



**Institut La Vall del Tenes**

**Normes d'Organització i Funcionament de Centre  
(NOFC)**

**Març 2018 (Revisió 02)**



<b>Núm. Revisió</b>	<b>Descripció</b>	<b>Aprovació Claustre</b>	<b>Aprovació Consell Escolar</b>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creació</li> </ul>	05/05/2015	01/07/2015
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afegit punt 4.1.2 sobre convalidació de matèries</li> <li>• Modificat el punt 4.4.3 per regular les faltes de puntualitat a primera hora del matí</li> </ul>	11/10/2016	18/10/2016
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afegit punt 4.6 sobre vestimenta i higiene</li> <li>• Afegit punt 3.10 sobre comunicació amb les famílies</li> <li>• Modificació del segon paràgraf del punt 4.4.3.I sobre absentisme d'alumnes</li> <li>• Afegit punt 3.11 sobre queixes sobre l'exercici professional del personal del centre</li> <li>• Afegit un paràgraf al punt 4.4.4 sobre no assistència d'alumnes d'estudis post-obligatoris a primeres o últimes hores</li> <li>• Modificació del títol de l'apartat 4.3 i addició d'un paràgraf</li> <li>• Modificació del títol de l'apartat 4.4.7 i addició d'un paràgraf</li> <li>• Modificació del punt 5 de l'apartat 4.1.4</li> <li>• Afegit 4.1.8 regulant el funcionament de l'oferta d'FP dual</li> </ul>	28/11/2017	20/03/2018

## Índex

1. Drets i deures.....	7
1.1. Alumnes.....	7
1.1.1. Drets.....	7
1.1.2. Deures.....	7
1.2. Professorat.....	7
1.2.1. Drets.....	7
1.2.2. Deures.....	7
1.3. Famílies.....	8
1.3.1. Drets.....	8
1.3.2. Deures.....	8
1.4. Personal no docent.....	8
1.4.1. Drets.....	8
1.4.2. Deures.....	8
1.5. Procediment per tractar les queixes de l'alumnat, dels pares i del professorat.....	9
2. Organització del centre.....	10
2.1. Òrgans unipersonals de govern.....	10
2.1.1. Direcció.....	10
2.1.2. Cap d'Estudis.....	10
2.1.3. Secretaria.....	10
2.1.4. Coordinació Pedagògica.....	11
2.2. Òrgans col·legiats de govern.....	11
2.2.1. Claustre del professorat.....	11
2.2.2. Consell Escolar.....	12
2.3. Òrgans unipersonals de coordinació.....	13
2.3.1. Coordinacions de nivell.....	13
2.3.2. Caps de Departament.....	14
2.3.3. Coordinació de Projectes Internacionals.....	14
2.3.4. Coordinació informàtica.....	15
2.3.5. Coordinació de Projectes Singulares.....	15
2.3.6. Tutories tècniques.....	15
2.3.6.1. Coordinació de pràctiques en empresa.....	15
2.3.6.2. Coordinació d'alumnes en pràctiques.....	15
2.3.6.3. Manteniment de laboratoris.....	16
2.4. Òrgans col·legiats de coordinació.....	16
2.4.1. Equip directiu.....	16
2.4.2. Consell de Direcció.....	16
2.4.3. Equips docents.....	16
2.4.4. Departaments i Àrees.....	16
2.4.5. Servei Psicopedagògic.....	17
2.4.6. Comissió de convivència.....	17
3. Professorat.....	19
3.1. Codi ètic del professorat.....	19
3.2. Professorat tutor.....	21
3.3. Absències del professorat.....	21
3.4. Avaluació dels alumnes.....	22
3.5. Sortides i activitats d'escola.....	22
3.6. Reserva d'aules lliures i aula mòbil d'informàtica.....	22
3.7. Guàrdies.....	23
3.7.1. Guàrdies de classe.....	23

3.7.2. Guàrdies de pati.....	23
3.8. Control d'assistència i puntualitat.....	23
3.9. Derivació al servei psicopedagògic.....	24
3.10. Comunicació amb les famílies.....	24
3.11. Queixes sobre l'exercici professional del personal del centre.....	24
4. Alumnat.....	25
4.1. Currículum dels alumnes.....	25
4.1.1. Matèries de modalitat, optatives i d'itinerari.....	25
4.1.2. Convalidació de matèries.....	25
4.1.3. Assignatures IOC.....	25
4.1.4. Treball de Recerca de Batxillerat.....	26
4.1.5. Alumnes amb hores lliures.....	26
4.1.6. Exàmens de Batxillerat.....	27
4.1.7. Custòdia d'exàmens i proves escrites.....	27
4.1.8. FP dual.....	27
4.1.8.1. Organització.....	27
4.1.8.2. Estada a l'empresa.....	27
4.1.8.3. Funcions i responsabilitats.....	28
4.1.8.4. Convalidació.....	29
4.1.8.5. Requisits de rendiment acadèmic.....	29
4.1.8.6. Seguiment.....	30
4.1.8.7. Avaluació.....	31
4.1.8.8. Recuperació dels aprenentatges previstos a l'estada a l'empresa.....	31
4.2. Delegats.....	32
4.3. Ús d'aparells electrònics personals i objectes de valor personal.....	32
4.4. Mesures correctores i sancionadores, i de promoció de la convivència.....	32
4.4.1. Faltes greument perjudicials per a la convivència.....	32
4.4.2. Faltes perjudicials per a la convivència.....	33
4.4.2.1. Tipificació de faltes.....	33
4.4.2.2. Mesures sancionadores.....	33
4.4.2.3. Mesures educatives.....	34
4.4.2.4. Procediment d'aplicació.....	34
4.4.3. Assistència i puntualitat.....	34
4.4.3.1. Absències no justificades.....	35
4.4.3.2. Puntualitats no justificades.....	35
4.4.4. Permanència.....	36
4.4.5. Sortides.....	36
4.4.6. Faltes d'assistència generalitzades.....	36
4.4.7. Ús inadequat d'aparells mòbils i d'eines telemàtiques.....	37
4.4.8. Menjar, begudes, tabac i substàncies il·legals.....	37
4.4.8.1. Menjar i begudes.....	37
4.4.8.2. Tabac.....	37
4.4.8.3. Alcohol.....	38
4.4.8.4. Substàncies il·legals.....	38
4.5. Alumnes lesionats o malalts.....	38
4.6. Vestimenta i higiene.....	38
5. Instal·lacions.....	39
5.1. Accessos.....	39
5.2. Edificis.....	39
5.3. Passadissos.....	40
5.4. Cantina.....	40
5.5. Pavelló.....	40
5.6. Laboratoris.....	41

---

5.7. Entrades, sortides i circulació per les instal·lacions.....	41
5.8. Biblioteca.....	41
5.9. Aparcament.....	42
5.10. Conservació.....	42
5.11. Aules d'informàtica.....	42
5.11.1. Normativa armaris ordinadors portàtils.....	43

## Preàmbul

L'Institut La Vall del Tenes és un centre d'ensenyament secundari obligatori i post-obligatori del qual és titular la Mancomunitat Intermunicipal de La Vall del Tenes. Com a centre públic té com a missió oferir un ensenyament de qualitat a tots els seus alumnes amb independència del seu nivell social, cultural, intel·lectual o econòmic. El Projecte Educatiu de Centre desenvolupa les estratègies i accions que es duen a terme per aconseguir aquest objectiu.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre volen recollir tot el que fa referència al funcionament de l'Institut per tal de contribuir al bon clima escolar, i a l'eficiència i eficàcia en la feina que desenvolupen alumnes i professors. Tot i que, com qualsevol document, no contempla totes les possibilitats de situacions que es poden donar en el centre, vol servir de referència normativa per a famílies, professors i alumnes.

## I. Drets i deures

Els drets i deures dels alumnes, professors, famílies i PAS es troben regulats a la Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009 de 10 de juliol).

### I.1. Alumnes

#### I.1.1. Drets

- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- A rebre un ensenyament rigorós i de qualitat i d'acord amb les capacitats de cada alumne.
- A disposar de la informació adient sobre els criteris d'avaluació.
- A rebre periòdicament informació objectiva del seu rendiment escolar.
- A disposar de suport tutorial per a l'orientació acadèmica i professional.
- A demanar hores de consulta al professorat.
- A rebre assistència del servei informàtic del centre
- A reunir-se i associar-se d'acord amb la normativa vigent.
- A participar dels processos d'elecció al Consell Escolar.
- A disposar d'un entorn amb les condicions adequades per al treball escolar.

#### I.1.2. Deures

- Assistir a classe.
- Realitzar totes les tasques encarregades pel professorat en els terminis establerts.
- Participar de les activitats lectives organitzades pel centre.
- Complir la normativa del centre, en especial pel que fa referència al respecte als altres alumnes i al professorat i personal no docent.
- Respectar les instal·lacions i material didàctic.

### I.2. Professorat

#### I.2.1. Drets

- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa. A la llibertat de càtedra tot respectant els acords presos per part dels Departaments didàctics i del Claustre.
- A ésser respectat tant per part de l'alumnat com dels altres membres de la comunitat educativa.
- A participar de les decisions del Claustre de professors i ser-ne escollit representant en el Consell Escolar.
- A participar en els processos d'elecció de càrrecs del centre.
- A reunir-se i associar-se d'acord amb la normativa vigent.

#### I.2.2. Deures

- Impartir classes d'acord amb l'horari establert.
- Desenvolupar el currículum de les matèries que imparteix d'acord amb la programació anual.

- Avaluar els alumnes de les seves matèries d'acord amb els criteris d'avaluació especificats a la programació anual.
- Retornar als alumnes els treballs, proves i exàmens corregits en un termini de temps raonable, i donar resposta de qualsevol aclariment demanat.
- Atendre l'alumnat amb la consideració necessària per al seu desenvolupament maduratiu.
- Vetllar pel bon ús de les instal·lacions i material didàctic del centre.
- Atendre a les famílies dels alumnes per informar-los de l'evolució acadèmica i personal del seu fill o filla.
- Assistir a les reunions de Departament, Claustre, Equip docent i a qualsevol altra per la que sigui convocat.
- Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat.
- Realitzar les tasques d'assessorament i orientació que li siguin assignades com a tutor d'un grup d'alumnes.

### 1.3. Famílies

#### 1.3.1. Drets

- Rebre informació de:
  - El Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i la Programació General anual.
  - Les activitats complementàries, beques i ajuts a l'estudi.
  - L'evolució educativa i personal dels seus fills i filles.
- Participar dels processos d'elecció per al Consell Escolar.

#### 1.3.2. Deures

- Respectar la identitat del centre i el seu Projecte Educatiu.
- Respectar la normativa interna del centre recollida en aquesta normativa.
- Assistir a les reunions convocades pel centre i pel tutor del seu fill o filla.
- Vetllar pel desenvolupament acadèmic del seu fill o filla.
- Vetllar perquè el seu fill o filla assisteixi al centre de manera regular i amb puntualitat, i justificant, amb la màxima antelació possible, les absències o retards que s'hagin de produir.

### 1.4. Personal no docent

#### 1.4.1. Drets

- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- A participar de les activitats organitzades en el centre.
- A fer arribar suggeriments i queixes a l'Equip Directiu en relació a les seves tasques.
- A participar dels processos d'elecció per al Consell Escolar.

#### 1.4.2. Deures

- Donar suport al desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre.
- Dur a terme les tasques pròpies de la seva funció específica, així com qualsevol altra encomanda per la Direcció del Centre.
- Realitzar tasques de suport al professorat i als diversos càrrecs de govern i coordinació.



### I.5. Procediment per tractar les queixes de l'alumnat, dels pares i del professorat

D'acord amb el que estableix la Resolució 24 de maig de 2004 del Departament d'Ensenyament s'estableix el següent protocol per tractar les queixes que pot presentar qualsevol membre de la comunitat educativa en relació al servei d'ensenyament prestat en el centre.

1. Qualsevol membre de la comunitat educativa, alumnes, pares o tutors legals, professorat i personal d'administració i serveis té dret a presentar davant la Direcció una queixa en relació al servei educatiu desenvolupat en el centre.
2. La presentació d'una queixa es realitzarà mitjançant un escrit a la secretaria del centre, que en farà el corresponent registre d'entrada, adreçat a la Direcció i que contingui, com a mínim, les dades següents:
  - a) Nom, cognoms i identificació com a membre de la comunitat educativa de la persona que presenta l'escrit
  - b) Enunciat de la queixa presentada fent esment dels detalls que la motiven
  - c) Documents annexos que estiguin relacionats amb la queixa que es presenta
  - d) Data i signatura
3. La Direcció disposarà d'un termini de deu dies lectius, des del moment de la presentació, per realitzar les actuacions que cregui oportunes en relació al contingut de l'escrit. En aquestes actuacions la Direcció podrà demanar, si ho considera necessari, un informe escrit a la persona o persones que hagin estat objectes de la queixa.
4. Finalitzat el termini de deu dies lectius, la Direcció haurà de respondre a la persona que hagi interposat la queixa, bé desestimant-la, bé detallant la decisió presa en cas d'haver-la estimat.
5. La persona que hagi presentat la queixa podrà recórrer la decisió presa per la Direcció davant dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

## 2. Organització del centre

### 2.1. Òrgans unipersonals de govern

L'Equip Directiu de l'Institut La Vall del Tenes està format pel càrrecs de Direcció, Cap d'Estudis, Secretaria i Coordinació Pedagògica.

#### 2.1.1. Direcció

La Direcció de l'Institut La Vall del Tenes és el màxim responsable del centre i en representa al seu titular, la Mancomunitat Intermunicipal de La Vall del Tenes. El procediment per a la seva elecció ve determinat per les bases selectives que fixa el titular del centre. Les seves funcions són:

1. Formular anualment la Programació General Anual (PGA) d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
2. Aplicar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
3. Impulsar la modificació del PEC, la PGA i les NOFC quan s'escaigui per adequar-les a la realitat educativa de cada moment.
4. Vetllar pel compliment dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa, especialment els que fan referència a l'aprenentatge i el seguiment tutorial de l'alumnat.
5. Vetllar pel desplegament del Pla d'Acció Tutorial.
6. Nomenar els càrrecs unipersonals d'acord amb el procediment establert per cadascun d'ells.
7. Presidir el Consell Escolar i el Claustre.
8. Gestionar el centre d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'Educació de Catalunya.

