

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Índex de continguts

0. Control del document.....	4
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC).....	6
1 OBJECTIUS DE LES NOFC.....	6
2 CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE.....	6
3 ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	6
4 ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ.....	7
4.1 Òrgans de govern.....	7
4.1.1 Funcions dels òrgans de govern.....	7
4.1.2. Consell Escolar.....	7
4.2 Òrgans de coordinació.....	8
4.3 Comissió de qualitat.....	9
5 ORGANIGRAMA DEL CENTRE.....	10
6. ALUMNES - DRETS I DEURES.....	11
6.1 Drets dels alumnes (LEC. article 21)	11
6.2 Deures dels alumnes (LEC. article 22).....	12
6.2.1 Àmbit general.....	13
6.2.2 Àmbit de l'aula.....	14
6.2.3 Passadissos i espais comuns.....	15
6.2.4 Biblioteca.....	15
6.2.5 Pati.....	16
6.2.6 Bar.....	16
6.2.7 Utilització de mitjans electrònics i de comunicació.....	16
6.2.8 Normativa sobre vestimenta.....	17
7 DELEGATS.....	17
7.1 Elecció dels delegats.....	17
7.2 Són funcions del delegat de grup:.....	17
7.3 Consell d'estudiants (o de delegats).....	18
8 FALTES I SANCIONS.....	18
8.1 Aplicació de mesures correctores i de sancions	18
8.2 Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	19
8.2.1 Mesures correctores	19
8.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, sancionables com a faltes	20
8.3.1 Sancions.....	21
8.3.1.1 Responsabilitat penal	21
8.3.1.2 Instrucció d'expedients	21
8.3.1.3 Instrucció i proposta de resolució	22
8.3.1.4 Mesures provisionals.....	22
8.3.1.5 Resolució de l'expedient	22
8.3.1.6 Acord de sanció disciplinària.....	23
8.3.1.7 Responsabilització per danys (article 38 de la Llei d'Educació).....	23
8.4 Protocols específics de sancions i actuacions.....	23
8.4.1 Protocol d'actuació en cas que un alumne es negui a sortir de l'aula.....	23
8.4.2 Altres sancions i actuacions preestablertes.....	23
8.4.3 Alumnes expulsats	24
8.4.4 Hora d'atenció a la convivència	25

8.5 Sobre el dret de vaga dels alumnes	26
9 PROFESSORS - DRETS I DEURES.....	27
9.1 Adscripció del professorat.....	27
9.2 Drets del professorat.....	28
9.3 Deures del professorat	28
9.3.1 Deures específics del professor-tutor.....	29
9.4 Funcions pròpies dels caps de departament, caps de seminari, coordinadors i membres de l'equip de gestió.....	30
10 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	30
10.1 Drets del Personal d'Administració i Serveis (PAS).....	30
10.2 Tasques dels conserges.....	31
10.3 Són tasques del personal administratiu.....	31
11 MARES I PARES D'ALUMNES.....	32
11.1 Drets dels pares i mares.....	32
11.2 Deures dels pares i mares.....	32
11.3 Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).....	33
12 NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	33
12.1 Decàlegs de normes de comportament per a alumnat i professorat.....	33
12.2 Entrades i sortides.....	34
12.3 Hora d'esbarjo.....	35
12.4 Porta del vestíbul.....	35
12.5 Control d'assistència dels alumnes.....	35
12.6 Sortides i/o excursions.....	36
12.7 Absència d'un professor.....	36
12.8 Guàrdies.....	37
.....	37
12.9 Accidents i lesions.....	41
12.10 Pla d'evacuació d'emergència del centre.....	41
12.11 Protocol de mesures en cas d'urgència.....	42
12.12 Qualificacions de l'alumnat no presentat a un examen.....	42
12.13 Càlcul nota global optatiu.....	42
12.14 Ús de càmeres de seguretat.....	42
13 NORMES ESPECÍFIQUES.....	42
13.1 Audiovisuals.....	42
13.2 Informàtica.....	43
13.3 Laboratoris.....	44
13.4 Educació Física.....	45
13.5 Aules de tecnologia.....	46
13.6 Tallers.....	47
13.7 Aula d'idiomes.....	48
13.8 Hores de pati i migdies.....	48
14 PROCESSOS I PROCEDIMENTS DEL CENTRE	49

0. Control del document.

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Esperança Costa	J. Bosch, M. González, G. Ruiz	Consell Escolar
Càrrec	CEA	Directora ,CEA, Coord Conv.	
Data	27/01/12	14/11/16	
Signatura	Esperança Costa	J. Bosch, M. González, G. Ruiz	Consell Escolar

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
0		Creació Direcció	
1	27/01/12	Revisió Cap d'estudis adjunt	Isotools
2	12/03/13	Revisió òrgans de govern i consell escolar Cap d'estudis adjunt	Isotools
3	05/05/13	Revisió normativa càmeres Cap d'estudis adjunt	Isotools
4	5/06/13	Afegir registre "Acord de sanció disciplinària", Cap d'estudis	Isotools
5	19/06/13	Afegir registre "Protocol de mesures en cas d'urgència", Cap d'estudis.	Isotools
6	08/07/13	Afegir punt 12.13 sobre l'alumnat no presentat a un examen i afegir el Decàleg de normes de comportament.. Cap d'estudis.	Isotools
7	11/07/13	Afegir "hora d'atenció a la convivència". Modificar format amb logo de qualitat. Cap d'estudis adjunt	Isotools
8	04/10/13	Actualitzar normativa ús telèfon mòbil i decàleg. Cap d'Estudis Adjunt.	Isotools
9	09/10/13	Concreció pèrdua avaluació continuada. Cap d'estudis adjunt	Isotools

10	19/07/14	Revisió i actualització del punts referents a la disciplina CEA	Isotools
11	10/10/14	Actualització de sancions i protocols específics. Cap d'estudis adjunt	Isotools
12	15/10/14	Actualització de protocol en cas de vaga. Cap d'estudis adjunt	Isotools
13	25/05/15	Afegir punt "normativa vestimenta" i "nota global optatiu". Cap d'estudis adjunt	Isotools
14	15/12/15	Actualització del Control del document	Isotools
15	12/11/16	Modificació vaga. M. González	Isotools
16	14/11/16	Actualització de configuració del CE de les Coordinacions, de la CQ i de la normativa de convivència. Modificacions Josepa/Guillem	Isotools

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

1 OBJECTIUS DE LES NOFC

Segons allò que s'estableix a la LEC i al DECRET 102/2010, de 3 d'agost, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Les NOFC són un document viu, renovable i que han d'adaptar-se a la realitat en tot moment.

2 CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

L'Institut Pompeu Fabra de Badalona és un centre públic d'educació secundària, on s'imparteixen els ensenyaments següents:

- 1- ESO
- 2- Batxillerat
- 3- Formació professional específica de grau mitjà
- 4- Formació professional específica de grau superior
- 5- CAS: Preparació de proves d'accés a cicles de grau superior

En el centre conviuen alumnes dels esmentats nivells, amb diversitat d'edats i, per tant, de formes de comportament que exigeixen que les normes siguin clares per a tothom i que es compleixin amb escrupolositat.

El centre es defineix com a pluralista, no confessional, tolerant i respectuós envers les diverses maneres de pensar i amb voluntat integradora.

3 ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquestes normes afecten tots els sectors de la comunitat educativa: alumnes, professors, personal d'administració i serveis, i mares i pares d'alumnes i a aquelles persones que de manera temporal mantinguin una relació amb el centre.

Aquest reglament fixa les normes d'aplicació als llocs o activitats següents:

- Institut:
 - aules ordinàries
 - aules específiques
 - tallers

- passadissos
- vestíbuls
- serveis (bar, biblioteca)
- pati
- Activitats com a complement de matèries concretes
- Activitats extraescolars (sense vinculació amb cap matèria concreta)

4 ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

4.1 Òrgans de govern

Els òrgans de govern del centre són:

Òrgans unipersonals:	Director/a
	Caps d'estudis
	Coordinador/a pedagògic/a
	Secretari-administrador
Òrgans col·legiats de participació:	Consell escolar
	Claustre de professors

4.1.1 Funcions dels òrgans de govern

Les funcions dels òrgans de govern (Director o Directora, Caps d'Estudis, Coordinador Pedagògic i Secretari) es poden trobar als Manuals de Serveis.

4.1.2. Consell Escolar

El Consell Escolar està format per una representació de tots els membres del sistema educatiu: claustre de professorat, direcció, AMPA, alumnat, PAS i Administració.

Pel que fa a la representació del professorat, està format a parts iguals per representants d'ESO-Batxillerat i Cicles Formatius.

El Consell Escolar el formen:

- Tres representants de la direcció del centre:
 - El/la Director/a (president/a del CE)
 - El/la Secretari/a del centre
 - El/la Cap d'Estudis CE1
- Tres representants del sector ESO-Batxillerat del Claustre de professorat
- Tres representants del sector de Cicles Formatius del claustre de professorat, un de cada família professional
- Tres alumnes (ESO, Batxillerat i Cicles Formatius), preferentment un de cada sector
- Un representant de l'AMPA (el President/a)
- Tres representants del sector de pares i mares
- Un representant del PAS

- Un representant de l'Administració

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Ser informat periòdicament dels expedients disciplinaris duts a terme i, en cas de reclamació, revisar el que correspongui.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4.2 Òrgans de coordinació

Els òrgans de coordinació del centre són:

Òrgans unipersonals:

- Coordinació de Qualitat
- Caps de departament
- Coordinació d'ESO
- Coordinació de formació professional
- Coordinació convivència
- Coordinació d'extraescolars
- Coordinació d'informàtica
- Gestió d'Isotools
- Coordinació LIC
- Coordinació de prevenció de Riscos
- Coordinació Prog. Esport -Escola
- Coordinació de Mediació
- Coordinació de Pla Estratègic
- Coordinació de mobilitat internacional
- Coordinació de serveis a la comunitat
- Coordinació Màster de secundària

Òrgans col·legiats: Departaments didàctics

Les seves funcions s'especifiquen als Manuals de Serveis.

