

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Curs 2019-2020

ÍNDEX

- 1. Introducció**
- 2. Estructura organitzativa i de gestió**
 - 2.1. Equip directiu.
 - 2.2. Coord. de major dedicació: nivells educ., convivència, activitats i noves tecnol.
 - 2.3. Consell de direcció
 - 2.4. Estructura pedagògica
 - 2.5. Estructura d'atenció a la diversitat: CAD
 - 2.6. Estructura no docent
 - 2.7. Organigrama
- 3. Horari del centre, accés i gestió de guàrdies**
 - 3.1. Horari marc lectiu
 - 3.2. Obertura i tancament de portes
 - 3.3. Guàrdies del professorat durant l'horari lectiu
 - 3.4. Reunions del professorat
 - 3.5. Horari de tardes
 - 3.6. Menjador
 - 3.7. Gestió i control de l'assistència del professorat i PAS
 - 3.8. Accés al Centre de persones al centre
- 4. Sortida de l'alumnat fora del centre durant l'horari lectiu**
 - 4.1. Sortida del centre durant el marc horari general
 - 4.2. Durant els períodes de pati
 - 4.3. En cas d'absència del professor/a a primera o darrera hora de classe
 - 4.4. Per sol·licitud de la policia o DGAIA
- 5. Assistència i puntualitat de l'alumnat**
 - 5.1. Control a primera hora de classe
 - 5.2. Control per part del professorat
 - 5.3. Informes de faltes
 - 5.4. Justificació de les faltes
 - 5.5. Tractament de l'absentisme
 - 5.6. No assistència col·lectiva
- 6. Gestió del currículum de l'alumnat**
 - 6.1. Agrupació de l'alumnat per classes
 - 6.2. Matèries de complement curricular (optatives) de 1r a 3r d'ESO
 - 6.3. Matèries optatives de 4t d'ESO
 - 6.4. Matèries optatives i de modalitat de batxillerat

6.5. Reclamacions de qualificacions

7. Gestió del temps d'esbarjo de l'alumnat

7.1. Criteris generals

7.2. Guàrdies i control del professorat durant el temps d'esbarjo

8. Higiene i salut

8.1. Higiene

8.2. Ordre i neteja

8.3. Farmaciola

8.4. Administració de medicaments a l'alumnat

8.5. Administració específica de paracetamol

8.6. En cas d'alumnat accidentat o amb problema urgent de salut

8.7. Ús de l'ascensor

9. Convivència i clima escolar

9.1. Carta de compromís educatiu

9.2. Mediació

9.3. Nivells d'actuació per al tractament de la convivència

9.4. Actuacions en cas d'indicis d'un possible assetjament entre alumnat

9.5. Procediment per a l'expulsió de l'aula

9.6. Gestió de les amonestacions, acords convivencials i expedients.

9.7. Alumnat amb pèrdua del dret d'assistència a les activitats lectives

9.8. Telefonía mòbil

9.9. Ús del lavabo

9.10. Intervencions d'alumnat per donar informacions a altres classes

9.11. Actuacions en cas de sostraccions d'objectes dins del Centre

9.12. Desperfectes

9.13. Altres procediments

10. Participació de la comunitat educativa

10.1. Consell escolar

10.2. Consell de delegades

10.3. Escrits de sol·licituds i reclamacions

11. Protocol de sortides

11.1 Organització i realització d'activitats i sortides

11.2 Gestió econòmica de sortides

11.3 Consideracions a tenir en compte

1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament de centre són un document bàsic en que s'expliciten les formes organitzatives i funcionals per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió, que han de permetre assolir els objectius proposats en el projecte educatiu, en el projecte de direcció i en el pla anual.

Aquestes normes són redactades per la direcció i sorgeixen de la pròpia idiosincràsia del centre, de les aportacions del diferents sectors de la comunitat educativa i dels grups de treball formats pel professorat. Amb tot, és finalment el claustre qui presenta una proposta conjunta al Consell Escolar què és qui té la capacitat d'aprovar-les

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ

2.1. Equip directiu

L'equip directiu estarà compost pel Director, la Cap d'Estudis, el Coordinador Pedagògic i el Secretari. Tot i tractar-se d'una estructura clàssica, el lideratge distribuït formarà part del tarannà de l'equip, treballant colze a colze amb els coordinadors de nivells i altres coordinacions.