#### 2.1.2. Cap d'Estudis

El Cap d'Estudis és nomenat per la Direcció per un període no superior al del mandat entre el professorat del centre amb un any d'antiguitat com a mínim. Les seves funcions són:

1. Implementar i proposar modificacions el currículum dels alumnes d'acord amb el PEC.
2. Elaborar els horaris del centre.
3. Gestionar les absències del professorat.
4. Coordinar les activitats lectives dins i fora del recinte escolar.
5. Gestionar l'aplicació de les normes de convivència amb el suport de la Comissió de convivència.
6. Substitució de la Direcció en cas d'absència.
7. Qualsevol altre funció encarregada per Direcció.

#### 2.1.3. Secretaria

La Secretaria és nomenada per la Direcció per un període no superior al del mandat entre el professorat del centre amb un any d'antiguitat com a mínim. Les seves funcions són:

1. Dirigir la gestió econòmica del centre, elaborant anualment el pressupost i la memòria econòmica.
2. Coordinar les tasques del personal d'administració i serveis.
3. Gestionar els recursos materials del centre.
4. Tramitar i custodiar la documentació oficial del centre així com gestionar tots els processos administratius.
5. Realitzar les funcions de secretaria del Consell de Direcció, Claustre i Consell Escolar.

6. Qualsevol altre funció encarregada per Direcció.

#### 2.1.4. Coordinació Pedagògica

La Coordinació Pedagògica és nomenada per la Direcció per un període no superior al del mandat entre el professorat del centre amb un any d'antiguitat com a mínim. Les seves funcions són:

1. Coordinar les tasques del Servei Psicopedagògic.
2. Gestionar l'aplicació dels projectes singulars d'adaptació curricular.
3. Aplicar i gestionar les modificacions del Pla d'Acció Tutorial.
4. Elaborar i gestionar els Plans Individualitzats dels alumnes.
5. Vetllar per la coordinació amb les escoles de primària, EAP de zona, serveis socials i altres serveis municipals.
6. Formar part de la Comissió de convivència.
7. Qualsevol altre funció encarregada per Direcció.

## 2.2. Òrgans col·legiats de govern

### 2.2.1. Claustre del professorat

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre, d'acord amb les seves atribucions. Està format per tot el conjunt de professors de l'institut que presta el seu servei en algun moment del curs escolar. La convocatòria del claustre serà duta a terme per Direcció o bé per un mínim d'una tercera part dels seus membres amb comunicació posterior a la Direcció.

Se celebrarà un mínim de tres convocatòries de claustre cada curs escolar, en la modalitat de claustre informatiu o bé de claustre deliberatiu. En els claustres informatius l'Equip Directiu, els representants al Consell Escolar i, en general, qualsevol professor, informaran de qualsevol decisió o acció pedagògica de la que el Claustre n'hagi de ser coneixedor.

Els claustres deliberatius seran convocats per tractar temes d'ordre pedagògic o normatiu dels quals el professorat disposarà prèviament d'informació escrita, i sobre els que caldrà prendre algun tipus de decisió. Les decisions del claustre es prendran, preferentment, per consens, i en el cas que això no sigui possible, per majoria simple. Les votacions seran a mà alçada excepte en els casos de vots a persones, en què seran secretes mitjançant paperetes i urna. Les decisions a les que arribi el claustre seran de compliment obligatori per a tot el professorat.

De tots les reunions de claustre se n'aixecarà acta que es farà arribar a tot el professorat.

Les funcions del claustre són:

1. Intervenir en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu de Centre (PEC) (que inclou el disseny curricular i el pla lingüístic) i de les NOFC, així com en la seva aprovació. El procediment de modificació del PEC i les NOFC s'inicia a partir d'una proposta de la Direcció o bé d'un mínim d'un terç del claustre. Les propostes presentades seran sotmeses a un procediment de discussió global o per parts, i han de ser aprovades per majoria simple.
2. Escollir els professors representants en el Consell Escolar.
3. Elaborar propostes de millora i innovació.
4. Sotmetre a votació els projectes de direcció que es presentin cada vegada que es dugui a terme un procés de renovació de la Direcció d'acord amb les bases del titular del centre que el regulen. El resultat de la votació serà una informació de la qual en farà ús el representant triat pel claustre en la comissió de selecció de l'esmentat procés.
5. Valorar i aprovar qualsevol tema que l'Equip Directiu decideixi proposar.

### 2.2.2. Consell Escolar

El Consell Escolar de l'Institut La Vall del Tenes és l'òrgan de participació de la comunitat educativa. Està format per les persones següents:

1. La Direcció, que el presideix.
2. El Cap d'Estudis.
3. Vuit professors escollits pel claustre.
4. Quatre alumnes escollits entre tot l'alumnat.
5. Quatre pares escollits entre el cens de pares i mares.
6. Un representant de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes triat per la seva Junta.
7. Un representant de cadascun dels quatre Ajuntaments que formen part de la Mancomunitat Intermunicipal de La Vall del Tenes.
8. Un representant del personal d'administració i serveis, triat entre els seus membres.
9. La Gerència de la Mancomunitat, amb veu i sense vot.
10. La Secretaria, amb veu i sense vot, que aixeca acta de les reunions.

#### **Procediment per a la tria de representants al Consell Escolar**

El procés de renovació dels membres del Consell Escolar s'efectuarà cada dos anys, en el moment que el Departament d'Ensenyament convoqui el procés electoral.

#### **Professorat**

A cada convocatòria electoral es renovarà la meitat dels representants del professorat, i seran escollits per un termini de quatre anys. Per fer efectiva l'elecció es convocarà un Claustre on els professors que vulguin podran presentar la seva candidatura. Si el nombre de professors presentats és igual al nombre de places a renovar, aquests professors seran automàticament nomenats. Si el nombre de professors és inferior o superior al nombre de vacants caldrà procedir a efectuar una votació per fer-ne la tria. En el primer cas tots els membres del claustre seran elegibles, i els professors escollits que no havien presentat candidatura hauran d'assumir la representació.

#### **Alumnat**

A cada convocatòria electoral es renovarà la meitat dels alumnes representants, i seran escollits per un termini de quatre anys. Per fer efectiva les eleccions s'organitzaran sis meses electorals, una per cada nivell d'ESO, una per Batxillerat i una per Cicle Formatiu. Cadascuna estarà presidida per un professor triat per Direcció i per dos alumnes del nivell escollits per sorteig. Tot els alumnes del centre podran presentar la seva candidatura a excepció d'aquells que hagin estan sancionats per una falta greument perjudicial per a la convivència durant el curs actual o l'anterior.

En el cas que el nombre de candidats sigui inferior al nombre de vacants tot el cens passa a ser elegible. Els alumnes triats que no haguessin presentat candidatura poden acceptar o no la representació. En aquest darrer cas el lloc quedaria vacant fins la propera convocatòria electoral.

En el cas que es produeixi una baixa la vacant serà ocupada pel candidat, si n'hi ha, que hagués quedat en llista d'espera en el moment de les votacions, i amb un mandat pel temps que falti fins els quatre anys del representant inicialment escollit.

#### **Famílies**

A cada convocatòria electoral es renovarà la meitat dels pares, mares i tutors representants, i seran escollits per un termini de quatre anys. Es constituirà una mesa electoral presidida per Direcció i amb dos pares, mares o tutors triats per sorteig. En el cas que el nombre de candidats sigui inferior al nombre de vacants tots els membres del cens passen a ser elegibles. Les persones triades que no

haguessin presentat candidatura poden acceptar o no la representació. En aquest darrer cas el lloc quedaria vacant fins la propera convocatòria electoral.

En el cas que es produeixi una baixa la vacant serà ocupada pel candidat, si n'hi ha, que hagués quedat en llista d'espera en el moment de les votacions, i amb un mandat pel temps que falti fins els quatre anys del representant inicialment escollit.

### **Funcions del Consell Escolar**

1. Aprovar el Projecte Educatiu i les seves modificacions amb una majoria de tres cinquenes parts.
2. Aprovar la Carta de Compromís Educatiu.
3. Aprovar anualment la Programació General de Centre i la Memòria corresponent.
4. Aprovar anualment el pressupost i el rendiment de comptes.
5. Intervenir en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de Direcció.
6. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
7. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
8. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
9. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i l'entorn.
10. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o complementàries.

El Consell Escolar aprovarà les seves decisions, excepte que estigui regulat d'una altra manera, per majoria simple dels membres presents a cada reunió. En cas d'empat decidirà el vot del President del Consell Escolar.

### **Comissions del Consell Escolar**

D'acord amb la normativa vigent, es constituirà després de cada convocatòria electoral una comissió econòmica formada per Direcció, Secretaria, Gerència, un professor, un pare o mare i un alumne. La seva funció és supervisar el funcionament econòmic del centre i formular les propostes que consideri oportunes.

El Consell Escolar podrà establir altres comissions sempre que ho consideri oportú. En tot cas, hi formaran sempre part Direcció, o qualsevol altre càrrec de l'Equip Directiu en qui delegui, un professor, i un pare o mare.

## **2.3. Òrgans unipersonals de coordinació**

Els òrgans unipersonals de coordinació, excepte els Caps de Departament, seran designats per Direcció a l'inici de cada mandat i per un període de 4 anys. En cas de cessament o dimissió, es nomenarà un nou càrrec pel temps que manqui fins al final del mandat.

### **2.3.1. Coordinacions de nivell**

Les coordinacions de nivell tenen com a funció principal gestionar el conjunt de tutors d'un mateix nivell educatiu. Se'n preveuen les següents:

- Coordinació de 1r i 2n d'ESO
- Coordinació de 3r i 4t d'ESO
- Coordinació de Batxillerat
- Coordinació de Cicle Formatiu

Funcions de les coordinacions de nivell:

1. Gestionar les reunions setmanals dels equips docents que en depenen
2. Coordinar l'acció tutorial dels equips docents
3. Aplicar la normativa del centre en relació a les faltes lleus de l'alumnat
4. Aplicar el Projecte d'Acció Tutorial
5. Coordinar les activitats tutorials fora del centre
6. Gestionar les activitats dels Treballs de Síntesi (1r, 2n i 3r d'ESO) i Projecte de Recerca (4t d'ESO), així com impulsar-ne la seva adequació al disseny curricular de cada moment
7. Transmetre la informació adient entre Direcció i els Equips Docents en els dos sentits
8. Assistir al Consell de Direcció participant en la gestió i presa de decisions del centre

### 2.3.2. Caps de Departament

Els Caps de Departament són els responsables de coordinar les tasques del professorat adscrits a les diferents Àrees. Per fer-ne la tria es presentaran candidatures en cadascun dels Departaments i, en el cas d'haver-hi més d'un candidat, es procedirà a realitzar una votació. Serà nomenat el candidat que obtingui la majoria simple. En cas d'empat es farà la tria entre els candidats que hagin obtingut la majoria simple mitjançant un sorteig.

El procés d'elecció d'un Cap de Departament es farà a l'inici de cada mandat de Direcció, i tindrà una durada de quatre anys. En cas de dimissió es procedirà a triar mitjançant el mateix procediment un nou Cap per un termini equivalent al restant del mandat de Direcció.

En el cas que en un Departament no hi hagi cap candidatura presentada, Direcció procedirà a designar-ne un Cap.

#### Funcions dels Caps de Departament

1. Vetllar per l'aplicació del currículum oficial i d'acord amb les programacions didàctiques de cada matèria.
2. Assistir al Consell de Direcció participant en la gestió i presa de decisions del centre.
3. Analitzar els resultats de proves externes i internes del rendiment acadèmic de l'alumnat, i proposar i impulsar mesures per millorar-les.
4. Gestionar la tria i elaboració del material didàctic que ha d'utilitzar l'alumnat.
5. Gestionar el pressupost del Departament i autoritzar-ne la despesa.
6. Fer propostes d'inversió i millora del centre.
7. Fixar els objectius anuals, juntament amb Direcció, de cada Àrea i Departament.
8. Supervisar les sortides escolars que proposin el professorat del seu Departament
9. Organitzar una de les festes anuals que celebra l'Institut.

### 2.3.3. Coordinació de Projectes Internacionals

La Coordinació de Projectes Internacionals té com a funció gestionar totes les activitats desenvolupades en llengua estrangera en col·laboració amb altres escoles, i se'n podran designar una per a cada llengua estrangera.

#### Funcions de les Coordinacions de Projectes Internacionals

1. Gestionar els intercanvis en llengua estrangera d'acord amb la Programació General Anual
2. Gestionar els projectes desenvolupats en llengua estrangera
3. Impulsar l'aprenentatge de les llengües estrangeres mitjançant la proposta i gestió de projectes internacionals.

### 2.3.4. Coordinació informàtica

La coordinació informàtica és la responsable de gestionar totes les tasques relacionades amb l'àmbit TIC del centre.

Les seves funcions són:

1. Assistència al professorat i l'alumnat en l'àmbit TIC
2. Configuració d'ordinadors de professorat per a l'accés als serveis informàtics del centre i ús de programari educatiu
3. Gestionar el Servei Informàtic del centre i les persones que en formin part
4. Configuració dels ordinadors de l'Institut
5. Manteniment del campus virtual de l'Institut, del programari de gestió del centre i dels seus usuaris
6. Gestió de les plataformes socials on hi participa l'Institut
7. Gestió i manteniment de la xarxa interna del centre
8. Impuls de les millores en l'àmbit TIC del centre

### 2.3.5. Coordinació de Projectes Singlars

Els projectes singlars formen una oferta formativa parcialment alternativa al currículum estàndard, dirigida a alumnat amb dificultats d'aprenentatge o rebuig escolar. La Coordinació té com a funció principal gestionar aquests projectes.

Les seves funcions són:

1. Dissenyar i fer el seguiment de les activitats curriculars pròpies dels projectes singlars
2. Coordinar el professorat que intervingui en la docència dels alumnes dels projectes singlars
3. Gestionar amb empreses, institucions i Ajuntament les experiències formatives que facin els alumnes dels projectes singlars

### 2.3.6. Tutories tècniques

#### 2.3.6.1. Coordinació de pràctiques en empresa

Les pràctiques en empresa és un mòdul obligatori dels estudis de Formació Professional. La seva Coordinació ha de recaure sempre en alguna persona membre de l'Equip docent de CFGM.