4.3 Comissió de qualitat

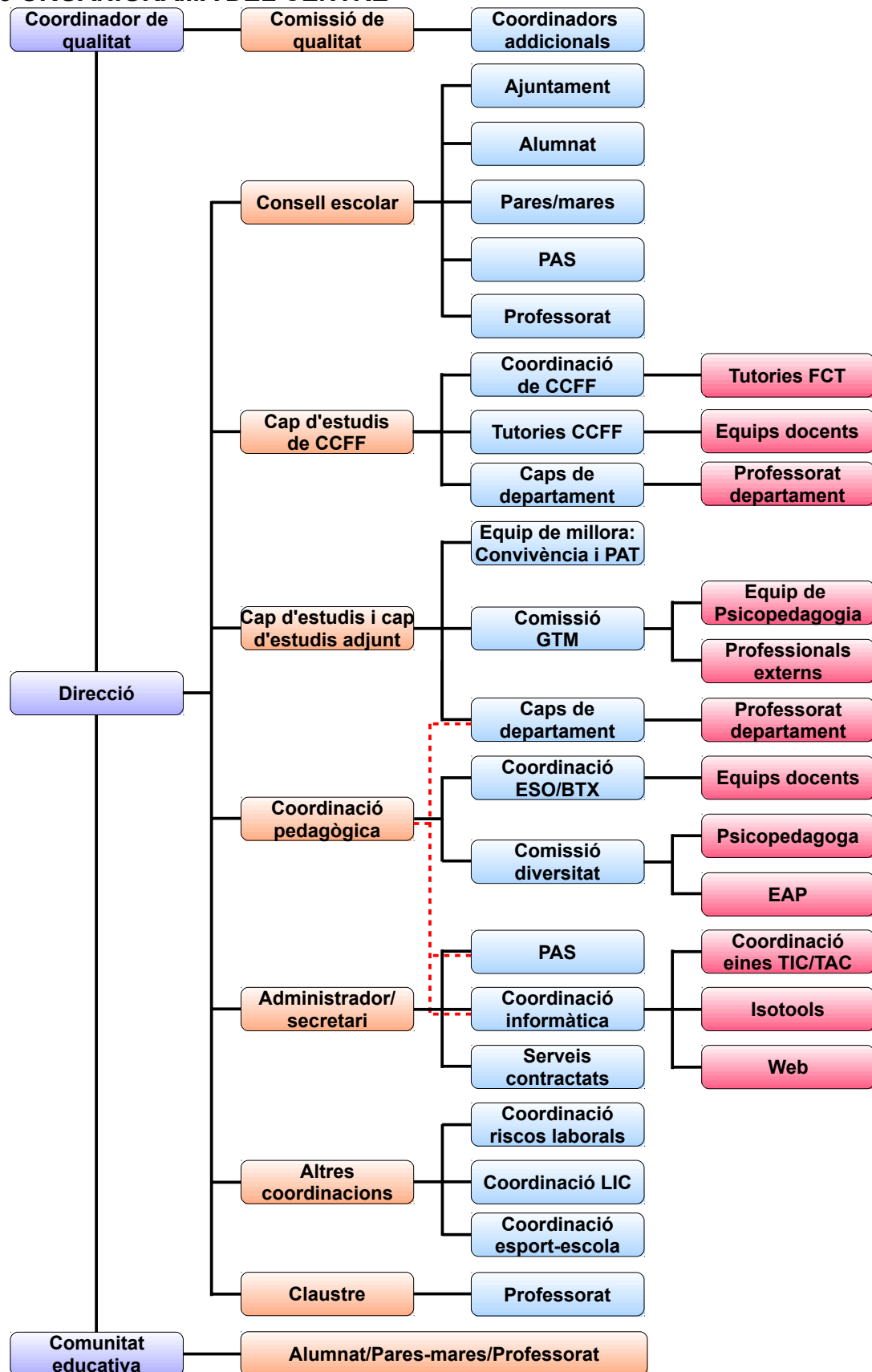
La comissió de qualitat està formada pel Director/a, el Coordinador/a pedagògic/a, el/la cap d'estudis d'ESO, el/la cap d'estudis d'FP, el/la cap d'estudis adjunt, el/la secretari/a, el/la Coordinador/a de qualitat i els/les Coordinadors/es amb responsabilitats al Pla estratègic. La convoca pel Director i actua com a secretari el/la Coordinador/a de qualitat.

Tindrà les funcions següents:

- Planificació del sistema de gestió de la qualitat (incloent l'establiment dels objectius de la qualitat).
- Elaborar, controlar i revisar la documentació del sistema de Gestió de la Qualitat.
- Aprovar la documentació del SGQ per part de Direcció.
- Revisar el sistema de gestió de la qualitat.
- Seguiment dels objectius de la qualitat i millora.
- Seguiment del programa de formació del professorat.
- Impulsar i fer el seguiment dels equips i accions de millora.
- Mantenir la cultura de la qualitat a l'institut Pompeu Fabra.
- Sensibilitzar i informar l'equip humà. Qualsevol altre tema que afecti la correcta implantació i evolució del Sistema de Qualitat.

Es reunirà periòdicament quedant fixat el seu horari en la PGA. Durant la implantació del Sistema de Gestió de la Qualitat procurarà reunir-se setmanalment.

5 ORGANIGRAMA DEL CENTRE



6. ALUMNES - DRETS I DEURES

6.1 Drets dels alumnes (LEC. article 21)

1- Els alumnes tenen dret a rebre una formació adequada que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat i respondre a les necessitats actuals de la societat. Aquesta formació comprèn:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals.
- El coneixement del seu entorn social i cultural catalans.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, tècniques de treball, coneixements tècnics, científics, humanístics, artístics i socials, i ús de les noves tecnologies.
- L'educació emocional.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions.
- La formació en el respecte per la pluralitat lingüística i cultural.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut.

2- Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu rendiment escolar, i a ser informats dels criteris d'avaluació i qualificació i també de les activitats i proves d'avaluació a què seran sotmesos.

3- Els alumnes, o els seus pares o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors respecte a les qualificacions d'acord amb la normativa vigent. Poden reclamar contra les qualificacions de les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

4- Els alumnes tenen dret que se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i el dret al respecte a la seva intimitat.

5- Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

6- L'alumnat té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

7- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament sense manipulacions ideològiques.

8- Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre, mitjançant els seus representants en el consell escolar i el consell de delegats.

9- Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional.

10- L'alumnat té dret a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequats.

11- Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsit d'infortuni familiar, malaltia i accidents per assegurar el seu rendiment escolar.

12- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural per garantir una igualtat d'oportunitats.

13- Els alumnes tenen dret a una cobertura sanitària en cas d'accident, i en cas d'una malaltia perllongada es posaran en marxa els mecanismes adients per tal de no veure's impossibilitats de continuar els estudis.

14- La transgressió dels drets de l'alumnat pot ser objecte de queixa o denúncia davant del director/a.

15- Els alumnes tenen dret, sempre que sigui possible, a la utilització del material i de les instal·lacions del centre per a la realització de treballs escolars o activitats extraescolars regulades.

16- L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. Té dret a associar-se i a formar federacions.

17 - Els alumnes tenen dret a realitzar activitats extraescolars dins i fora de l'horari lectiu, organitzades per ells mateixos o amb col·laboració amb altres estaments del centre (professors, AMPA).

18 - Els alumnes tenen dret a defensar els seus interessos i drets individuals o de grup a través del delegat, del tutor o dels consellers davant el professorat, l'equip de gestió o el consell escolar, i si s'escau, davant el Departament d'Ensenyament.

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

6.2 Deures dels alumnes (LEC. article 22)

1- Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

2- L'estudi constitueix un deure bàsic; això comporta, entre altres, les obligacions següents:

- Assistir a classe, respectant els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Tant a ESO, Batxillerat i Cicles Formatius, un vint per cent de faltes d'assistència injustificades en una matèria pot implicar la pèrdua del dret d'avaluació contínua.

El professorat responsable de la matèria ha d'avisar al tutor i a l'alumne quan aquest estigui al 15% de faltes, per tal que aquest pugui posar mitjans per evitar la pèrdua de l'avaluació.

En el cas d'ESO i Batxillerat, el professor corresponent anotarà a les observacions del quadern del professor quan s'ha fet la notificació a l'alumne. Pel que fa al sector

de Cicles Formatius, ho anotarà a les observacions de l'excel compartit per passar llista.

Així mateix, pel que fa a l'alumnat de Cicles Formatius i CAS, quan un alumne no assisteixi a classe durant un mes sense justificació s'entendrà que renuncia a la plaça i se'l donarà de baixa d'ofici automàticament. El cap d'estudis és qui autoritzarà les baixes d'ofici

3- Els alumnes tenen el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, conviccions religioses o qualsevol altra circumstància personal o social.

4- Els alumnes tenen el deure de respectar i utilitzar correctament el material i les instal·lacions del centre.

5- Els alumnes tenen el deure de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre (consell escolar, direcció, tutors i professors).

6- Els alumnes tenen el deure de participar activament en la vida del centre conjuntament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir l'ensenyament i la convivència.

7- Els alumnes tenen el deure de propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat que no es pertorbi l'activitat a les aules.

8- Els alumnes tenen el deure de complir les NOFC.

Els deures exposats anteriorment es poden concretar en els apartats següents:

6.2.1 Àmbit general

- Els alumnes tenen el deure de respectar els membres de la comunitat educativa i seguir les indicacions dels professors, el PAS i el personal de la cantina, dins del recinte escolar i també quan es facin sortides escolars.
- Dins l'horari lectiu no es pot sortir del centre sense justificació, i l'alumnat d'ESO no podrà sortir a no ser que el vinguin a recollir el pare, la mare o un familiar autoritzat.
- Per a 4t d'ESO, a principi de curs es lliura una carta a les famílies per tal que aquelles que ho vulguin autoritzin el seu fill/filla a marxar sense autorització quan falta el professor d'última hora.
- Dins l'horari lectiu no es pot estar al bar (tret dels alumnes de batxillerat, si falta un professor).
- En hores de classe no es pot estar als passadissos ni als lavabos.
- No es pot sortir per l'escala d'incendis ni obrir-la sense causa justificada.
- No es pot entrar sense permís a la sala de professors.
- Cal portar justificades les faltes d'assistència en els terminis i models establerts pel centre.

- Dins del recinte de l'Institut no es pot fumar (ni a les classes, ni als passadissos, ni als vestíbuls, ni als lavabos, ni al pati).
- Com a norma bàsica cal seguir les indicacions dels professors dins del recinte escolar i també quan es facin sortides escolars.
- És responsabilitat de l'alumne fer-se càrrec dels seus efectes personals (mòbil, portàtil, carteres, bicicletes, monopatins, motos, etc.), ja que el centre no se'n farà responsable.

6.2.2 Àmbit de l'aula

Són hàbits que cal respectar a l'aula:

a) Respecte al material

- Portar el material per a cada assignatura i demanar correctament el material als companys, si fos necessari.
- Tenir cura del mobiliari de l'aula, mantenir netes les taules i les parets, no embrutar l'aula i utilitzar la paperera correctament.
- En acabar la classe deixar en ordre les taules i les cadires.
- Endreçar el material utilitzat als laboratoris i tallers.

b) Respecte a l'ordre

- No aixecar-se sense permís i no sortir de l'aula excepte per indicació del professor.
- Entrar i sortir amb puntualitat.
- Seure correctament a la cadira.
- No parlar amb els companys mentre duren les explicacions del professor.
- Fer els deures que es posen a classe i treballar a classe segons les indicacions dels professors.
- No es pot sortir de l'aula, excepte en casos plenament justificats. En aquest cas, el professor que fa la classe donarà un passí a l'alumne per anar a buscar material o, excepcionalment, al lavabo.
- Només es pot menjar i/o beure al pati i a la cantina. En casos excepcionals, i després de demanar permís al professor, es permetrà beure aigua.
- El alumnes, dins del seu horari escolar, s'han de quedar dins de l'aula o a la porta si aquesta està tancada esperant el professor. Aquest o el professor de guàrdia són els únics que poden donar el permís per sortir de la classe.
- Excepció feta d'un objectiu estrictament acadèmic No es pot escoltar música ni utilitzar el mòbil ni cap aparell electrònic, com tampoc els auriculars a cap aula ni als passadissos. Tampoc es permeten patinets, monopatins o gorres.
- Els alumnes han d'assistir al centre vestint de manera correcta i respectuosa.

c) Respecte a les persones

- Mantenir el respecte i la tolerància envers els companys en les seves manifestacions a classe.
- Ser respectuós amb tots els membres de la comunitat educativa
- Obeir les indicacions del professor.

6.2.3 Passadissos i espais comuns

Són hàbits que cal respectar:

- No córrer pels passadissos i les escales; moure's amb correcció.
- Parlar amb un to de veu adequat.
- No tenir actituds que destorbin el normal funcionament de l'activitat docent.
- No entrar a les aules sense trucar a la porta, ni mentre es fa classe.
- Mantenir nets els espais comuns.
- Utilitzar el lavabo correctament i mantenir-lo net.
- Dins del possible, no aglomerar-se a les zones de pas, especialment als passadissos i les escales.
 - Tenir cura del mobiliari i instal·lacions de l'institut.
 - L'alumnat no podrà entrar a l'edifici fins a 5 minuts abans que soni el timbre (8:10 al matí, 11:40 al pati, i 15:10 al migdia). Fins que soni el timbre, no es pot pujar a les plantes. Es posarà la cadena a l'escala principal per tal d'evitar-ho.

6.2.4 Biblioteca

- La biblioteca és un lloc d'estudi i consulta i s'hi ha de romandre en silenci i correcció.
 - No es pot estar a la biblioteca en hores de classe excepte en activitats lectives acompanyats pel professor.

 - Els alumnes expulsats no podran romandre a la biblioteca sense un professor de guàrdia que els vigili.
- A la biblioteca no s'hi pot fumar, menjar o beure, emprar el mòbil ni escoltar música. No es pot alterar la disposició o quantitat de mobiliari i s'ha de tenir cura especial a mantenir el volum de veu que no molesti el treball de la sala.

