



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

INSTITUT BELLVITGE – L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

Aprovat pel Consell Escolar el 6 de juny de 2012

Revisions:

9 de desembre de 2013

19 de març de 2014

29 de maig de 2014



1. OBJECTIUS I MARC LEGAL DEL DOCUMENT DE NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	5
2. DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	8
2.1. Dels òrgans unipersonals de govern.....	8
2.1.1. La direcció	8
2.1.2. La Prefectura d'Estudis	8
2.1.3. La Secretaria	9
2.1.4. La Coordinació Pedagògica	11
2.2. Dels òrgans col·legiats de govern	12
2.2.1. Normativa comuna per a Consell i Claustre	12
2.2.2. Claustre de professorat	14
2.2.3. Consell Escolar.....	16
2.3. Dels òrgans de coordinació.....	28
2.3.1. Col·legiats.....	28
2.3.1.1. Equip Directiu.....	28
2.3.1.2. Els departaments didàctics	28
2.3.1.3. Els Equips docents.....	29
2.3.1.4. Comissió d'Atenció a la Diversitat.....	29
2.3.1.5. Comissió d'informàtica	30
2.3.2. Unipersonals.....	30
2.3.2.1. Els Caps de Departament.....	31
2.3.2.2. Coordinació d' ESO	33
2.3.2.3. Coordinació de Batxillerat.	33
2.3.2.4. Coordinació d' Informàtica	34
2.3.2.5. Coordinació de Riscos Laborals	34
2.3.2.6. Coordinació d'Activitats i serveis escolars	35
2.3.2.7. Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social	35
3. DELS ESTAMENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	39
3.1. Del professorat.....	39
3.1.1. Drets	39
3.1.2. Deures	40
3.1.3. Funcions del professorat a l'aula.	41
3.1.4. Professor/a tutor/a	42
3.1.5. Assistència del professorat.....	44
3.2. De l'alumnat	45
3.2.1. Drets de l'alumnat.....	45
3.2.2. Deures de l'alumnat.....	46
3.2.3. Participació de l'alumnat a la vida del centre.....	47
3.2.3.1. Els delegats i delegades de classe i altres càrrecs. Elecció i funcions.....	47
3.2.3.2. L'associació d'estudiants.....	49
3.2.4. Dret de vaga	49



3.3. Del Personal no docent.....	50
3.3.1. Drets.....	50
3.3.2. Deures.....	51
3.3.2.1. Personal de neteja.....	51
3.3.2.2. Pel funcionariat del Cos subaltern.....	51
3.3.2.3. Pels funcionaris del Cos Auxiliar Administratiu.....	52
3.4. De les famílies.....	53
3.4.1 Drets dels pares i mares, tutors o responsables legals de l'alumnat.....	53
3.4.2. Deures dels pares/mares de l'alumnat.....	54
3.4.3. Participació dels pares i mares a la vida del centre.....	56
3.4.3.1. L'AMPA.....	57
4. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	58
4.1. Projecte de mediació.....	59
5. RÈGIM DISCIPLINARI.....	61
5.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.....	61
5.1.1. Conductes o faltes lleus perjudicials per a la convivència en el centre.....	61
5.1.2. Conductes o faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	62
5.2. Aplicació de mesures correctores i de sancions.....	62
5.3. Gradació de les mesures correctores i de les sancions.....	63
5.4. Mesures correctores i sancions per conductes o faltes lleus.....	64
5.4.1. Mesures correctores.....	64
5.4.2. Competència per aplicar mesures correctores.....	65
5.4.3. Sancions.....	65
5.5. Mesures correctores i sancions per conductes o faltes greus.....	67
5.5.1. Sancions.....	67
5.5.2. Procediment instructor per conductes o faltes greus.....	67
5.6. Responsabilitat penal.....	68
6. NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA.....	70
6.1. Horari Marc.....	70
6.2. Entrades i sortides.....	70
6.2.1. Entrada a l'institut.....	70
6.2.2. Control de faltes d'assistència.....	71
6.2.3. Sortida de l'Institut.....	72
6.2.4. El pati.....	73
6.3. Classes.....	74
6.4. Agenda.....	75
6.5. Salut, higiene i neteja.....	75
6.6. Lavabos, passadissos, cantina.....	76
6.7. Utilització d'aparells electrònics i/o digitals.....	77



6.8. Les guàrdies.....	77
6.8.1. Les guàrdies d'hores lectives	77
6.8.2. Guàrdies a l'hora d'esbarjo.....	79
6.9. Accidents i urgències mèdiques.....	80
6.10. Absentisme.....	80
6.11. Desperfectes i sostraccions	82
6.12. Altres normes generals	82
6.13. Normativa d'ús dels miniordinadors portàtils	83
6.14. Activitats escolars.....	85
6.14.1. Sortides i excursions	85
6.14.1.1. Les sortides tutorialis	85
6.14.1.2. Les sortides curriculars	85
6.14.1.3. Les sortides lúdiques	85
6.14.1.4. Viatge de Final d'Etapa	86
6.14.1.5. Procediment a seguir per a totes les sortides.....	87
6.14.1.6. Criteris d'aprovació de sortides.....	88
6.15. Normativa d'utilització d'espais, serveis i instal·lacions escolars .	90
6.15.1. Bar.....	90
6.15.2. Biblioteca	90
6.15.3. Aules d'Informàtica i utilització dels ordinadors del centre en hores no lectives.....	91
6.15.4. Copisteria	91
6.16. Activitats extraescolars.....	92
7. DE L'APROVACIÓ I REVISIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	93
ANNEX	94
1. Carta de compromís educatiu	94
2. Decàleg de normes de convivència	96
3. Normes de Presentacions de Treball	97



1. OBJECTIUS I MARC LEGAL DEL DOCUMENT DE NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

L'objectiu fonamental de l'educació dels alumnes al llarg de la seva estada a l'Institut és la formació integral com a persona, entesa en els aspectes següents:

a. *Donar una formació personalitzada que propiciï una educació integral pel que fa a capacitats, destreses i valors dels alumnes en tots els àmbits de la vida acadèmica, personal, familiar, social i professional, de tal manera que els alumnes obtinguin els títols corresponents als estudis que han realitzat (ESO i Batxillerat).*

Aquesta formació es concreta en:

- *Desenvolupar les capacitats motrius, creatives i de l'esperit crític.*
 - *Desenvolupar de manera integral la personalitat de l'alumnat.*
 - *Adquirir hàbits intel·lectuals i tècniques de treball i estudi, així com coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.*
 - *Afavorir el desenvolupament màxim de les capacitats intel·lectuals i professionals.*
 - *Preparar per a la participació activa en la vida social i cultural.*
- b. *Promoure processos actius d'aprenentatge, desenvolupant metodologies centrades en l'alumne, que afavoreixen l'aprenentatge autònom, fent que l'alumne sigui el protagonista del seu aprenentatge,*
- c. *Educar per al treball individual, en grup i cooperatiu.*
- d. *Educar per a l'autonomia intel·lectual.*
- e. *Educar amb les Tecnologies de la Informació i la Comunicació.*
- f. *Proporcionar atenció psicopedagògica i orientació personal, acadèmica i professional a tot l'alumnat.*
- g. *Fer un seguiment de l'evolució de l'alumnat de manera individualitzada.*
- h. *Avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge de manera contínua i global, tot prestant una atenció especial a la diversitat de capacitats, d'interessos i de ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.*



- i. Establir una col·laboració constant amb l'entorn de l'alumne, especialment amb les famílies, però també amb el barri i el municipi, per tal de contribuir a una millor consecució dels objectius educatius.*
- j. Educar pel temps de lleure i les activitats complementàries culturals i esportives.*
- k. Promoure l'ampliació i actualització permanent dels coneixements del professorat, així com de les estratègies metodològiques.*

L'educació és una tasca col·lectiva i d'equip. Per això, La responsabilitat pedagògica i tutorial és compartida per tot l'equip docent en concret i de tots els membres de la Comunitat Escolar, en general. Per això, el treball de l' alumnat a l'institut, del professorat i del PAS ha de ser envoltat per un seguit de valors socials que creïn les condicions per a fer realitat el Projecte Educatiu i facin possible una estada agradable a l'institut.

Per arribar a aquest objectiu necessitem un document de suport amb un conjunt d'idees, l'acompliment de les quals asseguri el normal i correcte funcionament de l'institut, com a centre públic d'ensenyament, i doni els mecanismes i directrius d'actuació als membres de la comunitat escolar en cas de dubte.

Les normes que s'estableixen en aquest document són vinculants per a tots els membres de la comunitat educativa de l'Institut: professorat, alumnat, mares i pares del nostre alumnat i personal d'administració i serveis.

Aquest reglament s'emmarca dins el conjunt de normes i lleis de caràcter general que regulen el sistema educatiu:

1. La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE núm. 106 del 4 de maig), d'Educació (LOE).
2. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC núm. 5422, 16 de juliol de 2009) d'Educació (LEC).
3. El Decret 279/2006, de 4 de juliol, (DOGC núm. 4670 de 6 de juliol de 2006) de Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, vigent actualment excepte per l'article 4 i el seu Títol IV derogats pel Decret 102/2010 sobre Autonomia de Centres.



4. El Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC núm. 5686 del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius.
5. El Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010).



2. DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

L'Institut Bellvitge s'organitza d'acord amb la normativa vigent esmentada al punt 1 d'aquest document, i amb els apartats de la Resolució anual que dona les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya.

2.1. Dels òrgans unipersonals de govern

2.1.1. La direcció

La Direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Institut correspon a la Direcció, la qual vetllarà per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i la programació general. La Direcció establirà els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de Direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

En concret, corresponen al director/a les funcions establertes al capítol 2, articles 3 al 12, del Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010), a l'article 142 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol (DOGC 16 de juliol de 2009), d'Educació (LEC), i a l'article 31.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius.

2.1.2. La Prefectura d'Estudis

Correspon a la Prefectura d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació sota el comandament del director/a. Les funcions del/la cap d'estudis són les recollides a l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, que explica les característiques, la composició i les funcions de l'equip directiu.

Són funcions específiques de la Prefectura d'Estudis del centre:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- b. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i responsabilitzar-se de l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups i professorat, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- d. Substituir el/la Director/a en cas d'absència.
- e. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Tenir cura de la convivència escolar i la resolució de conflictes i conductes irregulars d'acord amb l'establert en els apartats de promoció de la convivència i règim disciplinari d'aquestes NOFC.
- g. Tenir cura del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat, així com de la confecció de les estadístiques d'absentisme escolar.
- h. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.3. La Secretaria

Correspon a la Secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut sota el comandament de la Direcció i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l' Institut, quan la Direcció així ho determini. Les funcions del/la secretari/a són les recollides a l'article 147 de la llei 12/2009, d'Educació, que explica les característiques, la composició i les funcions de l'equip directiu.



Són funcions específiques de la Secretaria del centre:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions pertinents.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist-i-plau del director.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.4. La Coordinació Pedagògica

Correspon a la Coordinació Pedagògica la planificació, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives, activitats escolars complementàries i extraescolars que es desenvolupen a l' Institut, sota la dependència de la Direcció. Les funcions de la Coordinació Pedagògica són les recollides a l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, que explica les característiques, la composició i les funcions de l'equip directiu.

Són funcions específiques de la Coordinació Pedagògica del centre:

- a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- b. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- d. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- f. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

- g. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els/les caps de departament.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- i. Coordinar les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- j. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Els òrgans unipersonals de govern tindran una reducció de nou hores lectives setmanals per desenvolupar les tasques pròpies del seu càrrec, excepte el/la directora/a que en tindrà dotze.

2.2. Dels òrgans col·legiats de govern

La base jurídica que regula el funcionament dels òrgans col·legiats es fonamenta en els articles 146 i 148 de la Llei 12/2009, d'Educació (LEC); els articles 26, 27, 28, 29, 45, 46 i 47 del decret 102/2010, d'Autonomia de Centres Educatius i les lleis 30/92, de 26 de novembre (Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, BOE, 27-11-92) i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, DOGC núm. 5686, 05-08-10.

2.2.1. Normativa comuna per a Consell i Claustre

- a. En cas de malaltia o incompareixença de la Presidència -Direcció- aquesta serà substituïda per la Prefectura d' Estudis. En cas extraordinari la Presidència i la Secretaria seran assumides pel professor/a més antic/ga i el/la d'incorporació més recent al centre respectivament; en cas d'igual antiguitat es considerarà l'edat.



- b. Les votacions seran públiques i en cap cas s'admet la representació. Si un membre de l'òrgan col·legiat ho demana la votació serà secreta. Qualsevol membre que hagi votat en contra d'un acord, -si ho desitja- podrà fer constar a l'acta el seu vot negatiu, sent preceptiu fer-li arribar a la Secretaria, en un termini de 72 hores, un escrit signat on consti la redacció del que ha de figurar a l'acta. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció certificada de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en el termini de 72 hores, el text que es correspon fidelment amb la seva intervenció.
- c. Durant les reunions la Secretaria anotarà les intervencions rellevants i les peticions de constància a l'acta quan un membre ho demani, així com els acords adoptats i el resultat en vots a l'objecte d'estendre l'acta de la sessió. Aquesta acta se signarà amb el vist-i-plau del/de la President/a, Director/a del centre, i s'aprovarà en la mateixa reunió si es tracta de reunions de fi de curs, o en la propera sessió facultant el secretari a emetre certificació sobre els acords específics que s'hagin adoptat, sens perjudici de la ulterior aprovació de l'acta.
- d. Les actes es mecanitzaran per ordinador i impressora.
- e. Com a document intern, les actes poden ser consultades per tots els membres interessats i es podrà demanar a Secretaria una certificació d'acords concrets que constin a les actes. Les deliberacions, així com el desenvolupament de les sessions de Claustre, no així les de Consell Escolar on els membres són representatius, són secretes i serà d'obligat compliment per part dels seus membres no desvetllar-les; però no són secrets els acords, tant els adoptats com els proposats i no adoptats. Les certificacions emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta dels acords adoptats es faran tot fent constar expressament aquesta circumstància.
- f. Les sessions de caràcter extraordinari no portaran a l'ordre del dia el punt del torn obert de paraules. Tampoc serà preceptiva l'aprovació de l'acta anterior.



- g. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no sigui inclòs a l'ordre del dia, llevat que se'n declari la urgència per majoria.

2.2.2. Claustre de professorat

El Claustre de Professorat de l'Institut Bellvitge es regirà per l'article 146 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC); l'article 29 del Decret 102/2010, d'Autonomia de Centres Educatius; pel present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre; i pels punts de la Resolució que donen instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya cada curs.

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està format per la totalitat dels professorat que imparteix ensenyament al centre i el presideix la Direcció. En aquest sentit, a més del professorat designats pel Departament d'Ensenyament, formaran part del claustre el professorat que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als instituts dependents del Departament d'Ensenyament.

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

Són funcions del Claustre de professorat les establertes a l'article 146.2 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC), i a més:

- a. Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- b. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- c. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- d. Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- e. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- f. Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels candidats.

Funcionament del Claustre de professorat

El Claustre es reunirà una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui la Direcció. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus components.

El Claustre podrà formar comissions temporals per resoldre problemes concrets lligats a l'activitat de l'Institut. Resolts els motius que la van crear i després d'informar el Claustre de les decisions preses, la comissió podrà ser dissolta.

La Presidència convocarà les sessions de Claustre mitjançant notificació escrita dirigida als professors/es 48 hores abans de la celebració de la reunió, juntament amb l'Ordre del dia, i adjuntant a la convocatòria els documents necessaris perquè els membres puguin aprovar els acords proposats i debatuts. Aquesta norma de funcionament es contemplarà sempre que la convocatòria de Claustre no obeeixi a un cas d'urgència real i manifesta.