Les seves funcions són:

1. Coordinar les pràctiques en empresa dels alumnes de Cicle Formatiu
2. Gestionar les estades en empresa dels alumnes de Batxillerat
3. Mantenir i ampliar les relacions amb les empreses de l'entorn

#### 2.3.6.2. Coordinació d'alumnes en pràctiques

L'Institut, com a centre formador, ofereix la possibilitat que alumnes universitaris hi realitzin pràctiques. La Coordinació d'aquest servei ha de tenir cura de gestionar totes les tasques que se'n deriven, i se'n farà càrrec un dels Caps de Departament.

Les seves funcions són:

1. Gestionar l'oferta de places per a la realització de pràctiques per part de l'alumnat del Màster del professorat o d'assignatures de pràcticum d'altres estudis universitaris
2. Fer la supervisió del seguiment que els tutors fan dels alumnes de pràctiques
3. Mantenir i actualitzar el Pla de treball de pràctiques del Màster de formació del professorat

### 2.3.6.3. Manteniment de laboratoris

En la mesura del possible, i d'acord amb la disponibilitat horària, es nomenaran un o més responsables del manteniment dels laboratoris del centre, que tindran com a missió tenir cura de l'adequació d'aquestes instal·lacions per a la pràctica docent.

## 2.4. Òrgans col·legiats de coordinació

### 2.4.1. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està format per Direcció, Secretaria, Cap d'estudis i Coordinació pedagògica. És el responsable de la gestió del Projecte Educatiu del Centre, l'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i el desenvolupament de la Programació General Anual. L'Equip directiu es reuneix un mínim de 3 hores setmanals, i l'horari dels seus membres ha de contemplar la presència d'un d'ells com a mínim en tot l'horari lectiu.

El mecanisme de treball de l'Equip Directiu, tot i trobar-se compartimentat d'acord amb les diferents funcions dels seus components, serà el de treball en equip, primant la discussió i la recerca del consens en les decisions.

### 2.4.2. Consell de Direcció

Està format pels Caps de Departament, Coordinacions de Nivell, Coordinació informàtica, Coordinació de Projectes i Equip Directiu. Té com a funció coordinar, recollir suggeriments i donar el vist-i-plau a totes les decisions que afecten al funcionament habitual del centre. El Consell de Direcció es reuneix setmanalment.

### 2.4.3. Equips docents

Els equips docents del centre estan formats per tots els tutors dels alumnes d'un mateix nivell, així com la psicopedagoga que en faci el seguiment. L'Institut disposa d'un total de set equips docents que corresponen als 4 cursos de l'ESO, Batxillerat, Cicle Formatiu i Projectes singulars.

En la configuració dels equips docents es tindran en compte, en la mesura del possible, els criteris següents:

1. Els professors es mantindran un mínim de dos cursos en el mateix equip docent.
2. En els equips docents de 2n, 3r i 4t d'ESO hi haurà un mínim de dos professors que provinquin de l'equip docent del nivell anterior.
3. Es maximitzarà el nombre d'àrees representades entre els professors d'un mateix equip docent.
4. La Direcció del centre distribueix el professorat del centre en els diferents equips docents tenint en compte els criteris anteriors.

La tasca principal dels equips docents és coordinar totes les activitats relacionades amb l'acció tutorial, l'acció disciplinària i els hàbits de treball que consoliden el procés d'aprenentatge dels alumnes del nivell corresponent. Els coordinadors de nivell són els encarregats de programar i conduir les feines que durà a terme tot l'equip. Aquests equips de treball es reuneixen entre una i tres hores setmanals.

### 2.4.4. Departaments i Àrees

El professorat del centre s'agrupa per Departaments i Àrees per realitzar les tasques relacionades amb la seva especialitat educativa.

La relació de Departaments i Àrees és la següent:

1. Departament de Ciències



- a) Àrea de Matemàtiques
  - b) Àrea de Tecnologia
  - c) Àrea de Física i Química
  - d) Àrea de Biologia i Geologia
2. Departament de Llengües
- a) Àrea de Català
  - b) Àrea de Castellà
  - c) Àrea d'Anglès
  - d) Àrea de Francès
  - e) Àrea de Llengües Clàssiques
3. Departament de socials i humanitats
- a) Àrea d'Economia
  - b) Àrea de Filosofia
  - c) Àrea de Música
  - d) Àrea de Visual
  - e) Àrea de Geografia i Història
  - f) Àrea d'Educació Física
  - g) Àrea de Religió

Cadascun d'aquests departaments disposa d'un cap encarregat de coordinar i marcar els objectius que hauran de dur a terme les àrees que els formen. Setmanalment hi ha reunions de les diferents àrees de coneixement i aproximadament una vegada cada mes es reuneixen els departaments complets dimarts a la tarda.

#### 2.4.5. Servei Psicopedagògic

El Servei Psicopedagògic està format pel conjunt de professionals especialitzats en psicopedagogia, psicologia o pedagogia que presten els seus serveis al centre. La seva feina és supervisada per la Coordinació Pedagògica, que en marca les línies de treball.

Les seves funcions són:

1. Atendre els alumnes derivats pels tutors sobre orientació acadèmica i professional, problemes d'aprenentatge o situacions personals
2. Realitzar proves estandarditzades prediagnòstiques
3. Assistir a reunions amb les famílies quan ho requereixi el tutor de l'alumne
4. Redactar plans individualitzats per a alumnes amb necessitats educatives especials
5. Assessorament al professorat

#### 2.4.6. Comissió de convivència

La Comissió de convivència està formada pel Cap d'Estudis, la Coordinació Pedagògica i un professor del claustre, que serà proposat per Direcció per un termini d'un curs escolar.

Les seves funcions són:

1. Rebre les incidències disciplinàries de l'alumnat i fer-ne l'anàlisi dels fets i la seva valoració
2. Imposar mesures correctores de les faltes perjudicials per a la convivència, tant pedagògiques com sancionadores
3. Gestionar la comunicació de les decisions preses a tutors acadèmics, famílies i alumnat

4. Transmetre a Direcció les situacions que puguin requerir l'obertura d'un expedient disciplinari en tractar-se de faltes greument perjudicials per a la convivència
5. Elaborar anualment un resum estadístic de la gestió de les incidències i de les mesures correctores aplicades
6. Proposar modificacions i millores en el protocol que s'aplica en els casos de faltes perjudicials per a la convivència
7. Promocionar accions de prevenció dels problemes de convivència

### 3. Professorat

#### 3.1. Codi ètic del professorat.

El següent codi ètic és una reproducció, excepte l'apartat V, del document aprovat per el Col·legi de Doctors i Llicenciats en Filosofia i Lletres i Ciències de Catalunya el 18 de setembre de 2011.

#### I. Compromís amb l'alumnat

1. Contribuir activament a l'exercici efectiu del principi constitucional del dret a l'educació per part de l'alumnat.
2. Establir amb l'alumnat una relació de confiança, comprensiva i exigent alhora, que positivitzi els errors i valori els encerts, que fomenti l'autoestima i motivi a progressar en el terreny acadèmic i en el personal, i que ajudi a adquirir autonomia en la gestió i el desenvolupament dels aprenentatges.
3. Respectar els diferents ritmes d'aprenentatge dels alumnes: dosificar la correcció, evitar ironies i sarcasmes públics, i defugir les sancions col·lectives.
4. Valorar el treball de l'alumnat amb equanimitat i justícia, ponderant degudament el context social en què aquest es du a terme i, quan les circumstàncies ho requereixin, promoure la igualtat d'oportunitats educatives aplicant mesures específiques.
5. Estimular la curiositat intel·lectual dels alumnes i capacitar-los per plantejar-se noves preguntes, organitzant el seu treball com una activitat creativa i projectada cap al futur.
6. Rebutjar qualsevol forma de segregació o discriminació per raons d'ètnia, d'origen familiar o social, de gènere o qualsevol altra.
7. No adoctrinar l'alumnat, fomentar el desenvolupament d'un judici crític sobre la realitat i ells mateixos, i promoure la recerca de la veritat com a principi rector del saber.
8. Adoptar totes les mesures necessàries per salvaguardar la llibertat, la dignitat i la seguretat física, psicològica i emocional de l'alumnat.
9. Atendre i canalitzar adequadament les reclamacions legítimes de l'alumnat a través de l'exercici de la docència i de la funció tutorial.
10. Guardar el secret professional de les dades personals de l'alumnat de què es disposi en l'exercici professional de la docència.

#### II. Compromís amb la professió

11. Exercir amb professionalitat l'ensenyament en l'àmbit docent que correspongui, actuant amb autonomia i atenent a les necessitats de desenvolupament de l'alumnat, a la normativa establerta i als projectes educatius del centre en què es du a terme la tasca docent.
12. Assumir la responsabilitat pròpia en aquells àmbits d'actuació que són competència professional dels docents.
13. Col·laborar en la millora de l'educació, aportant-hi responsablement la pròpia competència professional, i participar activament en tots els processos de consulta que vulguin promoure la qualitat de l'ensenyament.
14. Posar els seus coneixements a l'abast de la comunitat educativa i contribuir a la formació inicial del professorat novell, d'acord amb les necessitats existents i les seves possibilitats.
15. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre, respectar-lo i afavorir-ne la implantació, sens perjudici de l'exercici de la llibertat de càtedra.

16. Exercir amb dedicació les responsabilitats directives o d'un altre tipus que es desenvolupin, si és el cas, mantenint canals oberts de consulta i debat i actuant com a model de conducta davant els companys.
17. Respectar i fer respectar les normes de funcionament del centre i col·laborar en tot moment amb els seus òrgans de govern, els departaments didàctics, els serveis d'orientació psicopedagògica, les tutories i qualssevol altres serveis de la institució.
18. Tractar amb respecte i consideració els col·legues; fomentar el treball en equip i afavorir un bon clima en el lloc de treball, abstenint-se d'interferir en la feina dels altres.
19. Vetllar pel bon estat de manteniment i neteja de materials i instal·lacions, inculcant en els alumnes el respecte als béns comuns i públics.
20. Vetllar per la dignificació social de la professió, la seva independència i autonomia, i defensar i fer respectar els drets que li corresponen.
21. Guardar el secret professional pel que fa a les dades personals dels companys de què es disposi en l'exercici de càrrecs de responsabilitat.

### **III. Compromís amb el coneixement**

22. Assumir l'obligació de conèixer metodologies variades i estar al corrent dels avenços i novetats didàctiques de la seva disciplina.
23. Assumir l'obligació d'adoptar com a guia de conducta el principi de formació permanent, atesos els constants avenços de la ciència, les noves tecnologies i la realitat social.
24. Adquirir i aplicar coneixements d'altres disciplines quan aquestes aportin nous punts de vista que puguin millorar la pertinència i la qualitat del conjunt del currículum.
25. Desenvolupar un exercici professional que demostrï uns alts nivells de competència i un bon domini de l'especialitat que ensenyen, i procurar adquirir, a més, els coneixements que els permetin una millor interacció amb els alumnes, prioritzant les finalitats formatives.
26. Aplicar en tot moment el rigor conceptual i la prudència per tal de no donar per definitives teories i postulats que els avenços de la ciència poden posar en qüestió.
27. Expressar i comunicar el que saben, sense dogmatismes i amb respecte al dret de la societat i de l'alumnat a rebre una informació veraç i contrastada.
28. Reconèixer que els alumnes tenen coneixements i valors que provenen de les seves famílies o grups socials, i que aquests coneixements i valors han de ser considerats amb respecte perquè condicionen i enriqueixen els aprenentatges a l'aula.

### **IV. Compromís amb la societat**

29. Assumir i complir els deures de ciutadania, actuant amb lleialtat a la societat i a les institucions, en el marc de la normativa vigent.
30. Desenvolupar una actuació docent d'acord amb els valors que afecten la convivència en societat, com ara llibertat, justícia, igualtat, pluralisme, tolerància, comprensió, cooperació, respecte i sentit crític.
31. Promoure el coneixement de la cultura i la llengua pròpia, i fomentar el respecte a la dels altres, especialment les de les minories ètniques i culturals presents a l'escola.
32. Afavorir la participació en la vida del centre i la reflexió sobre els valors que fonamenten la convivència.
33. Respectar els drets de les famílies i als tutors legals pel que fa a l'educació dels seus fills, harmonitzant-los amb l'exercici de l'autoritat docent i amb el compliment dels projectes educatius adoptats.

34. Afavorir la cooperació entre les famílies i el professorat, compartint la responsabilitat educativa en els temes que afecten ambdues parts i propiciant una relació de confiança que promogui la participació a través dels corresponents òrgans i associacions.
35. Proporcionar a les famílies i els tutors informació sobre el procés educatiu dels seus fills, el grau de consecució dels objectius proposats i les eventuais dificultats que es detectin, així com l'orientació adequada a aquestes circumstàncies.
36. Respectar les famílies de l'alumnat i vetllar perquè l'existència d'identitats i referents culturals diferenciats no esdevingui un obstacle per a la convivència i la col·laboració.
37. Respectar les conviccions ètiques, morals i religioses de l'alumnat i de les seves famílies, evitant, però, pràctiques que vagin contra la legítima llibertat ideològica o religiosa de la resta dels agents que intervenen en l'acció educativa.
38. Informar sobre violacions dels drets humans, maltractaments i altres formes de violència de què tinguin coneixement en l'exercici de la professió.
39. Respectar la confidencialitat de les informacions que, en l'exercici de les seves funcions, li han estat proporcionades per les famílies o tutors legals.

#### **V. Compromisos específics de l'Institut La Vall del Tenes**

40. Respectar el caràcter propi del centre definit en el Projecte Educatiu.
41. No exercir la docència extraescolar als alumnes de l'Institut La Vall del Tenes rebent compensacions econòmiques ni d'ells ni de les seves famílies.
42. Usar les xarxes socials informàtiques d'acord amb els compromisos contrets en el present codi ètic, especialment pel que fa referència al punt 8.
43. Captenir-se en relació a l'alumnat d'acord amb els principis d'aquest codi ètic, tenint present que l'exemple del professorat és un dels elements amb major eficàcia educativa.