Normativa per a l'ús dels ordinadors a la biblioteca:

La biblioteca disposa d'ordinadors amb connexió a Internet. És un servei més que ofereix la biblioteca de l'institut a tota la comunitat educativa per a la recerca d'informació científica o bibliogràfica per fer treballs docents. Per a la seva utilització caldrà complir la següent normativa:

1. Els ordinadors només es podran utilitzar en l'horari de la biblioteca i amb el permís d'un professor.
2. Està prohibit utilitzar jocs, connectar-se a xats, connectar-se a Webs sense finalitat educativa, i qualsevol altra utilització no relacionada amb l'activitat docent.
3. No realitzar cap maltractament físic dels equips o infraestructura, no desconnectar o reubicar els equips ni canviar cap configuració sense permís.
4. En el cas que hi hagi molta demanda en l'ús dels ordinadors s'establirà un calendari on els interessats reservaran el seu temps d'utilització.
5. Per a la realització de treballs és necessari que l'alumne disposi de memòria USB, correu o núvol per guardar la informació.

L'incompliment d'aquestes normes pot provocar restriccions temporals o definitives en l'ús dels sistemes.

6.2.5 Pati

El pati és el lloc on els alumnes poden esmorzar i jugar. A més, és un lloc que permet conèixer més els altres companys de l'institut, fora de l'ambient de classe.

Són normes que cal respectar:

- A l'hora d'esbarjo només es pot estar al pati, a la biblioteca sempre que aquesta tingui servei de vigilància, o a la cantina.
- Al vestíbul, només s'hi pot estar quan plou.
- Els alumnes no poden romandre a la rampa d'entrada ni a la zona d'aparcament de bicicletes.
- Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre a les hores de pati.
- Per sortir del centre en les hores de pati s'ha de tenir el permís adequat.
- Al pati no es poden portar monopatins ni altres aparells semblants.
- No està permès el joc ni actituds violentes o discriminatòries.
- Cal fer ús de les papereres per llençar els papers, bosses i trossos de menjar que puguin caure.
- Els alumnes no poden entrar al recinte escolar en moto.

6.2.6 Bar

- Cal respectar el personal del bar i fer cas de les seves indicacions.
- Els responsables del bar tenen reservat el dret d'admissió.
- Cal tenir cura del mobiliari i de les instal·lacions del bar.
- L'estada al bar està reservada als consumidors.

6.2.7 Utilització de mitjans electrònics i de comunicació.

- La comunicació entre els diferents col·lectius del centre és fonamental per garantir la correcta formació de l'alumnat.
- El recinte escolar és un lloc privat on es garanteix el dret a la intimitat de tot el personal del centre (alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, i visitants).
- No es pot fer servir material fotogràfic ni utilitzar els aparells de telefonia mòbil així
- La comunicació entre les famílies i els seus fills s'ha de fer a través dels canals de comunicació del centre: telèfon, correu electrònic o sms.

El centre disposa d'un sistema de comunicació amb els pares a través de missatges als mòbils d'aquests, que el centre té com a referents. Tant els avisos, com els comunicats de faltes d'assistència o retards seran enviats als mòbils dels pares immediatament. Aquest sistema té com a finalitat establir una comunicació més ràpida i eficaç amb les famílies.

6.2.8 Normativa sobre vestimenta

Cal assistir al centre amb una vestimenta adequada. Així doncs, no és permès dur pantalons massa curts ni banyadors, pantalons i samarretes esportives tipus bàsquet sense mànigues i massa escotades.

Aquestes mesures tenen com a objectiu que els alumnes aprenguin a vestir de manera adequada segons les circumstàncies i el lloc on es trobin.

En cas de considerar inadequada la vestimenta d'un/a alumne/a, es trucarà a la família corresponent i se'l podrà privar d'assistir a classe fins que pugui canviar-se.

7 DELEGATS

Els delegats i subdelegats dels alumnes són els representants del grup davant el tutor, dels professors en general i de l'equip de gestió.

Són elegits pels propis alumnes entre els membres de cada grup-classe al començament de cada curs acadèmic.

L'elecció dels delegats, orientada i supervisada pel tutor, es durà a terme dins del primer mes del curs.

Si el tutor, d'acord amb els alumnes, o la majoria del grup considera que el delegat no compleix amb les seves funcions, aquest podrà ser substituït per un altre alumne.

7.1 Elecció dels delegats

- Tot el conjunt de la classe ha de participar en l'elecció del delegat de curs.
- Cap professor no pot interferir en els resultats de la votació.
- L'elecció ha de fer-se per votació, que pot ser secreta si el grup ho desitja.
- Rebrà el càrrec de delegat aquell que obtingui més vots. El càrrec de subdelegat serà per a la segona persona més votada.
- Si no es presenta cap alumne, cal igualment realitzar una votació. Si tot i així no sortís ningú, el tutor pot designar directament un delegat.
- El delegat ha de rebre el càrrec per voluntat pròpia, excepte que es doni el cas del punt anterior.
- El subdelegat ocuparà el lloc del delegat per absència d'aquest.

7.2 Són funcions del delegat de grup:

- Actuar com a interlocutor del grup davant el tutor, els diferents professors, l'equip de gestió i el consell escolar.
- Anar a buscar el professor de guàrdia quan sigui necessari.
- Ser present a l'inici de les reunions d'avaluació representant l'opinió del grup.
- Recollir i donar a conèixer el calendari d'activitats i exàmens del trimestre.
- Coordinar-se periòdicament amb la resta de delegats de grup i amb els representants al consell escolar.

7.3 Consell d'estudiants (o de delegats)

El conjunt dels delegats forma el consell d'estudiants.

L'assistència a les reunions del consell d'estudiants és obligatòria. Les absències s'han de justificar. Les faltes injustificades podran provocar una sanció a tot el grup o la recomanació que canviï de delegat.

Totes aquelles propostes que es vulguin presentar al consell escolar han de ser aprovades primer pel consell d'estudiants, amb votació secreta i per majoria.

Després d'una votació, si un delegat no està d'acord amb el resultat, pot demanar una segona votació però haurà d'explicar el perquè aportant arguments nous. En cas de dues votacions, només serà vàlida la segona.

En les votacions hi han de ser presents tots els delegats excepte en casos d'emergència.

En el batxillerat hi hauria d'haver un representant per a cada un dels grups.

Els subdelegats poden assistir a les reunions del consell d'estudiants amb veu però sense vot.

El consell d'estudiants es convocarà sempre que hi hagi un tema a tractar. Qualsevol delegat pot demanar la convocatòria d'un consell per un motiu justificat.

8 FALTES I SANCIONS

Sobre faltes i sancions s'aplicarà el que diu *la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC), articles 30 a 38 i el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius, articles 23 a 25*. El següents apartats segueixen fidelment la legislació esmentada.

8.1 Aplicació de mesures correctores i de sancions

a) Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que tinguin lloc fora del recinte escolar però que estiguin directament relacionats i afectin membres de la comunitat educativa.

b) La imposició de les mesures correctores i les sancions ha de ser proporcionada a la conducta de l'alumne i ha de contribuir a la millora del procés educatiu dels alumnes.

c) Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne: el reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta, no tenir antecedents de faltes. La petició d'excuses en els casos d'injúries o ofenses. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat. La falta d'intencionalitat.

- d) Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne: que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o altres circumstàncies personals o socials. La premeditació i la reiteració. La publicitat manifesta.
- e) Decisions sobre l'assistència a classe: a partir de 3r d'ESO les decisions col·lectives en relació amb l'assistència a classe no tindran consideració de falta si s'ha exercit el dret a la reunió, s'ha comunicat la decisió a la direcció i es disposa de l'autorització dels pares. Igualment, amb els ensenyaments postobligatoris.
- f) El centre ha d'atendre degudament l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe i decideixi romandre al centre.
- g) El centre disposa d'un servei de Mediació amb la finalitat de prevenir i resoldre pacíficament els conflictes que es puguin produir entre l'alumnat. El procediment intenta afavorir el diàleg entre les parts implicades per tal que puguin arribar elles mateixes a un acord satisfactori per ambdues.

8.2 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. No manifestar una acurada actitud d'estudi a l'aula o no realitzar les tasques encomanades pel professor.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats a classe, als passadissos o en el recinte escolar en general
- d) La utilització de motos engegades, bicicletes, monopatins, etc. dins el recinte escolar.
- e) El deteriorament, causat per negligència, de les dependències del centre, del material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
- g) Vestir de forma no adequada o portar gorra.
- h) Utilitzar mòbils o altres dispositius electrònica, excepció feta del seu ús acadèmic autoritzat pel professor corresponent o, a l'esbarjo, sempre que la seva utilització sigui correcta.

8.2.1 Mesures correctores

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació escrita: full de falta lleu o incidència disciplinària.
- c) Expulsió de l'aula on s'ha produït la falta i realització de feines acadèmiques en un aula de Btx, biblioteca, ...
- d) Compareixença immediata davant del Cap d'estudis, Coordinador de convivència o del Director del centre.
- e) Privació del temps d'esbarjo i realització de feines acadèmiques o d'interès comú.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- g) Realització de feines acadèmiques o d'interès comú en horari no lectiu.

- h) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- i) Canvi de grup o classe de l'alumne
- j) Suspensió del dret a assistir al centre per un període no superior a cinc dies lectius amb realització de les feines de classe corresponents a casa.
- k) Retenció per part de l'equip directiu del telèfon mòbil durant 7 dies si s'utilitza de manera no autoritzada dins el centre.

Les mesures correctores a, b, c, d i f poden ser aplicades directament pel professor, per la direcció del Centre o pel Coordinador de Convivència. Les mesures correctores g, h, i, j i k poden ser aplicades per la direcció del Centre o pel Coordinador de Convivència. Aquestes sancions s'han de comunicar formalment als pares quan l'alumne sigui menor d'edat mitjançant escrit, comunicació telefònica o sms.

El no compliment de les mesures correctores serà considerat com un acte d'indisciplina greu i serà sancionat com a tal.

8.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, sancionables com a faltes

- a) Els actes d'indisciplina greus, les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquells 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.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i/o material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament o bé per negligència, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La difamació d'algun membre o institució de la comunitat escolar en xarxes socials o qualsevol acte contra la seva imatge, intimitat, integritat personal o pertinences.
- i) La reiterada comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

8.3.1 Sancions

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període no superior a 3 mesos.
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a 3 mesos.
- e) Inhabilitació per a cursar estudis al centre durant 3 mesos o bé pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

8.3.1.1 Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i als Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment.

8.3.1.2 Instrucció d'expedients

El procediment complert per a la implementació dels expedients disciplinaris està establert en l'esmentat *Decret d'Autonomia dels Centres Educatius, article 25* que seguirem aquí fidelment.

Les conductes tipificades com a greument perjudicials només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en els termes següents:

- El director és la persona competent per iniciar un expedient per pròpia iniciativa o a proposta d'algun responsable de la convivència del Centre.
- El director ha de formular un escrit d'inici d'expedient que ha de contenir les dades de l'alumne, els fets imputats, la data dels fets i el nomenament de l'instructor.
- La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas en un termini no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- La direcció del Centre informará l'alumne afectat de la incoació de l'expedient i, en cas de menors de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.
- Els alumnes o els seus representants legals podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
- Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se un expedient el director podrà, adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres la suspensió temporal del dret d'assistència al centre per un període màxim de 20 dies lectius.

8.3.1.3 Instrucció i proposta de resolució

- L'instructor de l'expedient ha d'aclarir els fets, així com les persones responsables.
- L'instructor haurà de formular una proposta de resolució, que ha de contenir: els fets imputats. Les faltes que aquests fets poden constituir d'acord amb la normativa vigent. La valoració de la responsabilitat de l'alumne en relació amb la gravetat dels fets. Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'*article 37.3 de la Llei d'Educació*. L'especificació de la competència del director per resoldre.
- Prèviament a la redacció de la proposta definitiva hi ha un termini de 5 dies lectius per al tràmit de vista de l'expedient i 5 dies lectius més per a formular al·legacions per part dels pares o l'alumne.