2.1.1. Director

Segons marca el capítol 2 del decret 155/2010 de Direcció de centres educatius sobre les funcions i atribucions de la direcció, correspon a la direcció del centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de relació amb la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

El director es la representació de l'administració educativa al centre i el representant del centre davant de l'administració. El lideratge pedagògic i les relacions amb la comunitat educativa són una part molt important de la seva gestió que ha de conduir a assegurar equitat i a posar a l'alumne com a eix fonamental del processos del centre. Com a cap de personal ha de vetllar perquè la plantilla i el seu funcionament sigui el més adequat al projecte de centre, en funció de les competències que l'administració li atorgui en cada moment.

2.1.2. Cap d'Estudis

En quant a la figura del cap d'estudis, les seves tasques principals seran:

- Gestionar i distribuir els recursos de professorat per atendre les necessitats curriculars del centre i les necessitats educatives de cada alumne.
- Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, les aules i altres espais docents
- Gestionar les absències i substitucions del professorat
- Coordinar les activitats escolars complementàries, en col·laboració amb el coordinador pedagògic.
- Coordinar els processos d'acollida, des del punt de vista curricular i d'aprenentatge, de l'alumnat procedent de les escoles de primària.
- Coordinar les reunions d'avaluació, vetllar per la coherència en els criteris avaluatius i
- presidir les sessions d'avaluacions finals de Batxillerat.
- Assumir les tasques del Director en cas d'absència d'aquest.

2.1.3. Coordinador Pedagògic

Correspon a la coordinació pedagògica:

- El seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut.
- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per la seva concreció a les àrees, etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- Gestionar el desplegament del currículum així com les innovacions curriculars a través de la comissió de caps de departaments didàctics.
- Coordinar l'activitat pedagògica dels diversos departaments i la programació de les diferents matèries.
- Dirigir les reunions de caps de departaments didàctics i de coordinacions de nivells.
- Vetllar per una adequada selecció de llibres de text i materials didàctics juntament amb els caps de departament.
- Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a
- Vetllar per l'adequació dels criteris d'avaluació en cada nivell i etapa, dins del marc del decret d'avaluació competencial.
- Recollir les propostes de sortides curriculars a partir dels departaments i/o equips

docents, fent la planificació anual a l'inici de curs i crear l'autorització global, assegurant equilibri en continguts, cost i el nombre per a cada nivell.

- Donar l'autorització a les sortides no programades pel curs escolar.
- Impulsar les activitats de formació i reciclatge del professorat, així com els grups d'innovació o de millora que es puguin crear.
- Coordinar les activitats d'orientació educativa i professional.
- Assistir a les reunions de la CAD, l'EAP i altres serveis externs al centre.

2.1.4. Secretari

Correspon al secretari les tasques següents:

- Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa i econòmica de l'Institut,
- Sota el comandament del director, exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut i
- Gestionar i vetllar pel bon manteniment de les instal·lacions i dependències del centre.
- De forma més específica podem indicar:
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut (expedients, procés de matrícula, arxiu, registre, etc.) i estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Responsabilitzar-se de la gestió del manteniment de les instal·lacions i dependències del centre, així com de fer els informes necessaris per possibles obres de remodelació. Realitzar l'inventari general de l'Institut i mantenir-lo actualitzat.
- Exercir, per delegació del director, la gestió del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut i controlar l'assistència al treball.
- 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 i el seu seguiment.

2.2. Coordinacions de major dedicació: nivells educatius, convivència, activitats i noves tecnologies

Les figures de les coordinacions de major dedicació (per a diferenciar-les de les fins ara actuals coordinacions) tenen una gran importància en la nova organització i pretenen millorar i agilitzar el funcionament, tot exercint un lideratge distribuït. Hi ha quatre coordinacions de nivell a l'ESO i una pels dos Batxillerats.

Les principals funcions de les coordinacions de nivell educatiu són les següents:

- Rebre l'alumnat nou i de canvi de curs
- Presidir i gestionar les reunions dels equips docents dels nivells
- Vetllar perquè els criteris d'avaluació i promoció de curs siguin homogenis i coherents amb la línia educativa del centre
- Orientar i donar suport als tutors en les activitats, tot assegurant el seu desenvolupament.
- Assegurar-se que les persones tutores de cada grup del nivells, mantinguin degudament complimentada la carpeta de cada alumne amb les dades acadèmiques i l'evolució al llarg del curs, així com fer el traspàs a final de curs al nivell següent.

