres de la comunitat educativa escolar o per altres entitats es farà per notificació al Consell Escolar segons normativa vigent.
8. En tot cas la utilització de les instal·lacions no interferirà en el normal desenvolupament de les tasques docents ordinàries del centre.
9. Els alumnes esdevenen responsables d'aquest espai i del material que conté.

Capítol 3: SERVEI DE FOTOCÒPIES.

1. Els conserges seran l'única persona que treballarà amb la fotocopiadora. Portarà a terme un registre de les fotocòpies que es fan per departaments. Els professors demanaran amb 24 hores d'antelació les còpies que necessitin.
2. Els alumnes podran demanar fotocòpies durant l'esbarjo (de dos quarts de 12 a les 12).
3. A la sala de professors hi haurà una fotocopiadora per a ús exclusiu dels professors. Cada professor tindrà un codi que haurà de marcar a l'hora de fer les seves fotocòpies. El conserge en portarà un registre, que comunicarà al secretari.

Capítol 4: DELS LLIBRES DE TEXT, DEL MATERIAL GRÀFIC IMPRÈS I DEL MATERIAL DIGITAL.

1. El centre segueix un sistema d'ús col·lectiu dels llibres (el préstec d'aquests a l'inici de curs i el seu retorn a final de curs) que gestiona l'AMPA de l'Institut Puig Cargol, la qual en fixa la normativa a través d'un contracte cada inici de curs.
2. El centre pot confeccionar dossiers com a material de suport en qualsevol matèria. L'alumne estarà obligat a tenir aquests dossiers en començar el trimestre en què calgui utilitzar aquest material.
3. Vegeu annex sobre normativa específica del material TAC.

Capítol 5: DE LES TAQUILLES.

1. Tots els alumnes del centre tenen dret a llogar una taquilla a començament de curs sempre que n'hi hagi prou per a tot l'alumnat que la sol·liciti.
2. L'equip directiu, amb el vistiplau del consell escolar, establirà cada inici de curs les normes de funcionament del sistema d'ús i lloguer de les taquilles, que haurà de ser acceptat pels usuaris.
3. Les taquilles podran ser examinades i escorcollades, en qualsevol moment, pels responsables del centre sense l'autorització dels usuaris per tal de prevenir-ne l'ús indegut.

TITOL V: RECURSOS FUNCIONALS.

Capítol 1: NORMATIVA D'ESPAYS COMUNS. GENERALITATS (ORDRE, HIGIENE I CONSERVACIÓ)

1. El manteniment de l'ordre, la neteja, i la bona conservació de totes les dependències de l'institut exigeix la col·laboració de tots sense excepció.
2. Els alumnes expulsats hauran de fer tasques de neteja i manteniment del centre quan el professor de guàrdia ho vegi oportú, negar-s'hi serà considerat una falta molt greu.
3. Està absolutament prohibit menjar i beure dins les aules i passadissos. No es pot fumar en el recinte escolar.
4. No és permesa l'entrada ni el consum de begudes alcohòliques i drogues en el centre.
4. Els alumnes que voluntàriament o per negligència causin danys a les instal·lacions del Centre o al seu material o el sostreguin estaran obligats a reparar el dany o restituir el que hagin sostret.
5. El silenci i l'ordre són exigits com a norma de respecte als altres.

Capítol 2: HORARI.

1. El marc horari serà el següent:

ESO i BATX.

Jornada continuada

Matins de dilluns a divendres

8,15 a 14:45 h.

Esbarjo d'11:15 a 11:45h.

Capítol 3: MITJANS DE TRANSPORT.

1. Transport escolar.

- 1.1. L'alumnat dels grups d'ESO disposa d'un servei de transport escolar gestionat pel Consell Comarcal del Baix Empordà.
- 1.2. L'arribada i sortida del transport escolar es realitzarà a l'inici i a la fi de l'horari lectiu.
- 1.3. Cada alumne podrà acreditar la pertinença al centre amb el carnet de transport.

2. Normativa bàsica de funcionament del servei de transport escolar.

La normativa d'utilització del transport escolar està regulada pel Consell Comarcal i va ser refrendada pel Consell Escolar del nostre centre. Els alumnes en són informats a l'inici de curs:

- 2.1. És imprescindible portar el carnet per utilitzar el transport.
- 2.2. El carnet és personal i intransferible.
- 2.3. No presentar el carnet a requeriment del monitor acompanyant pot comportar la pèrdua provisional del dret al transport.
- 2.4. En cas de pèrdua del carnet, s'haurà de renovar a les oficines del Consell Comarcal del Baix Empordà.
- 2.5. S'ha de respectar escrupolosament l'horari de sortida dels autobusos.
- 2.6. Cal pujar i baixar de l'autobús en ordre i seguint les indicacions de l'acompanyant.
- 2.7. Durant el trajecte, cada alumne seurà al seu seient. Queda prohibit aixecar-se amb l'autobús en marxa.
- 2.8. Per a més seguretat es posarà atenció durant l'espera a la parada.
- 2.9. En cas que anticipadament se sàpiga una absència, es comunicarà a l'acompanyant el dia anterior.
- 2.10. En cas que un alumne, de forma sistemàtica, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, ho comunicarà a l'acompanyant.
- 2.11. Els alumnes han de respectar el vehicle. En cas de desperfectes se'n farà càrrec la família.
- 2.12. No es permetrà ni menjar, ni beure, ni fumar dins l'autobús.

- 2.13. Els alumnes han de respectar les indicacions de l'acompanyant com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament i actitud cívics de l'alumnat.
- 2.14. Queda prohibit parlar amb el xofer durant el trajecte.
- 2.15. Abans de baixar de l'autobús, es vigilarà de no deixar-hi objectes, material escolar o brossa.
- 2.16. Els usuaris del transport escolar hauran de pujar i baixar a la parada assignada. Si es vol sol·licitar un canvi de parada, els pares faran la sol·licitud, per escrit, al Consell Comarcal.
- 2.17. El Consell Comarcal i la direcció del centre podran privar el dret d'utilitzar el transport el nombre de dies que considerin convenient als alumnes que n'incompleixin la normativa.

Capítol 4: MENJADOR.

1. El servei escolar de menjador el podran utilitzar, si hi ha places, tots aquells alumnes de l'institut que ho demanin.
2. El servei de menjador escolar es realitzarà al menjador de l'institut, amb servei de càtering.
3. El servei i la gestió del menjador serà a càrrec del Consell Comarcal del Baix Empordà.
4. Tots els alumnes que es quedin al menjador podran fer les activitats ofertades per l'AMPA o l'associació esportiva del centre. En cada activitat hi haurà un monitor responsable i serà a qui s'hauran d'adreçar els alumnes per qualsevol eventualitat.
5. Periòdicament, els alumnes seran informats dels menús que ofereix el servei de menjador.
6. S'establirà un sistema de control d'assistència de l'alumnat, del qual els alumnes seran coneixedors a l'inici de curs.
7. Normativa bàsica de funcionament del servei de menjador escolar.
 - 7.1. Els alumnes han de respectar les indicacions dels monitors com a responsables del servei de menjador.
 - 7.2. S'ha de respectar l'horari del menjador, i abans d'entrar-hi tothom s'haurà de rentar les mans.
 - 7.3. S'ha d'entrar de manera ordenada i sense cridar.
 - 7.4. Durant l'àpat, els alumnes hauran d'estar asseguts a la seva cadira, i en cas de necessitar alguna cosa ho faran saber als monitors del menjador.