#### **3.2. Professorat tutor**

A l'Institut La Vall del Tenes tot el professorat actua, normalment, com a tutor d'un grup d'alumnes. De forma habitual, cada grup classe comptarà amb dos tutors, els quals es repartiran els alumnes per tal de fer-ne el seguiment tutorial individual.

El tutor d'un alumne té les següents funcions:

1. Vetllar pel desenvolupament acadèmic i maduratiu dels seus atutorats durant el curs escolar.
2. Realitzar periòdicament entrevistes amb els alumnes atutorats.
3. Informar periòdicament a la família dels alumnes atutorats de l'evolució del seu fill o filla, amb un mínim de tres ocasions durant el curs, coincidint amb les preavaluacions i avaluacions. Aquesta informació es podrà transmetre tant presencialment com a distància mitjançant trucades telefòniques o correu electrònic. Cal, però, assegurar que es posarà a disposició dels pares o tutors un mínim de dos espais durant el curs per realitzar una entrevista presencial. La pràctica habitual dels tutors, però, contempla un intercanvi d'informació més sovintejat segons les necessitats.
4. Coordinar la seva tasca amb la del Servei Psicopedagògic en el cas que l'alumne estigui essent atès per aquest servei del centre.

#### **3.3. Absències del professorat**

En el cas que un professor s'hagi d'absentar per motius personals, per malaltia o per tasques del centre, haurà de preveure la feina que els alumnes hauran de fer en les classes en què estigui ab-

sent. Aquesta feina caldrà introduir-la en l'aplicació corresponent que es troba en el campus virtual del centre.

En el cas d'absències no previstes caldrà actuar, en la mesura del possible, de la mateixa manera, i avisant prèviament a Direcció o Cap d'Estudis de l'absència que es produirà mitjançant una trucada a la secretaria del centre.

### 3.4. Avaluació dels alumnes

El professorat avalua als alumnes de forma contínua durant el desenvolupament del curs, i manté un registre personal dels resultats de les activitats avaluades (proves escrites i orals, treballs, redaccions, etc.) Aquest registre permetrà que a cada avaluació s'introdueixi una nota numèrica en l'expedient de l'alumne.

A la meitat de cada avaluació caldrà introduir en el programa de gestió del centre un comentari orientatiu perquè el tutor de cada alumne rebi informació sobre la situació acadèmica de l'alumne i pugui realitzar la seva tasca de tutorització de l'alumne i informar-ne la família.

Al final de la primera i segona avaluació i, si s'escau, a l'avaluació final ordinària, el professorat introduirà, juntament amb la nota, un comentari per descriure qualitativament la situació acadèmica de l'alumne, i les indicacions de cara el futur que cregui oportunes.

### 3.5. Sortides i activitats d'escola

Durant la preparació de cada curs escolar, que s'efectua en la primera setmana dels mesos de juliol i setembre, el professorat comunicarà al seu Cap de Departament la previsió de sortides i activitats fora del centre, per tal que siguin incorporades a la Programació Anual. Amb la màxima antelació possible cada professor omplirà el formulari adient que es troba a la Sala de Professors, i el lliurarà a Secretaria, des d'on es gestionarà l'adequació de la data, el pressupost, els pagaments i les assegurances, així com la seva incorporació al calendari general d'escola per fer-hi constar la sortida programada. Tot el professorat podrà consultar el calendari mitjançant el seu usuari, així com el Cap d'Estudis per gestionar les guàrdies i els acompanyaments. Quinze dies abans de la sortida les famílies rebran per correu la informació corresponent i l'import que hauran de pagar. Aquest pagament es farà per domiciliació, per caixer o per transferència bancària. Només en casos excepcionals es podran pagar a la secretaria de l'escola.

A l'inici de la sortida fora del centre el professorat responsable informará a secretaria dels alumnes que no s'han presentat a l'activitat.

Pel que fa a les activitats que es facin a l'escola amb col·laboració de professionals externs (llevadora, tècnic de joventut...) seran programades per la Coordinació Pedagògica. La informació que correspon a l'activitat també serà introduïda al calendari general per tal que tothom en pugui estar al corrent.

### 3.6. Reserva d'aules lliures i aula mòbil d'informàtica

Al tauler de la Sala de Professors/es, estan disponibles els fulls de reserva d'aules lliures i el de reserva de l'aula mòbil. Cal especificar el curs i professor que fa aquestes reserves en dies i hores concretes. En el cas de l'aula d'informàtica mòbil, també caldrà especificar els ordinadors que es reserven. Per saber de quines aules lliures disposem cada dia per sessions, caldrà consultar el full "sumari" d'aules lliures que també està penjat en el mateix suro. Aquests fulls de reserva s'aniran actualitzant periòdicament.

### 3.7. Guàrdies

#### 3.7.1. Guàrdies de classe

Les sessions de guàrdia que el professorat té assignades en el seu horari les destinarà a cobrir les sessions que quedin descobertes per absències en cas que sigui necessari. Si no hi ha cap substitució a fer podrà aprofitar l'estona per fer tasques personals a la sala de professors i en cas d'ocupar algun altre espai caldrà comunicar-ho per si durant la sessió cal que sigui localitzat.

El professorat de guàrdia estarà pendent de qualsevol incidència que es pugui produir. Per això a les hores de guàrdia no es podran concertar visites de pares excepte autorització per part de Cap d'Estudis.

Quan un professor hagi de realitzar una guàrdia rebrà de Cap d'Estudis un full amb els detalls de la classe a cobrir. Caldrà apuntar en aquest full les faltes d'assistència i/o puntualitats, i entregar-lo en acabar a la secretaria del centre. En cas que no calgui fer-hi cap anotació el full es deixarà al calaix del professor substituït.

#### 3.7.2. Guàrdies de pati

Durant les estones de descans, dues al dia de 25 i 20 minuts, el professorat amb una guàrdia adjudicada té l'obligació de vigilar els espais destinats als alumnes. Aquesta vigilància es realitzarà per zones que s'indicaran en el moment de l'elaboració dels horaris. Aquestes zones inclouen les pistes esportives municipals que es troben a l'exterior del centre. El conserge podrà també donar suport a aquesta vigilància.

Durant aquestes estones poden pujar a jugar a bàsquet o futbol a les pistes exteriors davant del pavelló municipal amb dos professors de guàrdia. No s'autoritzarà a sortir aquells que no s'hagin incorporat al grup des de bon començament. Caldrà baixar cinc minuts abans de tocar el timbre de la següent hora. Les pilotes per jugar a futbol i bàsquet es guarden a la sala de professors i és el professor de guàrdia que tingui adjudicada la vigilància de les pistes exteriors qui les agafa i les torna. Durant l'estona de descans els alumnes que pugin a les pistes exteriors no poden accedir al pavelló poliesportiu.

En aquestes estones el professorat que fa la vigilància vetllarà pel bon ordre i funcionament i té l'obligació d'intervenir en qualsevol situació conflictiva que s'hi pugui produir i, si cal, avisar a la Coordinació de Nivell i l'Equip Directiu si ho considera necessari.

No està permès que els alumnes es comuniquin amb persones alienes al centre a través de les portes i de la tanca que delimita el recinte escolar.

No és zona d'esbarjo la rampa i l'escala per les quals s'accedeix a l'edifici Montseny baix. Durant l'estona de pati està permès circular però no romandre-hi, pel passadís central per tal d'anar a la sala de professors, consergeria, secretaria o direcció. Als altres passadissos només s'hi pot ser en cas de pluja, i mai als passadissos dels edificis Montseny i Farell baix.

Els alumnes dels ensenyaments postobligatoris (batxillerat i cicle) podran sortir una estona d'esbarjo fora del recinte escolar. Ho faran per la porta de l'esplanada dels autocars cinc minuts després d'haver tocat el timbre i han de tornar a entrar cinc minuts abans de finalitzar el pati. Per tal de poder sortir fora del recinte hauran de mostrar el carnet d'estudiant al professorat de guàrdia conforme són alumnes d'estudis post-obligatoris. Secretaria s'encarregarà de fer aquests carnets a l'inici de cada curs.

### 3.8. Control d'assistència i puntualitat

El professorat ha de controlar l'assistència i la puntualitat a cadascuna de les seves classes. Per això farà ús del programa de gestió del centre durant la classe o bé al llarg de la jornada lectiva. En cas

d'existir algun problema per accedir a l'aplicació informàtica haurà de passar per secretaria per comunicar les absències i faltes de puntualitat del dia.

### **3.9. Derivació al servei psicopedagògic**

Els professors que actuen com a tutors poden derivar un alumne al Servei Psicopedagògic a iniciativa pròpia quan considerin que cal la seva intervenció d'acord amb les funcions pròpies d'aquest servei. Caldrà prèviament disposar del consentiment de l'alumne i de la seva família. Per efectuar la derivació el tutor omplirà el full de petició que es troba a la Sala de Professors amb els detalls de l'alumne derivat i la motivació de la petició.

### **3.10. Comunicació amb les famílies**

Els professors, en la seva comunicació a distància amb les famílies, faran servir el seu compte de correu o les línies telefòniques del centre, i no utilitzaran comptes de correu personal, xarxes socials o telèfons particulars, excepte en cas de necessitat.

### **3.11. Queixes sobre l'exercici professional del personal del centre**

La persona o persones que vulguin presentar una queixa sobre l'exercici professional del personal del centre hauran de presentar un escrit dirigit al director. En aquest escrit cal que hi hagi la identificació de les persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura, i les dades o documents adjunts que es vulguin presentar. El director del centre traslladarà l'escrit a la persona o persones afectades, i, un cop escoltades, prendrà les decisions que consideri pertinents. Posteriorment comunicarà per escrit a les persones que han presentat la queixa la resolució adoptada o la desestimació motivada, fent constar l'òrgan al qual recórrer en cas de no quedar satisfet.



## 4. Alumnat

### 4.1. Currículum dels alumnes

El currículum que cursen els alumnes es troba detallat en el document *Projecte Educatiu de Centre*. En aquest apartat de la normativa es detallen qüestions procedimentals en relació a la seva gestió.

#### 4.1.1. Matèries de modalitat, optatives i d'itinerari

Els alumnes de 4t d'ESO i de Batxillerat trien, durant la matrícula ordinària o període de confirmació de matrícula les matèries de modalitat i optatives (Batxillerat) o d'itinerari (4t d'ESO) que volen cursar.

Els alumnes de 1r, 2n i 3r d'ESO trien les matèries optatives durant la primera setmana de classes. Per efectuar aquesta tria, i atès que existeixen *numerus clausus* en aquestes matèries, cada Equip Docent gestionarà la tria mitjançant un procés per sorteig.

Durant el primer mes de classes els alumnes tenen dret a demanar el canvi de qualsevol matèria de modalitat, optativa o d'itinerari de la que s'hagin matriculat. Un cop transcorregut aquest termini, és potestat de la Direcció, amb l'assessorament del Coordinador de Nivell i del Tutor, autoritzar-los.

#### 4.1.2. Convalidació de matèries

Els alumnes tenen la possibilitat de convalidar algunes matèries si cursen estudis de música, dansa o esportius, d'acord amb les condicions que fixa en cada moment la normativa vigent.

El centre ofereix també la possibilitat de reconèixer els estudis de llengua anglesa als alumnes que acreditin un nivell determinat, en les condicions següents:

- Es pot sol·licitar no assistir a les classes d'anglès de Batxillerat acreditant un nivell mínim B2 o equivalent, o bé havent cursat en els dos darrers anys un mínim d'un curs escolar en llengua anglesa.
- Els alumnes hauran de presentar la feina de redacció escrita que es demana de forma periòdica.
- Els alumnes assistiran als exàmens globals que es realitzen una o dues vegades per avaluació.
- Els alumnes seran avaluats d'acord amb la feina presentada i el resultat dels exàmens globals.

La sol·licitud es presentarà a la secretaria del centre durant el primer trimestre del curs, tant a 1r com a 2n de Batxillerat.

#### 4.1.3. Assignatures IOC

Els alumnes de Batxillerat tenen dret, segons la normativa, a cursar matèries de modalitat o optatives si per raons organitzatives no poden cursar-les en el centre. Anualment, un cop finalitzat el termini de matrícula ordinària de Batxillerat del mes de juliol, la Direcció decidirà quines d'aquestes matèries no poden ser impartides a causa d'una matrícula excessivament baixa, habitualment per sota de deu alumnes, amb les excepcions que contempla la normativa. Les famílies afectades per aquesta decisió en seran informades, i caldrà que l'alumne efectui la tria d'una altra matèria o bé esculli cursar la matèria a distància a través de l'IOC. En aquest darrer cas el centre procedirà a efectuar els tràmits necessaris.

El Cap d'Estudis tindrà en compte el nombre de matèries cursades a través de l'IOC per procedir a adjudicar una hora lectiva setmanal als professors necessaris per efectuar el seguiment d'aquest alumnat. En la mesura del possible es procurarà que aquesta hora coincideixi amb una de les hores que queden lliures dins l'horari de l'alumne.

Les notes semestrals que proporciona l'IOC s'incorporaran a l'expedient de l'alumne a la segona i tercera avaluació, i la nota final s'incorporarà a l'avaluació final ordinària.

#### 4.1.4. Treball de Recerca de Batxillerat

El Treball de Recerca (TR) és una activitat lectiva que els alumnes de Batxillerat han de cursar obligatòriament. En la seva organització es tindran presents les normes següents, extretes del document «Treball de Recerca» disponible en el campus virtual de l'Institut, i que detalla

1. Anualment, durant el mes de novembre, cadascuna de les àrees revisarà l'oferta de TR que es mostra en el campus virtual de l'Institut.
2. A l'inici de la segona avaluació de 1r de Batxillerat, durant el mes de desembre, els tutors presentaran als alumnes com s'organitza el TR a l'Institut, i els professors de cadascuna de les àrees presentaran l'oferta de la seva especialitat.
3. Durant el mes de gener els alumnes ompliran el full de tria de TR, escollint més d'una opció i ordenades per preferències.
4. Durant els mesos de gener i febrer els Departaments procediran a adjudicar un tema i un tutor a cada alumne. Per efectuar aquesta tasca l'Equip Docent de Batxillerat haurà procedit a ordenar els alumnes segons la mitjana de les seves notes de la primera avaluació, i es començarà l'adjudicació pels alumnes amb nota més alta. En el cas de peticions de TR en grup es tindrà en compte la nota més alta d'entre els components del grup.
5. La presentació de la memòria es realitzarà a la secretaria del centre mitjançant una còpia impresa i en el campus virtual mitjançant un document en format pdf, dins dels terminis establerts.
6. Si un alumne ha de repetir el curs de 1r de Batxillerat, pot continuar amb normalitat amb el desenvolupament del seu TR. En el cas que hi renunciï tornarà a participar en el procés d'adjudicació amb la resta de la promoció.
7. Els alumnes que s'incorporen al centre en el curs de 2n de Batxillerat i que tinguin pendent de fer el TR disposaran d'un calendari adaptat a la seva situació. La presentació del seu treball coincidirà amb la presentació dels TR de suficiència.