La Secretaria del centre estendrà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre. La Secretaria exposarà, uns dies abans, a la Sala de professorat una còpia de l'acta que s'hagi d'aprovar al moment de fer la corresponent convocatòria de Claustre.

Els temes seran presentats per la Presidència o un/a ponent. Un cop finalitzada l'exposició, els membres que hi vulguin intervenir ho sol·licitaran i s'obrirà un torn de paraules. Acabades les intervencions la Presidència o el/la ponent contestarà. A partir d'aquest moment es poden tornar a donar paraules o es pot finalitzar i passar a prendre l'acord corresponent.

Qualsevol membre del Claustre pot proposar a la la Presidència la inclusió d'un punt a l'ordre del dia, que es podrà admetre si es considera adient. Si la proposta és feta per tres o més membres, la Presidència estarà obligada a incloure-la a l'ordre del dia.

Es podran celebrar reunions conjuntes o grupals del professorat de forma setmanal. Aquestes reunions seran de coordinació i no serà preceptiu estendre'n l'acta corresponent. S'acordarà, al final de cada curs, el dia fix de la setmana per a la seva realització, quan s'aprovin els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris del proper curs. Es determinarà per a cadascuna de les setmanes del mes, el caràcter de la reunió grupal: de tutors, d'equip docent, de cicle,

2.2.3. Consell Escolar

El Consell Escolar de l'Institut Bellvitge es regirà per l'article 148 de la llei 12/2009, d'Educació (LEC); els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius, el present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre i els punts de la Resolució que donen instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya cada curs.



Composició del Consell Escolar

Estarà format pels següents membres, d'acord amb l'article 45 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius:

El/La Directora/a del centre, que en serà el/la President/a.

El/La Cap d'estudis.

El/La Secretari/ària del centre amb veu i sense vot.

Sis professors/es elegits pel Claustre.

Un/a representant de l'AMPA.

Dos representants elegits pels pares i mares.

Tres representants elegits pels alumnes.

Un/a representant elegit/da pel personal d'administració i serveis.

Un/a representant de l' Ajuntament.

Un/a representant del personal d'atenció educativa.

La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renovarà la meitat dels membres d'acord amb la normativa vigent.

Són funcions del Consell Escolar les esmentades a l'article 148.3 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).

Així mateix, el Consell podrà proposar idees i establir prioritats en les activitats del centre, d'acord amb el Pla Anual, presentat per l'Equip Directiu i aprovat pel Consell Escolar.

Correspon al Consell Escolar la distribució dels recursos econòmics del centre atenent les prioritats establertes, i tot sens perjudici de les atribucions i drets que corresponguin als diferents sectors de la comunitat educativa: professors/es, pares/mares, alumnes i personal de serveis.



Funcionament del Consell Escolar

El funcionament del Consell Escolar es regirà per l'article 46 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius i per les següents normes:

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la seva Presidència o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la Direcció, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

La Presidència convocarà les sessions del Consell Escolar. La convocatòria de les sessions es farà mitjançant notificació escrita (via e-mail) als interessats/des 48 hores abans, exceptuant els casos d'urgència, per tal de disposar de temps per incorporar-hi propostes i/o documentació que els membres hauran de fer arribar a la Secretaria. La Presidència revisarà aquestes propostes que seran adreçades a la resta de membres amb temps suficient.

L'ordre del dia el fixarà la Presidència que serà informada, prèviament, de si hi ha algun tema proposat pels altres membres.

La Secretaria facilitarà a cadascun dels membres una còpia de l'acta que s'hagi d'aprovar al moment de fer la corresponent convocatòria del proper Consell Escolar.

La Presidència del centre convocarà sessió ordinària de Consell Escolar una vegada al trimestre, a més a més d'una a principi i una altra a fi de curs. La no participació en dos Consells Escolars consecutius o tres alterns, durant la totalitat del curs sense causa justificada, suposarà el canvi de representant en el sector corresponent, prèvia comunicació de la Presidència i un cop escoltat l'interessat/da.

La resta de sessions seran considerades extraordinàries i es convocaran a proposta de la Direcció o almenys d'un terç dels seus membres. Correspon a la Direcció l'acceptació o denegació de les possibles dimissions. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible es determinarà la decisió per majoria simple dels membres presents del Consell Escolar, llevat dels casos, com l'aprovació o modificació del Projecte Educatiu de Centre, que es requereix una majoria qualificada (3/5 parts dels seus membres). En cas d'empat la Presidència dirimirà amb el seu vot de qualitat, és a dir, decidirà la qüestió.

Els temes seran presentats per la Presidència o un/a ponent. Un cop finalitzada l'exposició, els membres que hi vulguin intervenir ho sol·licitaran i s'obrirà un torn de paraules. Acabades les intervencions la Presidència o ponent contestarà. A partir d'aquest moment es pot tornar a donar paraules o es pot finalitzar, i passar a prendre l'acord corresponent. Abans de passar al punt següent de l'ordre del dia, si es demana, la Secretaria llegirà l'acord que s'hagi pres.

Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar del centre

El procediment de renovació dels membres del Consell Escolar es realitzarà d'acord amb l'article 28 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius.

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar les convoca la Direcció del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per a cadascun dels sectors de la comunitat escolar (professorat, alumnat,

pares/mares d'alumnes i personal d'administració i serveis), dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els 15 dies esmentats els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

Amb relació als candidats dels diferents sectors:

- a. Són candidats l'alumnat i el professorat del centre, els pares i mares o tutors/es dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presentin la seva candidatura a la presidència de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b. Aquells qui, en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c. Si el nombre de candidats a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, haurà d'assumir el nomenament. Si és un pare/mare d'alumne/a o un alumne/a i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la convocatòria següent.

Amb relació a les meses electorals:

- a. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida per la Direcció, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i reclamacions que puguin presentar-se.
- b. En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre amb set dies d'antelació a la data de la votació.



Amb relació a la constitució de la mesa electoral del Claustre de professors/es:

- a. Per a l'elecció dels representants del Claustre, la mesa electoral estarà formada per la Direcció, pel professor/a amb més antiguitat al centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/ària. Quan coincideixin professorat de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- b. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del Claustre convocada amb aquest únic punt en l'ordre del dia.
- c. Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim de candidats igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'apartat 2.2.3 relatiu a la composició del Consell Escolar.

Amb relació a la constitució de la mesa electoral dels pares/mares d'alumnes:

- a. Per a l'elecció dels representants dels pares/mares d'alumnes la mesa electoral està formada per la Direcció i per dos pares/mares designats per sorteig entre tots els pares/mares o tutors del cens.
- b. Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors/es d'alumnes del centre que exerceixin la pàtria potestat o la tutela d'aquests i figurin en el corresponent cens electoral. Formen part del cens electoral totes les persones ara descrites els fills/es o pupils/es de les quals estiguin matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions. Les candidatures poden presentar-se acompanyades d'una relació de pares/mares que avalin el candidat.
- c. Les associacions de pares/mares d'alumnes o els grups de pares/mares que avalin un candidat poden designar-ne un que actuï a la mesa electoral com a supervisor.
- d. La Direcció, en la convocatòria de les eleccions, precisarà les hores de votació d'acord amb les característiques del centre i la possibilitat horària de les famílies, per garantir l'exercici del vot.
- e. El nombre màxim de candidats que pot ser votat per cada elector, en el cas de pares/mares d'alumnes, com a representants corresponents a aquest sector, és el

que s'ha establert d'acord amb l'apartat 2.2.3 relatiu a la composició del Consell Escolar.

Amb relació a la constitució de la mesa electoral de l'alumnat:

- a. Per a l'elecció dels representants de l'alumnat, la mesa electoral està formada per la Direcció i per dos alumnes designats per sorteig entre l'alumnat del centre.
- b. Poden ser candidats els/les alumnes del centre que figurin en el corresponent cens electoral, constituït per tots aquells que estiguin matriculats en el centre en el moment de la convocatòria de les eleccions. Les candidatures poden presentar-se acompanyades d'una relació d'alumnes que avalin el candidat.
- c. Les associacions d'alumnes o els grups d'alumnes que avalin un candidat/a poden designar-ne un que actuï a la mesa electoral com a supervisor.
- d. La Direcció, en la convocatòria de les eleccions, precisarà les hores de votació d'acord amb les característiques del centre i la possibilitat horària de l'alumnat, per garantir l'exercici del vot.
- e. El nombre màxim de candidats que pot votar cada elector, en el cas de l'alumnat, com a representants corresponents a aquest sector, és el que s'ha establert d'acord amb l'apartat 2.2.3 relatiu a la composició del Consell Escolar.

Amb relació a la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

- a. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis la mesa electoral està formada pel director/a, el secretari/ària i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en formarà part el de major edat.
- b. La Direcció, en la convocatòria de les eleccions, precisarà les hores de la votació de manera que es garanteixi que pot participar-hi tot el personal afectat.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot ni el vot per correu. En el cas dels pares/mares d'alumnes, pot votar el pare i la mare o



tutor/a respectiu/va, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva a un dels pares, cas en el qual només aquest tindrà dret de vot.

La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants dels sectors de professorat, i de pares d'alumnes i alumnes, sens perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El Consell Escolar del centre regula el procediment de substitució.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la Comissió Econòmica i la Comissió Permanent en l'apartat següent. El/La secretari/a del Consell estendrà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director/a.

En cas de produir-se una vacant de professorat en el Consell Escolar, la vacant serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

De no haver-hi cap:

S'obrirà un període de 15 dies abans d'un claustre en què el professorat que vulgui accedir al càrrec presenti la seva sol·licitud a la Direcció del centre.

Es farà la votació dels candidats presentats. Aquella persona que obtingui més vots serà la nova representant fins al temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

De no presentar-se cap candidat la Junta Directiva farà una proposta al Claustre que haurà de ser votada per la seva acceptació.

Les vacants que es produeixin en el Consell es cobriran pel procediment següent: Si la vacant és de pares-mares o alumnes, el/la substitut/a serà el/la candidat/a que segueixi en nombre de vots. Si la persona és la representant de l'AMPA, serà aquesta l'encarregada de nomenar una altra persona. En el cas del PAS i el personal d'atenció educativa, es seguirà el mateix procediment que en el cas de pares-mares, i si no hi hagués cap candidat/a més, seria nomenat representant d'aquests sectors el de més antiguitat en el centre.

En cas de produir-se una vacant d'alumnes en el Consell Escolar Els delegats del Consell Escolar informen a l'alumnat de l'Institut de la vacant generada. S'obre un període d'una setmana per presentar candidatures a cobrir la vacant. Es procedeix a votació.

En cas de què no hi hagués cap candidatura, es farà una votació entre els delegats disposats a cobrir la vacant en reunió de Consell de Delegats. Si no hi ha cap candidat, la vacant no quedarà coberta.

En cas de produir-se una vacant en el Consell Escolar del sector famílies, la vacant serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

De no haver-hi cap:

L'AMPA convocarà una Assemblea General, en el termini d'un mes, on informarà a les famílies de la situació i se'ls convidarà a presentar-se com a candidats.

L'assemblea escollirà entre els assistents a dos pares/mares voluntàries per formar part de la mesa electoral.

Es convocarà als assistents i no assistents a l'Assemblea General a un dia d'eleccions per escollir en un termini no superior a sis setmanes al/la representant que cobrirà la vacant.

Si tampoc surt cap persona interessada es farà un sorteig entre totes les famílies que formin part del cens i es trucarà per ordre a les 30 primeres per oferir-les la candidatura en un termini de dues setmanes més.

Seguint el procés habitual, es procedirà a la votació i nomenament del nou membre per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

Si, finalment, no surt cap persona com a candidata, es mantindrà la vacant sense cobrir, fins les eleccions corresponents.

Comissions específiques del Consell Escolar del centre

En el si del Consell Escolar es poden constituir comissions de treball, d'acord amb l'article 47 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius (Comissió Permanent i Comissió Econòmica, aquesta última de manera preceptiva) i amb l'article 6 del decret 279/2006 sobre Drets i Deures de l'alumnat, la Comissió de Convivència, juntament amb les que el Consell cregui oportunes, segons les necessitats del centre.

Les Comissions podran ésser de caire permanent o temporal. Una comissió serà fixa quan la tasca que desenvolupi sigui contínua. Una comissió serà temporal quan la tasca que dugui a terme tingui caràcter limitat en el temps.

a) **Comissió Econòmica.** Al si del Consell Escolar es constitueix, amb caràcter permanent, una Comissió Econòmica, integrada pelr la Direcció, que la presideix, la Secretaria, un professor/a, un pare/mare d'alumne/a i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. La Comissió Econòmica té les competències que expressament li atorga l'article 47.3 del Decret 102/2010 i aquelles altres que li delegui el Consell Escolar.

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.



El Consell Escolar, d'acord amb el Pla Anual presentat per l'equip Directiu, establirà les prioritats en les activitats del centre i distribuirà els recursos econòmics. La Comissió vetllarà pel seu compliment.

b) **Comissió Permanent.** Al si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió Permanent integrada per la Direcció, que la presideix, la Prefectura d'Estudis i sengles representants del professorat, dels pares/mares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el/la secretari/a, si s'escau, amb veu i sense vot.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i de la programació general anual.

c) **Comissió de Convivència.** Els seus representants han de ser elegits dins el Consell Escolar. La comissió estarà formada per 6 membres, d'entre els quals hi ha d'haver necessàriament: la Direcció, la Prefectura d'estudis, la Coordinació de mediació, un professor/a membre del claustre, un pare/mare i un/a alumne/a, a determinar pel Consell Escolar.

Són funcions de la Comissió:

- a) Vetllar pel compliment de les normes contingudes al present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, i en concret, garantir l'aplicació de les normes de convivència del centre, proposar-ne l'actualització si escau, i fer-les arribar als pares i a l'alumnat al començament de cada curs escolar.
- b) Fomentar l'exercici de reunió, associació i cooperativisme entre els alumnes.



- c) Corregir amb finalitat pedagògica els actes contraris a les normes realitzats pels alumnes dins i fora del recinte escolar, sempre que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar.

La Comissió de convivència es reunirà a principi de curs i establirà la periodicitat de les seves reunions ordinàries. La comissió podrà reunir-se d'urgència a petició de Direcció o el Cap d'Estudis o d'altres dos representants de la mateixa. Les seves funcions en la vida quotidiana de l'Institut queden garantides per les funcions assignades al Cap d'Estudis, la Coordinació de Mediació els/les tutors/es i el professorat en general, pel que fa a la convivència i la resolució de conflictes.

Comissions de treball de caire temporal

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre poden establir d'altres comissions específiques del Consell Escolar del centre. Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

Així mateix, el Consell Escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Es formaran bàsicament per resoldre assumptes concrets lligats a l'activitat de l'Institut. Resolts els motius que les van crear, i previ acord de la majoria del Consell, la Comissió podrà ésser dissolta.

Cada Comissió escollirà d'entre els seus membres un/a portaveu. Les Comissions formades tindran internament una pauta de treball que elles mateixes decidiran, i es veuran obligades a informar de la seva tasca en les reunions del Consell Escolar.

El Consell Escolar de l'Institut Bellvitge vetllarà per la col·laboració amb l'Associació de Mares i Pares del centre i formarà amb ella les comissions que cregui oportunes. Es procurarà establir col·laboracions amb les entitats del barri.