8.3.1.4 Mesures provisionals

- En qualsevol moment de la instrucció d'un expedient, la direcció del centre, l'instructor o la comissió de convivència poden decidir adoptar mesures cautelars, tals com el canvi de grup, la suspensió provisional del dret a assistir a determinades classes o la pèrdua del dret a assistir al centre per un període màxim de 20 dies lectius.

El temps de suspensió provisional d'assistència a classe s'ha de considerar a compte de la sanció final establerta. Cal, a més, assegurar el seguiment acadèmic de l'alumne durant aquest període. Per aquest motiu, durant la no assistència a classe el tutor i el professorat corresponent establiran un pla de treball per a l'alumne sancionat per tal de no perdre l'avaluació contínua.

8.3.1.5 Resolució de l'expedient

- El director resol els expedients i imposa les sancions.
- El director comunica a l'alumne afectat la resolució de l'expedient i, en cas de menors de 18 anys, als seus progenitors o tutors legals.
- Hi haurà un termini de 3 dies per sol·licitar al Consell Escolar la revisió de la sanció aplicada.
- La resolució ha de contenir els fets imputats a l'alumne, la seva tipificació en relació amb les conductes de l'article 37.3 de la LEC i la sanció que s'imposa.
- Cal que la resolució esmenti si el centre ha proposat mesures i si s'han tingut en compte.
- En les sancions de privació temporal del dret d'assistència al Centre, s'haurà intentat aconseguir l'acord dels progenitors o tutors corresponents, en cas de no aconseguir-ho es faran constar els motius.
- Cal que s'esmenti el termini per presentar reclamació.
- Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- Contra les resolucions del director es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes.
- Les sancions no són efectives fins que s'ha resolt el recurs.

- Els alumnes sancionats amb un expedient disciplinari no poden realitzar sortides escolars fora del centre llevat dels casos en què el tutor i l'equip docent considerin que l'alumne en qüestió ha millorat la seva actitud.

8.3.1.6 Acord de sanció disciplinària

En els casos d'alumnes que cometin accions contràries a les normes de convivència, hi ha la possibilitat de dur a terme una sanció immediata, que requereix un acord entre la família i l'instructor. Si els pares estan d'acord amb la sanció proposada per l'instructor del cas, després que aquest hagi parlat amb totes les parts implicades, caldrà que signin una carta reconeixent els fets i acordant dita sanció. En cas que la família no hi estigui d'acord, aleshores l'instructor haurà d'iniciar el procés d'expedient disciplinari.

Aquesta mesura té l'avantatge de la immediatesa, així com el fet de no constar l'obertura d'expedient, sinó tan sols el reconeixement escrit dels fets i l'acceptació de la sanció corresponent:

8.3.1.7 Responsabilització per danys (article 38 de la Llei d'Educació)

-L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre o sostregui material està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret.

8.4 Protocols específics de sancions i actuacions

8.4.1 Protocol d'actuació en cas que un alumne es negui a sortir de l'aula

El fet que un alumne es negui a sortir de l'aula quan el professor li demana és considerat una falta greu.

La forma d'actuar en aquests casos és la següent:

Si l'alumne es nega a sortir, es va a buscar un professor de guàrdia.

Si aquest tampoc aconsegueix fer sortir l'alumne de l'aula, es comunica a la cap d'estudis o al coordinador de convivència que pujaran a l'aula per parlar-hi.

A continuació, el tutor o el professor afectat haurà de trucar a la família de l'alumne per comunicar els fets i, si s'escau, la sanció que s'estableixi. A part de la doble incidència que implica l'actuació de l'alumne, podria comportar fins a 5 dies de supressió preventiva del dret d'assistir a classe.

8.4.2 Altres sancions i actuacions preestablertes

- Les *Conductes contràries a les normes de convivència del centre* (faltas lleus) poden ser corregides amb una notificació escrita als pares, la realització de feines extraordinàries, la privació de temps d'esbarjo, etc.

- Les faltas lleus, en cas de ser considerades «incidències disciplinàries» acompanyades o no de l'expulsió de classe, implicaran la sanció de la permanència en el Centre en horari no lectiu (habitualment els dimecres de 15.15 a 16.10 h.). La

segona incidència setmanal implicarà una segona hora de permanència (habitualment els dimecres de 16.10 a 17.05h realitzant preferentment tasques de millora i manteniment del Centre). A partir de la tercera incidència setmanal es considerarà falta greu que comportarà una sanció de privació temporal del dret a assistir a classe no inferior a 5 dies lectius.

- El no assistir injustificadament a un càstig en hora no lectiva implicarà una sanció de privació temporal del dret a assistir a classe (expulsió) de 5 dies lectius i la implementació d'una nova «incidència disciplinària» a efectes del còmput corresponent.

- Escapar-se del centre en horari escolar pot comportar la supressió preventiva del dret d'assistir a classe per un mínim de 2 dies.

- La utilització no autoritzada de mòbils es sancionarà requisant l'aparell, que quedarà sota custòdia de la cap d'estudis durant un període de 15 dies (l'alumne, però, té dret a extreure'n la targeta de memòria) .Quan l'alumne es negui a complir aquesta normativa, serà privat temporalment del dret a assistir a classe (5 dies lectius).

- La reiteració de faltes lleus serà considerada falta greu i comportarà una sanció de privació temporal del dret a assistir a classe no inferior a 5 dies lectius a més de la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període no superior al que quedi per acabar el curs (3 mesos màxim).

- En cas de considerar inadequada la vestimenta d'un/a alumne/a, es trucarà a la família corresponent i se'l podrà privar d'assistir a classe fins que pugui canviar-se.

- El consum de tabac, alcohol o altres substàncies prohibides comportarà una sanció de privació temporal del dret a assistir a classe no inferior a 5 dies lectius.

- El deteriorament greu, causat intencionadament o bé per negligència, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa comportaran, a més de la sanció corresponent, la compensació econòmica pertinent.

- Qualsevol falta de respecte, difamació, ofensa o amenaça a un professor/a serà considerat com a «Conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre» (falta greu) i implicarà automàticament l'obertura d'un expedient disciplinari amb una sanció no inferior a 15 dies de suspensió del dret d'assistència al centre.

- Qualsevol agressió o pràctica de «bullying» a un company/a serà considerada com a «Conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre» (falta greu) i implicarà automàticament l'obertura d'un expedient disciplinari amb una sanció no inferior a 15 dies de suspensió del dret d'assistència al centre.

8.4.3 Alumnes expulsats

És important que els alumnes entenguin que s'han de comportar correctament a classe. Si això no fos així i el professor, com a últim recurs, n'expulsés algun, haurà d'adreçar-lo amb feina al professor de guàrdia de la seva planta o adreçar-lo acompanyat al de la garita. Aquest indicarà al llistat d'incidències el nom de l'alumne expulsat i del professor implicat. L'alumne expulsat haurà de descriure en un full d'incidències els fets que han provocat la seva expulsió i el que pot fer per evitar que torni a succeir. Acte seguit, conduirà l'alumne expulsat a una de les aules de

recepció d'expulsats. No pot haver-hi cap alumne fora de l'aula sense que consti a la llibreta d'incidències.

El professor que hagi expulsat l'alumne haurà d'emplenar la part del darrere del document esmentat, el més aviat possible i haurà de deixar la incidència complimentada a la mateixa gaveta on estava. No l'ha d'arxivar a les carpetes de la sala de professors.

L'expulsió de l'aula hauria d'estar precedida d'un advertiment oral i de la implementació d'una falta lleu. Evidentment, aquesta recomanació no s'aplicaria en cas de faltes greus.

En casos greus o reiterats d'indisciplina, amb acord de Prefectura d'estudis, es podrà omplir un comunicat de supressió temporal del dret d'assistir a classe, que haurà de ser signat pels pares. Caldrà valorar en aquesta contingència la immediata obertura d'un expedient disciplinari, reservat per a les conductes "greument perjudicials per a la convivència".

El professor de guàrdia atindrà els alumnes expulsats que no hagin pogut ser ubicats en les aules de recepció d'expulsats, de manera que facin la feina prevista durant la guàrdia a les aules d'entrevistes o, si cal, a la biblioteca, procurant que, si n'hi ha més d'un, estiguin ben separats.

El tutor s'encarregarà de mantenir informades les famílies sobre les faltes de disciplina dels fills corresponents mitjançant comunicació directa, telefònica o a través de sms.

Setmanalment, el tutor revisarà les incidències del seu grup-classe, tot indicant les accions preses al respecte a l'apartat corresponent del full d'incidència.

8.4.4 Hora d'atenció a la convivència

Cada professor d'ESO i Batxillerat compta al seu horari amb una hora d'atenció a la convivència. Normalment els dimecres de 15.15h a 16.10h.

A l'hora d'atenció a la convivència, cada professor es reunirà amb els alumnes que li pertoquin i, si no tenen feines encomanades, els hi proposarà les tasques educatives, acadèmiques o d'utilitat social per al centre que consideri convenients.

Durant aquesta hora hi haurà sempre un cap d'estudis de guàrdia o el coordinador de convivència per vetllar del correcte desenvolupament de l'hora.

Els fulls d'incidències es podran trobar a la saleta de guàrdies o a ISOtools:

/ ESO / Formats / Varis / R-PC06-15.2 Full incidències

Els tutors de cada grup han de revisar setmanalment les incidències i informar-ne les famílies quan s'escaigui.

En cas que un alumne no es quedi al càstig, se n'informarà la cap d'estudis, que expulsarà a l'alumne 5 dies lectius.

8.5 Sobre el dret de vaga dels alumnes

La normativa vigent, recollida en el decret d'autonomia dels centres educatius del 5/8/2010, determina que “a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat” poden derivar en la no assistència a classe. Per dur a terme això cal complir la normativa de l'institut que fixa les següents condicions:

1. Els grups-classe s'informen de qui convoca la vaga (AJEC, SEPC o sindicat majoritari), debaten els motius de la vaga, i poden decidir en votació secreta si secunden o no la vaga.

Recordem que el dret a “no assistència a classe” és individual no col·lectiu.

2. Els grups de 3r, 4t, Batxillerat i Cicles Formatius que vulguin adherir-se a una vaga hauran de lliurar al tutor amb 48h d'antelació un escrit on expressin els motius de la convocatòria de vaga amb el llistat i les signatures dels alumnes del grup que vulguin fer-la.

3. Els alumnes menors d'edat que vulguin participar d'una jornada de vaga han de descarregar-se el full de vaga del web i l'han de retornar signat pel pare/mare o tutor legal 24h abans del dia de vaga. Aquest full s'ha de lliurar al tutor. Els alumnes majors d'edat no cal que lliurin el full justificatiu de la falta.

4. Els tutors lliuraran la documentació anterior a caps d'estudis.

Aquestes jornades de vaga són convocades pels alumnes, sense que el personal docent i no docent del centre hi prengui part.

En aquestes jornades el Centre segueix el seu horari habitual i els alumnes són atesos, encara que el nombre sigui reduït. A la pràctica, el professorat procurarà adaptar-se a les circumstàncies i a les necessitats dels alumnes (nombre d'alumnes, exigències del programa)

En cas que hi hagués una activitat programada prèvia a la convocatòria (exàmens, sortides, etc.) el professorat responsable decidirà l'ajornament o no de l'esmentada activitat i establirà mesures correctores per facilitar la recuperació del les activitats del alumnat participant a la convocatòria.

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe, en exercir el dret a vaga, i comunicades segons el protocol no tindran la consideració de falta.

Per coherència i organització interna no es pot fer una vaga a «mida», en què l'alumnat assisteixi a algunes classes segons la seva conveniència. Si un alumne decideix participar de la jornada de vaga és per tot el dia, tal com indica la convocatòria dels estudiants.

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no es poden acollir a les decisions col·lectives sobre l'assistència i, per tant, tenen l'obligació d'assistir a les activitats del centre.