#### 4.1.5. Alumnes amb hores lliures

Existeixen diversos casos en què els alumnes poden disposar d'hores lliures:

- Alumnes que cursen assignatures a través de l'IOC
- Alumnes amb alguna matèria convalidada per pràctica intensiva de l'esport o la música
- Alumnes de Batxillerat que cursen matèries soltes
- Alumnes d'ESO amb un Pla Individualitzat
- Alumnes de Cicle Formatiu que cursen un nombre d'hores inferior a l'habitual

Per a tots aquests alumnes és obligatòria la permanència en el centre en els espais indicats a cada moment, amb l'excepció de les primeres o últimes hores, durant les quals poden incorporar-se al centre o sortir-ne respectivament, prèvia autorització escrita per part del pare, mare o tutor legal en el cas dels menors d'edat.

#### 4.1.6. Exàmens de Batxillerat

A la meitat i al final de cada avaluació els alumnes de Batxillerat efectuen una parada de tres dies de classes per tal de dedicar-los a la realització d'exàmens globals d'una hora i mitja de durada de cadascuna de les assignatures. Durant aquests dies cal complir la següent normativa:

1. Els alumnes poden entrar a l'aula on han de fer l'examen fins a mitja hora després del seu inici. Un cop transcorreguda aquesta primera mitja hora l'alumne perd el dret a efectuar l'examen.
2. Els alumnes podran sortir de l'aula on s'efectuen els exàmens un cop transcorreguda una hora des de l'inici de la prova.
3. Les respostes escrites dels exàmens globals només es podran efectuar usant els fulls que proporciona l'Institut.
4. Els alumnes podran sortir del centre un cop hagin finalitzat el darrer examen de la jornada lectiva, i en cap cas entre exàmens.
5. En el cas que un alumne no assisteixi al centre algun dels dies d'examen a causa d'una malaltia o de força major, el Cap d'Estudis planificarà l'espai horari per tal que aquests alumnes puguin efectuar els exàmens que els falten. És responsabilitat de cada tutor validar la veracitat dels motius al·legats per ajornar els exàmens.

#### 4.1.7. Custòdia d'exàmens i proves escrites

Les proves escrites, treballs, quaderns, etc. que contribueixin a l'avaluació dels alumnes els seran retornats un cop corregits. En el moment del retorn l'alumne podrà efectuar les reclamacions que estimi oportunes. En cap cas s'acceptaran reclamacions un cop finalitzat la sessió de classe en què s'hagi realitzat aquest retorn.

Queden exemptes d'aquesta norma les proves utilitzades en les avaluacions extraordinàries, les quals seran custodiades per la Secretaria fins al 30 de setembre del curs següent, moment a partir del qual es procedirà a la seva destrucció. Aquestes proves podran ser revisades per l'alumnat en la data que s'hagi establert.

#### 4.1.8. FP dual

##### 4.1.8.1. Organització

Com a norma general pel cicle formatiu, la formació que s'ha de fer en el centre educatiu es concentra durant el primer curs perquè, a finals d'aquest i, sobretot, durant el segon curs, l'alumne pugui fer preferentment l'activitat formativa a l'empresa o entitat.

Durant el tercer trimestre del primer curs, l'alumne inicia la seva integració a l'empresa o entitat mitjançant el mòdul de FCT (100 hores). La finalitat és promoure el coneixement mutu entre l'alumne i l'equip humà de l'empresa, abans de formalitzar una relació contractual, becada o de voluntariat.

El temps d'estada a l'empresa (indicat a l'acord de formació dual de cada alumne), ha d'estar comprès entre les 6h. i les 22h. El calendari d'estada a l'empresa ha de desenvolupar-se entre l'1 de setembre i el 31 d'agost de cada any. En el cas de beca, el seguiment queda garantit des del centre educatiu, quan no coincideixi amb el calendari lectiu del curs escolar, mitjançant la designació d'una persona responsable per part del director del centre.

##### 4.1.8.2. Estada a l'empresa

L'estada a l'empresa dels alumnes en la modalitat de formació en alternança dual es pot fer mitjançant un contracte laboral o una beca formativa.

Si l'estada formativa en formació dual es fa en una entitat sense ànim de lucre (associació, fundació, patronat, etc.), inscrita en el cens d'entitats de voluntariat, creat per la Resolució de 7 de gener de 1994, els alumnes faran la seva estada com a voluntaris o contractats per l'entitat.

Cap alumne pot iniciar una estada en alternança a una empresa o entitat abans que les parts en signin el conveni i l'acord formatiu.

La modalitat de contracte laboral la determina la mateixa empresa o entitat, d'acord amb els propis criteris i preferències. L'empresa estableix la remuneració del contracte, d'acord amb la normativa vigent.

En la modalitat de beca formativa, la beca s'ha d'establir d'acord amb la regulació vigent, i cal fixar-ne l'import en el conveni de col·laboració que signen el titular del centre educatiu i les empreses o entitats. L'import de la beca formativa es percep per compensar despeses de transport, manteniment, ajut a l'estudi i altres conceptes relacionats amb la formació.

Com a criteri general, l'import de la beca no pot ser inferior a l'IPREM (Indicador públic de renda d'efectes múltiples), que s'estableix anualment en els pressupostos generals de l'Estat, proporcional al nombre d'hores d'estada de l'alumne a l'empresa o entitat. L'empresa o entitat assumeix les gestions, responsabilitats i despeses derivades de l'alta a la Seguretat Social de l'alumne becari, en els termes recollits en el Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre, pel qual es regulen els termes i les condicions d'inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participen en programes de formació, en desenvolupament del que preveu la disposició addicional tercera de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de la Seguretat Social.

La beca s'ha d'establir per un mínim de dos mesos i un màxim de deu mesos per curs escolar, amb la possibilitat d'una pròrroga sempre que el cicle formatiu encara no s'hagi avaluat i superat íntegrament.

Si l'empresa i/o el centre i/o l'alumne no volen continuar l'estada formativa en beca, per motiu justificat, cal que les parts signin el document de rescissió de l'acord de beca establert.

Si l'alumne s'integra en una entitat de voluntariat, l'entitat ha de formalitzar l'estada de l'alumne d'acord amb la legislació que s'estableix per a aquestes entitats i n'ha de subscriure les assegurances d'accidents i responsabilitat civil corresponents que abastin la totalitat del temps d'estada.

Per concretar la planificació de l'estada a l'empresa, cal signar un acord formatiu per a cada alumne, on es recullin les activitats formatives que cal desenvolupar, les dades de l'empresa, el centre educatiu i l'alumne, i les condicions de desenvolupament, segons el model disponible a la plataforma informàtica de gestió de l'estada de formació en alternança.

#### 4.1.8.3. Funcions i responsabilitats

Direcció:

Són funcions de la direcció del centre establir línies d'actuació i de col·laboració de l'institut amb els agents socials, preferentment amb les associacions empresarials, gremis sectorials, empreses, etc., en el marc de la formació dual i de la inserció laboral dels nostres alumnes.

Coordinació de Formació Professional Dual:

Són funcions del Coordinador d'FP programar la distribució curricular del cicle, juntament amb l'equip docent, per distribuir la durada de les unitats formatives o mòduls que es desenvoluparan en l'empresa i en el centre.

També són funcions del coordinador totes aquelles que venen regulades pel Departament d'ensenyament.

Tutor Dual:

- El tutor de Formació Professional dual ha d'elaborar i revisar, els dissenys curriculars del mòdul dual del cicle formatiu, s'ha d'encarregar de l'organització de l'alternança del cicle formatiu (calendaris, selecció alumnat, etc).
- Ha de coordinar els criteris i procediments d'avaluació i recuperació dels aprenentatges adquirits.
- Ha de coordinar els criteris d'assignació de l'alumnat a l'empresa, els mecanismes de seguiment, les accions correctores necessàries del procés d'aprenentatge de l'alumnat per afavorir el seu rendiment acadèmic, etc.
- Programar el mòdul de Formació Dual. Aquesta programació ha d'incloure les activitats que realitzaran els alumnes que per algun motiu no realitzin la formació dual a l'empresa.
- Concretar el pla d'activitats formatives, les relacions amb les UF i la temporització.
- Informar els alumnes sobre la formació dual (horari, calendari, requisits, seguiment, avaluació, etc.).
- Realitzar contactes amb empreses per assegurar una oferta de places suficients per a tots els alumnes del grup classe que previsiblement reuniran les condicions requerides.
- Fer el seguiment de la formació dual amb el tutor d'empresa; amb un contacte periòdic (mensual) i amb una reunió trimestral (valoració de les activitats, aprofitament, etc.).
- Elaborar un llistat ordenat d'alumnes en funció dels criteris que s'indiquen a l'apartat "requisits de rendiment acadèmic".
- Informar l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa, de l'alumnat que participa en l'alternança dual, per avaluar-los.
- Redactar els acords formatius.
- Organitzar i realitzar la formació dels tutors d'empresa, amb l'ajuda del Coordinador de Formació Professional Dual, tal com s'indica a l'apartat Tutors d'Empresa.
- Vetllar per l'alumnat a l'empresa, tant quan està realitzant l'FCT com quan estigui incorporat a l'empresa amb la beca o el contracte.
- Avaluar les unitats formatives en funció dels aprenentatges adquirits.
- Col·laborar amb el Coordinador de Formació Professional Dual en l'elaboració de les memòries finals de cada projecte.
- Participar en les sessions i el grup de treball de la Xarxa territorial d'FP Dual.

#### 4.1.8.4. Convalidació

En la modalitat d'alternança dual, la convalidació d'unitats formatives, crèdits o mòduls professionals del cicle formatiu té efectes en l'horari del centre i en cap cas implica una reducció de les hores d'estada a l'empresa establertes en el projecte de formació dual.

#### 4.1.8.5. Requisits de rendiment acadèmic

Durant el procés de matriculació, els alumnes hauran de signar el document de compromís de les condicions de formació dual disponible al portal de centre.

El centre, per mitjà del Tutor Dual, informará l'alumnat dels presents requisits de rendiment acadèmic a l'iniciar el primer curs.

La formació en alternança dual s'ofereix a tots els alumnes matriculats en un cicle formatiu que en finalitzar el segon trimestre del primer curs sigui previsible que puguin promocionar de curs i compleixin els requisits establerts.

La formació en alternança amb formació dual es pot oferir a la totalitat o a una part del grup d'alumnes, tenint en compte les circumstàncies i característiques del grup (personals de cada alumne).

Les circumstàncies que poden determinar que només una part del grup faci l'alternança amb formació dual poden ser, entre altres, la manca d'ofertes d'estada a l'empresa o que una part dels alumnes no puguin participar-hi perquè no compleixen els requisits.

S'estableixen els següents requisits:

Tenir aprovada o convalidada la UF2 de FOL (Prevenició de Riscos Laborals).

Tenir pendent d'aprovar un màxim de dues unitats formatives en les juntes d'avaluació que s'hagin realitzat.

A banda del rendiment acadèmic, per la selecció d'alumnes també es tindrà en compte els criteris següents:

- La participació i proactivitat dins l'aula.
- L'actitud i responsabilitat de l'alumne en les tasques d'activitat educativa.
- El nivell de coneixement d'idiomes.
- L'expedient acadèmic.
- Les titulacions obtingudes.

Aquests criteris permetran, al tutor dual, confeccionar un llistat amb les propostes d'alumnes per accedir a la formació dual, i que serà aprovat pel coordinador amb l'assessorament de l'equip docent de formació professional.

A més, l'alumnat, obligatòriament, ha d'estar matriculat per primera vegada a 2n curs del cicle formatiu corresponent, per tant, l'alumne que repeteixi 2n curs perdrà el dret a la beca.

La primera quinzena de maig l'alumnat interessat en anar a fer l'FP Dual ha de presentar un currículum en català, castellà i anglès al tutor, per ser valorat per l'equip docent i el coordinador del projecte.

Els alumnes que no compleixin els requisits o optin per no realitzar la formació dual a l'empresa, veuran ampliades les hores del mòdul de projecte realitzant activitats lectives presencials i no presencials recollides a la programació del mòdul dual.

#### 4.1.8.6. Seguiment

Diàriament, cada alumne ha d'informar de les hores realitzades i de les activitats formatives realitzades, o del motiu d'absència.

Mensualment, el tutor del centre estableix contacte no presencial amb l'empresa per realitzar un seguiment.

Trimestralment, el tutor del centre i el coordinador de la formació dual realitzen una visita a l'empresa, s'entrevisten amb el tutor de l'empresa i aquest omple i signa els ítems d'avaluació de les activitats formatives acordades.

En finalitzar la formació dual, l'equip docent es reuneix per completar les qualificacions de l'alumne.

Amb les qualificacions obtingudes a l'empresa, en les activitats formatives associades al mòdul dual, i amb les qualificacions obtingudes al centre, s'obté la nota final del mòdul dual.

#### Assistència i puntualitat

Es obligació de l'alumnat ser puntual i complir amb l'horari pactat amb diligència i bona fe, amb totes les tasques que li són encomanades per l'empresa.