- 7.5. Durant el dinar es mantindrà un nivell de conversa amb la veu prou baixa per no molestar ningú.
- 7.6. Cal tenir cura per tal que no es malbarati el menjar.
- 7.7. Després de dinar es desaran els plats i els coberts en el lloc corresponent, segons les indicacions dels monitors, i es demanarà permís per sortir del menjador. Els alumnes que per motius religiosos o mèdics no poden consumir determinats aliments, ho hauran de comunicar al monitor responsable mitjançant una justificació per escrit.
8. Es respectaran les instal·lacions i els materials que es fan servir, i en cas de desperfectes se'n farà càrrec la família.
9. En cas que anticipadament se sàpiga una absència, es comunicarà al monitor responsable el dia anterior.
10. En cas que l'alumne, de forma habitual, no tingui intenció d'utilitzar el servei de menjador en dies concrets, ho comunicarà per escrit al monitor responsable.
11. Qualsevol alta, baixa, canvi de número de compte bancari, reclamació, queixa o incidència, s'ha de comunicar per escrit al monitor responsable, que ho trametrà al Consell Comarcal per tal que ho resolgui.
12. No es podrà sortir del recinte escolar durant el període de temps comprès entre el final de l'horari escolar del matí i el començament de l'horari de tarda. Fer-ho serà considerat com una falta greu.
13. El Consell Comarcal del Baix Empordà, conjuntament amb la direcció del centre, aplicarà les mesures de sanció per incompliment de la normativa, respectant el pla de funcionament intern de l'IES.
14. El Consell Comarcal i la direcció del centre podran privar als alumnes el dret d'utilitzar el menjador el nombre de dies que es consideri convenient, en els següents casos:
- 14.1. Per incompliment de la normativa.
- 14.2. Per no satisfer les quotes mensuals del servei de menjador.

Capítol 5: ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL RECINTE ESCOLAR.

1. L'Equip Docent o el Departament programarà a començament de curs o amb antelació mínima d'un trimestre aquelles sortides o activitats que creguin convenientes com a recurs didàctic, i sempre lligades a la programació del curs.
2. Un professor de l'Equip Docent (amb la col·laboració del tutor) i des del seu respectiu departament proposa i organitza la sortida.
3. El professor organitzador omplirà el full de proposta de sortida i el lliurarà a la Direcció perquè l'aprovi el Consell Escolar. També en lliurarà una còpia al Coordinador d'Activitats Extraescolars.
4. Totes les gestions necessàries per realitzar l'excursió (cobrament, assegurança, autorització, transport, visites, horari, llistat d'alumnes, professors acompanyants...) seran responsabilitat del professor que fa la proposta en col·laboració amb el Coordinador d'Activitats.
5. El coordinador d'activitats es farà càrrec del transport de les activitats escolars o extraescolars amb l'ajuda del professor organitzador i en portarà un control escrit, tant de les despeses com de la freqüència i el trajecte previst. En farà un recull que lliurarà al final de curs a l'Equip Directiu per adjuntar a la Memòria.
6. El professor organitzador haurà de trametre tota la informació al Coordinador d'Activitats.
7. Tant el dèficit com el superàvit d'una sortida repercutirà en el fons comú del compte d'activitats. Es presentaran a Secretaria les factures i els justificants dels ingressos de l'entitat bancària, juntament amb el balanç final.
8. Mai una sortida no tindrà menys de dos professors acompanyants. Com a mínim hi anirà un professor per cada 20 alumnes. Quan la sortida sigui de més d'un dia, caldrà considerar el nombre d'acompanyants.
9. Els professors acompanyants deixaran feina per cobrir les hores lectives dels seus grups.
10. Els grups que quedin sense professor perquè aquest ha participat en una sortida quedaran coberts pels professors de guàrdia ordinària com qualsevol altra guàrdia. Els professors que lliurin hauran de presentar-se a la sala de professors a l'inici de l'hora per tal de cobrir les guàrdies en el cas que el nombre de

professors de guàrdia sigui insuficient, i després, si finalment no han de realitzar la vigilància de cap grup d'alumnes, hauran de romandre localitzables la resta de l'hora.

11. Els professors interessats a participar en l'activitat i que no siguin necessaris com a acompanyants, només ho podran fer si no deixen cap classe desatesa ni són necessaris o no han de cobrir les hores/sessions que deixen els professors que marxen. En previsió que alguns alumnes no participin en una activitat organitzada per una àrea o equip docent, en reunió d'equip docent anterior a l'activitat i un cop determinats els professors acompanyants, s'organitzarà l'horari d'aquests alumnes comptant amb els professors de l'equip docent que romanen al centre, tot evitant d'ajuntar els alumnes de diferents equips docents. Es tindran en compte els aspectes següents:
 - L'atenció als alumnes que havien de participar en una activitat fora del centre i que per motius diversos hi han de romandre correspon, en primer lloc, als professors de l'equip docent que no participen en l'activitat i que aquell dia tenen classe amb algun dels grups absents.
 - L'activitat a dur a terme cadascuna de les hores l'organitzarà el professor que els ha d'atendre, però pot sol·licitar que el titular de la matèria a impartir deixi feina, principalment si es tracta de desdoblaments.
 - L'equip docent informarà el cap d'estudis d'aquest horari previst (matèria i aula), i també serà responsable que els alumnes hi tinguin accés.
 - En el cas que en alguna hora no hi hagi cap professor que es pugui fer càrrec dels alumnes, l'equip docent n'informarà el cap d'estudis i li farà arribar la feina que han de fer els alumnes en aquella hora. (Punt 8 d'aquest capítol).
 - Es recomana que el nombre d'alumnes que no participin en les activitats fora del centre sigui al més reduït possible. Els alumnes que romanguin al centre han de realitzar les tasques acadèmiques proposades per l'equip docent.
12. L'ordre de preferència per participar en una sortida com a acompanyant és: tutors, membres de l'Equip Docent del curs,

professors de l'àrea, altres professors i altres membres de la comunitat educativa.

13. L'absència no justificada a aquestes activitats tindrà la mateixa consideració que la de qualsevol hora lectiva al Centre.
14. La Direcció, amb el suport de l'AMPA, vetllarà perquè cap alumne deixi de participar en aquestes activitats a causa de problemes econòmics o similars, sempre que sigui possible.
15. L'horari de les activitats complementàries per als alumnes d'ESO s'intentarà que s'ajusti a la jornada escolar normal.
16. Els alumnes que tinguin una instrucció oberta a causa de faltes de disciplina, com a mesura cautelar i de forma automàtica, no tindran dret a fer les sortides mentre no hagin complert la sanció imposada i se'ls tanqui l'expedient, exceptuant les del crèdit de síntesi.
17. Pel que fa als alumnes de segon de Batxillerat, durant els mesos de maig i juny no podran realitzar activitats extraescolars que comportin l'absència de l'alumne més enllà de l'hora que correspongui a l'assignatura per a la qual es precisa l'activitat. No es considera oportú organitzar un viatge a segon de Batxillerat, ja que els alumnes tenen la selectivitat.

Capítol 6: ACCÉS AL CENTRE I APARCAMENTS.

1. Els alumnes transportats en autobús entraran directament al pati de l'Institut, on els rebrà un professor de guàrdia.
2. L'accés a l'Institut per a l'alumnat és la porta de la pista esportiva.
3. L'accés per als professors, PAS i externs al centre serà la porta principal o la porta de la pista esportiva.
4. Les portes romandran tancades passats deu minuts de l'hora.
5. Al migdia totes les portes estaran tancades i s'obriran a un quart de quatre per tal d'iniciar la sessió de la tarda.

Capítol 7: NORMATIVA D'ENTRADES I SORTIDES.

1. La puntualitat és necessària per poder iniciar les classes amb normalitat, per tant, tots els membres de la comunitat educativa han d'arribar al Centre puntualment.