Si, en alguna ocasió, el personal docent del centre convoca o s'adhereix a alguna jornada de vaga, les famílies rebran la comunicació corresponent i es detallaran els serveis mínims establerts.

9 PROFESSORS - DRETS I DEURES

9.1 Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució del director del centre juntament amb la resta de membres de l'equip de gestió, després d'haver escoltat els departaments, procurant que es formin equips de cicle permanents.

L'adscripció es farà amb criteris pedagògics i en funció dels elements següents:

- Les necessitats del centre, determinades pel Projecte Educatiu i les característiques dels diferents grups-classe.
- L'acció tutorial.
- L'especialització del professorat en els diversos cicles o àrees.
- Els càrrecs que es determinin per a cada curs acadèmic.

Tots els professors han d'estar adscrits a un departament.

El centre disposa de Departaments Didàctics i de Departaments Professionals.
Els Departaments Didàctics són:

- Llengües
- Ciències (engloba també al professorat d'educació física)
- Ciències Socials (engloba també el professorat de plàstica i música)
- Tecnologia
- Matemàtiques (engloba el professorat d'economia)
- Llengües estrangeres

Els Departaments Professionals són:

- Automoció
- Metall
- Química

9.2 Drets del professorat

Són drets del professorat:

- Els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- El respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director i sense perjudici del normal desenvolupament de les activitats del centre.
- Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o departament que li pertocuin, com també a les dels altres òrgans que li corresponguin.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Participar activament a la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

9.3 Deures del professorat

Són deures del professorat:

- Donar una formació adequada als alumnes que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat i respondre a les necessitats actuals de la societat.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- D'acord amb la normativa vigent, prendre part, juntament amb els seus grups d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del Centre, respectant l'horari setmanal del professor. Per a les activitats que durin més d'un dia (colònies, viatges, setmana blanca) es buscaran professors que voluntàriament acompanyin el grup i així constarà al moment de ser aprovada l'activitat pel consell escolar.
- Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit o li han estat assignades..
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Informar del mal funcionament o destrosses en el mobiliari i equips del centre.
- Procurar l'ús racional i adequat dels recursos i serveis del centre (fotocòpies, telèfon, etc.)
- No permetre la sortida d'alumnes de l'aula durant el desenvolupament de les activitats docents excepte en situacions especials.

- Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
- Desenvolupar una avaluació contínua i acurada dels alumnes i, en el cas de l'ESO, tenir en compte el progrés individual de cada un.
- Informar els alumnes dels criteris d'avaluació i qualificació i també de les activitats i proves d'avaluació a què seran sotmesos.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- Conèixer l'entorn en què es mouen els seus alumnes.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.
- Educar en la tolerància tenint cura d'emprar materials didàctics que no resultin discriminatoris per raó d'idees, sexe o raça, i ser respectuosos amb tots els membres de la comunitat educativa.
- Són també deures del professorat, relacionats amb el bon funcionament del centre:
 - Tancar l'aula amb clau en acabar la classe.
 - Apagar el llum al final del matí, de la tarda i abans de l'hora d'esbarjo.
 - Acompanyar els alumnes que ell mateix hagi sancionat amb la privació de l'hora d'esbarjo o amb la realització de tasques educatives en hores no lectives durant el temps que dura la sanció.

9.3.1 Deures específics del professor-tutor

- Presentar a les famílies i a l'alumnat el Pla d'Acció Tutorial i executar-lo
- Coordinar les accions educatives del PAT
- Portar i orientar la formació del grup-classe d'alumnes que li ha estat encomanat i dur a terme l'orientació acadèmica i professional dels alumnes al final de cada etapa.
- Portar a terme l'acollida d'inici de curs del grup.
- Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del grup
- Actuar com a interlocutor entre el grup i la resta de professors o l'equip de gestió.
- Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- Informar immediatament els pares dels alumnes que hagin mantingut una conducta perjudicial o contrària a les normes de convivència del centre.
- Executar els acords i orientacions obtinguts en les diferents reunions de l'equip docent, tutors i junta d'avaluació
- Dur a terme l'acompanyament tutorial personalitzat amb pares i alumnes
- D'acord amb la normativa vigent, prendre part, juntament amb els seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General Anual del Centre, respectant l'horari setmanal del tutor. Per a les activitats que durin més d'un dia (colònies, viatges, setmana blanca) es buscaran professors que voluntàriament acompanyin el grup i així constarà al moment de ser aprovada l'activitat pel consell escolar.
- Portar el control de les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup i lliurar la informació al coordinador pedagògic/cap d'estudis en el temps establert.
- Assegurar l'existència de l'expedient personal de tutoria de l'alumne i la informació en ell continguda

- Preparar les sessions d'avaluació i presidir-les
- Lliurar els butlletins d'avaluació a l'alumnat i controlar el seu retorn
- Totes aquelles funcions no especificades en aquest reglament que figurin als Manuals de Serveis del Centre i/o a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

9.4 Funcions pròpies dels caps de departament, caps de seminari, coordinadors i membres de l'equip de gestió

Les funcions pròpies d'aquests càrrecs són les que figuren als Manuals de Serveis.

Pel que fa als caps de departament cal tenir en compte les funcions específiques següents:

- La primera setmana d'octubre lliuraran a prefectura les programacions actualitzades i revisades dels grups ordinaris d'ESO, batxillerat i CCFF, així com les activitats pedagògiques extraescolars programades des del departament per tal de poder-les elevar i aprovar pel Consell Escolar.
- La primera setmana de novembre lliuraran als caps d'estudis les programacions de les adaptacions curriculars consensuades a partir dels objectius mínims terminals que s'hagin establert en cada departament.
- L'última setmana de curs lliuraran a direcció la memòria i/o el recull d'actes dels acords presos en les reunions de departament.

10 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

10.1 Drets del Personal d'Administració i Serveis (PAS)

Són drets del PAS:

- Els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral no docent en funció de la pròpia situació contractual.
- El respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del seu representant al consell escolar.
- Dret a lliure reunió per tractar temes laborals, després d'haver-ho comunicat a la direcció i sense perjudici del normal desenvolupament de les activitats del centre.
- Assistir, amb veu i vot, a les reunions que li corresponguin.
- Presentar la seva candidatura al consell escolar.
- Participar activament a la gestió del centre a través dels seus representants al consell escolar

10.2 Tasques dels conserges.

Els conserges tenen el deure de respectar la dignitat d'alumnes i professors. Així mateix cal que tinguin un tracte correcte amb tothom, tant personalment com per telèfon.

Les seves tasques específiques són:

- Obrir i tancar el centre segons les normes i horaris que marqui el director.
- Obrir i tancar la porta de la rampa i la del vestíbul segons les normes i horaris establerts cada curs.
- Romandre a la porta de la rampa a l'hora d'esbarjo per controlar que no surti al carrer cap alumne d'ESO.
- Posar en marxa la calefacció.
- Tenir cura del mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals.
- Controlar les entrades i sortides de les persones alienes al centre.
- Enviar els sms dels retards o faltes d'assistència als mòbils dels pares.
- Atendre correctament el telèfon i comunicar els avisos urgents.
- Acompanyar o orientar les visites.
- Per delegació de la direcció del centre, fer la supervisió del treball realitzat pel personal encarregat de la neteja.
- Vigilar i facilitar l'accés al centre de les persones encarregades de reparacions o manteniment
- Custodiar i facilitar als professors les claus de les diferents aules, dependències, despatxos i oficines.
- Recollir i distribuir la correspondència així com els paquets.
- Recollir i dur a terme els encàrrecs del professorat en fotocòpies i reprografia en general.
- Realitzar, dins del centre, els trasllats de material i mobiliari que fossin necessaris.
- Informar sobre el funcionament i les activitats generals del centre.
- Advertir els alumnes de les seves actituds anòmales i comunicar el fet al professor de guàrdia i/o al tutor, si fos necessari.
- Altres pròpies de les seves funcions que li encarregui l'equip de gestió.

10.3 Són tasques del personal administratiu:

- Les tasques pròpies de la secretaria del centre:
- Registre d'entrades i sortides de correspondència
- Custòdia de documents
- Tramitació de llibres i títols acadèmics
- Certificats
- Gestió de la preinscripció i matriculació
- Atenció a les consultes personals o telefòniques relacionades amb les seves funcions.
- Gestió de la correspondència derivada de les relacions amb l'administració i amb les famílies dels alumnes.

- Altres tasques pròpies de les seves funcions que li encarregui l'equip de gestió.

11 MARES I PARES D'ALUMNES

11.1 Drets dels pares i mares

- Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General Anual del Centre (PGC).
- Assistir a les reunions convocades segons la PGC.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i sobre la conducta del seu fill.
- Pertànyer a l'associació de pares i mares d'alumnes segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- Tenir opció a l'ensenyament religiós per al seu fill.
- Elegir o ser elegit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

11.2 Deures dels pares i mares

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida a les NOFC.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- 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 rendiment dels seus fills.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Fomentar en els seus fills els bons hàbits de conducta (puntualitat, participació, respecte, etc.)
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
- Procurar als seus fills els materials pedagògics necessaris per assegurar un correcte desenvolupament de les activitats escolars.
- Comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Justificar, adequadament, les absències del seus fills davant del seu tutor de classe.
- Respondre de les conductes perjudicials dels seus fills així com de les possibles destrosses de material en les que individualment o col·lectivament puguin estar implicats.

11.3 Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Són objectius de l'AMPA:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació, i en general als pares i tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereixi a l'educació dels alumnes del centre.
- Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes al consell escolar del centre i altres òrgans col·legiats.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació.
- Ajudar les famílies dels alumnes amb dificultats econòmiques en la compra de material, facilitant-los la informació i l'assessorament necessaris per a la obtenció de beques, ajudes de l'administració i altres, tant pel que fa al material escolar com a la participació en les activitats que realitzin els seus companys.

12 NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

12.1 Decàlegs de normes de comportament per a alumnat i professorat

12.1.1 Decàleg de normes de comportament per a l'alumnat

1. S'ha de mantenir una actitud d'estricta respecte cap al professorat en particular, així com envers la resta de membres de la comunitat educativa en general.
2. Cal manifestar una acurada actitud d'estudi durant les classes. Això implica: estar atent a les explicacions del professor i no parlar sense permís; no molestar els companys ni destorbar el desenvolupament de la classe; seure correctament i no aixecar-se sense autorització; portar el material necessari i realitzar les tasques encomanades pel professor; tenir cura d'ordinadors, mobiliari ...; etc.
3. Quan sona el timbre, s'ha de pujar a classe puntualment i entrar a l'aula de manera ordenada.
4. No està permès fer soroll, córrer o jugar pels passadissos, ni sortir de classe sense una causa justificada.
5. L'alumnat no pot sortir de l'aula entre classe i classe. Si un professor no arriba a l'hora, l'alumnat ha d'esperar el professor de guàrdia dintre de l'aula i en silenci.

6. Durant les hores de classe no es permet sortir de l'aula ni per anar al lavabo ni a la taquilla. Totes dues accions s'han de fer abans de pujar a l'aula o a l'hora del pati. En cas excepcional, es podrà baixar amb el corresponent permís escrit del professor.
7. L'aula ha de mantenir-se sempre neta i endreçada. El grup classe no pot sortir de l'aula mentre hi hagi taules i cadires desendreçades o papers pel terra.
8. No es permet l'ús de mòbils, càmeres de fotos, o reproductors de música dins del Centre, tret de l'ús acadèmic que consideri un professor. Durant l'esbarjo l'ús d'aparells electrònics està permès quan el seu ús sigui correcte. Tampoc es poden utilitzar patinets, monopatins o bicicletes dins de l'edifici.
9. No es permet menjar ni beure a l'aula (exceptuant aigua, amb previ permís del professorat). El tabac, l'alcohol i el consum d'altres tipus de substàncies tòxiques està prohibit en tot el recinte.
10. Per assistir a classe s'exigeix vestir de manera apropiada. Indumentàries que podrien ser adients per altres àmbits (gorres, banyadors, pantalons massa curts, etc) han d'evitar-se.