Aspectes a tenir en compte per a l'assistència a l'empresa:

- Els permisos per absències i sortides en hores de treball s'han d'obtenir del tutor de l'empresa o de Recursos Humans. Quan la persona responsable de l'empresa atorga a l'alumne aquest permís, ha d'avisar el tutor de l'institut.
- En cas de no poder assistir a l'empresa, l'alumne ha d'avisar el tutor de l'empresa i de l'institut, indicant el motiu de l'absència.
- En cas de malaltia, l'alumne ha de portar el certificat mèdic corresponent, l'original a l'empresa i una còpia a l'institut.
- En cas de retard, l'alumne ha d'avisar el tutor de l'empresa o Recursos Humans i, més tard, ho ha de comunicar al tutor de l'institut.
- L'alumne que no compleixi amb el seu horari i falti més del 15% de les hores quinzenals a l'empresa, provocarà el cessament de la relació contractual (perdrà el dret a continuar la formació dual).

#### 4.1.8.7. Avaluació

L'avaluació dels coneixements adquirits a l'empresa i que tenen relació amb algun mòdul UF és posat del professorat del centre docent al qual pertanyi l'alumne. En el cas de la formació dual es ponderen tant les activitats realitzades a l'institut com a l'empresa.

L'avaluació dels aprenentatges adquirits a l'empresa es fa a partir dels resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació establerts en el currículum del cicle formatiu. Per efectuar el seguiment de l'estada a l'empresa cal fer, com a mínim, un contacte mensual per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne, i analitzar totes aquelles mesures que es considerin necessàries per millorar-lo o corregir-lo.

Per fer el seguiment en l'alternança amb formació dual cal utilitzar uns instruments d'observació (aplicatiu informàtic del Departament d'Ensenyament), que ha d'omplir el tutor d'empresa i que ha d'avaluar trimestralment el responsable del seguiment de la formació designat pel centre educatiu. El departament corresponent ha d'haver establert prèviament la ponderació que ha de tenir i ho ha de recollir a la programació del mòdul dual.

L'equip docent, si ho considera adient, podrà demanar a l'alumne-aprenent que elabori un dossier de l'estada formativa a l'empresa o entitats on quedin recollides les activitats desenvolupades de forma detallada (objectius, descripció, fases, resultats, entre d'altres).

En relació a l'empresa:

Si un alumne en alternança acumula més de tres faltes d'assistència injustificades a l'empresa sense haver-la avisat o no haver donat una justificació suficientment raonable dins d'un entorn laboral, l'empresa es reserva el dret de finalitzar l'alternança previ acord i consulta amb l'institut.

En relació a l'institut:

Si un alumne no compleix amb les activitats diàries, ni elabora els informes periòdics (màxim 2 informes periòdics no gestionats), o si no els presenta per a la seva signatura al tutor de l'empresa o al de l'institut (màxim 2 informes periòdics no presentats), l'institut es reserva el dret de finalitzar l'alternança previ acord i consulta amb l'empresa. Si un alumne té una amonestació per incidències o per faltes d'assistència injustificades, l'institut es reserva el dret de finalitzar l'alternança amb previ acord i consulta amb l'empresa.

#### 4.1.8.8. Recuperació dels aprenentatges previstos a l'estada a l'empresa

Si l'empresa proposa al centre docent rescindir l'estada d'un alumne, per alguna de les causes legalment establertes, o l'alumne demana, per causa justificada, sortir del projecte d'alternança, el cen-

tre educatiu haurà de garantir un sistema alternatiu per a l'obtenció dels aprenentatges previstos al llarg de l'estada. Aquest sistema està recollit a la programació del mòdul dual corresponent.

## 4.2. Delegats

Al principi de cada curs escolar les classes de tots els nivells escolliran a tutoria un delegat del grup i un delegat suplent. L'elecció es farà mitjançant votacions i seran escollits els dos candidats amb major nombre de vots.

El conjunt de delegats de l'escola formaran el Consell de Delegats. El Consell de Delegats o el conjunt de delegats de qualsevol nivell podran reunir-se dins de l'horari lectiu prèvia comunicació a la Direcció del centre. Així mateix podran sol·licitar entrevistar-se en qualsevol moment amb la Coordinació de Nivell o amb l'Equip Directiu del centre.

Funcions dels delegats

1. Representar els alumnes del grup davant els Tutors i l'Equip Docent
2. Participar periòdicament en reunions amb l'Equip Docent, especialment al final de cada avaluació
3. Participar en les reunions del Consell de Delegats
4. Informar la classe a petició de l'Equip Docent o l'Equip Directiu
5. Avisar al Cap d'Estudis en el cas d'una absència de professorat no prevista

Funcions dels delegats suplents

1. Substituir el delegat en cas d'absència
2. Assistir, juntament amb el delegat, a les reunions amb l'Equip Docent

Si un delegat o delegada de curs és sancionat en la resolució d'un expedient disciplinari, deixarà automàticament d'exercir el càrrec i s'escollirà un nou representant per a la classe.

## 4.3. Ús d'aparells electrònics personals i objectes de valor personal

Només es permet la utilització d'aparells electrònics (telèfons mòbils, reproductors de música, etc.) durant els dos espais de descans i mai durant el desenvolupament de les activitats lectives. Durant les activitats lectives aquests aparells hauran d'estar en tot moment guardats i apagats o bé en silenci, de forma que no interrompin el desenvolupament normal de la classe.

El professorat pot autoritzar l'ús dels aparells mòbils si és adient per l'activitat lectiva que estigui desenvolupant. En tot cas cal que l'ús de l'aparell se circumscriuï a la finalitat establerta en aquell moment.

En cas d'un ús incorrecte d'un aparell s'aplicaran les mesures previstes a l'apartat de mesures correctores.

Per altra banda, el centre no es fa responsable de la pèrdua o sostracció d'objectes de valor dels alumnes, tot i que farà tot el possible, amb mesures com el tancament de les aules quan no hi ha activitat lectiva, per evitar que es produeixin situacions indesitjades.

## 4.4. Mesures correctores i sancionadores, i de promoció de la convivència

### 4.4.1. Faltes greument perjudicials per a la convivència

D'acord amb la normativa vigent, les faltes greument perjudicials per a la convivència es troben detallades als articles 37 i 38 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, i l'aplicació de les corresponents mesures correctores i sancionadores ve regulada pels articles 24 i 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres. Sempre que sigui possible, s'aplicarà l'apartat 7 de l'article 25



del Decret 102/2010 que preveu l'aplicació directa d'una sanció sense necessitat d'incoar un expedient disciplinari si l'alumne i la seva família reconeixen els fets i accepten la sanció corresponent.

Per a les faltes que afecten a la convivència sense ser-ne greument perjudicials s'aplicarà la normativa present (apartat 4.4.2) d'acord al que fixa l'article 35.1 de la Llei 102/2009.

De forma general, qualsevol falta serà tractada amb alguna mesura sancionadora i alhora amb alguna mesura educativa que afavoreixi la millora del comportament de l'alumnat afectat.

#### 4.4.2. Faltes perjudicials per a la convivència

##### 4.4.2.1. Tipificació de faltes

Les faltes perjudicials per la convivència seran tipificades d'acord al quadre següent. Les faltes tipificades com a molt greus seran tractades com a faltes greument perjudicials per a la convivència, i sancionades d'acord amb l'apartat 4.4.1

LLEU	GREU	MOLT GREU
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Menjar i beure a l'aula</li> <li><input type="checkbox"/> Ús inadequat del mòbil o l'ordinador</li> <li><input type="checkbox"/> Tirar-se pets i/o rots a l'aula</li> <li><input type="checkbox"/> Portar gorra, caputxa a les aules</li> <li><input type="checkbox"/> Maltractar material o instal·lacions</li> <li><input type="checkbox"/> No portar material</li> <li><input type="checkbox"/> Cridar l'atenció: Interrompre, molestar, comentaris en veu alta,...</li> <li><input type="checkbox"/> No fer deures</li> <li><input type="checkbox"/> No treballar a l'aula</li> <li><input type="checkbox"/> No obeir el professor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Absències injustificades</li> <li><input type="checkbox"/> Maltractar greument el material</li> <li><input type="checkbox"/> Insults reiterats entre iguals</li> <li><input type="checkbox"/> Manca de respecte i/o males formes</li> <li><input type="checkbox"/> Intent d'agressió a un company</li> <li><input type="checkbox"/> Fumar a l'escola</li> <li><input type="checkbox"/> Reiteració de 3 faltes lleus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Insultar al professorat i/o manca de respecte greu</li> <li><input type="checkbox"/> Agressió física al professorat</li> <li><input type="checkbox"/> Agressió física entre iguals</li> <li><input type="checkbox"/> Consumir substàncies estupefaents o traficant en l'activitat escolar</li> <li><input type="checkbox"/> Robatoris</li> <li><input type="checkbox"/> Assetjament</li> <li><input type="checkbox"/> Reiteració de 2 o 3 faltes greus segons les circumstàncies</li> </ul>

##### 4.4.2.2. Mesures sancionadores

Les mesures disciplinàries que la comissió de convivència podrà imposar davant d'una falta perjudicial per a la convivència seran:

- Faltes lleus
  - Amonestació verbal
  - Amonestació escrita als pares o tutors
  - Suspensió del temps d'esbarjo durant un període d'entre 1 i 5 dies
  - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars per un període màxim de tres mesos
- Faltes greus
  - Suspensió de l'assistència a determinades classes per un període màxim de tres dies lectius, amb l'obligació de realitzar tasques acadèmiques en una classe d'un altre nivell educatiu o en un espai habilitat
  - Reposició o fer-se càrrec del cost econòmic dels desperfectes que s'hagin pogut ocasionar
  - Assistir al centre fora de l'horari lectiu per un període màxim de deu dies per efectuar tasques acadèmiques

#### 4.4.2.3. Mesures educatives

Sempre que es produeixi una situació que requereixi l'aplicació d'alguna mesura sancionadora el centre vetllarà per aplicar alhora mesures de tipus educatiu que contribueixin a la prevenció i a la reflexió per part de l'alumne. Aquests mesures educatives poden ser:

- Sessió de reflexió amb tutor o professorat del centre
- Petició d'excuses a les persones afectades, sigui privadament o públicament
- Assistència al centre fora de l'horari lectiu per un període màxim de deu dies per efectuar tasques de neteja o suport al manteniment
- Realització de treballs per afavorir la reflexió sobre la falta comesa
- Participació voluntària en una mediació
- Assistència a sessions amb tècnics especialitzats en àmbits diversos de l'assistència social
- Estadades fora de l'horari lectiu en centres externs públics i d'associacions sense ànim de lucre

#### 4.4.2.4. Procediment d'aplicació

El procés habitual davant d'una incidència serà el següent:

1. Qualsevol incidència (fets que alterin el normal funcionament a l'aula, al pati, en una sortida...), es posarà per escrit en un full d'incidències, i acabada la classe, es deixarà al calaix del tutor corresponent. El tutor haurà de revisar de forma periòdica el calaix per tal de tenir un resum d'incidències, fer l'acció tutorial pertinent i en cas de reincidència, una proposta de resolució per poder presentar a l'equip docent, el dia de la setmana destinat a la reunió. Cada setmana es prendran mesures, si s'escau, i es passarà la resolució a la Comissió de convivència, essent però el tutor o l'equip docent qui se'n responsabilitzi.
2. Si la incidència comporti l'expulsió immediata de l'aula o de l'espai en què es troba, s'omplirà el full d'incidències i l'alumne afectat anirà a secretaria amb el full omplert. El responsable (comissió de convivència, direcció,...) prendrà una decisió provisional fins a informar al tutor o coordinador... Es valorarà el cas amb els professors implicats i alumnes que verifiquin el grau d'incidència mentre l'alumne respon a un qüestionari on consten les seves dades, el seu grau d'implicació en els fets i la reflexió pertinent.
3. La Comissió de convivència es reunirà per prendre una resolució de les mesures disciplinàries pertinents i n'informarà al tutor i/o coordinador de nivell. Serà la pròpia comissió qui porti un registre acurat de cadascuna de les decisions preses.
4. D'acord amb la normativa vigent, l'incompliment de les normes, o bé la seva reiteració, segons el criteri de la Comissió i la Direcció, pot donar lloc a l'obertura d'un expedient disciplinari i a la suspensió temporal de la presència de l'alumne a l'Institut.

#### 4.4.3. Assistència i puntualitat

L'assistència dels alumnes a les classes i a les activitats programades pel centre és obligatòria, excepte aquelles que siguin de caràcter explícitament voluntari.

No es poden considerar com a falta d'assistència les reunions de delegats, les hores de consulta, les entrevistes amb el servei psicopedagògic i el tutor, les sortides i altres activitats escolars. Quan un alumne surti d'una entrevista demanarà al professor amb qui ha estat el justificant per escrit per entregar-lo al professor amb qui ha d'estar a classe.

Les famílies han de comunicar al centre les absències o faltes de puntualitat previstes. Aquesta comunicació es farà per correu electrònic ([secretaria@iesvalltenes.cat](mailto:secretaria@iesvalltenes.cat)), mitjançant el telèfon (938 448 225) o bé personalment a l'oficina de Secretaria, on s'introduirà en el sistema de gestió del centre la falta corresponent amb la seva justificació.

En el cas que un alumne no arribi a l'hora prevista ha de passar obligatòriament per secretaria per deixar-ne constància. En cas de no fer-ho, se li comptarà com a falta d'assistència enlloc de puntualitat. De la mateixa manera cal passar per secretaria per notificar si es marxa abans d'hora, i sempre amb l'autorització de la família. En general, cap alumne menor d'edat pot marxar del centre durant la jornada lectiva sense autorització per part de la família.

A l'inici de la jornada escolar, els alumnes que arribin amb retard, un cop tancada la porta d'accés al centre, hauran de romandre a la biblioteca del centre fins a l'inici de la segona classe del dia, per tal d'evitar interrupcions de les activitats ja començades.

Cada dia lectiu secretaria generarà els correus electrònics a les famílies informant de les absències i puntualitats no justificades del dia lectiu anterior. Les famílies poden respondre als correus per justificar les faltes corresponents si és el cas. El nombre total de faltes de puntualitat i d'assistència apareixerà en el butlletí trimestral de notes de l'alumne a fi que els pares en tinguin constància.

#### 4.4.3.1. Absències no justificades

Una absència no justificada serà sancionada amb la permanència d'entre una i tres tardes de 15 a 17 hores efectuant tasques acadèmiques i/o d'utilitat social per al centre. La Comissió de convivència és qui imposa la sanció un cop feta la seva valoració. El tutor corresponent comunicarà la sanció a la família.