Les principals funcions de les altres coordinacions són:

Coordinació de convivència:

- Promoure accions de millora de la convivència al centre
- Assessorar el professorat i les tutories en les actuacions convivencials i/o disciplinàries
- Gestionar la comissió de convivència
- Dinamitzar i conduir les juntes de delegades

Coordinació d'activitats:

- Recollir la informació d'entitats externes que puguin fer activitats paral·leles a les curriculars
- Vetllar perquè es complementin els documents pedagògics de les sortides.
- Organitzar les diferents activitats i celebracions internes amb l'alumnat

Coordinació de noves tecnologies:

- Promoure l'ús de les noves tecnologies en l'activitat pedagògica
- Assessorar al professorat en aquest àmbit
- Vetllar pel correcte funcionament de la xarxa informàtica interna i el seu equipament

Coordinació de Comunicació:

- Gestionar i supervisar el funcionament de la pàgina web i les xarxes socials del centre, assessorant i distribuint la responsabilitat d'actualització dels continguts als diferents membres de l'organització.

2.3. Consell de Direcció

El Consell de Direcció s'estableix com un òrgan de participació on tractar la gestió del centre bo i assessorant l'equip directiu en la presa de decisions, fer un seguiment dels indicadors de funcionament i avaluació del centre i potenciar la comunicació interna i externa.

Els seus components seran els membres de l'equip directiu i els coordinadors de nivell, tant d'ESO com BATX. Es pretén que es reunixi setmanalment si bé, quan el moment ho requereixi, es farà amb periodicitat quinzenal. Amb aquest òrgan es vol aconseguir, també, una major representativitat dels diferents àmbits del professorat.

2.4. Estructura pedagògica

L'estructura pedagògica tindrà dos nivells d'actuació.

Per una banda, tenim els equips docents, coordinats per les tutories i coordinacions, que seran els responsables d'aplicar el projecte curricular i tutorial, aplicar els criteris d'avaluació de centre i les modificacions curriculars per a alumnes concrets, tot detectant les necessitats educatives tant a nivell grupal com individual en què calgui intervenir.

Per altra banda, ens trobem amb la comissió de caps de departament.

2.4.1. Tutories i coordinacions de nivells

Cada grup classe tindrà assignada, com marca la normativa, una persona tutora que exercirà la tutoria tant a nivell individual com grupal. Aquesta persona serà la responsable de la gestió de la convivència de l'alumnat del grup, que tingui una adequada orientació, d'informar a les famílies i de transmetre les necessitats del seu alumnat als equips docents, tenint cura de la seva avaluació, vetllant pel progrés del grup a tots els nivells, a part de les funcions i responsabilitats ja marcades per normativa.

També serà responsable de mantenir al dia les carpetes individuals de cada un dels seus alumnes amb la informació acadèmica i l'evolució al llarg del curs, així com de fer el lliurament a final de curs al coordinadora de nivell. Així mateix i per poder tenir una adequada traçabilitat de la informació i evolució de l'alumne, els tutors, coordinadors o direcció hauran de deixar registre escrit de les reunions mantingudes amb les famílies a través de l'aplicatiu específic i també de les

que es mantingui amb l'alumne si el contingut de la mateixa és transcendent i significatiu.

Coordinant les tutories es trobarà la figura del coordinador de cicle, que haurà de comunicar les directrius marcades pel consell de direcció i recollir les propostes de l'equip docent per fer-les-hi arribar; haurà d'assegurar coherència i equilibri entre les activitats de tots els grups del cicle, a nivell tutorial, curricular i avaluatiu.

2.4.2. Equips docents

Els equips docents s'organitzaran per nivells i estaran compostos pel professorat que sigui assignat a cada nivell. Es reuniran periòdicament sota la direcció del coordinador. En el cas en què un professor imparteixi classes a més d'un nivell, aquest serà assignat a l'equip docent del nivell on més intervingui i amb la condició que, a cada nivell, hi haurà d'haver com a mínim un professor de cada matèria. Tot el professorat del centre estarà assignat com a mínim a un nivell.

En els equips docents intervindrà quan sigui necessari l'orientador educatiu, tant per sol·licitud de l'equip docent com del propi departament d'orientació. La seva tasca serà la d'assessorar l'equip sobre les peculiaritats i característiques de l'alumnat amb NEE i proposar les mesures més adequades per tal de garantir l'èxit de l'alumnat, tot fent de pont amb la CAD.

2.4.3. Departaments didàctics i Comissió de Caps de Departament

- L'altre nivell d'actuació pedagògica del centre es realitza per mitjà dels departaments didàctics. Els departaments existents són: llengües pròpies (català i castellà), matemàtiques, llengües estrangeres, ciències socials, ciències de la naturalesa, educació visual i plàstica, educació física, àmbit d'humanitats (filosofia, clàssiques, música i religió), tecnologies i orientació educativa. Cadascun d'aquests departaments, està representat pel cap de departament que és membre de la "Comissió de Departaments Didàctics", la qual és gestionada pel coordinador pedagògic i presidida pel director. Aquesta comissió es reunirà periòdicament i treballarà aspectes curriculars i de coherència entre els continguts de cada departament per als diferents nivells i la concreció de les programacions.