2. L'alumne que arribi tard, cal que ho justifiqui amb una nota firmada pel pare o la mare explicant el motiu del seu retard. Preferiblement anirà a l'aula pertinent.
3. A l'hora en punt es tocarà el timbre d'entrada i el de sortida quan hi ha transport escolar. No sonarà el de canvi de sessions.
4. Els alumnes que no es queden a dinar surten de l'institut una vegada han acabat les classes del matí.
5. Si algun alumne necessita sortir del centre abans d'acabar les classes, no ho farà sense que el pare o tutor signin prèviament el full de seguiment que es troba a consergeria. En cap cas un alumne sortirà del Centre per haver-se oblidat de portar el material o els treballs del dia.
6. No és permesa l'entrada d'alumnes a la Sala de professors, Consergeria i Secretaria.
7. Els professors estaran a les respectives classes a l'hora d'entrar i en el moment de sortir. Si és la darrera hora en què hi ha classe en aquella aula, faran que els alumnes apugin les cadires, comprovaran que els llums estiguin tancats, abaixaran les persianes i les finestres i tancaran la porta de l'aula amb clau.

Capítol 8: ESBARJOS.

1. Durant l'esbarjo els alumnes no poden quedar-se dins de l'edifici (passadissos i aules) llevat que algun professor o monitor els hi autoritzi i els acompanyi.
2. Durant l'esbarjo els alumnes poden anar a la biblioteca seguint les normes establertes.
3. Els alumnes de Batxillerat que ho desitgin podran sortir a l'hora del pati.
4. Els alumnes hauran d'utilitzar els lavabos dels vestidors. En cas que aquests estiguin inutilitzats, podran accedir als de la planta baixa de l'edifici principal.
5. Les pilotes seran a consergeria. Hi haurà un grup d'alumnes que es farà responsable d'anar a buscar i tornar aquest material. En cas que una pilota vagi al carrer, cal comunicar-ho al professor de guàrdia. Mai se sortirà a fora sense permís, i en cap cas se saltarà la tanca.
6. En cas que es produeixi algun desperfecte del material, cal comunicar-ho al professor de guàrdia de pati.

7. Les aules romandran tancades durant les hores d'esbarjo i després de les últimes hores del matí i de la tarda. El responsable de tancar l'aula serà l'últim professor que hi ha fet classe.
8. Hi haurà 3 professors que faran la vigilància del pati .Aquests professors faran les següents tasques:
 - 8.1 Comprovar que les portes d'accés a l'edifici estiguin tancades. Obrir i tancar el portal per tal que surtin i entrin els alumnes de Batxillerat.
 - 8.2 Romandre al pati durant l'hora d'esbarjo.
 - 8.3 Atendre els alumnes que ho necessitin.
 - 8.4 Signar el full de guàrdia conforme aquesta ha estat efectuada i anotar, si cal, les incidències.
9. Si un alumne és castigat a l'hora del pati, haurà de ser vigilat pel professor que l'ha castigat. El fet de no presentar-s'hi serà motiu de sanció.

Capítol 9: GUÀRDIES.

1. S'establirà un torn rotatiu de permanència al centre de l'Equip directiu a fi que sempre hi hagi algun membre d'aquest a l'Institut mentre estigui obert.
2. Per atendre els alumnes dins el seu horari lectiu, s'establirà un sistema de guàrdies entre els professors. Aquestes guàrdies es computaran en l'horari del professorat a la franja d'hores no lectives i seran de compliment obligatori.
3. A la Sala de professors hi haurà un full de guàrdies diari on el professor de guàrdia anotarà el nom del professor substituït, el curs, la matèria, l'aula i les observacions, si cal. Tots els professors de guàrdia han de signar-lo
4. És funció dels professors de guàrdia la vigilància dels passadissos.
5. Si un professor falta a classe i ha pogut preveure amb antelació aquesta absència, deixarà feina per als seus alumnes, que la faran sota la vigilància del professor de guàrdia, a l'aula que els pertoqui, exceptuant els tallers, les aules d'informàtica i el

- laboratori, que només s'utilitzaran en cas que no hi hagi altres aules disponibles. En cap cas es podrà abandonar el centre.
6. En el cas que no s'hagi de suplir cap professor i es disposi de dos professors de guàrdia o més, controlaran els passadissos del centre i romandran a la Sala de Guàrdies. En cas que hi hagi alumnes expulsats se'ls vigilarà.
 7. L'expulsió d'un alumne de classe serà com a mesura extrema. El professor que l'expulsa li ha de posar feina, omplir el full d'incidències i vigilar que la faci en el període de temps que estigui expulsat. Igualment ha de vetllar perquè aquest alumne sigui atès pel professor de guàrdia, que anotarà la incidència al full de guàrdies. Una de les tasques dels alumnes expulsats serà el manteniment i neteja de les instal·lacions del centre. El material necessari s'haurà de demanar al conserge.
 8. L'Equip Directiu procurarà que a cada hora hi hagi un mínim de dos professors de guàrdia per tal d'atendre millor les eventualitats que puguin sorgir diàriament. Així i tot, si el nombre de professors de guàrdia fos inferior al nombre de guàrdies a cobrir, es repartirien entre els professors de guàrdia de tal manera que cap curs o grup d'alumnes quedés desatès. En cas de no poder atendre tots els grups, s'informarà a algun dels membres de l'Equip Directiu per tal de resoldre la situació.
 9. Sempre que el professor absent hagi deixat feina per als grups classe, el professor de guàrdia s'encarregarà que els alumnes la facin.
 10. El professor de guàrdia procurarà que els alumnes aprofitin l'hora lectiva, bé fent la feina deixada pel professor substituït, bé fent deures, bé estudiant altres matèries, bé llegint o bé seguint la classe de la matèria impartida pel professor de guàrdia.
 11. Un cop acabada la guàrdia, si s'escau, el professor de guàrdia tornarà a la safata del professor substituït la feina feta pels alumnes.

Capítol 10: AVALUACIÓ DEL RENDIMENT ACADÈMIC A L'ESO.

Segons consta a la normativa d'inici de cada curs que dicta el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Capítol 11: AVALUACIONS AL BATXILLERAT.

Segons consta a la normativa d'inici de cada curs que dicta el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Capítol 12: ASSISTÈNCIA A CLASSE.

1. L'assistència a classe és un deure dels alumnes. Els professors de tots els cursos passaran llista cada dia i cada hora de classe usant el sistema de control pertinent. El tutor recull els justificants i controla el nombre de faltes justificades i no justificades.
2. Quan el tutor copsi que el nombre d'absències d'un alumne pot perjudicar el seu rendiment escolar o la normalitat acadèmica, es posarà immediatament en contacte amb els pares per intentar canviar la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills segons es van comprometre a la carta de compromís educatiu. La no assistència injustificada es considerarà com una falta i s'aplicaran les sancions oportunes.
3. Si d'aquesta actuació no resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.
4. A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials.
5. Mensualment s'enviarà telemàticament l'informe d'incidències a les famílies
6. Si per algun motiu (familiar, mèdic) l'alumne no pot assistir a classe, haurà de justificar-ho per escrit en un termini de dos dies a partir de la seva reincorporació a l'institut. A consergeria hi ha impresos destinats a la justificació d'absències que cal retornar omplerts i signats pels pares. La validesa d'aquestes justificacions resta a criteri del tutor. És necessari aportar certificacions dels organismes, entitats, etc., que justifiquin aquesta absència també.