En el cas de reiteració de faltes d'assistència no justificades i quan es tracta d'alumnes en edat d'escolarització obligatòria, el centre, mitjançant el tutor, requerirà a la família els motius. En cas que l'absentisme no justificat continuï, es comunicarà per escrit la situació als serveis socials de l'Ajuntament corresponent. Si les actuacions dels serveis socials no resolen l'absentisme, el centre n'informarà per escrit als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

En el cas de reiteració de faltes d'assistència en els ensenyaments postobligatoris i si l'alumne és menor d'edat, el centre requerirà als pares o tutors legals els motius de l'absentisme. En el cas dels majors d'edat el requeriment s'efectuarà directament a l'alumne, sens perjudici d'informar alhora a la família. Si el requeriment no resol l'absentisme, i després de 15 dies hàbils de falta d'assistència no justificada, el centre es reserva la potestat d'anul·lar la matrícula, prèvia comunicació a l'alumne i als pares o tutors legals en cas d'alumnes menors d'edat.

#### 4.4.3.2. Puntualitats no justificades

El tutor és el responsable de fer el seguiment de les faltes de puntualitat no justificades dels seus atutorats. El Coordinador de nivell en farà també una revisió general per portar-ne un seguiment. Davant de la reiteració d'aquestes faltes (la falta d'assistència de primera hora es considera falta de puntualitat) s'aplicarà el procediment següent:

- 1a i 2a falta de puntualitat en un període inferior a 30 dies: El tutor fa un un avís de tipus verbal a l'alumne per saber les causes d'aquestes faltes.
- 3a falta de puntualitat en un període inferior a 30 dies: el tutor avisa novament a l'alumne i n'informa als pares.
- 4a falta de puntualitat en un període inferior a 30 dies: El tutor encarrega a secretaria l'enviament a les famílies d'una carta d'amonestació.
- 5a falta de puntualitat en un període inferior a 30 dies: El tutor torna a passar l'avís a secretaria i després de verificar que ja se li ha enviat una amonestació escrita ho passa a la Comissió de convivència i aquesta s'encarrega d'aplicar-ne la sanció corresponent.
- 6a falta de puntualitat en un període inferior a 30 dies: Es comunica directament a la comissió per tal que valori la situació i en decideixi les mesures a aplicar. En cas de no resol-

dre's passaria a considerar-se falta greument perjudicial per a la convivència amb les conseqüències que d'això se'n pugui derivar.

#### 4.4.4. Permanència

La responsabilitat dels alumnes que arribin abans d'hora o que marxin després del seu horari lectiu no depèn del centre i per tant caldrà que estiguin fora del recinte escolar.

Els alumnes han de romandre en el recinte del centre durant tot l'horari escolar. Hi ha l'excepció davant dels alumnes d'estudis post-obligatoris en què a les hores del pati, si porten el carnet de l'escola, se'ls hi permet sortir del recinte escolar per la porta del costat de l'edifici Farell. Així mateix, cal insistir que, a no ser per una causa extrema, l'alumnat ha de romandre a les aules durant les activitats lectives. Les activitats acabaran en el moment en què ho indiqui el professor d'acord amb l'avís sonor del timbre, especialment al final de la jornada.

Els alumnes que hagin d'anar de l'institut al Pavelló per realitzar les classes d'Educació Física seran acompanyats pel professor corresponent, llevat de la primera hora del matí en què, tant aquells que arribin amb bus com els que ho fan amb vehicle propi, es trobaran a la porta del Pavelló, o bé a l'entrada del Pavelló en cas de mal temps.

Quan un alumne hagi de marxar, portarà una nota a l'agenda i la presentarà a secretaria, i es trucarà als pares demanant-ne la conformitat. També és possible que la família envii un correu electrònic comunicant la sortida de l'alumne. Si vénen els pares a recollir l'alumne, cal que es presentin i avisin a Secretaria.

En cas d'absència d'un professor, el centre, de forma habitual, encomana al professorat que es trobi de guàrdia les classes del professor absent, el qual haurà comunicat la feina a realitzar, excepte en cas d'urgència. En algunes ocasions, i a criteri del Cap d'Estudis o qui n'estigui realitzant la funció en aquell moment, les absències de professors d'estudis postobligatoris a primeres o últimes hores lectives pot comportar el permís perquè els alumnes afectats entrin o marxin de l'Institut després o abans de la jornada lectiva. Aquesta circumstància serà sempre comunicada amb un dia d'antelació com a mínim als alumnes i famílies afectades.

#### 4.4.5. Sortides

Les normes pel que fa a aquestes activitats són les mateixes que regeixen ordinàriament a l'escola.

Davant de faltes disciplinàries importants, es prendran les mesures disciplinàries corresponents i en cas de sortides de més d'un dia l'alumne/a haurà de tornar a casa. En aquests casos les despeses extraordinàries que això comporti correran a càrrec de la família. El fet de ser expulsat repercutirà en l'avaluació de l'activitat.

#### 4.4.6. Faltes d'assistència generalitzades

D'acord amb la normativa vigent els alumnes de l'Institut no tenen dret a vaga. Malgrat això l'article 24.2 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres permet que la normativa del centre prevegi situacions d'inassistència generalitzada per als alumnes a partir de 3r d'ESO. En aquest sentit no es considerarà com a falta l'absència si es compleixen les condicions següents:

- L'absència es correspon a una convocatòria pública efectuada per alguna associació d'estudiants.
- El delegat de la classe corresponent ha informat a Direcció amb un mínim de 3 dies d'antelació de la voluntat d'una part del grup d'adherir-se a la convocatòria.
- En el cas dels menors d'edat, la família de l'alumne ha autoritzat la seva absència mitjançant el formulari que el centre haurà tramès prèviament.

Si es compleixen aquestes condicions Direcció enviarà una circular a les famílies per tal que autoritzin en cada cas, si ho consideren oportú, l'absència de l'alumnat.

#### 4.4.7. Ús inadequat d'aparells mòbils i d'eines telemàtiques

Si un alumne fa un ús inadequat d'un aparell mòbil (telèfon, reproductor de música, etc.) el professor responsable en aquell moment demanarà a l'alumne que li entregui, tancat, i el durà a Direcció. La Comissió de convivència aplicarà una sanció d'acord amb els següents punts:

- Si és la primera vegada que el mòbil és requisat en el curs romandrà en el centre fins al següent dia lectiu, i se'l retornarà a l'alumne en acabar la jornada lectiva. Si el mòbil ha estat requisat durant la primera hora de classe del dia, es retornarà en finalitzar la mateixa jornada.
- Si és la segona vegada que el mòbil és requisat romandrà en el centre durant cinc dies lectius consecutius, i se'l retornarà a l'alumne en acabar la jornada lectiva del darrer dia.
- Per a les següents reiteracions se sumaran cinc dies lectius més per a cadascuna d'elles.
- L'alumne pot venir a demanar la targeta de l'aparell mòbil en qualsevol moment.
- En el cas d'aparells que presentin algun trencament, es prendrà nota a Direcció per evitar malentesos en el moment de tornar-lo.

En cas que un alumne es negui a entregar l'aparell mòbil quan se li demani per haver-ne fet un ús inadequat el professor enviarà l'alumne a la Comissió de convivència, que prendrà les mesures oportunes per fer complir la normativa del centre. En cas que l'alumne segueixi negant-se a fer entrega de l'aparell mòbil es consideraran els fets com a falta greument perjudicial per a la convivència, amb les conseqüències que això comporta.

Per altra banda els alumnes són responsables del bon ús del compte de correu electrònic del centre que tenen adjudicat, així com de les eines telemàtiques associades. En aquest sentit cal que mantinguin només per ells el coneixement de les contrasenyes d'accés, i comuniquin al tutor o al coordinador d'informàtica qualsevol incidència. Així mateix cal que les eines informàtiques que el centre posa a disposició dels alumnes es destinin al treball de l'institut i a la comunicació amb el professorat i la resta de l'alumnat. Qualsevol mal ús pot donar lloc a l'aplicació de mesures correctores i/o sancionadores, inclosa la retirada del dret a utilitzar aquestes eines.

#### 4.4.8. Menjar, begudes, tabac i substàncies il·legals

##### 4.4.8.1. Menjar i begudes

No es permet menjar ni beure a cap dependència de l'institut, amb excepció del menjador i del pati. En el cas que algun alumne contravingui aquesta norma serà amonestat verbalment per part del professor que ho hagi observat.

##### 4.4.8.2. Tabac

D'acord amb la normativa vigent i amb les recomanacions dels responsables de la salut pública no es permet fumar a cap dependència de l'Institut.

En el cas que algun alumne consumeixi tabac a l'interior del centre o en una activitat fora del recinte (i per la qual no hi hagi autorització expressa de poder fumar), es seguirà el procediment següent:

- L'alumne serà amonestat per escrit per part de la Comissió de Convivència i el tutor informarà a família notificant la incidència.
- En la segona reincidència, es suspènirà a l'alumne del temps d'esbarjo durant dos dies.

- En posteriors reincidències l'alumne haurà de romandre al centre dues tardes de 15 a 17 hores efectuant tasques acadèmiques i/o d'utilitat social per al centre.

#### 4.4.8.3. Alcohol

No es permet la tinença, la venda i el consum de begudes alcohòliques en totes les activitats lectives en el centre. En el cas que un alumne en consumeixi haurà de romandre al centre dues tardes de 15 a 17 hores efectuant tasques acadèmiques i/o d'utilitat social per al centre.

En el cas de sortides fora del centre de més d'un dia es tindrà en compte, durant les estones en què no hi ha activitat lectiva, la normativa vigent del lloc on s'hi estigui. Si es produeix algun fet contrari a la convivència i a la normativa vigent els professors responsables n'informaran a la Comissió de convivència, que decidirà, si cal, el retorn immediat de l'alumne.

#### 4.4.8.4. Substàncies il·legals

Està prohibida la tinença, la venda i el consum de substàncies estupefaents tant en el recinte escolar com en aquelles activitats que l'institut organitzi fora del centre.

En el cas que un alumne sigui trobat consumint algun tipus de substància estupefaent o es tingui la sospita que n'hagi consumit, s'avisarà la família de forma immediata per comunicar els fets i endur-se l'alumne cap a casa. En aquell moment es concertarà una entrevista amb ells. També se'ls informarà que es farà una derivació al servei psicopedagògic del centre i al servei de prevenció de drogodependències de la Mancomunitat. Des del punt de vista disciplinari la Comissió de convivència valorarà la imposició d'una mesura correctora o bé el tractament com a falta greument perjudicial per a la convivència.

En el cas que un alumne sigui trobat realitzant la venda, compra o intercanvi d'algun tipus de substància estupefaent en el recinte escolar, es donarà avís immediat als Mossos d'Esquadra. Posteriorment, i d'acord amb la policia, s'avisarà els pares. Els fets es consideraran com a falta greument perjudicial per a la convivència, amb les conseqüències que això comporta.

Totes les mesures anteriorment citades s'han de dur a terme tenint sempre present les accions de prevenció en temes de salut que s'efectuen periòdicament en les tutories de diferents cursos.

### 4.5. Alumnes lesionats o malalts

Quan un alumne necessiti atenció mèdica que no es valora com a urgent s'intentarà, en primer lloc, localitzar els pares per tal que siguin els que se'n facin càrrec. Quan no se'ls trobi, o bé quan hagin de trigar un temps excessiu per arribar al centre, Direcció prendrà les mesures pertinents.

En el cas que un alumne precisi d'atenció mèdica urgent s'avisarà als serveis d'emergència i, alhora, a la família de l'alumne. Si els serveis d'emergència decideixen traslladar l'alumne a un centre sanitari i la família no ha pogut ser localitzada o bé encara no ha tingut temps per fer-se'n càrrec, la Direcció designarà un professor que faci l'acompanyament de l'alumne.

### 4.6. Vestimenta i higiene

Els alumnes han de venir a l'institut vestits de manera adient. Si això no es complís l'institut es posarà en contacte amb la família per comentar la situació. Pel que fa a les gorres caldrà treure-se-les a l'interior dels edificis, excepte en aquells casos que estigui autoritzat per motius particulars. Cal també que els alumnes assisteixin al centre amb una higiene adequada.

## 5. Instal·lacions

L'institut La Vall del Tenes està situat al Camí de la Rovira s/n, en el municipi de Santa Eulàlia de Ronçana. L'espai del centre està format per diversos edificis d'aules i espais comuns. L'edifici està totalment tancat a l'exterior. L'accés es pot fer a peu, a través d'un camí degudament senyalitzat, en vehicle particular o bé en línies d'autobús regular.

### 5.1. Accessos

El centre disposa de diverses entrades. La principal està situada a la part nord del recinte escolar. Es tracta de la porta d'accés de l'edifici principal. És utilitzada per alumnes, personal docent i no docent, pares i mares i altres visites de caire comercial o tècnic.

Hi ha una segona entrada auxiliar a la part nord de l'edifici principal, que dóna accés directament al recinte de la cantina escolar. S'utilitza per part de l'empresa que realitza el servei de venda de productes a la cantina i, esporàdicament, per part del personal de neteja i PAS de l'institut.

Hi ha una tercera porta d'entrada a la part oest del recinte escolar. És utilitzada per accedir al centre pels alumnes que fan servir el transport escolar, o bé els que aparquen les motos i bicicletes a l'interior. És la porta que s'obre també a les hores del pati als alumnes d'estudis postobligatoris per sortir una estona. Aquest accés també s'utilitza, com a norma general, per les sortides que es fan des del centre en autocar.

La quarta porta d'entrada està situada a la part sud de l'institut. Es tracta d'una porta petita que és utilitzada pels alumnes que vénen caminant o bé pels professors que aparquen en aquella zona. En aquella part del recinte escolar hi ha una cinquena porta d'emergència, que està situada a l'interior del magatzem de material i no utilitzada de manera habitual. L'accés per aquesta porta està totalment restringit al personal de manteniment i neteja.

Un quart d'hora abans d'entrar al matí (dos quarts de vuit), el conserge tindrà cura de la zona del pati per mantenir l'ordre en l'entrada de motos i vigilar que els alumnes no entrin als edificis.

### 5.2. Edificis

L'institut està format per diferents edificis i espais comuns.