2.3. Dels òrgans de coordinació

2.3.1. Col·legiats

2.3.1.1. Equip Directiu

El formen els càrrecs unipersonals de govern i la Coordinació Pedagògica. La seva funció és la coordinació del govern del centre i les responsabilitats dels seus càrrecs sota la presidència del Director/a d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre i la Programació General Anual. La periodicitat de les seves reunions és de dos cops per setmana.

2.3.1.2. Els departaments didàctics

Estan integrats pels professorat agrupats d'acord amb les seves especialitats i afinitat. Al front de cada departament es nomenarà un cap de Departament.

L'estructura departamental de l'Institut Bellvitge comprèn els departaments:

Ciències de la Naturalesa, Ciències Socials, Matemàtiques, Educació Física, Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura, Llengües Estrangeres, Educació Visual i Plàstica, Música, Tecnologia i Orientació pedagògica.

El professorat de les especialitats d'Economia, Filosofia i Religió forma part del departament de Ciències socials.

El professorat de les especialitats de Llengües clàssiques, Llatí i Grec forma part del departament de Llengua castellana i literatura.

Organització i funcionament dels departaments

La Direcció assignarà a cada departament els grups de matèries i àrees que li corresponguin. Els membres del departament es reuniran per estructurar o actualitzar els continguts de forma vertical -de menor a major dificultat- per cursos i cicles.

Són funcions del departament didàctic:

- a. Repartir, segons raons pedagògiques, les matèries i els grups assignats a cada professor/a.



- b. L'elaboració de la part dels treballs i treballs de síntesi que l'Equip Directiu decideixi assignar a cada departament.
- c. L'elaboració de la programació i dels criteris d'avaluació per a ser lliurats a l'Equip Directiu a l'inici del curs.
- d. L'elaboració documentada dels criteris d'avaluació per a ser explicada a l'alumnat.
- e. Les possibles sortides o activitats complementàries a realitzar durant el curs.
- f. Mantenir actualitzat l'inventari de materials i maquinàries del departament.
- g. Disposar de les actes dels acords presos en les reunions de departament.

2.3.1.3. Els Equips docents

Integrats, d'acord amb el reglament orgànic de centres, en els òrgans de coordinació, són els grups de professors/es que imparteixen docència a un conjunt d'alumnes, actuen coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència de l'alumnat, la resolució de conflictes i la informació a les famílies.

Es constituïran en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions escaients.

Es reuniran de forma quinzenal, encara que en aquesta franja horària podrà no ser convocat tot l'equip docent quan no sigui necessari.

Proposaran accions docents, previsions per atendre la diversitat i avaluaran l'oferta de matèries optatives. Proposaran activitats respecte els treballs de síntesi.

2.3.1.4. Comissió d'Atenció a la Diversitat

Està presidida pel Coordinador/a Pedagògic/a del centre i formada per:

- a) La Direcció o la Prefectura d'Estudis
- b) Coordinació d'ESO
- c) Professorat d'orientació pedagògica
- d) El/la tutor/a de l'Aula Oberta



- e) El/la professional de l'EAP que intervingui al centre
- f) L'assessor/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social
- g) El professorat de la Unitat de Suport a l'Educació Especial (USEE)

Les funcions que té atribuïdes són:

- a. Planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.
- b. Establir les actuacions prioritàries del professorat d'Orientació pedagògica.

La comissió d'atenció a la diversitat es reunirà de forma preceptiva a començament i final de curs, per tal d'establir els criteris i les pautes de treball al llarg del curs, així com per fer-ne la valoració i recollir possibles propostes de millora. A més es reunirà, si s'escau, per tal d'anar fent un seguiment de les intervencions.

S'estendrà acta dels acords presos en aquestes reunions.

2.3.1.5. Comissió d'informàtica

La comissió estarà formada per la Coordinador Informàtica i tres professors/es.

Funcions de la comissió:

- a. Tenir actualitzades i en bon ús totes les TICs del centre.
- b. Informar als membres de la comunitat educativa dels serveis informàtics del centre.
- c. Mantenir el lloc web del centre .
- d. Controlar que les normes d'utilització dels ordinadors del centre per part del alumnes sigui la correcta.

2.3.2. Unipersonals

Són càrrecs de coordinació els/les caps de departament didàctic, la coordinació informàtica, la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), la

coordinació d'activitats i serveis escolars i la coordinació de prevenció de riscos laborals.

La Direcció nomenarà les tutories tècniques que consideri oportunes. Entre aquestes hi ha la de Coordinació de l'equip de mediació escolar, la Coordinació d'ESO i la Coordinació de Batxillerat.

La reducció global d'hores lectives dels càrrecs de coordinació i les tutories del nostre centre ve determinada per la Resolució per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària

2.3.2.1. Els Caps de Departament

Correspon al/a la Cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del/de la Cap del Departament:

- a. Convocar i presidir les reunions del departament i la realització de la programació anual.
- b. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència
- f. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- g. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h. Assistir a totes aquelles reunions de caps de departament que convoqui Cap d'Estudis, la Direcció del centre o altres estaments administratius, i n'informaran el professorat del seus departaments.



- i. Responsabilitzar-se de la redacció de la memòria de les programacions didàctiques de les àrees i matèries que imparteixin els seus membres i trametre-les a la Direcció abans del 30 de setembre. Aquestes programacions inclouran les adaptacions curriculars corresponents a l'alumnat dels grups d'atenció a la diversitat i nouvinguts.
- j. Portar la gestió econòmica del departament. Les despeses del departament necessitaran l'autorització de la Secretaria del centre.
- k. Coordinar els treballs del professorat del seu departament pel que fa a l'elaboració, actualització i revisió de la documentació oficial del centre.
- l. Responsabilitzar-se del material assignat al departament.
- m. Informar l'equip directiu de qualsevol anomalia que afecti la bona marxa del departament.
- n. Custodiar les actes de les reunions de departament.
- o. Responsabilitzar-sedel lliurament de les notes del alumnes amb matèries pendents de cursos anteriors al cap d'estudis abans de les avaluacions finals.
- p. Realitzar les tasques que li puguin ésser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El/La cap del departament convoca a les reunions de departament el professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents. Després de les reunions de departament i seminari s'estendrà acta dels acords presos. En base a les actes esteses s'elaborarà una memòria anual en què s'inclouran els projectes i activitats desenvolupades.

En acabar el curs, els membres del departament, a través del seu cap, acordaran i lliuraran a Prefectura d'Estudis la proposta de distribució dels grups d'assignatures o àrees que corresponen al seus membres i els criteris pedagògics que cal tenir present en l'elaboració dels horaris. Així mateix, lliuraran a la Secretaria el llistat de llibres de text i material complementari que l'alumnat necessitarà per al curs següent.



2.3.2.2. Coordinació d' ESO

Les seves funcions són:

- a. Revisar i completar el Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- b. Portar les reunions d' Equips docents de dos cursos d'ESO i fer-ne l' acta.
- c. Preparar les activitats de tutoria i lliurar la planificació i el material del PAT. trimestral als tutors dels cursos d'ESO dels que s'encarregui.
- d. Controlar el seguiment acadèmic dels alumnes (avaluació de nivell).
- e. Coordinar les activitats del Treball de Síntesi dels cursos assignats.
- f. Col·laborar en l'organització de les activitats del seu nivell.
- g. Fer un informe a final de curs de la tasca realitzada.
- h. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l'institut.

2.3.2.3. Coordinació de Batxillerat.

Són funcions de la Coordinació de Batxillerat.

- a. Revisar i completar el pla tutorial del nivell.
- b. Coordinar i informar els/les tutors/es.
- c. Avaluar amb els/les tutors/es el rendiment acadèmic dels alumnes.
- d. Coordinar l'adjudicació d'optatives i fer les llistes d'alumnes.
- e. Responsabilitzar-se de l'organització i coordinació dels Treballs de Recerca.
- f. Organitzar l' orientació professional i acadèmica.
- g. Actuar com a vocal del centre a selectivitat.
- h. Col·laborar en l'organització de les activitats del seu nivell.
- i. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l'institut.



2.3.2.4. Coordinació d' Informàtica

Són funcions de la Coordinació d'Informàtica:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d. Mantenir el lloc web de l'Institut amb la col·laboració del professorat i altres integrants de la comunitat escolar.
- e. Coordinar els recursos humans que es puguin assignar per tasques de suport i/o manteniment a les TIC del centre.
- f. Aquelles altres que la Direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.3.2.5. Coordinació de Riscos Laborals

A aquesta coordinació li corresponen les funcions recollides en la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997).

La Coordinació de Riscos Laborals ha de tenir a punt el programa d'actuacions en casos d'emergència, d'acord amb el Pla d'Emergència del centre. Serà la responsable de la coordinació d'un simulacre d'emergència anual.



2.3.2.6. Coordinació d'Activitats i serveis escolars

Correspon a la Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència de la Prefectura d'Estudis.

En particular, són funcions de la Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars :

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- h) Vetllar per fer arribar un comunicat escrit a les famílies on s'informi dels detalls de les sortides.

2.3.2.7. Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social

La Direcció del centre pot nomenar una Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social que vetllarà per què s'adoptin les mesures necessàries per tal de potenciar les actuacions planificades en matèria de llengua i cohesió social. Quan aquestes mesures comportin la designació, per part de la Direcció del centre, d'un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social, serà raonable assignar a la persona designada funcions com, per exemple:

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social i del Pla d'Acollida, per delegació de la Direcció del centre.

2. 4 Unitat de Suport a l'Educació Especial

Les unitats de suport a l'educació especial (USEE) són recursos per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris als alumnes amb discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament.

El professorat USEE ha de donar suport als professors del grup ordinari mitjançant l'elaboració de materials específics o adaptats que facilitin la participació d'aquests alumnes en les activitats generals del grup i la concreció d'estratègies per fer possible la seva participació a l'aula ordinària. Així mateix, han de desenvolupar activitats específiques, individuals o en grup reduït, quan els continguts i les competències a desenvolupar ho facin indispensable.

Els alumnes del recurs USEE han de formar part d'un grup ordinari. Els tutors d'aquests alumnes seran els docents de les USEE. En la presa de decisions referides a aquests alumnes hi han de participar els tutors i els seus professors per mitjà dels equips docents i de la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent.

Els alumnes atesos pels professionals de la USEE tenen com a marc curricular de referència per al treball de les seves habilitats acadèmiques el mateix que s'estableix al projecte educatiu per a la resta d'alumnes de la seva edat o del seu grup ordinari de referència i prioritant aspectes que afavoreixin l'adquisició de les habilitats adaptatives següents: comunicació, cura personal, hàbits d'higiene, viure en comunitat, salut i higiene, oci i treball. L'alumnat USEE es regirà per la mateixa normativa que la resta d'alumnat de l'Institut.



Les adaptacions que es facin per a cada alumne es determinaran en el seu pla individualitzat. Els professors de la USEE col·laboren amb el tutor del grup ordinari en la tutoria individual dels alumnes USEE que atenen i en el seguiment del seu procés d'aprenentatge i aporten a l'equip docent, per a l'avaluació de l'alumne, tota la informació sobre l'evolució en aquelles matèries en què tinguin una intervenció directa, i els elements per a la valoració dels aprenentatges i el procés de maduresa. Així mateix, tots els professors que imparteixin docència a l'alumne han d'aportar les valoracions corresponents.

L'orientador/a educatiu és l'encarregat/da de coordinar les accions educatives relatives a la coordinació continuada entre els professors de la USEE, l'orientador/a del centre i l'equip de l'EAP.

És també responsabilitat del professorat USEE:

- La realització dels Plans Individuals en aquelles matèries realitzades íntegrament a l'aula USEE i col·laboració amb la resta de professorat en l'elaboració del PI en les matèries realitzades en aula ordinària.
- Són els responsables de l'aplicació del Pla d'Acollida per l'alumnat USEE.
- Informaran al claustre de les seves característiques. El professorat haurà de poder disposar d'un document on consti els trets més significatius de cada alumne/a.
- Elaboraran els horaris dels alumne de manera coordinada amb cada grup ordinari.
- Assistiran els equips docents dels grups ordinaris on estigui assignat l'alumnat USEE.
- Faran suport en l'entorn familiar per tal de facilitar la participació dels pares i mares en les decisions que afectin els seus fills.

Funcions del personal educador d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres públics donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb:

- autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial...;
- participar en l'aplicació del projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- proporcionar als tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

L'educador/a de la USEE farà suport en l'elaboració de material, suport a l'aula ordinària i es coordinarà amb els professorat USEE per a l'aplicació dels PI. S'encarregarà del seguiment de la graella d'hàbits, actitud i treball que cada alumne/a tindrà.



Funcions del personal auxiliar d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial: ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, col·laborant amb el personal docent en les sortides escolars, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses...); ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats; fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu. També col·laboraran en l'elaboració de protocols d'actuació amb els alumnes que així ho necessitin.



3. DELS ESTAMENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1. Del professorat

El professorat és el col·lectiu encarregat de l'educació de l'alumnat a l'institut. Tindrà cura que tothom conegui aquest document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones, el material, les dependències i les instal·lacions del centre. Les funcions del professorat són, entre d'altres, les establertes a l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), i a l'article 104 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC)

3.1.1. Drets

- a. A la llibertat de càtedra, d'acord amb la programació del departament didàctic corresponent.
- b. A ésser respectat tant per part de l'alumnat com dels altres membres de la comunitat educativa.
- c. A participar en els òrgans de govern del centre.
- d. A elegir i ésser elegit per als càrrecs del centre mitjançant el Claustre de professors/es i el Consell Escolar.
- e. A ésser informat de la gestió del centre mitjançant el Claustre de professors/es i el Consell Escolar.
- f. A reunir-se lliurement al centre per tractar tant d'assumptes laborals com pedagògics.
- g. A treballar en unes instal·lacions aptes i amb material docent adient per a desenvolupar dignament la seva tasca.
- h. A contribuir a definir les orientacions pedagògiques del Centre, d'acord amb els documents de gestió (Projecte Educatiu de Centre, etc.).



3.1.2. Deures

- a. D'impartir classes i complir puntualment l'horari assignat.
- b. Assistir als claustres, avaluacions, reunions de coordinació, reunions de departament, així com a totes les reunions convocades per la Direcció del centre.
- c. De fer-se responsable de les instal·lacions, material i ordre en el centre durant tot el seu horari lectiu i/o fix al centre.
- d. De justificar les faltes d'assistència i puntualitat d'acord amb la normativa vigent. S'entén per falta de puntualitat o d'assistència, respectivament, el retard o l'absència a cadascuna de les activitats incloses al seu horari lectiu i/o fix al centre. Les faltes injustificades i els retards injustificats seran comunicats als Serveis Territorials per la Direcció del centre.
- e. D'ésser present al centre durant les activitats no lectives sempre que tinguin lloc dins del seu horari lectiu i/o fix al centre.
- f. D'atendre l'alumnat i els seus pares i mares que ho desitgin en l'horari establert a l'efecte.
- g. De dur a la pràctica la programació específica de la matèria, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del departament didàctic, sota la coordinació del Cap de Departament. D'informar de forma clara, a començament de curs, del sistema d'avaluació i recuperació aprovat pel departament corresponent.
- h. De comunicar prèviament les activitats escolars i extraescolars no previstes inicialment al/a la Cap d'Estudis per tal d'obtenir el permís provisional corresponent, a l'espera del permís definitiu del Consell Escolar.
- i. De fomentar l'esperit cívic entre la comunitat escolar. D'implicar-se activament i de no defugir de situacions conflictives que es donin puntualment amb alumnes, encara que no siguin alumnes seus.
- j. Controlar diàriament l'assistència dels alumnes a la seva classe, segons el Pla d'Absentisme.