Capítol 13: AGENDA ESCOLAR I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

1. Tots els alumnes han de tenir la seva agenda escolar.
2. La comunicació del tutor o qualsevol professor amb els pares es farà principalment de manera telemàtica. En cas de fer-se a través de l'agenda, l'alumne haurà de retornar l'agenda signada pels pares al tutor o professor conforme han rebut la comunicació i amb la resposta, si s'escau.
3. Les recomanacions referents al comportament o al treball acadèmic es faran també per via telemàtica o amb anotacions a l'agenda per fer un seguiment més acurat de l'alumne.

Capítol 14: SOBRE L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS QUE NO ESTIGUIN D'ACORD AMB LA NORMATIVA DEL CENTRE.

1. Dins de l'aula no és permès l'ús d'aquests aparells.
2. Si algun alumne utilitza el mòbil se li demanarà que el desconnecti i el lliuri al professor. El telèfon quedarà a Direcció fins que els seus pares vinguin al centre a buscar-lo.
3. Recomanem de no portar el telèfon mòbil i altres aparells electrònics a l'institut. En cap cas el centre no es fa responsable de la desaparició o sustracció d'aquests aparells.

Capítol 15: ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT O MALALTIA.

1. Cap membre de la comunitat educativa no pot subministrar cap medicament als alumnes, excepte que els pares hagin donat la seva autorització per escrit.
2. Quan un alumne estigui indisposat i no pugui romandre al centre, s'avisarà els pares perquè el passin a recollir. En cap cas no es deixarà marxar l'alumne sol. El pare s'ha d'adreçar a consergeria i signar el full de seguiment de sortides dels alumnes en horari lectiu.

3. En cas d'accident o malaltia greus, el professor que estigui de guàrdia o qualsevol altre que estigui disponible comunicarà la incidència a l'equip directiu i vetllarà per tal que es truqui una ambulància per traslladar l'alumne a l'hospital. Al mateix temps, s'avisarà els pares de l'alumne. Aquest mateix professor o qualsevol altre designat per l'equip directiu acompanyarà l'alumne a l'hospital i romandrà allí fins que els pares arribin.
4. En el cas que els pares no es presentin al centre assistencial i l'alumne sigui donat d'alta, l'alumne i el professor acompanyant tornaran al centre, tot utilitzant un servei públic a càrrec del centre.

TITOL VI. LA CONVIVÈNCIA

Dret i deure de convivència

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
5. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

PRINCIPIS GENERALS

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- 4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- 5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- 6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Capítol 1: PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

- 1. El compliment de les normes de convivència que estan establertes en el present NOFC ajudarà a la prevenció de conflictes, si tots els membres de la comunitat educativa les respectem i en fem un bon ús. Cal tenir en compte en tot moment que davant d'un conflicte hem d'aprendre quelcom per tal que no es torni a repetir i se'n derivi una acció educadora.
- 2. Davant d'un fet o conflicte es respectarà la següent via d'actuació:
 - 2.1. El professor determinarà quina és la via més convenient per resoldre la situació conflictiva: parlar amb l'alumne o els alumnes implicats, parlar amb el grup classe o seguir totes dues vies, o parlar amb la família si ho creu necessari.
 - 2.2. En cas de posar-se en contacte amb les famílies serà el professor implicat qui ho farà i ho comunicarà al tutor.
 - 2.3. Si el tutor ho creu convenient, debatrà el tema a la reunió de tutors i/o a la d'Equip Docent.
 - 2.4. Davant d'un fet subjecte a la normativa de sancions o faltes es procedirà així:
 - 2.4.1. Quant a les incidències dins de l'aula que no impliquin expulsió, el professor en deixarà constància al sistema

telemàtic vigent. Periòdicament s'informarà a les famílies.

2.4.2.

En cas d'expulsió de l'aula o de conductes contràries a les normes de convivència del centre, el professor o el monitor omplirà el full d'incidències corresponent, en donarà una còpia al tutor i l'original serà lliurat a l'alumne perquè el retorni, signat pels pares o tutors legals, al tutor del curs i en deixarà constància al microterminal.

2.4.3.

L'alumne expulsat de l'aula s'ha de presentar a la sala de guàrdies amb un full d'incidències amb la feina imposada pel professor que l'ha expulsat. Si no és així haurà de tornar a l'aula. Serà el professor que l'ha expulsat qui s'encarregarà de controlar que la feina s'hagi fet.

2.4.4.

El professor de guàrdia anotarà la incidència al full de guàrdies de la sala de professors.

2.5. El procediment d'actuació a nivell de centre arran de les incidències serà el següent:

2.5.1.

El tutor ha de controlar les incidències dels seus alumnes: retorn dels fulls d'incidències per part dels alumnes, nombre d'incidències i la seva gravetat.

2.5.2. Si les incidències són de caràcter greu, el tutor haurà de comunicar-ho a l'equip directiu, que prendrà les mesures oportunes, tal com consta a l'apartat del capítol 4. El professor que ha imposat la falta greu ho ha de notificar a la família de l'alumne.

2.5.3. Si les incidències són de caràcter lleu, el tutor, quan les incidències d'un alumne sumen un total de tres per setmana o de cinc en un mes, portarà el cas a l'equip docent del curs corresponent, que tindrà la potestat de imposar les mesures correctores corresponents al capítol 3 o d'eleva la incidència a greu pel seu caràcter

reiteratiu. L'equip docent aplicarà les mesures correctores amb la celeritat necessària per evitar-ne la seva acumulació.

Capítol 2: DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES.

Mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
2. El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

Article 1

1. El nostre centre disposa d'un Servei de mediació que organitza cada començament de curs el responsable del Servei de mediació. Per tal de donar-lo a conèixer entre l'alumnat, a segon d'ESO s'imparteix un crèdit variable en què es presenten els principis bàsics i els avantatges de la mediació. A començament de curs es fa la promoció del Servei de mediació entre tota la comunitat educativa de l'Institut Puig Cargol.

Capítol 3: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES.

Article 1

Conductes contràries a les normes de convivència.

- 1.1. S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- 1.1.1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- 1.1.2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- 1.1.3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- 1.1.4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- 1.1.5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar.
- 1.1.6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 25 del DECRET 102/2010. de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Article 2

Mesures correctores.

- 2.1. Les mesures correctores que es preveuen són les següents:
 - 2.1.1. Amonestació oral.
 - 2.1.2. Compareixença immediata davant del o de la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
 - 2.1.3. Privació del temps d'esbarjo.
 - 2.1.4. Amonestació escrita.
 - 2.1.5. 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 dues setmanes.

2.1.6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.

2.1.7. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna.

2.1.8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període determinat. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

2.2. En cas de l'absentisme injustificat a batxillerat:

2.2.1. Davant l'acumulació de faltes injustificades l'equip docent proposarà l'obertura d'un expedient disciplinari amb una sanció correctora de les contingudes entre els punts 2.1.1 i 2.1.8.

2.2.2. En el cas de no esmenar-se la conducta absentista sobre l'alumne que acumuli més de 24 faltes injustificades (1h de classe és una falta) l'equip docent proposarà l'obertura d'un expedient que podrà comportar la pèrdua del dret d'assistir a classe durant la resta del trimestre, i només podrà venir a realitzar exàmens i presentar tasques.

2.2.3. En el cas d'alumnes que no assisteixin un mes seguit de l'institut de forma injustificada la direcció del centre podrà donar-los immediatament de baixa

2.3. La imposició de les mesures correctores previstes als apartats **2.1.4.**, **2.1.5.**, **2.1.6.**, **2.1.7.** i **2.1.8** de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes quan aquests són menors d'edat.

Article 3

Competència per aplicar mesures correctores.

3.1 L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

3.1.1. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3. 2.1.4 de l'article anterior.

3.1.2. El director o la directora del centre, o el/la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6., 2.1.7. i 2.1.8. de l'article anterior.