12.1.2 Decàleg de normes bàsiques per al professorat

1. S'ha de pujar a classe amb puntualitat, especialment després del pati.
2. No es pot deixar sortir l'alumnat de classe fins que soni el timbre.
3. Quan la classe es queda buida, s'han d'ordenar taules i cadires, recollir els papers de terra, s'ha d'apagar l'ordinador, el canó, els llums i tancar la porta amb clau.
4. Si s'observen conductes inadequades als passadissos, s'haurà d'intervenir.
5. No es pot deixar sortir l'alumnat de l'aula si no és una emergència. En aquest cas, el professor que fa la classe donarà un passi a l'alumne per anar a buscar material o, excepcionalment, al lavabo.
6. No es permet que l'alumnat faci ús del telèfon mòbil, de reproductors de música o d'imatges dins del centre, excepció feta de la seva utilització estrictament acadèmica i la correcta a utilització durant l'esbarjo.
7. No es permet que l'alumnat mengi o begui a l'aula (exceptuant aigua, si el professor ho autoritza).
8. No es permet que l'alumnat porti gorres ni patinets o monopatins dins del Centre.
9. Cal exigir respecte envers el professorat i l'alumnat en general.
10. Sempre que s'expulsi de l'aula l'alumne ha de sortir-ne amb feina. No es podrà sancionar cap alumne amb treballs del tipus còpies repetitives. S'haurà d'encomanar alguna tasca amb finalitat didàctica o d'interès social pel centre.

12.2 Entrades i sortides

- L'hora d'entrada és a les 8:15h o a les 9:15h, segons els grups. A les 8:20 el conserge tancarà la porta i no la tornarà a obrir fins a les 9:10. Així, no podrà entrar

cap alumne entre les 8:20 i les 9:10 sense justificant de visita mèdica. A partir de les 9:15 el conserge tornarà a tancar la porta d'entrada al centre i no es podrà entrar fins a l'hora d'esbarjo.

- El professor de guàrdia és l'encarregat de permetre o no l'entrada d'alumnes passada l'hora sempre que l'alumne presenti un justificant per escrit.
- A la tarda el conserge tancarà la porta d'entrada al centre a les 15:15h i no es tornarà a obrir fins a l'hora següent (16:00h). Els alumnes de CCFF que arribin més tard de les 15:15h per causa justificada podran accedir al centre.
- Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre abans de l'hora de plegar sense una autorització dels pares i/o el vist-i-plau del tutor (només aplicable a l'alumnat de 4t).
- Els alumnes de CCFF que treballen i per tant han d'entrar amb retard al centre hauran de mostrar un document acreditatiu amb el seu nom i DNI per tal que el professor de guàrdia els permeti entrar.

12.3 Hora d'esbarjo

- A l'hora d'esbarjo TOTS ELS ALUMNES han de baixar dels pisos i sortir al pati. Els alumnes d'ESO han de romandre al centre. Els alumnes de batxillerat i cicles formatius que vulguin sortir hauran d'adaptar-se als horaris establerts. En cap cas es podran quedar alumnes a les plantes sense vigilància.
- Tots els alumnes hauran de sortir al pati i no es podran quedar al vestíbul, a no ser que les condicions meteorològiques siguin adverses.
- El conserge obrirà la porta del pati a les 11:15h per als batxillerats i cicles formatius i la tancarà a les 11:45h fins a les 13:45h.
- Els vehicles motoritzats dels alumnes no es podran entrar al centre.

12.4 Porta del vestíbul

Durant els intervals en què la porta del vestíbul estigui tancada el professor de guàrdia regularà les entrades i sortides dels alumnes, que només es permetran en casos excepcionals. Durant l'hora d'esbarjo, la porta del vestíbul ha de romandre tancada de 11:20 a 11:40. També es posarà la cadena de l'escala principal per evitar que l'alumnat pugui a les plantes sense professor. Durant l'esbarjo de la tarda, el vestíbul romandrà obert.

12.5 Control d'assistència dels alumnes

Els professors de guàrdia de primera hora del matí, de després del pati i de primera hora de la tarda seran els encarregats de passar per les classes i baixar les faltes a consergeria.

El protocol a seguir és el següent:

En primer lloc, l'equip de guàrdia es reunirà al vestíbul i comprovarà que tot funciona correctament (mirarà si s'ha de suplir algun company i farà la ronda pels passadissos per comprovar que tot l'alumnat estigui a l'aula corresponent).

Un cop fet això serà el moment de passar a recollir les faltes de cada grup. Cada setmana hi haurà un professor encarregat diferent. L'equip de guàrdia pot gestionar-ho com millor ho consideri, però l'opció que proposem és que la primera setmana s'encarregui el primer professor de la llista de guàrdies d'aquella hora, la segona setmana el següent, i així successivament. A consergeria trobarà una graella indicant a quina aula es troba cada grup.

El professor que tingui classe a aquella hora haurà hagut de passar llista al principi de la classe i anotar les faltes i els retards en el paper corresponent per entregar-lo al professorat de guàrdia sense causar massa disfuncions a l'aula.

Un cop recollits tots els noms, el professor encarregat baixarà les faltes a consergeria per tal que el conserge pugui enviar els sms a les famílies.

A partir d'aquest moment, després del pati i a primera hora de la tarda els conserges enviaran els avisos corresponents a les famílies a través dels sms.

- Les famílies seran informades puntualment de les faltes d'assistència dels seus fills per part dels tutors. L'institut regularà el control d'assistència i l'avís a les famílies.

12.6 Sortides i/o excursions

- L'alumnat no podrà sortir del centre si no porta l'autorització signada per la família.
- Durant les sortides de més d'un dia (colònies, esqujada, viatges culturals, etc.), els alumnes que no participin en aquestes sortides hauran d'assistir al centre. Es passaran les faltes d'assistència amb normalitat.

12.7 Absència d'un professor

Quan un professor sàpiga que faltarà, cal que ho comuniqui a prefectura i deixi feina preparada a consergeria per als seus alumnes. Han d'anotar a la graella d'observacions els exercicis de la matèria que s'haurien d'haver impartit en aquella hora. El professor de guàrdia la recollirà, la portarà a l'aula i la farà fer en aquella hora. En cas d'absència imprevista caldrà que el professor truqui al centre i parli amb algun membre de l'equip de gestió per explicar la causa de l'absència i donar indicacions de la feina que han de fer els seus alumnes.

Si falta un professor, els alumnes hauran de romandre a l'aula i esperar que hi vagi un professor de guàrdia. El delegat del grup podrà baixar a fer notar l'absència, però en cap cas podrà baixar tot el grup.

12.8 Guàrdies

12.8.1. Prioritats professorat en guàrdies lectives

Atès que no sempre disposarem del nombre idoni de professorat per cobrir les necessitats de les guàrdies a les hores de màxima complexitat i que hi ha èpoques de l'any que cal cobrir força substitucions per malaltia, establim les prioritats següents:

0. Signar el full de guàrdia i visualitzar l'estat de professorat absent.
 1. Substitucions de professors absents.
 2. Punt de guàrdia garita. El professor té la responsabilitat de:
 - Atendre les emergències (112)
 - En el cas d'evacuació o emergència, assumirà les funcions de coordinador de la Planta Baixa.
 - Donar el full d'incidència l'alumne expulsat perquè l'empleni davant seu.
 - Situar els expulsats d' ESO a les aules de batxillerat.
 - Supervisar la PB, P1 i P2 (donar una volta per controlar alumnes amagats).
 - Manteniment del registre d'expulsats.
 - Si hi ha alumnat expulsat de FP i BAT s'enviarà a casa. En cas de menors d'edat trucarà la família per informar del fet.
3. Despatx d'expulsats (D1). Si totes les aules de BAT estan ocupades amb 1 alumne a les matèries comunes, o 2 alumnes a les de modalitat.
4. Taula de guàrdia de la P2.
5. Taula de guàrdia de la P1.

El professorat que no pot fer la classe lectiva perquè el seu grup té una sortida amb altres professors acompanyants s'incorpora a la guàrdia i fa la substitució dels professors que estan a la sortida. És a dir assumeix la prioritat 1.

En el cas de professorat absent per malaltia, la substitució l'assumirà l'equip de guàrdia habitual.

** El professorat sortint de la 3a. hora de guàrdia lectiva obrirà els lavabos de la segona planta i del vestíbul.

** El professorat entrant de la 4a. hora de guàrdia lectiva tancarà els lavabos del vestíbul.

Supòsits

1. No hi ha cap professor de guàrdia. El conserge informa. La direcció se'n fa càrrec.

2. Un sol professor de guàrdia. Informa la direcció de la situació de la guàrdia. Substituirà el professor absent i si no hi ha cap substitució: prioritat 2 punt de garita.
3. Dos professors de guàrdia. Informen a la direcció de la situació de la guàrdia si els dos professors han de realitzar substitucions. En el supòsit d'haver de fer només una substitució, l'altre professor de guàrdia es quedarà a la garita
4. Tres professors de guàrdia. Informen a la direcció de la situació de la guàrdia si els tres professors han de realitzar substitucions. En cas que hi hagi dos professors absents, es cobriran aquestes aules i el tercer professor de guàrdia se situarà a la garita. En el supòsit d'haver de fer només una substitució, un professor de guàrdia es quedarà a la garita i el tercer al D1, si és necessari. Si no cal la D1 anirà a P2.

Només es pot situar alumnat expulsat al D1 si hi ha professorat disponible. Si no és així, el professor de la garita pot decidir desplaçar-se amb l'excés d'alumnat expulsat a la biblioteca.

En el supòsit de disposar de més professorat de guàrdia, es podran cobrir les altres prioritats. Caldrà coordinar-se per a realitzar una guàrdia més efectiva.

12.8.2. Prioritats professorat en guàrdies de pati

Atès que no sempre disposarem del nombre idoni de professorat per cobrir les necessitats de les guàrdies, establim les prioritats següents:

0. Signar el full de guàrdia, visualitzar l'estat del professorat absent a la guàrdia, i notificar a la direcció si hi ha alguna incidència. En el cas d'evacuació o emergència, el professor de guàrdia assumirà les funcions de coordinador de Planta Baixa. Atendre a les emergències.
1. Tancar els lavabos de la segona planta i evacuar a tot l'alumnat de P2, P1 i PB. Col·locar la cadeneta d'accés a les plantes superiors.
2. Punt de guàrdia hall. El professor de guàrdia es situarà a zona d'escala per visualitzar el hall i els lavabos de la PB.
3. Punt de guàrdia pati. El professorat de la zona de pati voltarà per supervisar els diferent espais: des de la part baixa de la rampa de sortida, a la porta de sortida d'emergència posterior/gimnàs. Caldrà vetllar pel bon funcionament de les activitats esportives organitzades.
4. Si cal desplaçar les cistelles de bàsquet per a realitzar la lliga esportiva, es controlarà que quedin ben fixades. No es realitzarà aquest moviment si no hi ha prou professorat de guàrdia.
5. A les 11:45 el professorat de guàrdia haurà de treure la cadena d'accés a les plantes superiors.