- k. De mostrar els exàmens un cop corregits a l'alumnat i fer els aclariments pertinents als qui ho demanin i entrar les notes d'avaluació d'acord amb el calendari establert.
- l. De sol·licitar autorització prèvia a Prefectura d'Estudis per a tot canvi d'horari o d'aula.

3.1.3. Funcions del professorat a l'aula.

- a. El manteniment a les aules de l'ambient d'estudi, atenció i treball necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
- b. El control de l'assistència de l'alumnat mitjançant els respectius registres d'assistència. A primera hora del matí i de la tarda els donaran al professorat de guàrdia que passarà per l'aula a recollir-ho per tal que es puguin fer els enviaments SMS a les famílies per informar de les absències registrades.
- c. El seguiment, per a cada àrea, de la programació, dels criteris i de la metodologia d'avaluació fixats pel respectiu departament. Aquests criteris d'avaluació es comunicaran a l'alumnat al començament del curs.
- d. L'avaluació de l'alumnat segons la normativa vigent i resoldre les reclamacions fetes per l'alumnat respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, del cicle o de final d'etapa.
- e. Tot el professorat vetllarà pel bon ús del material comú i de les instal·lacions de l'institut per part de l'alumnat. El/La professor/a que faci la classe abans de l'esbarjo i el que faci l'última classe del matí o de la tarda deixarà tancada l'aula. Així mateix, i amb la col·laboració de l'encarregat del grup d'alumnat, tindrà cura que quedin els llums apagats i les finestres tancades.
- f. El control quotidià de la neteja, l'ordre, l'estat de manteniment i els desperfectes a l'interior de l'aula. En cas de detectar-se alguna anomalia en aquest sentit, es comunicarà immediatament a Secretaria o a Prefectura d'Estudis del centre, així també es comunicarà el nom dels responsables -si són coneguts- dels desperfectes i el desenvolupament dels fets.



3.1.4. Professor/a tutor/a

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial segueixen l'establert a l'article 15 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius. Les funcions dels professors tutors/es del centre són:

Sempre que sigui possible, els/les tutors/es han de ser professors/es de tot l'alumnat del grup.

Els/les tutors/es són els intermediaris entre el grup i la Junta directiva i d'avaluació. Per la qual cosa hauran de:

- a. Mantenir informats l'alumnat dels assumptes del centre que els puguin interessar.
- b. Informar el professorat del grup sobre aquelles qüestions dels alumnes que poden tenir influència en el seu rendiment acadèmic i/o el seu comportament al centre.
- c. Fer un seguiment individualitzat de l'alumne/a utilitzant els procediments habituals: entrevista personal, fitxa de registre, avaluacions, control de l'absentisme, ...
- d. Dur a terme el Pla d'acollida per al seu alumnat, informar-los sobre els horaris, les activitats del seu nivell acadèmic contemplades dins la Programació General Anual de Centre, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, etc...
- e. Desenvolupar les sessions de tutoria d'acord amb el PAT del centre, per tal de fomentar el coneixement mutu i la integració de l'alumnat a l'institut, així com per resoldre els problemes que es plantegin. La Coordinació Pedagògica coordinarà la programació de l'acció tutorial per tal d'unificar les accions tutorialistes en els diferents nivells. El material a utilitzar en les sessions de tutoria estarà disponible en la intraweb del centre. Vetllaran per l'actualització del material.
- f. Mantenir una reunió col·lectiva amb els pares/mares d'alumnes de la tutoria, durant el primer trimestre de cada curs. En aquesta trobada s'informarà de les



- característiques de l'institut, les normes de funcionament i conducta, el pla d'estudis, etc.
- g. Entrevistar-se amb els pares o tutors legals dels alumnes, quan el cas ho requereixi, dins de l'horari previst. De manera excepcional, l'entrevista es podrà fer a una altra hora prèviament acordada.
 - h. Fer, durant el curs, amb el pare/mare de cada alumna/e una entrevista com a mínim i les que siguin necessàries per al correcte seguiment de l'alumne/a. i per informar del seu rendiment escolar.
 - i. Controlar l'assistència de tot l'alumnat del grup, fer-se càrrec dels justificants signats per les famílies o pel mateix alumnat si és major d'edat, i valorar-los. Notificar periòdicament les faltes d'assistència o retards a les famílies i a la Prefectura d'Estudis, segons el Pla d'Absentisme del centre.
 - j. Supervisar la conservació de l'aula del seu grup. Els desperfectes que s'hi puguin produir els notificarà la tutora immediatament a la persona encarregada del material.
 - k. Fer un seguiment del calendari d'exàmens del curs.
 - l. Presidir les sessions de preavaluació i d'avaluació ordinària, preparar-les prèviament amb l'alumnat i fer constar en acta els acords presos. Vetllaran per a que el professorat del grup del qual és tutor entri les notes de les matèries d'acord amb el calendari establert per a cada avaluació.
 - m. Tenir cura, juntament amb la Prefectura d'Estudis, de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació (actes) i de la comunicació d'aquests a les famílies (butlletins).
 - n. Fer arribar a les famílies els resultats del procés d'avaluació i controlar que els alumnes retornin els butlletins de notes signats pels pares i/o mares.
 - o. Traslladar al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn les reclamacions sobre qualificacions fetes al llarg del curs que no s'hagin resolt directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectat. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en un acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de la junta d'avaluació.
 - p. Orientar l'alumnat en l'elecció del currículum diversificat.



- q. Convocar els/les professors/es del grup, en col·laboració amb la Prefectura d'Estudis o la Coordinació Pedagògica, quan ho consideri necessari.
- r. Fer constar en un full de seguiment acadèmic de cada alumne/a les observacions pertinents del procés d'aprenentatge, entrevistes amb els pares, còpia dels fulls de faltes de comportament o expedients. Els custodiarà i els posarà a disposició dels altres professors de l'alumne/a. La carpeta del grup es deixarà a l'armari del tutor.
- s. Vetllar, amb l'ajut de la Coordinació Pedagògica i la Coordinació LIC, per a l'adequada integració dels alumnes procedents de l'ensenyament primari i d'incorporació tardana al centre, tot tenint cura dels casos que requereixen especial atenció.
- t. Els tutors podran demanar amb el vist-i-plau de la Prefectura d'Estudis o la Coordinació Pedagògica la intervenció del psicopedagog/a del centre o el psicòleg/oga de l'EAP per tractar els casos d'alumnat amb problemes específics o d'incorporació tardana.
- u. Els/Les tutors/es de Batxillerat orientaran l'alumnat per tal que l'elecció del seu currículum diversificat doni resposta als seus interessos i necessitats tant actuals com futurs.
- v. Els/Les tutors/es impartiran l'hora de tutoria en el seu horari lectiu, i aquesta hora constarà com a hora lectiva tant del grup d'alumnes com del tutor. A més, els/les tutors/es dedicaran una hora lectiva per a atenció individual d'alumnat i/o famílies.

3.1.5. Assistència del professorat.

- a. La presència dels professors en el centre és obligatòria en:
 - Hores lectives i de guàrdia
 - Claustres ordinaris i extraordinaris
 - Reunions de Departament i/o Seminari
 - Juntes d'avaluació
 - Reunions d'equips docents
 - Actes i reunions relacionades amb el seu càrrec



- Reunions degudament convocades per la Direcció
-
- b. El professorat assistirà amb puntualitat a les tasques educatives assignades. L'assistència i puntualitat del professorat es controlarà mitjançant el full de guàrdies.
 - c. Són justificables totes aquelles absències incloses com a llicències i permisos en la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Caldrà justificar qualsevol d'aquestes absències per escrit emplenant el model que hi ha a l'abast i adjuntant el justificant demostratiu de la naturalesa de l'absència.
 - d. Mensualment s'elaborarà i es farà públic a la sala de professors el llistat nominal d'absències del professorat en les condicions que marqui per a cada curs el Departament d'Ensenyament.
 - e. Caldrà ser puntual en la finalització de les sessions de classe, tant si suposen canvi de classe com sortida al pati o final de jornada lectiva. Només en circumstàncies excepcionals i amb el consentiment de la Direcció del centre es podrà sortir amb antelació. Durant els exàmens, no es deixarà sortir de l'aula cap alumne/a malgrat que l'hagin acabat.

3.2. De l'alumnat

3.2.1. Drets de l'alumnat

D'acord amb l'article 21 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), l'alumnat té dret a:

1. Els/Les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:
 - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b. Accedir a la formació permanent.



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

Qualsevol incompliment d'aquests drets podrà ser denunciat per l'afectat o els seus representants legals per escrit al director/a del centre. També es podran presentar davant la Delegació Territorial corresponent del Departament d'Ensenyament.

3.2.2. Deures de l'alumnat

D'acord amb l'article 22 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC), l'alumnat té dret a estudiar per aprendre, que és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- a. Assistir a classe.

- b. Participar en les activitats educatives del centre.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar la resta d'alumnat i l'autoritat del professorat.

L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, té els deures següents:

- a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b. Complir les normes de convivència del centre.
- c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre, especialment les que l'afectin directament, com són la comunicació professorat-pares, realització d'exercicis i proves, lliurament de justificants i butlletins de qualificació...
- d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

3.2.3. Participació de l'alumnat a la vida del centre

3.2.3.1. Els delegats i delegades de classe i altres càrrecs. Elecció i funcions.

L'alumnat de cada classe triarà durant els primers quinze dies del curs escolar els/les delegats/des i altres càrrecs del grup-classe. Com a mínim hi haurà dos representants de l'alumnat per grup-classe: delegat/da i subdelegat/da, càrrecs de nomenament obligat, sense perjudici que el/la professor/a tutor/a o els equips docents puguin decidir la creació d'altres càrrecs amb responsabilitats diverses, com per exemple un responsable de l'agenda digital de deures, d'ordre i neteja o de la llista d'assistència.

Els/Les delegats/des de classe són els/les representants de l'alumnat de cada grup davant els professorat, tutors/es, equip directiu i coordinacions.

S'escullen a cada grup per un període d'un curs complet. El subdelegat/da ajudarà al delegat/da en les seves tasques i el/la substituirà en cas de malaltia o absència.



Les principals funcions del delegat/da són:

- a. Representar els companys i companyes de classe davant els òrgans de gestió del centre: Direcció, Coordinació, Tutoria, etc.
- b. Col·laborar amb el/la tutor/a del grup en la detecció i solució dels problemes acadèmics, disciplinaris, etc. que sorgeixin al llarg del curs.
- c. Notificar immediatament els desperfectes detectats a l'aula del grup, bé al tutor/a o bé al Secretari/ària.
- d. Comunicar l'absència de professorat després de 10 minuts d'iniciada la classe al professorat de guàrdia o al/la la Cap d'Estudis o altre component de l'Equip Directiu si es donés el cas que aquesta absència no hagués estat prevista.
- e. Actuar de moderador/a i dinamitzador/a del grup-classe quan es facin reunions a la classe per discutir i solucionar problemes del grup.
- f. Col·laborar amb la Coordinació Pedagògica per dur a terme qualsevol tipus d'activitat cultural, educativa o de lleure que es consideri interessant.
- g. No podran ser candidats/es a delegat/da els/les alumnes que en el moment de l'elecció tinguin obert un expedient disciplinari. La condició de delegat/da podrà ser retirada a proposta del tutor/a o l'equip directiu per reincidir en la comissió de faltes greus (com a mínim dues).
- h. El/la tutor/a, a proposta del grup o de l'equip docent podrà cessar el/la delegat/da quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades. A continuació es procedirà a una nova votació per elegir delegat/delegada.
- i. Participaran en el Consell de Delegats/des i a les reunions a què siguin convocats oficialment. El Consell de Delegats/des estarà format per tots els delegats/des i subdelegats/des dels grup-classe, els/les representants dels alumnes al Consell Escolar i els/les representants dels alumnes al Consell de Nois i Noies de l'Hospitalet de Llobregat.

S'establiran reunions amb periodicitat mensual entre el Consell de Delegats/des i l'equip directiu, presidides pel Director/a del centre, de manera que el/la Secretari/ària del centre hi actuarà com a secretari/ària de la reunió. L'acta de la reunió serà tramesa

per via electrònica (e-mail) a tots els membres del Consell de Delegats, els quals la faran pública a les sessions de tutoria dels seus grups-classe.

El Consell de Delegats/des, mitjançant els representants de l'alumnat al Consell Escolar, podrà sol·licitar per escrit, a la Direcció del centre o al cap d'estudis, una reunió extraordinària del propi Consell. El/La Director/a o el/la Cap d'Estudis la permetran si és prou motivada.

3.2.3.2. L'associació d'estudiants

Al centre es podran constituir associacions d'estudiants que es regularan per l'article 24 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC). Es finançaran a través de les seves quotes i de les subvencions que puguin rebre de l'Ajuntament o d'altres institucions.

L'equip directiu procurarà que disposin dels espais adients per a dur a terme les seves tasques i reunions.

Les associacions d'estudiants es comunicaran amb l'alumnat mitjançant els seus representants en el Consell de Delegats/des, després de sol·licitar-ho i rebre la conformitat de la Direcció del centre.

Les activitats que proposin les associacions hauran de tenir com a objectiu prioritari el fomentar la sana convivència de tots els membres de la comunitat educativa i la integració activa de l'alumnat en la vida del centre.

3.2.4. Dret de vaga

El Consell Escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la Direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares/mares. En aquest sentit, l'alumnat haurà de justificar la seva absència mitjançant una autorització dels pares/mares o tutors/es



legals i només així podrà sortir del centre. Per raons de convivència i organització caldrà avisar de la decisió adoptada amb 48 hores d'antelació a la Prefectura d'Estudis.

Per a l'alumnat de Batxillerat no es considerarà falta ni podrà ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el Consell de delegats/des ho hagi comunicat prèviament a la Direcció del centre.

El centre ha de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

3.3. Del Personal no docent

El personal no docent del centre el formen els integrants del personal d'administració i serveis (PAS): personal d'administració, subaltern i de neteja, i el personal d'atenció educativa.

3.3.1. Drets

- a. A ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b. A participar, mitjançant els seus representants al Consell Escolar, en la gestió del centre.
- c. A poder expressar les seves reclamacions davant Direcció o Secretaria.
- d. A poder traslladar els seus suggeriments davant Direcció o Secretaria, a fi de millorar la gestió del centre.



- e. A ser informats, per part de l'equip directiu, de totes les qüestions que els puguin afectar.

3.3.2. Deures

3.3.2.1. Personal de neteja

Les feines assignades al personal de neteja es regiran pel conveni col·lectiu interprovincial pel personal de neteja del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

3.3.2.2. Pel funcionariat del Cos subaltern

- a. Obrir i tancar el centre.
- b. Vigilar els espais i les persones que accedeixen al centre, demanant-les, si cal, la seva identificació.
- c. Encendre i apagar la calefacció, activar i desactivar les alarmes, i en general tenir cura i control dels diferents subministraments: aigua, llum i gas, i comunicar a Secretaria les deficiències que, a cop d'ull, es puguin detectar en aparells i conduccions.
- d. Realitzar les tasques que requereixen La utilització de màquines de reprografia, enquadernació i similars.
- e. Custodiar el material, el mobiliari, les instal·lacions, i les claus de les diverses dependències i assegurar-se que els locals estiguin perfectament tancats abans de connectar el sistema d'alarma.
- f. Comunicar les trucades rebudes a l'alumnat, al professorat o a l'equip directiu, (segons s'escaigui). En cas de comunicats de retards o absències de professorat cal fer arribar l'avís Prefectura d'Estudis, un altre membre de l'equip directiu, o, en el seu defecte, al professorat de guàrdia.
- g. Rebre i distribuir el correu, documents i objectes propis de l'activitat administrativa del centre.