Article 4

Constància escrita.

4.1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui, n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes als apartats 2.1.1., 2.1.2. i 2.1.3. de l'article 2.1., amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Article 5

Prescripció.

5.1. Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 1 prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Capítol 4: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, QUALIFICADES COM A FALTA, I SANCIONS.

Article 1

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

1. Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:
 - 1.1. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 1.1.4.
 - 1.2. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
 - 1.3. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
 - 1.4. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
 - 1.5. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - 1.6. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - 1.7. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
 - 1.8. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Article 2

Sancions.

2.1. Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

2.1.2. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

2.1.3. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries.

2.1.4. Canvi de grup o classe de l'alumne.

2.1.5. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a vint dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball 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.

2.1.6. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic, si el període és inferior.

2.1.7. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Article 3

Responsabilitat penal.

3.1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

3.2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Article 4

Inici de l'expedient.

- 4.1. Les conductes que s'enumeren a l'article 1 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- 4.2. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- 4.3. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- 4.4. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - 4.4.1. El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
 - 4.4.2. Els fets imputats.
 - 4.4.3. La data en la qual van tenir lloc els fets.
 - 4.4.4. El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del

consell escolar, i el de secretari o secretària en professorat del centre.

- 4.5. L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Article 5

Notificació.

- 0.1. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest sigui menor d'edat, als seus pares.
- 0.2. L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- 0.3. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Article 6

Instrucció i proposta de resolució.

- 6.1. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts, així com la determinació de les persones responsables.
- 6.2. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució, la qual haurà de contenir:

- 6.2.1. Els fets imputats a l'expedient.
- 6.2.2. Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 1.
- 6.2.3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- 6.2.4. Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 2.
- 6.2.5. L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

6.3. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions, així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Article 7

Mesures provisionals

7.1. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de 20 dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

7.2. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o 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 per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

7.3. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Article 8

Resolució de l'expedient.

8.1. Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari, el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que corresponguin.

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

8.3. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 37 apartats 1 i 2 de la LEC i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte en la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

8.4. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

8.5. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

8.6 Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Article 9

Aplicació de les sancions.

9.1. En el cas d'aplicar les sancions previstes a l'apartat 3 de l'article 37 de la LEC, a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

9.2. Quan s'imposin les sancions previstes a l'apartat 3 de l'article 37 de la LEC, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 10

Responsabilització per danys.

10.1. L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material, o el sostregui, està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil

correspon als pares en els termes previstos en la legislació vigent.

Article 11

Prescripció.

11.1. Les faltes tipificades a l'article 1 prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Article 12

Acceptació dels fets i la sanció per part de l'alumnat i la família.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

PROCEDIMENT PER APROVAR EL RRI

1. L'Equip Directiu, en col·laboració amb la Comissió Pedagògica, elaborarà el NOFC.
2. Aquest projecte estarà a disposició del Claustre de professors per tal de conèixer-ne el contingut.
3. En sessió de Claustre s'aprovaran per majoria les esmenes presentades pels professors/es i es trametrà el document final als membres del Consell Escolar.
4. En el termini d'una setmana es convocarà el Consell Escolar per aprovar el NOFC.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Resten derogades les disposicions d'igual o inferior rang vigents en el centre que s'oposin o contradiguin el present reglament.

DISPOSICIONS FINALS

En l'àmbit de la seves competències, l'Equip Directiu establirà les normes i mecanismes per al més exacte compliment de tot el que s'ha previst en aquest Reglament i en les altres disposicions vigents.

1. El contingut del present NOFC es farà arribar a tots els sectors de la comunitat educativa. Una còpia d'aquest NOFC romandrà dipositat a la Secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.
2. El desconeixement del Reglament no eximeix el deure de complir-lo.
3. El present NOFC podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar .Tanmateix podran sol·licitar-ne modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de professors, la Junta Directiva de l'AMPA o qualsevol estament representatiu previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.
4. El present Reglament necessitarà, per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les 2/3 parts dels membres del Consell Escolar.

5. Els casos no previstos en el present NOFC seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present Reglament
6. El present NOFC entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar i se'n trametrà una còpia al Departament d'Ensenyament a l'efecte de constatar-ne l'adequació a la legislació vigent.

ANNEXOS

- 1. RECURS DE FUNCIONS ASSIGNADES ALS DELEGATS.**
- 2. FULL D'INCIDÈNCIES.**
- 3. NORMATIVA ESPECÍFICA EDUCAT 1x1**
- 4. NORMATIVA DE LES AULES ESPECÍFIQUES.**
- 5. ESCRIT DE QUEIXA O DENÚNCIA DE L'ALUMNAT, DELS PARES, DEL PROFESSORAT....**
- 6. ESCRIT DE RECURS DAVANT LA RESOLUCIÓ DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE A L'ESCRIT DE QUEIXA....**

ANNEX 1

RECULL DE FUNCIONS ASSIGNADES ALS DELEGATS

1. Exercir la representació de la classe i ser-ne el portaveu en les relacions amb el tutor, el professorat, la Junta de Delegats i la Direcció del centre.
2. Defensar els drets del grup i canalitzar les propostes de la classe.
3. Mantenir informada la resta de companys de les decisions preses als òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
4. Donar suport als representants dels alumnes al Consell Escolar i col·laborar-hi. La Junta de Delegats es reuneix una vegada cada dos mesos per tractar dels problemes generals del centre i de cada grup.
5. Assistir a les Juntes d'Avaluació en representació del grup, a les quals ha de traslladar els comentaris col·lectius de la classe.
6. Ajudar qualsevol dels seus companys que ho pugui necessitar, i intercedir-hi a favor.
7. Avisar el professor de guàrdia quan hagin transcorregut cinc minuts de l'hora d'inici de classe i un professor no hi hagi arribat.
8. Ser el responsable del material de la classe i tenir cura de l'ordre i la neteja mentre no hi hagi el professor. Informar el tutor o el Cap d'estudis de les incidències quant als desperfectes de material.
9. Col·laborar en la preparació de les activitats extraescolars que afectin el curs.
10. Comprovar que en acabar la jornada quedin ordenades les taules i cadires, i abaixades les persianes.

Qualsevol altra que li pugui encomanar el professor tutor.

ANNEX 2

FULL D'INCIDÈNCIES



Generalitat de Catalunya
Institut d'Ensenyament Secundari
PUIG CARGOL



I.E.S. Puig Cargol
Pla de Calonge, s/n
17252 St. Antoni de Calonge
Telf. 972 652598
Fax 972 653466

FULL D'INCIDÈNCIES PER CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE *(original, per a l'alumne)*

Nom de l'alumne i curs:

Professor/monitor/PAS que ho notifica:

Consideració de la incidència: Falta lleu Falta greu

Motiu de la incidència:

- Desconsideració amb el professor o els companys
- Ofensa o injúria cap al professor o els companys
- Malmetre el material del centre o dels companys
- Desperfectes causats intencionadament
- Alteració de les activitats normals del centre
- Actitud incorrecta a classe
- Altres:

Descripció dels fets:

Feina sala de guardies:

Signatura del professor

Signatura dels pares

Signatura professor de guardia

Sant Antoni de Calonge, de de 201.....

ANNEX 3

NORMATIVA ESPECÍFICA EDUCAT 1x1

(Ús dels Netbook's a l'escola)

Aules amb ordinadors.