12.8.3. Tasques del professorat de guàrdia:

12.8.3.1. Tasques en hores lectives:

Cal estar disponible durant tota la guàrdia per a realitzar les tasques corresponents:

- ✓ Presentar-se puntualment a la guàrdia, consultar el full de guàrdies per veure si hi ha professors absents i signar el registre de guàrdia.
- ✓ Portar a l'aula on s'hagi de realitzar la guàrdia, els exercicis de la matèria que s'hauria d'haver impartit a aquella hora.
- ✓ El professor de la garita disposarà dels horaris de batxillerat i dels fulls d'incidències, així com del registre d'expulsats i la seva ubicació. Controlarà la planta baixa si tots els punts de guàrdia estan coberts i, si no és així, tot el centre.
- ✓ Si hi ha prou professorat de guàrdia es distribuiran les tasques, però no romandran al vestíbul realitzant tasques personals.
- ✓ Si el professorat de guàrdia està fent una substitució, el professor de la garita serà el responsable de l'alumnat expulsat, que li arribarà acompanyat del delegat de classe i el ressituarà. Només en el cas que no hi hagi cap altre professor de guàrdia disponible, podrà quedar-se a la biblioteca amb aquest alumnat.
- ✓ La guàrdia no ha d'ésser estàtica, cal anar circulant de tant en tant per tot el centre a l'efecte que els alumnes no es puguin amagar. S'ha de vigilar que hi hagi ordre i estar atents per si es produeix algun imprevist o lesió.
- ✓ Acompanyar els alumnes lesionats on s'escaigui segons el protocol d'actuació.
- ✓ Si hi ha prou professorat de guàrdia, hi haurà un professor a cada planta, instal·lat a la taula de guàrdia, que vetllarà pel bon funcionament de la mateixa. Si hi ha algun alumne expulsat a la seva planta, s'ocuparà de baixarlo a la garita i de lliurar-li el full de la incidència. Tot seguit l'acompanyarà a l'aula de batxillerat o al despatx que li pertorqui segons el volum d'alumnes expulsats en aquella hora.
- ✓ Al final de la tercera hora del matí caldrà obrir els lavabos de noies de la P2.
- ✓ Al principi de la quarta hora del matí tancar els lavabos de la PB.
- ✓ Recolzar consergeria el cas que falti personal.
- ✓ En el cas d'evacuació o emergència, el professor de guàrdia assumirà les funcions de coordinador de Planta Baixa.

Les guàrdies s'han de respectar des de l'inici de curs fins el dia de lliurament de butlletins de juny.

El professorat que durant l'any té horari de tarda, en el moment que es defineix jornada intensiva de matí, ha romandre al centre de 8:15 a 13:45. Els caps d'estudis podran assignar guàrdies de reforç per aquest període, si és necessari.

12.8.3.2. Tasques en guàrdies de pati

El professorat de les guàrdies de pati ha de ser molt puntual en incorporar-se a la guàrdia, per a coordinar-se. Les seves tasques són les següents:

- ✓ Controlar que les aules estan tancades i no queda cap alumne a les plantes.
 - ✓ Tancar els lavabos del 2n pis i l'accés a les aules del 1r i 2n pis mitjançant la cadena de l'escala d'accés. Evacuar l'alumnat de la zona de tallers i PB. Només poden romandre dins del centre aquells que vulguin utilitzar els lavabos o la biblioteca. En cas de pluja es permet estar a l'alumnat al hall, cosa que comportarà un reforç del control de l'espai.
 - ✓ Controlar l'ús dels lavabos de la planta baixa que romandran oberts tota l'hora.
 - ✓ Vetllar per l'ordre al vestíbul i fer sortir l'alumnat al pati.
 - ✓ Vetllar perquè tot l'alumnat es comporti correctament a les zones d'esbarjo i a la biblioteca, si cal.
 - ✓ Els alumnes d'ESO no poden sortir del recinte, tal i com indica la normativa vigent. Tampoc poden estar al hall, ni asseguts tot l'esbarjo al bar.
-
- ✓ L'alumnat dels ensenyaments postobligatoris tindrà 5 minuts per sortir del centre després del timbre i entrarà 5 minuts abans de l'inici de les classes.
 - ✓ Recolzar consergeria en cas que falti personal.
 - ✓ Atendre a les emergències de pati o de centre.

Important: El professorat de guàrdia és un equip i, com a tal, ha de distribuir-se les tasques: sempre ha d'haver-hi un professor al vestíbul i la resta al pati distribuïts en els llocs més estratègics.
No es pot estar a dalt de la rampa.

12.8.4 Tasques dels conserges:

- ✓ Un/una conserge s'ocupa de controlar la porta d'accés al recinte a l'hora d'esbarjo per tal de filtrar la sortida de l'alumnat.
- ✓ Escriu les absències de professorat que hagi notificat un imprevist al registre de guàrdies.
- ✓ Informa la direcció en cas que no es pugui cobrir alguna guàrdia.
- ✓ Si necessita un professor de guàrdia es podrà personar a la garita o trucar al professor que estigui en aquest punt de guàrdia.

12.8.5 Alumnat que arriba tard

La porta d'entrada del carrer es tancarà a les 8.25 h, de manera que els alumnes que arribin tard hauran de romandre al carrer fins que es torni a obrir, a les 9.15. Tot l'alumnat que entri al centre haurà de ser acceptat a la seva aula corresponent, i el professorat de guàrdia haurà de vetllar perquè no s'entretinguin pel camí.

12.8.6 Alumnat que no es troba bé

Els professors de guàrdia els tindran i vigilaran a la planta baixa només en cas que s'hagi trucat a la família i estiguin pendents que els vinguin a recollir en un breu període de temps. En cas contrari, hauran de tornar a la seva aula.

12.9 Accidents i lesions

El centre disposarà d'una farmaciola amb els productes més bàsics per tal d'atendre els accidents o lesions de poca importància.

Si algun alumne pren mal de més importància durant les hores de permanència al centre serà acompanyat pel professor de guàrdia al centre d'assistència que es determini. La família serà avisada per tal que es faci càrrec de l'alumne.

El professor no deixarà l'alumne sol a la consulta; esperarà que hi arribi la família o que marxi sol a casa, si és el cas. A secretaria hi haurà les llistes dels metges disponibles i les fotocòpies de les cartilles de la Seguretat Social.

Cal comunicar els accidents a secretaria per tal d'omplir els papers de l'assegurança escolar o agafar la cartilla per als que no tenen Assegurança Escolar Obligatòria. Les despeses ocasionades pel trasllat d'un alumne al dispensari seran assumides pel centre.

A l'inici de cada curs s'informarà sobre els papers que s'han de complimentar per tal que els alumnes que participen en activitats escolars fora del centre tinguin coberta l'assistència mèdica en cas de malaltia, accident o lesió.

Els alumnes disposen d'una pòlissa dental que els cobreix qualsevol accident d'aquest tipus.

12.10 Pla d'evacuació d'emergència del centre

Es disposarà d'un pla d'emergència per desallotjar l'edifici en cas necessari. Aquest pla es posarà en coneixement de tota la comunitat educativa i s'avaluarà anualment. Es realitzaran exercicis pràctics d'aplicació del pla.

12.11 Protocol de mesures en cas d'urgència

S'han establert unes mesures que s'aplicaran a nivell de tot l'alumnat en casos d'emergència, com ara nevades o altres inclemències meteorològiques, o en cas que s'espatlli el subministrament d'electricitat o aigua. Aquest protocol consta de:

1. La Directora truca a inspecció per informar de la situació.
2. En cas que l'inspector ordeni evacuar el centre, caldrà:
 - a. Avisar les famílies de tot l'alumnat per sms perquè vinguin a recollir els seus fills.
 - b. Al cap de 20 minuts es deixarà sortir l'alumnat del centre.
 - c. En cas que algun alumne no pugui marxar, podrà romandre al centre.

12.12 Qualificacions de l'alumnat no presentat a un examen

La qualificació per als alumnes no presentats a un examen és 1, en cas que el programa informàtic no permeti posar NP. Ara bé, la nota mitjana es calcularà fent mitjana amb la resta d'avaluacions.

12.13 Càlcul nota global optatiu

Per tal de compensar el desequilibri existent que el programa SAGA executa entre la qualificació del treball de síntesi i la qualificació de les matèries optatives i d'alternativa a la religió a 1r, 2n i 3r d'ESO, i que configuren la qualificació final del GLOBAL OPTATIU, es prendran les següents mesures:

➔ Si l'alumnat té alguna qualificació menor a 4 a les alternatives / optatives, la nota del crèdit de síntesi es reservarà fins que la qualificació a les esmentades matèries sigui igual o quatre.

➔ Per tant serà responsabilitat del tutor/a informar a les famílies mitjançant una nota al butlletí de notes un cop realitzada la corresponent junta d'avaluació.

12.14 Ús de càmeres de seguretat

Als espais comuns del centre hi ha instal·lades càmeres de seguretat. La gravació està regulada per la Ley Orgánica 15/1999, De Protección de Datos.

13 NORMES ESPECÍFIQUES

13.1 Audiovisuais

Actualment, totes les aules d'ESO i Batxillerat compten amb un ordinador fix a l'aula connectat a un canó o projector. A part d'això, la direcció del centre ha establert que hi hagi unes aules específiques per a ús de material audiovisual. Aquestes aules

són la de música, la sala d'actes i la sala de conferències (o audiovisuals). Totes elles disposen de DVD, vídeo, projector i ordinadors.

Cada professor caldrà que s'apunti a la llibreta corresponent de consergeria per reservar dia i hora disponibles.

13.2 Informàtica

El departament d'Informàtica es regeix per les normes establertes a la normativa d'inici de curs del Departament d'Educació i, el que no hi sigui contemplat o falti ampliar-ho, en els apartats que vénen a continuació.

Les funcions més importants del coordinador, pel que fa a l'Institut, són:

- Proposta a la direcció de les adquisicions i modificacions necessàries pel que fa al maquinari i al programari.
- Manteniment de les màquines de les aules d'informàtica general.
- Difusió dels programes educatius i promoció de la seva utilització.
- Manteniment del sistema informàtic de gestió.
- Difusió dels cursos de formació per al professorat.
- Altres tasques que, d'acord amb la direcció, s'hagin de fer pel funcionament correcte dels sistemes informàtics de l'Institut.

Aula d'informàtica

- El Coordinador d'informàtica és l'única persona que pot autoritzar el canvi de maquinari d'una aula a una altra.
- La utilització de les aules queda restringida a l'ús exclusiu d'activitats docents.
- No pot haver-hi alumnes a l'aula d'informàtica sense el professor corresponent, que hi serà amb ells tota la sessió de treball.
- Per motius de seguretat i higiene en el treball docent, no es pot menjar ni beure a l'aula d'informàtica. Tampoc no es pot fumar encara que no hi hagi alumnes. L'incompliment d'aquesta norma serà considerat com una falta de respecte al material i a les instal·lacions del centre.
- Solament es poden utilitzar programes subministrats pel Departament d'Educació o els adquirits sota llicència.
- Correspon a la coordinació d'informàtica decidir quines són les màquines on s'han d'instal·lar els programes i la configuració dels mateixos. En cap cas no s'instal·laran programes destinats al joc ni a l'ús particular del professorat. En aquest últim cas, s'ha de fer la instal·lació al maquinari disponible a tal efecte per al professorat.

Manteniment del maquinari

- El manteniment del maquinari subministrat pel Departament d'Educació corre al seu càrrec, segons estipula el contracte signat amb ells.
- El manteniment del maquinari adquirit pel centre per a les aules d'informàtica i per a la gestió corre a càrrec del propi centre.

- El manteniment del maquinari adquirit pels departaments corre a càrrec de cada departament.

Manteniment del programari

- Es mantindrà i configurarà adequadament tot el programari educatiu que es faci servir a les aules.
- Es mantindrà i configurarà el sistema operatiu de les aules i de la xarxa de gestió així com els ordinadors d'ús comú de la sala de professors.

13.3 Laboratoris

A. Per a tots els alumnes

1. L'alumne serà informat de les mesures de seguretat existents al laboratori així com de la situació dels extintors, mantes ignífugues, renta-ulls i sortides d'emergència.
2. No està permès fumar, menjar o beure al laboratori, així com introduir-hi aliments o begudes o guardar-les al frigorífic.
3. Durant l'estada al laboratori mai no es podrà córrer, jugar o interrompre l'ambient de treball.
4. L'alumne no pot realitzar experiències imprevistes sense el vist-i-plau del professor corresponent.
5. Cap alumne no pot restar al laboratori sol ni deixar el seu espai de treball sense permís del professor.
6. En cas de possibles accidents, l'alumne haurà d'informar ràpidament al professor responsable, el qual determinarà les accions a seguir, decidint, en tot cas, si es precisa d'assistència mèdica externa.
7. Atesa la perillositat dels reactius i el valor del material emmagatzemat, els alumnes d'ESO no podran accedir, sense la presència del professor corresponent, al magatzem de reactius i material de laboratori. L'accés dels alumnes de CCFF i batxillerats a aquests espai requerirà l'autorització prèvia del professor, el qual haurà de vetllar, en qualsevol cas, pel manteniment de l'ordre i les condicions de seguretat necessàries.
8. En acabar el treball experimental caldrà deixar les taules i el material tot net i endreçat. Així mateix s'ordenarà tot el material i els reactius utilitzats.
9. Si durant el treball experimental es trenca alguna peça de material, s'haurà d'avisar el professor per tal de reposar-la i emmagatzemar-la al contenidor de recuperació corresponent.
10. No abandonar els objectes personals a les taules de treball.
11. Rentar-se les mans a la sortida del laboratori.
12. Cal seguir els procediments de treball establerts particularment per a l'ús de les balances i la instrumentació analítica.
13. Cal consultar qualsevol dubte que aparegui als professors corresponents.
14. Es recomana l'ús de bata als laboratoris.