- h. Informar i atendre les persones que entrin a l'Institut o que truquin i adreçar-les a qui correspongui.
- i. Realitzar, dins i fora del centre, els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li facin des de Secretaria en el seu horari laboral.
- j. Traslladar material i mobiliari quan sigui necessari.
- k. Col·laborar des del seu lloc de permanència en l'ordre del centre, atenent l'alumnat en la mesura de les seves possibilitats.
- l. Altres tasques que no requereixen una especialització (per exemple, canviar un fluorescent, però no un endoll) i que li siguin encomanades per algun membre de l'equip directiu.

3.3.2.3. Pels funcionaris del Cos Auxiliar Administratiu

Les funcions pròpies d'aquests funcionaris són:

- a. Atenció al públic
- b. Mecanografiat i despatx de correspondència
- c. Transcripció i còpia literal de documents
- d. Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina: fotocopiadores, fax, ordinadors...
- e. Registre i arxiu de documentació.
- f. Treballs d'informàtica derivats dels procés de matriculació i avaluació dels alumnes
- g. Recollida i tramesa de dades mitjançant el correu electrònic i el telèfon
- h. Altres de similars que li siguin encarregades pel Director/a, el/la Cap d'estudis o Secretari/ària del centre
- i. Liquidació de les assegurances escolars
- j. Les tasques de correspondència i càlcul senzill que els puguin ésser encomanades per la Secretaria del centre.
- k. Custòdia de la caixa de Secretaria i del seu balanç



- l. Col·laborant amb els organitzadors de viatges o activitats, elaboració dels llistats d'alumnes, així com dels certificats necessaris.
- m. Altres tasques auxiliars o administratives que els puguin ésser encomanades per la Direcció i per la Secretaria del centre.
- n. En general, la realització de totes les tasques indicades des dels Serveis Territorials.

3.4. De les famílies

Són els primers responsables de l'educació dels seus fills/es i signen, juntament amb la comunitat educativa del Centre, la Carta de Compromís Educatiu (annex 1) adaptada a les seves necessitats, en la qual s'han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).

3.4.1 Drets dels pares i mares, tutors o responsables legals de l'alumnat

D'acord amb l'article 25 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), les mares, els pares o els tutors/es legals de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a. El projecte educatiu
- b. El caràcter propi del centre
- c. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d. La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e. Les normes d'organització i funcionament del centre



- f. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g. La programació general anual del centre
- h. Les beques i els ajuts a l'estudi
- i. Les mares, els pares o els/les tutors/es de l'alumnat matriculat en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

3.4.2. Deures dels pares/mares de l'alumnat

D'acord amb l'article 25 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), les mares, els pares o els/les tutors/es legals tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

La Direcció del centre ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als Consells Escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Atès que la tasca educativa no és competència exclusiva del centre, sinó un deure dels pares i mares, no només compartit amb el centre, sinó que comença a les pròpies llars, les mares i els pares han de responsabilitzar-se de l'assistència puntual dels seus fills/es a totes les activitats del centre i del seguiment de l'aprofitament que fan d'aquestes activitats.

Els pares i mares o tutors/es han de justificar de forma adient les faltes d'assistència i/o puntualitat dels seus fills. En el cas que l'absència o retard del fill/a sigui previsible,

haurà de ser anunciat amb antelació suficient. El professorat podrà requerir-los justificació documental de les absències en cas de reiteració.

Els pares i mares o tutors/es hauran d'autoritzar les sortides extraescolars dels alumnes menors d'edat, si hi estan d'acord.

Els pares i mares o tutors/es tenen l'obligació d'assistir, amb esperit de col·laboració, a totes les reunions, entrevistes i requeriments que els facin els professors, tutors i membres de l'equip directiu, en l'horari establert pel centre.

Els pares i mares o tutors/es han d'atendre a les indicacions que es facin des del centre referents a tot allò que contribueix a l'educació dels seus fills i al millor funcionament del centre.

Els pares i mares o tutors/es tenen l'obligació de vetllar perquè els seus fills facin les tasques acadèmiques proposades pel centre: estudis, treballs, exercicis, lectures...

Els pares i mares o tutors/es han de vetllar pel compliment, per part dels seus fills, de les possibles sancions que els siguin imposades, ajudant-los a reflexionar i a ser responsables. En aquest sentit, el compliment de sancions té prioritat sobre qualsevol altra activitat que l'alumne/a realitzi fora del centre, que mai no podrà condicionar-lo.

En cas d'incompliment manifest i reiterat dels seus deures, per part dels pares i mares o tutors/es, el centre té l'obligació de reclamar l'actuació d'altres instàncies pertinents de l'Administració.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares i mares o tutors/es en els termes previstos a la legislació vigent. En el cas que un grup d'alumnes amagui la responsabilitat concreta d'algú en uns danys produïts, tot ell haurà de fer-se responsable dels desperfectes, atès que es més educativa l'assumpció col·lectiva de responsabilitats que la impunitat reiterada en les faltes comesses.

Els pares i mares o tutors/es tenen l'obligació de respectar qualsevol altre compromís que no figuri en aquestes NOFC i que consti en la Carta de Compromís Educatiu (així com la Direcció del centre també es compromet en el mateix sentit).



3.4.3. Participació dels pares i mares a la vida del centre

Els pares i mares dels alumnes exerceixen la seva participació a través de l'associació de pares i mares i dels representants en el Consell Escolar, d'acord amb l'article 26 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC)

Participaran en la gestió educativa d'acord amb la legislació vigent i allò disposat en aquestes normes.

Serán atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General Anual del Centre.

Assistiran a les reunions convocades segons la Programació General Anual del Centre.

Rebran informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica dels seus fills.

Podran pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) segons els seus reglaments específics. L'AMPA podrà tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització de la Direcció.

Defensaran els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.

Escolliran l'ensenyament de religió o els ensenyaments alternatius a la religió per als seus fills menors d'edat.

Tenen el dret d'elegir i ser elegits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

A l'horari dels tutors/es hi constarà almenys una hora per tal de poder-los rebre amb prèvia sol·licitud d'entrevista.

Tenen dret a ser informats a principi de curs de l'horari, calendari, dates d'avaluació i nom dels professors/es dels seus fills/es. Rebran puntualment informació dels esdeveniments que alterin el normal desenvolupament de l'horari escolar (vagues, sortides, jornades especials...)



3.4.3.1. L'AMPA

Col·laborarà en la promoció de les activitats educatives complementàries i extraescolars així com de la gestió dels llibres de text amb l'ajuda de la Secretaria del centre.

L'horari d'atenció a les famílies serà establert per la mateixa associació en funció de les seves possibilitats, intentant tenir una atenció setmanal com a mínim.

La Direcció del centre vetllarà per mantenir un contacte continuat amb els/les seus/ves representants i facilitarà tot allò que sigui necessari pel desenvolupament de les seves tasques dintre de les possibilitats del centre.

El bloc de l'AMPA serà gestionat per la mateixa associació. El lloc web de l'institut tindrà un enllaç directe a aquest bloc: <http://ampaiesbellvitge1.blogspot.com/>



4. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

La millor manera d'assegurar una bona convivència al centre és l'exercici dels drets i deures de cadascú, amb esperit col·laborador. Ara bé, cal tenir en compte alguns casos singulars com són els de l'alumnat nouvingut i el personal de recent incorporació, per la qual cosa el centre disposa d'un Pla d'Acollida. Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure a facilitar-la.

El Pla d'Acollida de l'Institut Bellvitge és el conjunt de les actuacions que el centre ha de posar en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat, famílies i personal que s'incorpora de nou al centre, i promoure la convivència i la inclusió en la comunitat escolar.

Aquestes actuacions fan referència, per una banda, a l'acollida de l'alumnat que s'incorpora al centre, i que ha de portar a terme un procés d'adaptació escolar i, si és nouvingut, d'aprenentatge de la llengua i, per una altra, a tota persona treballadora del centre recentment incorporada. De cara a la concreció de les activitats d'aquest Pla, hem tingut en compte el context i la realitat del nostre centre, les característiques del professorat i de l'alumnat, individualment i col·lectivament, així com l'entorn sociocultural de les famílies.

En el cas particular per l'alumnat, tant les condicions escolars de l'alumne com les socioeconòmiques de la família poden ser molt diverses, però en tot cas es planteja necessàriament un procés d'adaptació i inclusió que es pot facilitar mitjançant unes actuacions d'acollida.

Els objectius finals del Pla d'Acollida són, prioritàriament:

1. Aconseguir que tota persona que s'incorpora al centre compregui el seu funcionament, i s'hi adapti juntament amb la resta de la comunitat educativa.
2. Aconseguir que, si l'alumne/a és nouvingut/da, assoleixi les competències lingüístiques mínimes per tal de poder incorporar-se a l'aula ordinària.

A més, per tal de facilitar la convivència en allò quotidià, hi ha un *Decàleg* de normes. Tot el professorat s'encarregarà de vetllar pel compliment d'aquest decàleg que serà difós al màxim en el centre. Totes les aules de grup han de tenir penjades en el seu suro aquestes normes. (Annex 2).

4.1. Projecte de mediació

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es fa servir en àmbits diversos de la societat actual, no només en el marc escolar. Des de fa anys l'Institut Bellvitge promou el millor clima de convivència possible dins la comunitat educativa mitjançant el diàleg i la mediació. Per garantir aquest bon clima de convivència és important que els alumnes coneguin el Pla de Mediació. La mediació és un procés educatiu per gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen en els centres, permet prevenir situacions de tensió i intentar solucionar problemes existents.

La missió dels mediadors/es és facilitar el diàleg entre les parts enfrontades. No es podrà mediar en els casos següents:

- a. Quan s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b. Quan ja s'hagi utilitzat el procés de mediació amb el mateix alumne o alumna, en dos conflictes durant el mateix curs escolar.

Qualsevol alumne/a, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte. Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre es pot oferir a l'alumne/a la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats anteriorment als apartats a) i b) del Preàmbul al Projecte de Mediació.

L'Equip de Mediació (format per professorat i alumnat) estarà coordinat per un membre del professorat, que tindrà la categoria de Coordinador/a del Servei de Mediació i que tindrà com a tasca principal el vetllar perquè el servei de mediació sigui un servei eficaç a tots els efectes. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i si és menor, dels seus



pares/mares, en un escrit dirigit a la Direcció del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne i, si és el cas, els seus pares o tutors i, en quin termini s'han de dur a terme. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte.

Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumne/a reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes; i només s'entén produïda la reparació quan l'alumne dugui a terme, de forma efectiva, les accions reparadores en benefici de la persona perjudicada a què s'hagi compromès. Aquestes accions poden ser la disculpa formal verbal i/o per escrit, la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

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

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

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. L'alumne/a que rebutgi o no aprofiti convenientment la possibilitat de mediació haurà de ser assabentat, per l'Equip Medidor i algun membre de la Junta Directiva de les conseqüències que podria comportar la via disciplinària.



5. RÈGIM DISCIPLINARI

El règim disciplinari del centre es fonamenta en els articles 23, 24 i 25 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius; els articles 21 i 22 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), sobre drets i deures de l'alumnat; i el capítol V de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC) sobre Convivència als centres educatius, i el decret 279/2006 de Drets i Deures dels alumnes.

- En cas de conflictes entre alumnes es procurarà que els implicats resolguin directament el conflicte per la via de la mediació, llevat dels casos esmentats als apartats a) i b) del Preàmbul al Projecte de Mediació.
- Si no s'arriba a una solució consensuada es recorrerà a la intervenció del tutor/a, i finalment, en cas necessari, intervindrà la Prefectura d'Estudis o la Direcció.

5.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

5.1.1. Conductes o faltes lleus perjudicials per a la convivència en el centre

S'han de considerar conductes o faltes lleus contràries a les normes de convivència del centre les següents, sempre que no siguin reiterades (en aquest cas s'aplicarà l'apartat 5.1.2 d):

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.



- d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons aquest apartat de les NOFC.

5.1.2. Conductes o faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

D'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC) són sancionables com a faltes greus, en els termes i amb el procediment establerts en aquest apartat, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c. El consum, la possessió o la incitació al consum de substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut.
- d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

5.2. Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en

aquest reglament com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba, i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu, d'acord amb l'article 24 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius i els articles 34 a 37 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC)

5.3. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a. El reconeixement espontani de la seva conducta com a incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. L'oferiment o acceptació d'actuacions compensadores del dany causat.
- e. La falta d'intencionalitat.
- f. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna.



S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa, per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.4. Mesures correctores i sancions per conductes o faltes lleus

5.4.1. Mesures correctores

- a. Amonestació oral.
- b. Expulsió de classe amb treball per fer.
- c. Compareixença immediata davant la Prefectura d'Estudis o la Direcció del centre.
- d. El retard o falta injustificada de primera hora s'anotarà a la llibreta de retards de la sala de professors i comportarà quedar-se sense esbarjo. L'acumulació de 4 retards injustificats motiva l'aplicació d'una sanció disciplinària consistent a assistir un dimecres per la tarda al centre. L'acumulació de tres sancions disciplinàries per aquest fet motiva l'obertura d'expedient disciplinari, però això no exclou la possibilitat d'actuar abans en funció del cas (si es detecta intencionalitat, ...)
- e. Amonestació escrita.
- f. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.



- g. Suspensió del dret a participar en activitats escolars, extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

La imposició de les mesures correctores previstes als apartats b, d ,e, f i g anteriors s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

5.4.2. Competència per aplicar mesures correctores

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

- a. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat anterior.
- b. El/La tutor/a i els professorat responsable de l'atenció amb alumnes, tot i no estar fent classe.
- c. La Direcció del centre, o la Prefectura d'Estudis, o la persona designada per delegació d'aquest, el tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, i g de l'apartat anterior.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes als punts

a i b de l'apartat anterior, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

5.4.3. Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes lleus previstes a aquest apartat són les següents:



- a. A partir de la tercera expulsió de classe, o amonestació escrita, es considera una falta greu. La sanció comportarà l'obertura d'expedient i l'aplicació de la mesura provisional serà un dia d'expulsió del centre per als alumnes de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat, i, per a alumnes de 1r i 2n d'ESO, romandre castigat a l'institut dimecres a la tarda.
- b. L'acumulació sis expulsions o amonestacions escrites, comportarà l'obertura d'expedient i l'aplicació de la mesura provisional dos dies d'expulsió del centre per als alumnes de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat i, per als alumnes de 1r i 2n de l'ESO un dia d'expulsió.
- c. L'acumulació nou expulsions o amonestacions escrites, es considera una falta greu. La sanció comportarà l'obertura d'expedient i l'aplicació de la mesura provisional de tres a cinc dies d'expulsió del centre.
- d. Per acumulació de 12 faltes d'assistència no justificades, la sanció comportarà l'obertura d'expedient i l'aplicació de la a mesura provisional un dia d'expulsió del centre per els alumnes de Batxillerat i, per a alumnes d'ESO, romandre castigat a l'institut dos dimecres a la tarda.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/ o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- f. Suspensió del dret a participar en determinades activitats escolars fora del centre, extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o el que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- g. Canvi de grup o classe de l'alumne. Aquesta mesura cal veure-la principalment com a correctora, no com a sancionadora strictu sensu.

Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència (faltes lleus) prescriuen pel transcurs del termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

5.5. Mesures correctores i sancions per conductes o faltes greus

5.5.1. Sancions

Les sancions que s'haurien d'imposar per la comissió de les faltes greus són les que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 5.1.2. Pot ser, doncs, la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes. En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat "a" del punt 5.1.2 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. És funció de la Direcció l'aplicació de la sanció. El control i supervisió del compliment de les sancions en funció de la seva tipologia el durà a terme el/la professor/a tutor/a, la Prefectura d'Estudis, la comissió de convivència i el Consell Escolar.