1. A les aules amb maquinari específic, sempre hi ha d'haver un/a professor/a responsable.
7. L'entrada s'ha de fer en ordre, i cal deixar les motxilles i els abrics als penjadors. Porteu a les taules només el material necessari.
8. Cada alumne/a té un ordinador assignat pel professor/a, que deixarà constància de la situació dels alumnes en una graella que hi haurà al calaix de la taula del professor/a. L'alumne/a és responsable d'aquesta màquina.
9. L'alumne/a haurà d'assumir el cost de la reparació dels desperfectes ocasionats. En cas de no poder-ne detectar el responsable, s'assignarà el cost al seminari o al departament didàctic per tal de no perdre l'operativitat de l'aula.
10. Les incidències que detecti el professorat, s'indicaran en l'apartat d'avaries i manteniment del *Moodle* que s'ha obert amb aquesta funció.
11. No es pot menjar ni beure a les aules.
12. Atendrem sempre les indicacions del professorat pel que fa a l'ús del programari i, sobretot, en relació als llocs web per on podem navegar i treballar els continguts de la matèria.
13. Abans de sortir posareu les cadires al seu lloc, netejareu la taula, deixareu els equips ordenats i recollireu els papers, de manera que el grup següent pugui utilitzar l'aula i el maquinari adequadament.

Pel que fa al maquinari.

1. L'alumne/a es compromet a fer un bon ús de l'ordinador que li hagi estat assignat.
2. Si hi ha un ordinador que no funciona, s'indicarà al professor/a de l'aula per tal que passi la incidència a l'equip tècnic a través del recurs creat al *Moodle*. En cap cas no s'han de desendollar els ratolins, ni els teclats ni

les pantalles.

Pel que fa al programari.

1. El programari de l'escola ha d'estar ajustat a la normativa sobre les llicències d'ús.
2. Quant a l'intercanvi de documents, s'utilitzaran preferentment els formats oberts.
3. No s'han d'instal·lar programes sense el vistiplau de la coordinació d'informàtica o de l'Equip Directiu. Es procurarà que aquestes instal·lacions les facin els tècnics adjunts a l'escola, ja que és una de les seves funcions específiques.

Aspectes del projecte EduCAT 1x1.

1. El *netbook* és responsabilitat de l'alumne dins i fora del centre. El centre no es farà responsable del manteniment del *netbook*, ni de les possibles pèrdues o robatoris.
2. A l'institut, l'ordinador és una eina per a l'estudi i l'aprenentatge, per tant, l'alumne l'hi ha de portar cada dia, i en acabar la jornada se l'ha d'emportar per a la realització de tasques escolars.
3. És obligació de l'alumne portar la bateria de l'ordinador carregada des de casa.
4. El professorat és qui pauta quan i com s'ha de fer servir l'ordinador a l'aula. Quan l'alumne faci un mal ús de l'ordinador, el professor tindrà la potestat de retirar-l'hi.
5. L'ordinador romandrà sempre a l'aula de l'alumne/a. No es pot portar l'ordinador al pati. Només podrà sortir de la classe per motius d'aprenentatge a les aules específiques.
6. Per unificar criteris i evitar problemes de virus, es farà servir el *Linkat* com a sistema operatiu de treball de

manera preferent.

7. No instal·larem programari addicional als ordinadors si no és que ho demana de forma explícita el/la professor/a. Aquest programari ha d'estar aprovat pel departament didàctic corresponent i ha de tenir el vistiplau de l'equip impulsor del projecte 1x1.
8. No és permès de connectar-se a pàgines d'Internet diferents de les que el professorat indicarà. Quan no es compleixi aquesta norma, hi haurà conseqüències en la nota de la matèria corresponent.
9. Els auriculars tan sols es podran fer servir quan el professorat ho autoritzarà.
10. No es poden descarregar pel·lícules, ni jocs, ni cançons, o d'altres fitxers que no tinguin un ús acadèmic.
11. A l'institut, es limitarà l'ús directe de YOU TUBE i de pàgines similars, per tal de no carregar l'ample de banda de l'escola.
12. L'alumnat i el professorat estaran al corrent de les recomanacions tècniques de l'equip impulsor del projecte educat 1x1, de com utilitzar els equips per aconseguir un millor rendiment en la feina.

L'incompliment d'aquesta normativa serà corregit amb una amonestació o sanció, d'acord amb la gravetat o la reiteració dels fets.

ANNEX 4

NORMATIVA DE LES AULES ESPECÍFIQUES

NORMATIVA DE L'AULA D'INFORMÀTICA

Els professors vetllaran perquè els alumnes compleixin les normes de caràcter general recollides en les “Normes d'utilització de l'aula d'informàtica per part dels alumnes”.

Subministrament elèctric:

1. Per tal d'evitar que les possibles pujades de tensió o les tempestes amb fenòmens elèctrics puguin malmetre els aparells instal·lats a les aules, tant d'informàtica com d'idiomes, s'han instal·lat uns magnetotèrmics que ens permeten de tallar el pas del corrent elèctric. Per aquesta raó en sortir de les classes els desconnectarem; naturalment, a l'entrada a classe s'hauran de connectar.
2. En cas de manca de corrent elèctric caldrà verificar els diferencials i magnetotèrmics de l'aula.
3. Per connectar els ordinadors en xarxa cal engegar en primer lloc l'ordinador servidor amb la corresponent contrasenya i seguidament els alumnes els seus també amb la seva contrasenya.

Maquinari:

1. En cas d'observar alguna anomalia en el funcionament dels ordinadors, ja sigui en el maquinari o en el programari, si no es té un coneixement prou precís del problema, ho comunicarem al Coordinador de l'aula.
2. Per tal de poder detectar i demanar responsabilitats, si cal, als alumnes que facin un mal ús de l'aula, és convenient que siguin sempre els mateixos alumnes els que utilitzin un mateix ordinador.

Disquets i CD-ROM:

1. Cada grup classe pot disposar per als alumnes, si el professor ho creu convenient, d'una capsa de disquets numerats.
2. Es recomana de desar, si és possible, els treballs en disquets o en el disc magnetoòptic de l'ordinador servidor per tal d'evitar carregar el disc dur i fer-ne més fàcil la neteja periòdica.

3. Cal comprovar que en finalitzar la sessió no quedi cap disquet o CD-ROM a la boca corresponent.
4. Endreçar el material emprat en el seu lloc corresponent.
5. En cas de necessitar utilitzar disquets aliens a l'aula CAL PASSAR UN ANTIVIRUS de confiança.

Programari:

1. No instal·lar programes que no formin part de la dotació de l'aula sense el coneixement del Coordinador.
2. No retirar cap disquet o CD-ROM original de l'aula. En tot cas, si és possible, se'n pot fer una còpia.
3. Es procurarà fer còpies de seguretat de tot el programari original lliurat amb l'aula perquè, en cas de necessitar-les, es puguin utilitzar amb una fitxa de control.
4. Es farà un llistat de tot el programari i llibres disponibles.
5. Els manuals originals també es podran utilitzar; caldrà complimentar una fitxa de control.

Gestió de les impressores:

1. S'utilitzarà paper nou i es tindrà cura d'emprar la cara setinada (aquesta es col·loca mirant a la part de sota de la safata en les impressores Deskjet, i de cara en les Làser).
2. La manca de tinta es posarà en coneixement del coordinador per tal que es puguin fer els canvis dels cartutxos de tinta o tonners.
3. Davant de qualsevol problema que presentin les impressores és convenient no manipular-les sense coneixement, i avisar si cal el mantenidor de l'aula.

Gestió del multiplexor o distribuïdor dels ordinadors a la impressora:

1. Es procurarà no deixar treballs sense acabar d'imprimir; si cal es purgaran els treballs pendents.
2. Per una correcta impressió, cal que estigui connectat l'ordinador que té la impressora connectada.