- Edifici principal. Acull la secretaria, el despatx de direcció, consergeria, despatx de servei psicopedagògic, biblioteca, sala de professors, laboratoris, aules d'informàtica, aula-botiga, lavabo d'alumnes i de professors i diferents despatxos per reunions i entrevistes. S'accedeix per l'entrada principal. Un porxo l'uneix als edificis Montseny i Farell.
- L'edifici Montseny té dues plantes no comunicades entre elles. S'accedeix a la planta inferior mitjançant una rampa i una escala exterior. Hi trobem 9 aules i l'aula de música. Hi ha un lavabo adaptat per persones amb discapacitat i dos lavabos més per alumnes. A la planta inferior hi ha un petit magatzem i la sala de la caldera de la calefacció.
- Edifici Farell: Disposa de dues plantes comunicades per una escala interior. S'hi troben 6 aules, el despatx del servei informàtic i un magatzem-taller utilitzat pel tècnic de manteniment.
- Edifici Bertí: Disposa d'una planta amb sis aules.
- Edifici Polivalent: Aquest edifici, d'una planta, es troba situat en l'edifici principal i l'edifici Bertí. S'hi troba una sala d'actes-cantina, una aula, una cuina industrial i un espai d'aprenentatge de preoficis.

Els espais situats entre els edificis com a zona d'esbarjo.

### 5.3. Passadissos

Els passadissos dels diferents edificis de l'escola s'han d'utilitzar com a espai de trànsit entre classes i a l'inici i acabament de la jornada. Els alumnes no poden romandre als passadissos, per tant, esperant que arribin els professors. A l'inici de les classes s'hauran d'esperar al lloc indicat per cada nivell:

- 1r ESO: Bancs de l'entrada principal
- 2n ESO: Bancs del pati principal
- 3r ESO: Davant de l'edifici Farell
- 4t ESO: Davant de l'edifici Montseny
- Batxillerat: Davant de l'edifici Bertí
- CFGM: Al porxo

Entre classe i classe els alumnes no poden sortir de l'aula per evitar enrenou als passadissos. En el cas de 1r d'ESO, el professor sortint s'ha d'esperar a que arribi el següent, per no deixar els alumnes sols.

Quan els alumnes hagin de fer un canvi d'aula, hauran d'anar acompanyats del professor. En cas d'haver d'anar a les aules del passadís de l'edifici central: laboratoris, aules d'informàtica, biblioteca o aula de visual, els alumnes s'esperaran al porxo a que vingui a buscar-los el professor, a excepció dels alumnes de batxillerat i CFGM. No s'han d'esperar en aquest passadís mai.

### 5.4. Cantina

L'espai de la cantina té diversos usos, donat que es tracta d'un espai ample i polivalent. Disposa de taules i cadires plegables, que es poden utilitzar en funció de les necessitats.

Per altra banda hi ha l'espai de cuina, totalment equipat i una sala petita que s'acondiciona en funció de les necessitats.

La utilització habitual de l'espai obert és per ser-hi a l'hora dels patis. Hi ha la possibilitat de comprar l'esmorzar a l'empresa que s'encarregui d'aquest servei o bé portar-lo de casa.

Durant els migdies de dilluns, dimarts i dimecres s'utilitza també per dinar els alumnes que es quedin a fer alguna activitat escolar a la tarda. Hi ha una monitora que se'n fa càrrec de la vigilància d'aquests alumnes.

Puntualment s'utilitza aquesta part de la cantina per fer reunions de pares nombroses, d'inici de curs o bé d'orientació a final de curs. Un altre ús puntual és com a aula auxiliar de Visual.

Durant les tongades d'exàmens dels alumnes de batxillerat la cantina roman oberta a més a més dels patis, a les estones lliures entre exàmens, com a espai d'estudi no silencios.

L'espai tancat de l'interior s'utilitza com a aula de preoficis pels alumnes de projectes. Disposa del mobiliari i estris bàsics per donar aquest ús.

A més la cantina disposa d'una cuina i magatzem equipats totalment. Aquestes instal·lacions s'utilitzen per a activitats de cuina dels alumnes o bé en alguna activitat d'escola.

### 5.5. Pavelló

El Pavelló no forma part de les instal·lacions pròpies de l'institut, donat que es tracta d'un equipament municipal cedit durant l'horari escolar per fer les classes d'educació física. La normativa d'ús d'aquest espai és la mateixa que s'aplica a les altres activitats esportives que es practiquen allà. Hi ha una persona responsable que té cura de l'adequat ús i manteniment d'aquest equipament designada per l'ajuntament.



Els professors de l'institut que hi van a fer classe s'ha de fer responsables de complir amb aquesta normativa d'utilització del pavelló per part dels alumnes. A les classes d'Educació Física els alumnes portaran roba esportiva i calçat exclusius per a aquesta matèria.

## 5.6. Laboratoris

L'institut disposa de quatre laboratoris:

- Laboratori de Física
- Laboratori de Biologia
- Laboratori de Química
- Laboratori de Tecnologia/Taller

Cadascun dels laboratoris disposa de la seva pròpia normativa, que serà incorporada a les NOFC en el moment en què s'hagi realitzat la seva revisió.

## 5.7. Entrades, sortides i circulació per les instal·lacions

Com a norma general, les portes de l'institut s'obriran 15 minuts abans de l'entrada dels alumnes i en el moment de tocar el timbre en la sortida. Així mateix, les portes es tancaran just després d'haver tocat el timbre d'entrada.

Tant a primera hora del matí com a l'hora de després de l'esbarjo, els alumnes no entraran als passadissos de les seves aules sinó que esperaran que arribin els professors en el lloc del pati que cada curs tingui assignat.

Està permès circular pel passadís de l'edifici principal però sense romandre-hi. Per evitar aglomeracions caldrà accedir als diferents espais de la manera següent:

- Per accedir a secretaria, consergeria, direcció, biblioteca, sala de professors, aules d'informàtica, laboratoris de física i biologia o a la fotocopiadora ho farem per la porta d'entrada principal.
- Per accedir als lavabos, aula-botiga, visual i plàstica i laboratori de química ho farem per la porta del darrera que dona al porxo.

En cas de pluja es podrà circular pel passadís de l'edifici principal i les plantes superiors dels edificis Farell, Montseny i Bertí.

## 5.8. Biblioteca

En general la biblioteca només fa la funció de sala de lectura i d'estudi, tant per professors com per alumnes. Per tant, caldrà vetllar perquè es respecti el silenci. Tot i així hi ha determinades hores, pautades a l'horari, en què es fa servir la biblioteca com a aula o sala de reunions.

També s'utilitza aquest espai per xerrades i activitats de grup que requereixen d'un espai ampli.

Durant els dos patis, de dilluns a divendres, una persona de secretaria es fa càrrec de la vigilància dels alumnes que hi entren per llegir o estudiar, i del préstec de material.

Els dilluns i dimecres en horari de 15.00 a 17.00 també roman oberta a disposició dels alumnes, sota la vigilància de l'equip directiu.

Qualsevol alumne de l'escola que vulgui endur-se en préstec llibres o DVD cal que els demani durant aquest horari. Si l'alumne no retorna el material de préstec en la data prefixada, la persona responsable del servei de préstec ho notificarà per escrit al tutor corresponent. Si algun alumne a final de curs no ha retornat algun llibre en préstec després de ser avisat reiteradament, haurà d'abonar el seu import abans del dia de lliurament de notes finals. En cas de necessitar material de la biblioteca, el professorat pot enviar un alumne responsable a buscar-lo. Si la biblioteca està tancada, cal dirigir-se secretaria i se l'hi facilitarà.

Per tal d'optimitzar i aprofitar els recursos que ens ofereix la biblioteca, caldrà:

1. Reservar aquesta aula a la graella que trobareu a la porta de la mateixa biblioteca, amb 24 hores d'antelació, sempre que sigui possible.
2. Les activitats generals d'escola (xerrades, tutories,...) tindran preferència davant de les activitats lectives.
3. Cal evitar la sistematització de l'ús de la biblioteca per a una mateixa matèria.

## 5.9. Aparcament

Els alumnes podran aparcar les motos i les bicicletes a l'interior del centre, al costat de l'aulari de batxillerat. També es podran deixar en aquest espai els patinets o monopatinets que portin els alumnes.

## 5.10. Conservació

Cal que alumnes i professors valorin adequadament la importància de mantenir el centre net i en bones condicions de conservació.

Els professors vetllaran per tal que els alumnes, al final de cada classe, deixin l'aula en bones condicions, (taules i cadires endreçades, pissarra esborrada, etc.) Durant les hores del pati i al final del dia és convenient deixar sempre alguna finestra de cada aula oberta, per tal que l'espai es ventili. Cal, però, vigilar que en les aules de la planta baixa no es pugui entrar directament des de l'exterior, baixant la persiana corresponent.

Per tal de facilitar el manteniment de les parets de les aules és convenient que quedi un passadís entre taula i paret, a cada banda i també a darrera.

Els alumnes són responsables dels desperfectes evitables que puguin ocasionar i de la seva reparació o bé reposició. En el cas que no es pugui determinar els responsables directes d'un desperfecte, tots els alumnes implicats hauran d'assumir els costos corresponents. L'actitud amatent de tot el professorat és essencial per tal de minimitzar el deteriorament de les instal·lacions i del material.

Davant de qualsevol desperfecte cal avisar immediatament per escrit, omplint i lliurant a secretaria el full de desperfectes que podreu trobar a les aules o bé a la sala de professors.

De forma periòdica els diferents grups de tutoria dedicaran una sessió a la neteja de l'aula i d'altres espais comuns de l'institut, segons la programació de les tutories.

Durant els esbarjos les aules romandran tancades.

Cal tenir cura d'apagar els llums quan es surti de les aules, de la sala de professors i d'altres dependències. També convindria evitar el consum d'energia innecessari als passadissos.

La sala de professors no es pot utilitzar per rebre o atendre els alumnes ni perquè aquests utilitzin els ordinadors, ja que en aquests casos s'han de fer servir les aules d'informàtica que ofereixen les mateixes prestacions.

S'ha de procurar no entrar a buscar material de l'armari d'una aula quan hi ha altres persones fent classe. Durant les hores de classe es mirarà de no fer servir els alumnes per anar a buscar cap tipus de material.

És convenient no enviar alumnes a la sala de professors a buscar material dels professors.

## 5.11. Aules d'informàtica

L'Institut disposa de dues aules d'informàtica fixes (A10 i A11) i una aula informàtica mòbil per al curs de 2n d'ESO, situada en el passadís d'aquest nivell.

### 5.11.1. Normativa armaris ordinadors portàtils

1. Els ordinadors portàtils que hi ha als armaris són d'ús exclusiu dels alumnes del nivell corresponent.
2. No podran sortir del passadís on hi ha l'armari.
3. A cada grup hi haurà dos alumnes responsables de lliurar i recollir els ordinadors.
  - a) Aquests alumnes seran assignats des de l'assignatura de tecnologia i seran triats seguint criteris de responsabilitat.
  - b) La seva feina consisteix en:
    - Anar a buscar la clau de l'armari a secretaria, si li ho demana el professor.
    - Lliurar i recollir els ordinadors als alumnes.
    - Col·locar correctament els ordinadors, degudament connectats, dins l'armari.
    - Retornar la clau a secretaria, si li ho demana el professor.
  - c) En cas que els responsables dels ordinadors no hi siguin, els delegats d'aula poden realitzar aquesta tasca.
4. Per utilitzar els ordinadors de l'armari caldrà apuntar-se, prèviament, al quadre de reserves que hi ha a la sala de professors.
  - Cal anotar el nom del professor, l'hora, el grup i la quantitat d'ordinadors que facin falta per l'activitat.
5. La clau de l'armari estarà sempre a secretaria.
  - a) Cada cop que es demani la clau, s'anotarà el nom de la persona que la vingui a demanar.
    - En cas de ser un alumne, caldrà anotar el nom i cognom de l'alumne i del professor que l'ha enviat, l'hora de classe i el curs al qual pertany.
    - Si és un professor, tant sols caldrà anotar el nom i l'hora de classe.
6. Cada alumne haurà de portar un llapis USB que servirà per guardar tot el treball que realitzi amb l'ordinador.
  - a) Els ordinadors no guarden cap arxiu.
  - b) Cada cop que arrenquen, comencen de zero i no hi ha cap document guardat.
  - c) Per seguretat els ordinadors es reinicien cada hora automàticament, evitant d'aquesta manera que els ordinadors quedin hibernats amb comptes d'usuari oberts o fixers d'altres alumnes.
  - d) Sempre s'ha d'aturar completament l'ordinador quan s'ha acabat de treballar.
7. En cas que un ordinador no funcioni correctament, l'alumne informará al professor i aquest farà un correu electrònic que enviarà al coordinador d'informàtica.

Tots els desperfectes informàtics es comunicaran via web segons el protocol indicat a continuació:

Què ha de fer un professor/a del centre quan un equip informàtic no funciona o deixa de funcionar en un moment determinat:

1. Comprovar que tots els cables de la caixa estiguin connectats i no n'hi ha cap que balla. Si n'hi ha que estan desconnectats i la persona que està fent la revisió no sap com s'han de connectar, és millor que no toqui res més i passi a fer la notificació.
2. Fer un reset, prement el botó de l'ordinador per reiniciar la màquina.
3. Si l'ordinador continua sense funcionar, i surt algun tipus d'informació a la pantalla, anotar el comentari que aparegui a la pantalla.

4. Si no hi ha manera de fer-lo funcionar, caldrà que es connecti a la intraweb de l'escola i entrar com a usuari registrat.
5. A la banda esquerra apareixerà un menú en el qual trobarà el botó «Informàtica»
6. Prement el botó apareixerà un formulari en el qual s'hauran d'entrar les dades següents:
  1. El nom de la màquina avariada (En principi totes tenen etiquetes amb el nom, però si no hi és, s'hauria de fer una descripció sintetitzada del lloc on es troba)
  2. Descriure amb la màxima exactitud possible quin tipus d'avaría té. Si es pot acompanyar amb algun comentari que hagi aparegut a la pantalla, molt millor.
  3. Data i hora en què s'ha detectat el mal funcionament de la màquina.
7. Un cop emplenat aquest formulari, cal prémer el botó «envia la nota»