5.5.2. Procediment instructor per conductes o faltes greus

D'acord amb l'article 25 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'Autonomia de centres educatius, correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'alumnat. També segons el mateix article s'estableix el procediment instructor de les faltes greument perjudicials per a la convivència, que es pot resumir en els següents punts:

- La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent designat per la Direcció del centre. A l'expedient cal establir els fets, i la responsabilitat de l'alumne/a implicat, i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social, i en el seu cas, la reparació o restitució del dany moral o material causat.
- La Direcció del centre té l'obligació d'informar l'alumne/a afectat i també als pares o tutors legals de l'obertura de l'expedient. La persona instructora té l'obligació d'escoltar l'alumnat afectat pels fets, i també els pares o tutors legals, als quals informa del tràmit de vista per què puguin mostrar la seva conformitat o formular al·legacions. El termini

pel tràmit de vista és de cinc dies lectius i el termini per formular al·legacions de cinc dies més. Si el cas ho requereix es convocarà la comissió de Convivència d'acord amb l'establert en aquestes NOFC.

En el moment d'obrir un expedient la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a classe d'un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius que han de constar en la resolució de l'expedient per Direcció. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre.

En la suspensió provisional d'assistència a classe s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la Direcció del centre, i a instàncies dels pares o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos pertinents davant dels serveis territorials d'ensenyament.

Quan l'alumne/a i la seva família reconeguin de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció imposa i aplica directament la sanció.

5.6. Responsabilitat penal

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

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



corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.



6. NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

6.1. Horari Marc

L'horari sempre s'ajustarà a la Resolució pertinent.

En el cas del Batxillerat, el marc horari serà:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
08:30 - 09:30					
09:30 - 10:30					
10:30 - 11:30					
11:30 - 12:00	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
12:00 - 13:00					
13:00 - 14:00					
14:00 - 15:00					

6.2. Entrades i sortides

6.2.1. Entrada a l'institut

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat, tant d'ESO com de Batxillerat.

La puntualitat d'alumnat i professorat és imprescindible per al bon funcionament del centre.

Un cop començades les classes, cap alumne/a podrà sortir del Centre sense autorització expressa d'un professor/a responsable de l'Equip Directiu, del tutor/a o del professorat de guàrdia, al qual li haurà de mostrar l'autorització escrita dels seus pares o representants legals.



L'alumnat de segon de batxillerat que fa matèries soltes podrà, si ho desitja, abandonar el centre quan no tinguin classe. Consergeria tindrà un llistat de l'alumnat que es troba en aquesta situació i els permetrà la sortida.

Al matí, la porta de l'institut es tancarà a les 8.35 i no s'obrirà fins a les 9.30. Tot l'alumnat d'ESO que arribi tard entrarà a l'institut i el professorat de guàrdia l'apuntarà a la llista "Retards. Alumnes sense pati" i el farà anar a classe. El professorat de guàrdia de passadís i els/les conserges es responsabilitzaran de fer que aquest alumnat romanguí sense esbarjo al centre.

L'alumnat de Batxillerat que arribi tard ja no podrà entrar a l'institut. En tot cas, l'alumnat que porti una justificació del motiu del retard signada pels pares, mares o tutors/es legals o un comprovant de retard d'una companyia de transport públic sí que podran anar directament a les classes.

En acabar el pati de 4t d'ESO i de Batxillerat, a les 12,05 del matí, es tancarà la porta de l'institut de manera que l'alumnat de Batxillerat que torni tard de l'esbarjo no entraran fins a l'hora següent. La falta d'assistència s'anotarà com a falta per comunicar-la a les famílies.

A la tarda, les portes de l'institut es tancaran a les 15,35 h. La falta d'assistència s'anotarà com a falta per comunicar-la a les famílies.

Els retards i les faltes d'assistència de primera hora (de tots l'alumnat) i de l'hora de després del pati (3r i 4t d'ESO i Batxillerat) seran notificats a les famílies mitjançant missatges SMS.

Si es té coneixement previ de l'absència d'un professor a primera hora del matí o de la tarda, els alumnes de 4t d'ESO i de BAT podran entrar a segona hora sempre que la feina programada pugui ser realitzada a casa.

6.2.2. Control de faltes d'assistència

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. El professorat passarà l'assistència a cada hora. Hi haurà un/a alumne/a responsable de la llista d'assistència, que no serà necessàriament el Delegat de curs.

Els pares, mares o tutors/es legals han de justificar els retards i les absències de l'alumnat, amb prou antelació sempre que sigui possible.

Les faltes d'assistència a classe poden ser justificades o injustificades.

- Són faltes justificades totes aquelles que són necessàries o no es poden evitar: accident, malaltia, visita mèdica, interrupcions dels serveis de transport. Aquestes faltes es justificaran per escrit al tutor/a i portaran la signatura dels pares/mares. També serà vàlid un justificant mèdic o de la companyia de transport públic. La justificació s'haurà de lliurar en el termini de 48 hores després de la tornada de l'alumne/a al centre excepte en el cas de problemes en el transport públic que ha de ser lliurat en el mateix moment.

- Són faltes injustificades les que es poden evitar i que responen a conductes inadequades, falta de previsió, etc. per part dels alumnes o els seus pares/mares: adormir-se a primeres hores del matí de forma sistemàtica, haver d'acompanyar germans petits a l'escola, etc.

L'acumulació de retards injustificats o faltes injustificades comportarà l'obertura d'un expedient disciplinari.

6.2.3. Sortida de l'Institut

L'Institut restarà tancat durant l'horari escolar i només podrà sortir l'alumnat de Batxillerat que faci matèries soltes o els que portin una justificació signada pels pares/mares o tutors/es.

Quan falti un/a professor/a, l'alumnat haurà de romandre a l'aula i esperar que arribi el professorat de guàrdia; quan aquest arribi, es quedarà a l'aula amb l'alumnat, vigilant que facin la feina que tinguin encomanada, o podrà acompanyar-los al pati si era hora d'Educació Física. Si el professorat de guàrdia, per algun motiu, no fes acte de presència, els/les delegats/des de curs tenen l'obligació d'avisar un professor/a de guàrdia o un membre de l'equip directiu.

Si falta un professor/a a darrera hora del matí o de la tarda, els alumnes de 4t d'ESO i de BAT podran, excepcionalment, anar-se'n a casa, sempre que la feina programada la puguin fer allà. En qualsevol cas, l'alumnat no pot abandonar el centre abans de les 13 hores.



6.2.4. El pati

Cada professor/a haurà de vetllar perquè es tanquin les portes, finestres i llums de la seva aula a l'hora del pati, a les darreres hores del matí i de la tarda i, en general, sempre que a l'hora següent l'aula que deixen es quedi sense alumnes. Per a això hi ha penjada a cada aula el corresponent horari. Durant el pati, l'alumnat no pot quedar-se dins de les aules ni pels passadissos, ni anar per les ales laterals del pati.

A l'hora de l'esbarjo l'alumnat no pot estar-se a les aules ni als passadissos, sense l'autorització presencial del professor/a que ho hagi autoritzat i que en serà el responsable. Només es permetrà l'estada al passadís de la planta baixa, però sempre a criteri del professor/a de guàrdia de passadís, que procurarà que l'alumnat només faci servir els passadissos per anar al bar, als lavabos o al pati.

El pati s'ha de conservar el més net possible i cal evitar llençar papers, llaunes, etc. al terra. El grup d'alumnes designat pel Consell Verd s'haurà d'encarregar de la neteja del pati abans de pujar a les classes. Ha de constar un llistat de l'alumnat amb aquesta responsabilitat a totes les aules dels grups implicats.

Els dies de pluja, si la Prefectura d'Estudis no indica el contrari, l'alumnat sortirà a la zona coberta del pati. Si la Prefectura d'Estudis considera que no es pot sortir ni a la zona coberta, l'alumnat romandrà dins les aules. En aquest cas, hi haurà un professor/a de guàrdia a cada passadís, que controlarà que ningú surti de la seva ala, excepte per anar a comprar a la cantina en petits grups i vetllarà perquè no hi hagi corregudes al passadissos.

L'alumnat de Batxillerat podrà sortir al carrer a l'hora de l'esbarjo, d'11.30 a 12.00. Cal recordar, una vegada més, que si tornen més tard de les 12.05 no podran entrar fins a l'hora següent i la seva absència serà comunicada a casa seva.

L'alumnat ha de ser a les aules a l'hora en punt; per qüestions tècniques la porta es tancarà quan passin cinc minuts. En cap cas arribar cinc minuts tard és un dret de l'alumnat ni del professorat.

6.3. Classes

No es pot sortir de l'aula entre classe i classe per anar al lavabo. Caldrà esperar l'arribada del professor/a dins de l'aula i en disposició de començar la classe. Per sortir de l'aula, l'alumne/a haurà de rebre la targeta que autoritza la seva sortida i que haurà de mostrar a petició de qualsevol altre/a professor/a.

Les entrades i sortides a les aules han de fer-se en ordre, sense corredisses ni empentes i sense sorolls.

Si un/a alumne/a arriba tard a classe el/la professor/a ha d'anotar-lo com a retard a la llista d'assistència del grup classe.

En cas d'absència d'un/a professor/a l'alumnat s'estarà dins de l'aula i esperarà el professor/a de guàrdia. L'alumnat de 4t d'ESO i de Batxillerat podrà ser autoritzat a anar-se'n a casa amb permís de Prefectura d'Estudis si ha faltat el/la professor/a de l'última classe del matí (de 13 a 14 hores pels alumnes de 4t d'ESO, de 14h a 15h pel Batxillerat) o excepcionalment de les dues últimes (de 13h a 15h pel Batxillerat), sempre que això sigui compatible amb la feina programada.

Quan un/a alumne/a de 1r i 2n d'ESO sigui expulsat de classe es comunicarà l'expulsió a través de trucada telefònica o SMS a la família i s'anotarà en el registre de la Sala de Professorat. En qualsevol cas l'alumnat expulsat de classe serà enviat al banc del costat de la Sala de Professorat, on es farà càrrec de l'alumne/a el professorat de guàrdia.

Si durant una classe s'ha canviat la disposició del mobiliari a causa d'exàmens, grups de treball, etc. el professor serà responsable de deixar l'aula tal com l'hagi trobada.

L'alumnat col·locarà les cadires sobre les taules en marxar a les darreres hores de classe o quan ningú més hagi d'ocupar l'aula. Als laboratoris i a l'aula de tecnologia els alumnes col·locaran les cadires al seu lloc després de cada sessió de classe.

Hi haurà un/a alumne/a, o alumnes, responsables de l'ordre i la neteja de l'aula a cada grup. Aquest càrrec podrà ser rotatori i comporta també tancar finestres i llums, buidar papereres de reciclatge i netejar la pissarra.

Per a la utilització de la biblioteca, aula 15 (ART-TIC), sala d'actes, aula de vídeo o informàtica, caldrà reservar dia i hora mitjançant la intraweb de la pàgina de l'institut (www.ibellvitge.net) i tenir cura de les instal·lacions.

6.4. Agenda

L'agenda escolar és el vehicle de comunicació entre el professorat i la família i pot ser demanat per qualsevol membre de la comunitat educativa.

En ella només han de constar les activitats escolars (sortides, deures, treballs, etc.) i les notes escrites de família o del professorat.

Diferenciarem dos tipus de notes escrites pel professorat:

Informatives: aquelles en les quals un professor/a vol notificar alguna cosa a les famílies però sense intenció de penalitzar res.

Disciplinàries: aquelles en què un professor/a vol fer arribar a la família l'incompliment d'una tasca, falta lleu disciplinària o qualsevol aspecte que pugui derivar en una notificació.

Les famílies han de saber que la signatura de la nota indica simplement que s'ha llegit la nota.

El professor que posa una nota a l'agenda revisarà que estigui signada i en cas que no ho estigui ho comunicarà al tutor.

Si un professor troba tres notes disciplinàries no signades informarà al tutor i serà motiu de notificació.

En el cas que sigui un pare o mare qui escrigui una nota, caldrà la signatura del professor a qui va adreçada com a mostra de què ha estat llegida.

6.5. Salut, higiene i neteja

Per raons de salut pública i a causa de la normativa vigent no es pot fumar en tot el recinte escolar. L'infractor d'aquesta norma podrà ser acusat de conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, ja que fumar és una actuació perjudicial per

a la pròpia salut i la dels altres membres de la comunitat educativa. Tampoc no es pot consumir cap tipus de beguda alcohòlica.

És obligatori el xandall, l'equip d'Educació Física i calçat adequat per aquestes classes. Les dutxes només es poden fer servir amb l'autorització dels responsables del Departament d'Educació Física, que vetllaran per la seva correcta utilització. L'alumnat ha de fer en qualsevol situació un correcte ús del servei. L'alumnat estarà obligat a dur una samarreta de recanvi i una tovallola per tal de poder netejar-se la suor i canviar-se la samarreta.

No es podrà menjar res ni mastegar xiclet a les aules, laboratoris, passadissos ni a qualsevol altra dependència interior del centre, excepte al pati i al bar tot respectant-ne l'horari establert.

Cal utilitzar les papereres que hi ha tant en els espais interiors com al pati.

6.6. Lavabos, passadissos, cantina

L'alumnat no sortirà al passadís entre classe i classe quan hagi de tenir classe a la mateixa aula.

L'alumnat que hagi de canviar d'aula, s'adreçarà a la nova aula ràpidament, sense entretenir-se pels passadissos i sense passar pel bar.

A les aules i passadissos no es pot jugar a pilota.

Es tancaran els lavabos i només s'obriran els de la planta baixa que estan situats al davant de la sala de professors a l'hora de l'esbarjo (11:30 a 12:00).

Si algú té necessitat d'anar al lavabo ha d'esperar que comenci la classe i demanar autorització al professor /a.

No es pot anar a la cantina entre classe i classe.

Els entrepans de l'esmorzar s'han d'encarregar entre les 8h 25 min i les 8h 30 min.

No hi haurà cap restricció en l'accés a la cantina per comprar durant l'esbarjo; l'alumnat hi podrà anar en qualsevol moment.

6.7. Utilització d'aparells electrònics i/o digitals

És recomanable no portar a l'institut telèfons mòbils, calculadores cares, aparells portàtils de música i altres articles o elements no necessaris per a l'estudi. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua. En tot cas, l'alumnat no pot usar telèfons mòbils, càmeres digitals o aparells electrònics reproductors i/o enregistradors de so i/o d'imatges en tot el recinte escolar. Si sona un mòbil o s'utilitza un d'aquests aparells de qualsevol manera, qualsevol professor/a el podrà confiscar i portar a Prefectura d'Estudis. En aquest cas haurà de venir el pare o la mare o tutor/a legal a recollir-lo. L'aparell només es retornarà prèvia entrevista amb la Prefectura d'Estudis. L'alumnat reincident podrà ser, a més sancionat amb un expedient i/o la retenció de l'aparell fins a final de trimestre.

6.8. Les guàrdies

6.8.1. Les guàrdies d'hores lectives

El professorat de guàrdia ha de comprovar, al canvi d'hora, la presència de cada professor/a a l'aula corresponent i comunicar les faltes o retards a Prefectura d'Estudis mitjançant el full de guàrdies. Es considerarà absent un professor si es retarda més de 10 minuts.

Per facilitar la feina al professorat de guàrdia, tot/a professor/a que no tingui classe a continuació (ni guàrdia, etc.) haurà de romandre amb el seu grup fins que arribi el professor/a de la següent hora.