Horaris:

1. Es procurarà penjar en un lloc visible de l'aula un horari on es podran consultar les hores d'ocupació de l'aula.
2. Es podran anotar les reserves per ocupar l'aula en les hores que quedi lliure.

Normes d'utilització de l'aula d'informàtica per part dels alumnes.

1. No entreu a l'aula si el professor no hi és, i no ho feu fins que no n'hagi sortit l'anterior grup d'alumnes.
2. L'entrada es farà en ordre, i es deixaran les motxilles i els abrics als penjadors.
3. Porteu a les taules només el material imprescindible.
4. S'ocuparan els ordinadors assignats pel professor. Sempre cal utilitzar el mateix ordinador.
5. NO UTILITZEU GOMES D'ESBORRAR per tal d'evitar que els ratolins deixin de respondre per manca de mobilitat.
6. Els ratolins s'han de moure sobre les estoretetes . No s'han de guixar ni malmetre. Si es té una mica de cura la durada d'aquestes estoretetes pot ésser molt llarga.
7. ABSTENIU-VOS DE MENJAR I BEURE a l'aula .
8. Per connectar els ordinadors, espereu fins que el professor hagi engegat l'ordinador servidor.
9. El material de l'aula d'informàtica és molt valuós: s'ha de manipular amb la màxima cura.
10. Eviteu de fer guixades als ordinadors, a les etiquetes que portin, a les estoretetes i a les taules.
11. Els teclats s'han de tractar amb delicadesa: les tecles no s'han de prémer amb duresa ni de males maneres. Procureu no moure els teclats del lloc assignat.
12. No modifiqueu, afegiu o varieu qualsevol de les configuracions de pantalla i de l'ordinador en general.
13. No instal·leu programes als ordinadors.
14. NO UTILITZEU DISQUETS ALIENS A L'AULA D'INFORMÀTICA. Sempre que sigui possible treballarem amb disquets (o disc magnetoòptic de l'ordinador servidor) de l'escola, controlats pel professor. Cada grup tindrà els seus disquets o espai en el disc magnetoòptic.
15. En la utilització d'Internet:
 - 15.1. Les webs a les quals s'acudeixi han d'ésser d'ús educatiu i cultural.

- 15.2. En cap cas s'ha d'entrar en webs eròtiques o que atemptin contra els principis dels Drets Humans (l'incompliment d'aquesta recomanació porta implícita una falta greument perjudicial per a la convivència en el centre).
16. Acabada la sessió, sortiu correctament de tots els programes utilitzats i doneu l'ordre pertinent per apagar l'ordinador. No caldrà prémer cap botó per a l'ordinador, aquest es desconnectarà sol, però sí el del monitor.
 17. Apagueu les impressores i, si cal, altres perifèriques que ho requereixin.
 18. El professor desconnectarà el pas general de la llum a la caixa de control.
 19. Abans de sortir poseu les cadires al seu lloc (s'ha de procurar manipular-les al menys possible), recolliu els papers i esborreu la pissarra.
 20. Per tal que el pròxim grup que utilitzi l'aula la trobi en perfectes condicions, el professor controlarà que no hem DEIXAT RESTES DEL NOSTRE PAS PER L'AULA .
 21. L'alumne que incompleixi aquestes normes de forma reiterada, a criteri del professor, se'l sancionarà amb una falta greument perjudicial per a la convivència en el centre i pot perdre el dret d'utilitzar temporalment els equips informàtics del centre.
 22. Els desperfectes ocasionats al material de l'aula de forma intencionada, o produïts per manca de cura en la utilització, comportaran una reparació econòmica suficient per afrontar el cost de la reparació d'aquest material.

NORMATIVA DE L'AULA DE MÚSICA I VIP

1. Pel tal d'accedir a l'aula d'expressió, així com a l'ús del seu material per part de l'alumnat, serà necessari demanar-ho al professor corresponent, que serà l'encarregat de vetllar per la seva correcta utilització.
2. Tot alumne serà responsable del material de l'aula. Aquell que quedi deteriorat o inutilitzat a causa de negligència o mal ús, haurà de ser refet o abonat el seu import per l'alumne responsable. En determinades circumstàncies, quan no aparegui l'alumne responsable, se'n podrà responsabilitzar tot el grup.
3. Queda totalment prohibit als alumnes manipular l'ordinador de l'aula, així com el projector i altre material audiovisual.
4. Els instruments musicals s'hauran de col·locar en el seu lloc corresponent un cop s'hagin utilitzat, bé sigui pel mateix professor o pels alumnes, sota la supervisió del professor.
5. Cap material no es podrà treure de l'aula sense el permís exprés del professor responsable. En cas que en doni el permís, serà aquest professor qui vetllarà per tal que es torni al seu lloc en perfecte estat un cop s'hagi utilitzat.
6. La neteja de l'aula es realitzarà en acabar la sessió del grup corresponent. Cada alumne ha de netejar el seu material de classe, i l'ha de desar al lloc corresponent. La neteja serà dirigida pel professor, que vetllarà per la bona realització.
7. Si els alumnes observen cap anomalia en les seves respectives taules, tamborets o a la resta del seu material de treball, hauran de comunicar-ho al professor immediatament perquè no se'l responsabilitzi de l'anomalia esmentada.
8. Cal utilitzar les papereres corresponents per dipositar-hi totes les deixalles de materials que es puguin produir durant el treball a classe.
9. Els armaris de l'aula han d'estar sempre tancats amb clau. Si s'observa que en queda cap d'obert, s'informarà de seguida el professor.
10. L'aula sempre romandra tancada quan no hi hagi cap professor. En els canvis de classe, els alumnes s'hauran d'esperar a fora fins que el professor que hi ha d'impartir classe arribi. En cap cas es deixaran els alumnes sols a dins de l'aula.

NORMATIVA DE LES CLASSES D'EDUCACIÓ FÍSICA

1. L'alumnat ha de portar roba adient per a la pràctica esportiva.
2. A la sala polivalent i al pavelló no es pot entrar amb el calçat del carrer; ha de ser amb bambes netes.
3. No es pot fer classe d'Educació física amb arracades llargues o penjolls.
4. S'ha de fer classe d'Educació física amb el cabell recollit, si es porta llarg.
5. És obligatòria la dutxa després de la pràctica esportiva.
6. S'han de respectar en tot moment el material i les instal·lacions.

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL TALLER DE TECNOLOGIA

Dins el taller de tecnologia s'hauran de respectar les normes generals del centre pel que fa a assistència, puntualitat, comportament... També, i per causa de la infraestructura de l'aula de tecnologia i de la dinàmica de la matèria que s'hi imparteix, es tindran en compte els aspectes següents:

1. La feina es farà de forma individual o en grup, segons s'acordi. Quan sigui individual, cada alumne/a portarà a terme la seva tasca i consultarà al professor/a els dubtes que tingui. El treball en grup comporta que tots els membres que el componen són responsables de l'actuació i la feina feta per cadascun d'ells.
2. Durant el curs cada alumne/a mantindrà el lloc de treball assignat. Utilitzarà i es farà responsable de les eines i del material que li siguin atorgats individualment o com a membre d'un grup; en són necessàries la seva conservació, neteja, reparació i substitució en cas de desperfecte. Si s'evidencia un desperfecte i és degut al mal ús d'una eina, l'alumne/a responsable haurà de substituir-la o reparar-la anant al seu càrrec les despeses . En ambdós casos està obligat/da a informar del fet el professor/a. Al final de cada classe, es comprovarà l'assistència i l'ordenació del conjunt d'eines.
3. Les eines dels taulers generals d'ús comú s'han de tornar al seu lloc un cop fetes servir; cal planificar el treball a fi que la utilització de les eines ocupi el mínim de temps possible i restin a disposició dels altres equips d'alumnes.
4. Cada alumne/a o grup d'alumnes és responsable de la neteja de l'espai i de l'equip de treball assignats.
5. La neteja de l'aula de tecnologia (escombrada, neteja de màquines i eines d'ús general) serà rotativa. Cada dia la farà un grup i el delegat portarà un control en un full que romandrà exposat a l'aula.
6. En cas d'utilització de màquines-eines, i atesa la seva perillositat, està prohibida l'acumulació de més de dues persones al seu voltant. És imprescindible el compliment estricte de les normes de seguretat i higiene assenyalades per a la seva utilització.
7. Tot alumne/a que utilitzi qualsevol espai, eina o màquina-eina està obligat a deixar-la neta i en bones condicions per tornar a ser utilitzada. Qualsevol anomalia s'ha de comunicar al professor/a present al taller de tecnologia.