B. Específiques per als alumnes de CCFF

1. Abans d'iniciar-se el treball experimental del curs l'alumne s'haurà de proveir del següent material personal: bata, drap o paper assecant, espàtula o cullereta, rotlle de paper pH, retolador de vidre i llibreta de laboratori.
2. L'alumne participarà directament en el manteniment de les bones condicions de treball al laboratori. Un professor del departament supervisarà directament les tasques assignades i el seu compliment.

C. Per als professors implicats

1. El departament de Química assignarà als seus professors tasques específiques que assegurin el bon funcionament dels laboratoris. En particular, s'atendran directament els treballs relacionats amb la Seguretat, manteniment dels equips, instrumentació analítica, documentació tècnica, ordenació i catalogació de material i reactius i la gestió dels residus generats.
2. El professor de pràctiques s'assegurarà que les condicions de ventilació siguin les idònies d'acord amb els treballs realitzats (renovació natural de l'aire, extracció forçada, ús de la campana de gasos, treball amb bombones de gas).
3. El professor haurà d'informar prèviament els seus alumnes de les mesures específiques de seguretat que caldrà adoptar par a la realització dels treballs pràctics.
4. Les experiències pràctiques seran dissenyades de forma que minimitzin l'ús de reactius potencialment perillosos. D'igual forma caldrà adequar els procediments de treball per tal d'emprar la mínima quantitat de reactius i recursos energètics: d'aquesta forma s'evitaran despeses innecessàries i la sobreproducció de residus.
5. Duran la realització d'experiències als laboratoris ha d'estar present el professor de pràctiques corresponent.

13.4 Educació Física

Entrades i sortides:

- L'entrada als vestidors i gimnàs es farà sempre per la porta de dalt (del vestíbul) seguint els horaris establerts per a cada grup.
- La sortida a les pistes per a la classe d'Educació Física es farà per les portes de baix.
- El retorn des de les pistes als vestidors es farà sempre per la porta de baix.
- Després de realitzar Educació Física es retornarà a les aules per la porta de dalt.

Hàbits higiènics:

Per realitzar l'assignatura d'Educació Física és obligatori dur roba d'esport, és a dir, sabates esportives, xandall o similar.

La reiteració en la falta de roba esportiva podria implicar el suspès en la qualificació global d'aquesta matèria.

És recomanable dutxar-se o rentar-se bé després de realitzar Educació Física.; per tant, cal dur roba de recanvi, sabó, tovallola i xanquetes.

No es pot fumar ni menjar als vestidors, pistes ni gimnàs. No es pot utilitzar el mòbil.

Material:

Per al bon funcionament de les classes cal respectar i tenir cura del material. El material no es pot utilitzar dins dels vestidors ni accessos a les pistes. Cal fer-ho en els espais indicats a tal efecte.

L'ús inadequat del material que comporti el seu deteriorament implicarà la reposició o el pagament del mateix per part de l'alumne que ha comès la falta.

Gimnàs:

No es pot entrar dins del gimnàs sense anar acompanyat d'un professor.

Vestidors:

Tot i que els vestidors es tancaran durant les hores de classe, i que s'hi han instal·lat taquilles per als alumnes que es tancaran amb candau, es recomana no portar objectes de valor.

13.5 Aules de tecnologia

1. No s'entrarà a l'aula de tecnologia sense la presència del professor corresponent ni sense la seva autorització prèvia.
2. En cap cas no es tocarà, ni molt menys s'agafarà, qualsevol eina, màquina o material de l'aula de tecnologia sense el permís exprés del professor. Tampoc no s'accionarà cap interruptor sense permís.
3. La feina es farà de manera individual o en grup, segons s'acordi en funció del tipus d'activitat. Quan sigui individual, cada alumne portarà a terme la seva tasca i consultarà al professor els dubtes que tingui. Quan el treball sigui en grup, tots els membres que el componguin seran responsables de l'actuació i la feina feta per cada un d'ells.
4. Cada alumne mantindrà el lloc de treball assignat. Utilitzarà i es farà responsable de les eines i del material que li siguin assignats individualment o com a membre d'un grup i se'n farà responsable de la conservació i la neteja. Si s'evidencia qualsevol desperfecte i aquest és degut al mal ús, la persona responsable haurà de substituir l'objecte malmès o reparar-lo i fer-se càrrec de les despeses. En cas de detectar-se qualsevol desperfecte, ha de comunicar-se immediatament al professor.
5. Les eines dels taulers generals d'ús comú s'han de tornar al seu lloc una vegada fetes servir; cal planificar el treball per tal que la utilització de les eines ocupi el mínim temps possible i restin a disposició dels altres alumnes.
6. Cada alumne o grup d'alumnes és responsable de la neteja de l'espai i de l'equip de treball assignats. També haurà de tenir en compte la necessitat de rentar-se les mans després d'haver treballat amb eines, màquines o qualsevol material que les pugui embrutar.
7. En el cas d'utilització de les màquines-eines i atès el perill que pot presentar, és totalment desaconsellable la presència de més de dues persones al seu voltant. És imprescindible el compliment estricte de les normes de seguretat i higiene

assenyalades per a la utilització de cada màquina. Per exemple, l'ús d'ulleres de protecció o de guants de cuir en els casos que així ho requereixin.

8. Tot alumne que utilitzi fora del seu lloc de treball assignat, qualsevol espai, eina, màquina-eina, equipament, material o documentació de l'aula està obligat a deixar-los nets i desar-los al lloc que correspon, en el cas que s'hagin desplaçat. Qualsevol anomalia o desperfecte ha de ser comunicat al professor immediatament.

9. Sempre s'ha d'obrar de manera que s'origini un residu mínim en treballar materials, incloent-hi el paper. Els residus i retalls que inevitablement es produeixen han de ser desats en els llocs de recollida establerts. La recollida serà sempre selectiva pe permetre el reciclatge dels materials aprofitables.

10. Les aules i el material de tecnologia són d'ús exclusiu per a les classes de tecnologia.

11. El departament de Tecnologia assignarà un professor de tecnologia responsable de cada aula, a qui se li comunicarà qualsevol mena d'incidència.

12. En cas d'absència del professor de tecnologia, el professor de guàrdia portarà els alumnes a una altra aula, exceptuant quan el professor de guàrdia sigui de tecnologia o no trobi aula.

13. A les aules de tecnologia només es guardarà material de tecnologia.

14. En cap cas l'aula de tecnologia restarà amb alumnes i sense professor.

15. No s'han de moure les taules i cadires del seu lloc. En cas de fer-ho, en acabar la classe es retornaran al seu lloc ben posades.

13.6 Tallers

Metall:

- Cal utilitzar ulleres protectores.
- Cal utilitzar guants protectors.
- No es pot treballar amb anells, rellotges, cadenes, etc.
- Cal portar la roba recollida i sense peces o cinturons que pengin. Millor dur màniga curta.
- Cal que els cabells es portin recollits.
- Cal no distreure's ni distreure els companys mentre es treballa.
- Cal assegurar-se que les peces estan ben subjectades.
- Totes les operacions de fixació de peces, mediació, verificació, etc. Es duren a terme amb la màquina totalment aturada.
- No es pot abandonar la màquina mentre està funcionant.
- Mai s'han de barrejar els elements de control amb les eines.
- Cal treballar sempre amb el full de procés al davant.
- En finalitzar la classe cal emplenar el full de ruta.
- 10 minuts abans que s'acabi la classe es recollirà i es netejarà bé la màquina i el terra on s'ha treballat, així com engreixar la màquina.
- Al final de la classe es desarà el material al seu lloc.
- No es pot utilitzar el mòbil.
- No es pot escoltar música.
- Cal rentar-se les mans amb el sabó adient.

Automoció:

- Cal utilitzar el calçat i la roba adequats per al treball als tallers. Prevaldran les indicacions fetes pel departament d'Automoció.
- Cal mantenir el lloc de treball en perfecte estat (net, ordenat i, si s'escau, desengreixat d'oli).
- No es pot deixar la roba, els objectes personals ni les bosses a sobre la taula de treball.
- No es poden rentar les mans amb dissolvents o combustibles.
- En finalitzar la feina, cal deixar el lloc de treball, els cotxes i les eines netes i en ordre.
- Cal utilitzar les eines correctament i per a l'ús assenyalat.
- No es poden deixar eines, maquinària ni altres elements que obstaculitzin les zones de pas, per evitar accidents i caigudes.
- Cal respectar les normes de seguretat dels elements de protecció indicats per a cada tasca específica.
- No es poden refregar els ulls amb les mans brutes.
- Una vegada utilitzada qualsevol màquina, equip o eina caldrà que es guardi neta, ordenada al seu lloc i en perfecte estat. Si no estigués en un correcte estat de funcionament, es comunicarà al professor l'anomalia.
- No està permès l'ús del mòbil dintre dels espais d'aules i tallers.
- No està permès l'accés als tallers ni a les aules professors o alumnes que no siguin del departament d'automoció sense un permís del Cap de departament.

13.7 Aula d'idiomes

- L'aula d'idiomes està al servei dels professors del departament de Llengües Estrangeres. La seva utilització regular s'establirà atenent a l'horari de cada professor.
- No s'utilitzarà l'aula d'idiomes com a aula habitual per regular guàrdies o altres activitats que no exigeixin estrictament l'ús d'aquesta aula.
- El material de l'aula d'idiomes serà gestionat pel propi departament, a excepció dels aparells informàtics que romanen també sota la responsabilitat del coordinador d'informàtica del centre.
- Atesa la quantitat i la tipologia del material existent a l'aula d'idiomes és especialment important tenir-ne cura i respectar escrupolosament les normes generals de conducta a l'aula.

13.8 Hores de pati i migdies

Els alumnes que a les hores de pati o als migdies vulguin jugar a pilota caldrà que nomenin un responsable de recollir i tornar les pilotes, el qual respondrà davant del centre de les pilotes extraviades. Sense una persona responsable no es deixaran pilotes als alumnes.

Els alumnes que es quedin a dinar al centre han de tenir en compte que no en podran sortir de les 13:45h fins a les 15:15h.

14 PROCESSOS I PROCEDIMENTS DEL CENTRE

La informació sobre els Processos del centre es pot trobar a Isotools, a la carpeta de Qualitat.

En els processos estratègics del Centre es poden trobar procediments relatius a:

- La Panificació i organització del centre (PEC, NOFC, PGC),
- A l'Elaboració i Revisió del Projecte Curricular d'ESO , Batxillerat, i CCFF.
- Al Desenvolupament i Revisió del Sistema de Gestió
- A la Promoció del Centre

En els Processos Claus del Centre es poden trobar els procediments relatius a:

- L'Admissió d'alumnes
- El Desenvolupament de l'Ensenyament/Aprenentatge de la ESO, Batxillerat i Cicles Formatius
- La Gestió de la satisfacció de l'alumnat i les famílies.

Per últim, en els Processos de Suport es poden trobar els procediments relatius a:

- La formació i el suport de l'equip humà
- La gestió administrativa
- La gestió econòmica general
- Els sistemes de comunicació
- Els recursos materials i compres
- El manteniment de SGQ
- La biblioteca