Si falta un professor/a, el seu alumnat romandrà a l'aula a cura del professorat de guàrdia, que es farà responsable del manteniment de l'ordre a aquesta classe. El professorat de guàrdia s'encarregarà que l'alumnat faci els treballs preparats per aquell professor/a que ha pogut preveure la seva absència. A tal efecte, la Prefectura d'Estudis o el/la professor/a mateix/a lliurarà a la persona de guàrdia els esmentats treballs.

En cas d'absència imprevista, el professorat de guàrdia garantirà que l'alumnat faci estudi de la matèria que es tracti o bé d'alguna altra.

Excepcionalment, aquest/a professor/a podrà conduir l'alumnat fins a alguna altra dependència del Centre (Biblioteca, Sala de Vídeo,...) on se'n seguirà fent responsable.

El professorat de guàrdia no ha de preveure cap altra activitat (reunions amb pares i/o mares, reunions amb alumnes, canvis d'hores lectives per falta d'un/a altre/a professor/a, etc.) donat que és necessària la seva presència per atendre les incidències. Un possible canvi d'hora lectiva per modificar l'horari de l'alumnat haurà de ser autoritzat prèviament per la Prefectura d'Estudis. Durant la totalitat de la seva hora de guàrdia, el/la professor/a haurà d'estar perfectament localitzable per tal d'atendre qualsevol problema. Sempre que les incidències no ho impedeixin, n'hi haurà un/a a la Sala de Professorat.

En incorporar-se a la guàrdia, cal que un/a professor/a de guàrdia vagi de seguida al passadís de 1r d'ESO i un/a altre/a al de 2n i 3r d'ESO, per tal d'evitar que l'alumnat surti de classe. Es recorda que l'alumnat no pot sortir de l'aula entre classe i classe, excepte per canvi d'aula o per agafar material dels armaris del passadís. Sempre que surtin de l'aula ho faran amb autorització del/de la professor/a que els proporcionarà un passi.

El professorat de guàrdia haurà d'impedir que cap alumne/a falti a classe i s'estigui a alguna de les dependències del centre (cantina, aules, passadissos, etc.). El professorat de guàrdia haurà de vigilar que l'alumnat de Batxillerat que fa matèries soltes no s'estigui als passadissos.

Si un/a alumne/a pren mal durant l'horari escolar, el professorat de guàrdia farà avisar els pares o tutors legals i resoldrà el seu trasllat al centre mèdic corresponent. També es farà càrrec de tota la burocràcia, demanant a Secretaria els papers necessaris.

El professorat de guàrdia, en el seu recorregut pel centre, haurà de vetllar per tal que, quan una aula es quedi sense alumnes, la porta i les finestres estiguin tancades i els llums apagats, tot i que això és responsabilitat del darrer professor de l'aula. També vigilarà que les portes dels lavabos estiguin tancades.

6.8.2. Guàrdies a l'hora d'esbarjo

Les guàrdies de pati seran de tres tipus, cadascuna amb les seves característiques específiques, segons el lloc on es facin: pati, passadís i biblioteca.

Guàrdies de pati. Hi haurà almenys tres professors de guàrdia a les hores de pati per tal d'atendre qualsevol incidència. Aquests professors es distribuïran pel pati per tal de vigilar tot el recinte. Un dels professors de guàrdia de l'hora anterior al pati sortirà cinc minuts abans per rebre els primers alumnes i s'esperarà a l'arribada del professorat de guàrdia de pati.

Els dies de pluja, si la Prefectura d'Estudis no indica el contrari, l'alumnat sortirà a la zona coberta del pati. Si el/la Cap d'Estudis considera que no es pot sortir ni a la zona coberta, l'alumnat romandrà dins les aules. En aquest cas, hi haurà un/a professor/a de guàrdia a cada passadís, que controlarà que ningú **no** surti de la seva ala, excepte per anar a comprar a la cantina en petits grups, i vetllarà perquè no hi hagi corregudes al passadissos.

Guàrdia de passadís. Un dels/de les professors/es de guàrdia de 11.30 a 12.00, durant el pati vigilarà el passadís de l'entrada del centre (consergeria – pati – cantina). Primer comprovarà pis a pis que tot l'alumnat hagi sortit i les portes de les aules estiguin tancades. No ha de permetre que l'alumnat s'estigui pels passadissos, excepte a la Planta Baixa, procurant que l'alumnat no es quedi en el vestíbul o en els passadissos del bar o de secretaria. Aquests espais s'haurien de fer servir per anar al bar, al pati o als lavabos. En sonar el timbre, passarà per les aules de 1r, 2n i 3r ESO per obrir-les i vigilarà que la incorporació de l'alumnat a la classe es faci en ordre.

Guàrdia de Biblioteca: Un dels/de les professors/es de guàrdia obrirà la biblioteca per l'alumnat que desitgi llegir o fer feina. En cap cas no es deixarà fer servir els ordinadors o altres aparells electrònics, ni per fer deures (s'han de portar fets de casa). No es podrà menjar i/o beure dins la biblioteca.

Quan comenci la música i no abans, l'alumnat ha de començar a anar a les aules, i s'ha de vigilar que ho facin de forma ordenada.

6.9. Accidents i urgències mèdiques.

Si un alumne/a es troba malament es trucarà a casa o a la feina del pare/mare o responsable. L'alumne/a romandrà dins de l'aula fins que el vinguin a buscar. No es donarà cap tipus de medicament, a no ser que hi hagi una indicació escrita de la família, o algun cas excepcional.

En cas d'alumnes accidentats/des o que tinguin qualsevol problema urgent de salut:

1. El/La professor/a que sigui a classe en el moment de l'accident tindrà cura de l'alumne/a accidentat. Un/a alumne/a avisarà el professorat de guàrdia o, en el seu defecte, el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.
2. El professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumne/a afectat/da. En cas de no haver-hi ningú a la guàrdia, se'n farà càrrec la persona de l'equip directiu que tingui lliure o que estigui de guàrdia.
3. Quan es vegi que la lesió, malaltia o problema de salut no pot tractar-se al centre, s'avisarà als pares o mares per tal que es facin càrrec de l'alumne/a.
4. Si la família no està localitzable es traslladarà l'alumne/a a un centre de salut on estarà acompanyat pel professor/a de guàrdia o, en el seu defecte, per un membre de l'equip directiu.
5. Als alumnes de 1r i 2n d'ESO se'ls haurà de portar al CUAP (Centre Urgències Atenció Primària) del Carrer Cobalt, a l'alçada de Rambla Marina de L'Hospitalet, o a l'Hospital Sant Joan de Déu, acompanyats pel professor/a de guàrdia si els pares, mares o tutors no poden fer-se càrrec.
6. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i de Batxillerat té una assegurança escolar. El professorat de guàrdia haurà d'avisar un taxi (93.357.77.55 i donar la clau 008113, o bé pagar el taxi i demanar l'abonament al centre mèdic) i anar al Centre Mèdic Labor (C/ Balmes 25, cantonada amb Diputació). Cal agafar la documentació de Secretaria (targeta sanitària...).

6.10. Absentisme

Quan en l'alumnat de l'ensenyament obligatori (ESO) es produeixi un cas d'absentisme escolar, s'activarà el protocol d'actuació previst en el Pla d'Absentisme

del centre. El primer nivell d'actuació correspon al tutor/a de l'alumne; el segon nivell correspon a la Prefectura d'Estudis; el tercer, a la Comissió d'Absentisme, formada pel cap d'estudis, que la presideix, el coordinador pedagògic, el professional de l'EAP, i l'educador social del barri; el quart nivell d'actuació correspon als Serveis Socials de l'Ajuntament, i el cinquè nivell correspon als Serveis Territorials, mitjançant la Inspecció del centre i a la Comissió de Seguiment del "Pla local d'atenció a l'absentisme escolar" de l'Ajuntament de l'Hospitalet.

Obligatorietat de totes las classes de Batxillerat

El centre, a través del/de la Cap d'Estudis, professors/es i tutors/es porta un control diari de les faltes d'assistència de l'alumnat.

Davant de les absències de l'alumnat, els professors/es i tutors/es actuaran de la forma següent:

L'acumulació de 12 faltes injustificades en un trimestre serà considerada una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre i comportarà l'obertura d'un expedient disciplinari, la resolució del qual pot comportar la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

L'acumulació de 8 faltes injustificades en una mateixa matèria, en un trimestre, comportarà la qualificació d'insuficient a l'avaluació corresponent, independentment d'altres mesures correctores que se'n derivin de l'obertura del corresponent expedient disciplinari.

L'alumne/a de Batxillerat que no hagi pogut realitzar un examen per una causa justificada, haurà de presentar el justificant del metge o de la família per tal de poder fer-ho en un altre moment. No podrà ser realitzat aquest examen en una hora lectiva de l'alumne que afecti a un altre professor.

Les faltes d'assistència s'anotaran a l'informe d'avaluació, que haurà de ser retornat al tutor del grup una vegada hagi estat signat pels pares o tutors.

Els tutors informaran els pares de les faltes d'assistència, segons el Pla d'Absentisme del centre.



6.11. Desperfectes i sostraccions

Es tindrà cura de mantenir net el Centre. No es llençaran papers, ni envasos ni menjar a terra i, de manera particular, no es podran menjar pipes a l'interior del recinte ni xiclets a les classes. Cada curs es fa responsable de la neteja de les taules de la seva aula. Un cop al mes, com a mínim, es procedirà a la revisió i/o neteja de l'aula en una de les sessions de tutoria.

L'alumne/a que espatlli o trenqui qualsevol material de l'edifici o pinti les parets, cadires o taules d'una classe serà sancionat i es farà càrrec del cost de la seva reparació. Els/Les delegats/des es responsabilitzaran de notificar els desperfectes al tutor/a, el qual ho comunicarà a la Secretaria i a Consergeria. Quan no es trobi el responsable dels desperfectes d'una classe el grup que l'ocupa habitualment se'n farà responsable de forma col·lectiva.

Tots l'alumnat vetllarà pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del centre, així com del material comunitari.

Si algun alumne/a o grup d'alumnes és responsable d'algun desperfecte l'haurà de pagar. Les pintades o guixades a les parets, portes o material del centre es consideren com a desperfectes.

Els qui sostreguin algun material, estan obligats a restituir-lo. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares, mares o representants legals dels/de les alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

6.12. Altres normes generals

Per a qualsevol dubte o problema personal, l'alumne/a s'adreçarà al tutor/a.

Les activitats puntuals de caràcter pedagògic que hi ha a la programació del curs són obligatòries.

Cada grup d'alumnes tindrà assignada una aula, de manera que els mateixos alumnes seran responsables de la seva conservació i bon estat. En el cas d'un desperfecte intencionat a les instal·lacions, si no es coneix el causant, el centre es reserva el dret

de repartir el cost econòmic de la reparació entre els alumnes que fan servir l'aula o del grup reponsible.

No es pot utilitzar un vocabulari groller o despectiu cap a altres membres de la comunitat escolar. En general, els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa són conductes contràries a les normes de convivència o fins i tot greument perjudicials per a la convivència en el centre, i per tant poden arribar a ser sancionats amb l'expulsió temporal o definitiva del centre.

A classe no es pot menjar, mastegar xiclet, beure refrescs, etc. Només es permet beure aigua embotellada entre classe i classe o en períodes molt calorosos a les classes.

No es permet cap actitud discriminatòria cap als membres de la comunitat educativa.

L'activitat acadèmica del centre requereix que l'alumnat vagi vestit correctament.

6.13. Normativa d'ús dels miniordinadors portàtils

Cal començar recordant dos principis fonamentals, coneguts per tots:

- El **professor**, en qualsevol circumstància, és qui dirigeix la classe i anuncia i indica el que cal fer en cada moment.
- L'ordinador, a l'escola, és una **eina de treball**.

Ús dels ordinadors al centre

1- L'alumne portarà al centre l'ordinador amb la bateria carregada des de casa. L'ordinador no ha de quedar a l'aula als migdies, com no ha de quedar res de la resta de material escolar.

2- No es poden fer servir els portàtils als passadissos ni al pati. Tampoc entre classe i classe. Només es poden utilitzar els portàtils a les aules. Quan anem al pati, s'hauran de guardar a l'armari i procurar que l'aula quedi ben tancada.



3- També es deixaran els ordinadors dins l'armari de l'aula si el professor indica que no s'utilitzaran a classe o si la classe no s'imparteix a l'aula (música, visual i plàstica, educació física per exemple)

4- L'ordinador personal (e-book) ha d'estar sempre guardat excepte quan el professorat digui que s'ha d'utilitzar. No s'ha d'engegar l'ordinador fins que el professorat ho disposi. Mentre el professor explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en mode d'hivernació. En cap cas no es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professor.

5- Cal portar auriculars, però tan sols es podran fer servir quan el professor ho demani.

6- A les guàrdies no es farà ús de l'ordinador si no hi ha una indicació expressa del professor que encarrega la feina.

7- Cal tenir bona cura de l'ordinador personal.

- Cada ordinador té un adhesiu que l'identifica amb el número de sèrie que cal conservar.

- Cal evitar els cops o moviments bruscos de les taules.

8- Cal portar el material escolar necessari per a cada matèria.

9- Si cal carregar els ordinadors es farà a l'armari de la classe.

10-Tots els documents es guardaran organitzats per carpetes de matèries a la unitat del disc dur anomenada D: (Dades). Es recomana fer periòdicament còpies de seguretat en un llapis de memòria o disc dur extern. L'alumne serà l'únic responsable de la pèrdua accidental de documents. Aquesta pèrdua mai no serà excusa per no presentar una feina.

Ús responsable de la connexió a la xarxa durant les classes

1- No és permès de connectar-se a d'altres webs que no siguin les que el professorat indiqui.

2- No es poden tenir programes oberts de descàrrega de pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic durant l'horari escolar.

3- Els alumnes no poden connectar-se a xats, MSN, facebook o qualsevol altra xarxa social si no és per indicació del professor.

4- Queda totalment prohibit l'ús del programa Ultrasurf o qualsevol altre programa que permeti la connexió a programes prohibits pel departament d'Ensenyament. Aquest fet serà considerada falta greu o molt greu, donat que provoca el col·lapse de la xarxa del centre.

6.14. Activitats escolars

6.14.1. Sortides i excursions

Segons la normativa vigent, el Consell Escolar és l'encarregat de l'aprovació de la Programació General Anual, així doncs, té l'última paraula en qualsevol decisió relacionada amb les activitats i sortides de l'alumnat.

6.14.1.1. Les sortides tutorialis

Les sortides tutorialis són aquelles que intenten afavorir el clima de coneixement i convivència de l'alumnat i professorat del grup-classe. Són, per tant, de caràcter obligatori.

6.14.1.2. Les sortides curriculars

Les sortides curriculars són aquelles que estan vinculades a les activitats d'aprenentatge de les diverses àrees del currículum dels alumnes. Són, per tant, de caràcter obligatori.

El centre posarà els mitjans possibles per tal que l'alumnat amb dificultats econòmiques reals no deixi d'anar a aquestes sortides.

6.14.1.3. Les sortides lúdiques

Les sortides lúdiques són aquelles que es fan a recintes o llocs la finalitat principal de les quals és l'esbargiment per afavorir la cohesió social. Aquestes sortides es faran interferint el mínim possible en les activitats lectives i, a ser possible, un cop acabades les avaluacions del tercer trimestre. El seu cost no s'inclourà en el rebut de matrícula.

Només es realitzaran si més de dos tercers parts de l'alumnat de la classe participa i sempre amb el vist-i-plau de l'Equip directiu.