BIBLIOTECA

NORMES GENERALS I RECOMANACIONS

- Poden beneficiar-se d'aquest servei els alumnes matriculats en el centre, en horari escolar indicat, però sempre amb la presència d'un professor o tutor responsable.
- La Biblioteca és un servei públic.
- Respecta els altres usuaris i demana respecte.
- Recorda que la biblioteca és un lloc de treball on s'ha de guardar silenci.
- Cuida els documents (llibres, diaris, revistes, videos, etc.) són de tots i tots els podem necessitar.
- Es poden consultar tots els documents i utilitzar totes les infraestructures.
- Es poden treure en préstec, 3 documents per un màxim de 15 dies (els videos es presten per 5 dies).
- En acabar de consultar un llibre, deixa'l sobre la taula.
- Guarda silenci o parla de manera que no molesti els altres usuaris.
- Navega per Internet de forma responsable.
- El nombre total d'alumnes permesos és de 35, a partir d'aquest número no es permetrà entrar-hi a ningú més.

PROHIBICIONS

- No es pot menjar ni beure a la Biblioteca.
- S'han de desconnectar els telèfons mòbils.
- No es poden fer malbé els documents i material de la biblioteca.
- No es pot fer servir els ordinadors per jugar.
- Tan sols es permet utilitzar un ordinador cada 2 alumnes.
- Qualsevol alumne que no compleixi aquestes prohibicions i normes serà immediatament expulsat de la biblioteca, sense poder tornar a entrar en tota una setmana. Si un alumne és expulsat tres vegades, no entrarà a la biblioteca durant un mes sencer.

NORMATIVA PER A FER PRÉSTECES DE LLIBRES

- Es procurarà que la biblioteca pugui oferir el servei de préstecs.
- Qualsevol llibre que es tregui de la biblioteca, inclòs per part del professorat, haurà de registrar-se al registre de préstecs.
- El termini màxim per a la devolució d'un llibre serà de quinze dies, cosa que s'haurà d'anotar a la fitxa de préstec. -Cada usuari serà responsable de les condicions en que es torni un llibre.
- Quan, per motius de treball escolar, els llibres de la biblioteca es traslladen a l'aula, caldrà abans demanar l'autorització al professor responsable de la biblioteca, i fer una relació dels llibres.

ACCÉS I ÚS DELS ORDINADORS

- Es poden fer servir els 4 ordinadors de la biblioteca per treballs i consultes diverses, no es permet fer-los servir per jugar.
- Nomès es permet utilitzar un ordinador cada 2 alumnes.
- L'accés i ús dels ordinadors es farà escrupulosament per ordre de llista. La llista, per a apuntar-se, estarà penjada al panell situat enfront de la biblioteca.

NORMES SEGURETAT LABORATORI CIÈNCIES NATURALES:

El **laboratori de ciències** està equipat amb :

- a.- Mobiliari : taules, tamborets, armaris,...
- b.- Servei d'aigua i llum
- c.- Un instrumental de treball : lupes, microscopis, material de vidre, aparells diversos.
- d.- Material d'estudi : minerals, roques, plantes, reactius químics, dissolvents,....

Aquest material és utilitzat cada any per tots el alumnes de l'Institut. Per procurar no prendre mal i si volem que el laboratori funcioni bé per tothom us heu de comprometre a complir unes senzilles **NORMES DE SEGURETAT I HIGIENE** :

1.- Deixeu a classe o a l'entrada del laboratori els abrics, carteres, carpetes,...

Sobre la taula de treball tenir-hi només el **material indispensable**.

2.- **No correu** dins del laboratori.

3.- **No mengueu ni begueu** dins del laboratori.

4.- Veniu al laboratori amb tot el **material que us hagi indicat el professor**.

5.- Tant si treballeu individualment com en grup, **seureu sempre al mateix lloc** i només utilitzareu el material que us sigui assignat.

6.- **No toqueu l'altre material** que hi ha al laboratori i que no feu servir.

7.- Conserveu el material, procurant que no es trenqui ni s'espallii. Si involuntàriament feu malbé alguna cosa, **aviseu immediatament el professor**.

8.- Si trenqueu o malmeneu voluntàriament algun material del laboratori haureu de **pagar el que costi comprar-lo de nou o reparar-lo**.

9.- **No tasteu ni oloreu** cap substància del laboratori si no us ho indica el professor.

10.- **No toqueu amb la mà** cap substància química que no conegueu. Us podeu cremar!

11.- No feu **cap experiment sense permís**.

12.- Vigileu amb el vidre calent : té el mateix color que el vidre fred, triga molt a refredar-se i us podríeu cremar.

13.- **Recolliu** de seguida qualsevol substància química que us caigui a sobre la taula, encara que sigui aigua.

14.- En acabar la pràctica haureu de netejar el material i deixar-lo **en les mateixes condicions** i al mateix lloc on l'heu trobat.

No deixeu ni papers ni deixalles a terra, ni les taules guixades.

15.- Les **substàncies que us sobrin** després de fer un experiment, **no** les torneu mai altre cop al recipient original! Demaneu al professor quina és la millor manera de llençar-les.

16.- **L'actitud al laboratori** i el compliment o incompliment d'aquestes normes es tindran en compte a l'hora de l'avaluació.

ANNEX 5 i 6



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
**Institut
Puig Cargol**

Pla de Calonge, s/n
17252 Sant Antoni de Calonge
Tel. 972 652 598
Fax 972 653 466
b7000706@xtec.cat
<http://www.xtec.cat/iespuigcargol-calonge/>



ESCRIT DE RECURS DAVANT LA RESOLUCIÓ DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE A L'ESCRIT DE QUEIXA O DENÚNCIA DE L'ALUMNAT, DELS PARES, DEL PROFESSORAT O D'ALTRES TREBALLADORS DEL CENTRE QUE PUGUIN QÜESTIONAR O REFERIR-SE A L'ACTUACIÓ PROFESSIONAL D'UN DOCENT O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE EN L'EXERCICI DE LES SEVES FUNCIONS.

El Sr./Sra. _____ amb DNI núm. _____, i domicili a _____

Vol RECÓRRER la resolució de la direcció del centre (escrit amb registre de sortida _____) a l'escrit de queixa o denúncia que vaig presentar amb registre d'entrada _____, amb data _____, pels següents motius:

(Aquest escrit pot ser acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència).

Tot esperant la seva resolució, el saluda atentament,

Calonge-Sant Antoni, de de 20
Sr. DIRECTOR DELS SERVEIS TERRITORIALS D'EDUCACIÓ A GIRONA.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

**Institut
Puig Cargol**



NOFC_2012

Pla de Calonge, s/n
17252 Sant Antoni de Calonge
Tel. 972 652 598
Fax 972 653 466
b7000706@xtec.cat
<http://www.xtec.cat/iespuigcargol-calonge/>