6.14.1.4. Viatge de Final d'Etapa

L'alumnat que acaba l'ESO podrà fer el viatge de final d'etapa. Es procurarà que no interfereixi en avaluacions o dates prèvies, i, en general, en la programació acadèmica de l'Institut. Tanmateix es tindran en compte les següents consideracions:

- a. S'entén el viatge de fi de curs de 4t d'ESO com una activitat programada pel centre que comprèn diverses vessants; es programaran espais culturals, d'assistència obligatòria, i d'altres d'oci individual o col·lectiu. En cap cas un grup d'alumnes de l'Institut podrà organitzar un viatge de fi de curs dins dels dies lectius del calendari escolar, sense l'aprovació del Consell Escolar.
- b. A fi de garantir la màxima participació, és condició necessària per a la realització del viatge de fi de curs que hi hagi una majoria suficient, en cap cas inferior a les dues tercers parts del nombre d'alumnes susceptibles d'anar-hi.
- c. Els alumnes que no estiguin matriculats a l'Institut o no siguin del nivell que fa la sortida no podran participar en el viatge. Es valorarà la participació dels alumnes conflictius i amb baix rendiment escolar. Així, es veuran privats de participar en el viatge de fi de curs aquells alumnes a qui el Consell Escolar així ho indiqui, previ informe de l'Equip Docent o Junta d'Avaluació i prèvia audiència a l'alumne/a davant la Comissió de Convivència.
- d. L'alumnat tindrà el dret de proposar les destinacions del viatge, el qual es realitzarà sempre que s'ofereixin professors o pares com a acompanyants.
- e. Els professorat acompanyant han de fer classe en aquest nivell.
- f. Els professorat o pares/mares acompanyants podran prendre la decisió de tornar abans del dia programat si per raons d'ordre consideren impracticable la continuació del viatge i, en cas de produir-se aquesta circumstància, en donaran compte al Consell Escolar reunit en sessió extraordinària. El mateix d'aquest apartat regirà per a qualsevol viatge que organitzi el centre.
- g. L'alumnat podrà organitzar activitats per recollir diners sempre que no interfereixi en les activitats lectives.

- h. El tutor/a no està obligat a acompanyar el seu grup.
- i. L'alumnat que no hi participi serà atès a l'institut de la millor manera possible, però no es pot garantir la realització de classes normals.
- j. La resta de professorat no podrà fer cap examen durant aquests dies a aquell grup.

El Centre o els Departaments poden organitzar, a més a més, altres viatges o intercanvis per als diferents nivells. Es procurarà que tinguin un marcat sentit cultural tant per l'ESO com per al Batxillerat. La importància de les proves PAU fa recomanable la no realització de cap viatge durant el curs de 2n de Batxillerat.

6.14.1.5. Procediment a seguir per a totes les sortides.

- a. Les sortides i excursions dels alumnes hauran de ser autoritzades expressament pel Consell Escolar d'acord amb les normes establertes anteriorment.
- b. Qualsevol sortida serà comunicada al Coordinador/a Pedagògica i a Prefectura
- c. d'Estudis.
- d. Totes les sortides s'autofinançaran sense excloure la possibilitat de subvenció per part del centre, AMPA o entitats públiques o privades.
- e. Totes les sortides del centre es comunicaran per escrit als pares, mares, tutors/es i se'ls demanarà l'autorització. Per aquelles sortides que es duen de manera regular curs rere curs (que consten en el full de formalització de matrícula), i per totes aquelles aprovades en el Consell Escolar d'inici de curs dins la Programació General Anual només caldrà el full d'autorització general. En aquest cas caldrà justificar l'absència de l'alumne/a a l'activitat en cas que no pogués anar.
- f. Les sortides seran comunicades als professors/es que imparteixin classe al grup que surti, a fi d'evitar problemes de dates d'exàmens o d'altres organitzatius.
- g. La Coordinació d'activitats i serveis escolars, prèvia consulta a la Prefectura d'Estudis sobre els aspectes relatius a l'organització escolar, penjarà a la sala de professors el full de sortides on consti amb claredat:
 - Dia de la sortida.
 - El professorat que surt.



- Els grups que surten.
 - L'hora de sortida i arribada prevista al centre.
- h. Els professors que queden sense classe hauran de romandre al centre en el seu horari de classe i col·laborar amb els professors de guàrdia per atendre els grups que es queden sense professor.
- i. La ràtio professors/alumnes en les sortides serà de 1/20, amb un mínim de dos professors a l'ESO i un per cada 25 al Batxillerat. En algunes sortides la ràtio podrà ser de 1/15, amb un mínim de dos professors.
- j. L' alumnat de 1r i 2n d'ESO que hagi participat en una sortida escolar i arribi durant l'última hora del matí o la tarda abans de la sortida del centre, haurà de romandre al centre fins l'hora de sortida. S'haurà de fer càrrec el professorat que el tindria en aquella hora lectiva.

6.14.1.6. Criteris d'aprovació de sortides

El Consell Escolar té atribuïda l'aprovació de les sortides pedagògiques dels departaments, atenent a criteris pedagògics i organitzatius, tenint en compte els següents aspectes:

a) Sobre els preus de les sortides.

El preu dels viatges amb pernocta s'ha de comptar a part, per tant, no formaran part de les sortides curriculars obligatòries d'un departament.

Si una sortida és obligatòria i el preu és elevat, s'ha d'avisar amb temps a les famílies (dos mesos a ser possible).

b) Sobre la participació de l'alumnat i el professorat

Les sortides en horari lectiu que formin part del currículum de la matèria seran obligatòries per a tot l'alumnat, a excepció del que, per raons de conducta, sigui

recomanable que no participin en l'activitat. El professorat acompanyant a la sortida, juntament amb l'organitzador/a i la Prefectura d'Estudis, són els que decideixen quins alumnes poden anar i quins no.

L'acompanyament per part del professorat es farà segons la normativa (1 professor/a per cada 20 alumnes a l'ESO, i 1 professor/a per cada 25 al Batxillerat). En cas de no arribar a 20 alumnes (aula d'acollida, aula oberta, matèries optatives i alternatives) serà necessari l'acompanyament de 2 professors.

c) Sobre la temporització de les sortides

De manera general, no es poden acumular dues o més sortides en la mateixa setmana per al mateix grup. Tot i això, si hi ha activitats programades que només són susceptibles de realitzar-se en unes dates concretes i que calen programar-se igualment (obres de teatre que només tenen una única funció al municipi,...) es podran programar dintre de la mateixa setmana.

d) Sobre el Batxillerat

L'alumnat de batxillerat pot retornar a casa pel seu compte després d'una sortida, sense professorat acompanyant i sense passar pel centre, sempre que el final de l'activitat estigui al límit de l'horari escolar de l'alumnat i no s'hagi de reprendre l'horari lectiu després de la tornada.

S'intentarà que les seves sortides no coincideixin amb els dies que es fan les matèries comunes que entren a Selectivitat de Llengua Catalana i Castellana ja que només disposen de dues hores setmanals.

Només en casos molt excepcionals es permetrà que l'alumnat de 2n de batxillerat faci una sortida escolar durant els dos últims mesos lectius degut a la proximitat de les PAU. Durant aquest període s'evitarà al màxim que faci d'acompanyants de sortides el professorat que imparteixi classes a 2n de BTX.



6.15. Normativa d'utilització d'espais, serveis i instal·lacions escolars

Durant l'horari escolar la reserva d'espais i instal·lacions escolars per activitats lectives es farà mitjançant la intraweb del centre, o en el seu defecte si la intraweb no ho permet mitjançant petició a Prefectura d'Estudis.

Fora de l'horari lectiu l'autorització a l'ús d'espais i instal·lacions de l'Institut correspon a la Direcció del centre, que podrà proposar convenis amb entitats o associacions del món de la cultura i l'esport o sense ànim de lucre d'acord amb les atribucions contemplades en la legislació vigent sobre Autonomia de Centres.

6.15.1. Bar

L'alumnat només podrà anar al bar abans i després de l'horari escolar i durant l'esbarjo. Excepcionalment es podrà autoritzar per la Prefectura d'Estudis la presència d'alumnes de Batxillerat en període d'exàmens o que facin matèries soltes.

Les normes a seguir en aquest espai del centre són:

- a) Cal respectar-ne el material: taules (no seure-hi!) i cadires. Cal deixar-ho tot net.
- b) Cal respectar els altres usuaris i persones encarregades del bar.
- c) Cal evitar l'excés de soroll: la veu massa alta.

6.15.2. Biblioteca

A la intraweb del centre s'haurà de fer la reserva de l'espai. La utilització de la Biblioteca està subjecta a les següents normes:

- a) Quan un/a professor/a utilitzi la biblioteca com a lloc de treball, s'haurà de responsabilitzar de deixar-la tal com l'ha trobada.
- b) La biblioteca és un lloc d'estudi i treball, per tant s'hi ha de mantenir un silenci rigorós, del qual serà responsable la persona encarregada en aquell moment.
- c) No s'hi podrà menjar, beure ni fumar.
- d) Caldrà respectar-ne el material: taules, cadires, llibres.



- e) Està prohibit guixar, pintar o subratllar qualsevol llibre.
- f) En cas de trencar o perdre un llibre caldrà informar-ne el responsable, i la persona que l'hagi perdut o fet malbé l'haurà de substituir amb la mateixa ressenya bibliogràfica que el malmès.

Els llibres de la biblioteca estan destinats a ser consultats dins la sala de lectura. Tanmateix funcionarà el servei de préstec a domicili per un termini d'una setmana. Aquest servei es donarà en horari extraescolar -essencialment a l'hora de pati- a fi que pugui servir de lloc d'estudi i de treball. L'horari d'aquest servei es farà d'acord amb les disponibilitats del centre. Quedaran excloses de préstec les obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, atlas...), les revistes i les obres que els seminaris decideixin. Si el lector no torna el llibre el dia fixat, li serà reclamat. En cas de reincidència el lector quedarà exclòs del servei de préstec. Si un lector perd o fa malbé un llibre, haurà de comunicar-ho al bibliotecari i restituir-lo.

6.15.3. Aules d'Informàtica i utilització dels ordinadors del centre en hores no lectives

Les aules d'informàtica són uns espais que es troben a disposició de l'alumnat del centre. El centre procurarà potenciar-ne el seu ús.

Cal demanar l'autorització del/de la Coordinador/a d'Informàtica i acordar una cita. Si no fos possible, és necessària l'autorització d'un altre/a professor/a.

6.15.4. Copisteria

El professorat lliurarà els originals amb un dia d'antelació a Consergeria. En cas de treballs urgents, el termini s'acordarà amb Consergeria. En tot cas és prioritari el fet que un/a conserge estigui en l'horari lectiu a la porta d'entrada de l'institut. Per tant, no es podran realitzar fotocòpies en horari lectiu si això implica deixar la porta sense control.

L'alumnat tindrà un horari establert per al servei de fotocòpies.



6.16. Activitats extraescolars

S'informarà al Consell Escolar i al claustre de les activitats extraescolars organitzades per membres de la comunitat .

Es donarà el màxim de suport a totes les activitats organitzades per l'AMPA.

A principi de curs els tutors donaran la informació de totes les activitats als alumnes.



7. DE L'APROVACIÓ I REVISIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

D'acord amb l'article 148.3.d de la Llei 12/2009 d'Educació i l'article 18 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius, l'òrgan competent de l'aprovació i modificació del document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre és el Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre.



ANNEX

1. Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, Montserrat Zaera García directora de l'Institut Bellvitge, i (nom i cognoms) (pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a, reunits a la localitat de l'Hospitalet de Llobregat, amb data conscients que l'educació d'infants i joves s'inicia en el si de la família i es complementa a l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, al qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

- 1, Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o l'alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o l'alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar la diversitat cultural de la família i l'alumne/a sempre que no contradigui el projecte educatiu del centre.
4. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
6. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
7. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.
10. Reconèixer l'AMPA i els representants de les famílies del Consell Escolar com a interlocutors entre l'equip directiu del centre i les famílies.



Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades del professorat a casa.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per a contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

(Direcció)

(Pare, mare o tutor/a)



2. Decàleg de normes de convivència

- 1.- **Arribeu puntuals a l'institut.**
- 2.- **Quan comenci la classe tots els alumnes heu de ser a l'aula.** En cas de canvis d'aula, cal ser-hi abans que no arribi el professor. Només podeu estar-vos a la planta de l'institut on teniu classe.
- 3.- **Porteu sempre el material necessari per treballar a les classes.** No es pot comptar a compartir-lo, cada alumna/e n'ha de portar el seu.
- 4.- **Respecteu en tot moment qualsevol membre de la comunitat educativa** utilitzant les paraules, els gestos i el to adequats. Porteu el **vestit i calçat propi d'un centre educatiu.**
- 5.- **En cas d'absència d'un professor/a, espereu l'arribada del professor/a de guàrdia;** si no arribés, l'encarregat o delegat anirà a comunicar-ho al professor de guàrdia.
- 6.- **Aneu als lavabos a l'hora d'esbarjo.** En cas excepcional, el professor us lliurarà una targeta/permís que heu de presentar al professor de guàrdia o, si us la demana, a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 7.- **En acabar les classes, deixeu l'aula ordenada i neta, les cadires damunt les taules,** apagueu els llums i tanqueu la porta.
- 8.- **Utilitzeu les papereres de reciclatge correctament,** no llenceu res a terra i espereu l'hora d'esbarjo per esmorzar o beure. **No es pot menjar xiclets, pipes o altres aliments amb clofolla.**
- 9.- **Recordeu de desconnectar els mòbils, mp3 i altres aparells i guardar-los.** L'institut no es fa responsable de la pèrdua d'aquests aparells. **Els ordinadors portàtils es guardaran als armaris i sol s'utilitzaran a l'aula quan ho indiqui el professor/a.**
- 10.- **Feu un correcte ús del mobiliari, els espais i les instal·lacions del centre. L'institut és de tots.**



3. Normes de Presentacions de Treball

- a. Cal deixar marges a banda i banda del full. Es procurarà que el marge esquerre sigui més gran que el dret. S'ha de deixar espai entre paràgrafs.
- b. Si el treball a presentar és fet amb ordinador, la lletra ha de ser Arial, cos de lletra 11, o Times New Roman, cos de lletra 12. És important passar el corrector ortogràfic.
- c. Els alumnes han de treballar en **fulls blancs o quadriculats de la mateixa mida, nets i polits**. Cal subratllar els títols i els subtítols.
- d. S'ha d'escriure amb **tinta blava o negra** i s'utilitzarà el **vermell per a les correccions**. Mai amb llapis a excepció dels problemes numèrics en les matèries de ciències si ho permet el/la professor/a.
- e. Sempre s'hauran de **copiar els enunciats** dels exercicis a la llibreta o fulls blancs de manera clara. En començar la feina un dia determinat, s'ha de posar la data. No poden quedar part de fulls en blanc.
- f. **La cal·ligrafia ha de ser clara i comprensible.**
- g. **Cal utilitzar una frase sencera per respondre les preguntes.**
- h. Quan el professorat ho demani se li haurà de lliurar el dossier amb tot el que s'ha fet a classe i a casa. **El lliurament d'aquest dossier només es podrà fer el dia assenyalat** pel professor/a. No s'admetrà cap altre dia.
- i. A la portada ha de constar: Nom de la matèria, títol del treball.
A la part inferior: Nom i cognoms de l'alumne/a. Curs.
Al segon full, l'índex del treball.
Cal numerar les pàgines comptant des de la primera pàgina després de l'índex.
- j. Els fulls que formen un treball han d'anar grapats o en portafolis (tal i com indiqui el/la professor/a de la matèria).

S'ha de recordar a l'alumnat la **importància de produir textos coherents, cohesionats i correctes des d'un punt de vista gramatical, lèxic i ortogràfic.**