2.4.4. Caps de departaments i àmbits

Els caps de departament i/o àmbit són els representants del professorat que està assignat als mateixos d'acord amb les seves especialitats.

Les principals tasques que han de coordinar els caps de departaments són les següents:

- Redacció i presentació del projecte curricular de les matèries assignades

- Redacció i presentació de les programacions curtes de les matèries assignades
- Elaboració de la proposta inicial del pla anual de sortides i activitats del seu àmbit
- Tutorització del professorat novell del seu departament
- Acompanyament del professorat que s'incorpora al centre al llarg del curs
- Valoració de les necessitats materials del departament. Elaboració de pressupost
- Presidir i elaborar les actes de les diferents reunions de departament previstes al calendari
- Distribuir dins del departament els treballs de recerca que els hi siguin assignats
- Coordinar-se i vetllar per la coherència dels continguts de les seves matèries en relació a les dels altres departaments.
- Fer anualment el llistat de llibres, recursos i materials necessaris per a cada matèria
- Vetllar per fixar les condicions de recuperació de l'alumnat que no hagi superat matèries de cursos anteriors.
- Coordinar els documents per a la realització dels deures d'estiu, si s'escau
- Coordinar i recollir les dades del curs per elaborar la memòria del departament
- Promoure el debat intern en quant als resultats, tant de proves internes com externes, de l'alumnat
- Promoure i organitzar la participació en proves externes del seu àmbit de coneixement o generals.
- Mantenir i actualitzar les activitats d'ampliació i consolidació publicades a la web de les matèries assignades al seu àmbit
- La Direcció del centre o el Departament d'Ensenyament pot encomanar en un moment donat tasques relatives al departament didàctic.

2.4.5. Claustre

El Claustre agrupa tot el professorat del centre i és el màxim òrgan de participació d'aquest estament en la gestió i control de l'acció educativa, on es troben els dos nivells d'actuació pedagògica. Les seves funcions queden perfectament definides en l'article 146 de la LOE i en l'article 48 del decret 102-2010. En el nostre centre, i valorant la proposta d'objectius per els propers anys, la participació i actuació del claustre cobra una especial importància, ja que a partir de les seves propostes i comissions de treball s'hauran d'elaborar els diferents documents de centre, en especial el PEC.

2.5. Estructura de la comissió d'atenció a la diversitat. CAD

L'òrgan de planificació, gestió i seguiment dels recursos i actuacions per atendre la diversitat de l'alumnat serà la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD). Estarà compost pel responsable del departament d'orientació, la coordinadora de convivència, la cap d'estudis i el coordinador pedagògic. També s'incorporarà a la CAD la psicopedagoga de l'EAP quan hagi d'aportar alguna informació específica o els temes a tractar ho requereixin. Aquesta comissió farà la distribució de recursos disponibles als equips docents, rebrà a través de la responsable del departament d'orientació les demandes dels equips docents quant al tractament de la diversitat, avaluarà i farà el seguiment dels recursos utilitzats pels equips docents, proposarà els ajustaments necessaris en relació a l'evolució d'aquest l'alumnat, farà el seguiment de l'alumnat amb NEE i proposarà els plans individuals que siguin necessaris. Es reuniran un cop a la setmana. Sempre que sigui possible, tant pel tipus d'actuació com per disponibilitat de plantilla, l'aplicació a l'aula dels recursos de tractament de la diversitat es farà efectiva des dels departaments didàctics. Així mateix els orientadors hauran de deixar registre escrit de les diferents atencions individualitzades i consells orientadors que facin amb l'alumnat i/o la seva família; això es farà a través d'un aplicatiu específic.

2.6. Estructura no docent

El personal no docent, conserges, administratius i personal de neteja, estarà dirigit en la seva tasca i organització del dia a dia pel secretari.

També cal incloure en aquest apartat el personal del servei de menjador que, malgrat pertànyer a una empresa externa que en té assignat el servei, haurà d'ajustar-se a les directrius generals del centre per tal d'aconseguir homogeneïtat en els criteris d'actuacions, fet molt important perquè l'alumnat visqui el període de menjador com una part més de l'activitat global de centre. Per a aconseguir-ho s'establiran reunions periòdiques amb els responsables del servei.

2.7. Organigrama

(pendent d'elaboració)

3. HORARI DE CENTRE I GESTIÓ DE GUÀRDIES

3.1. Horari marc lectiu

L'horari marc tant pels grups d'ESO com de Batxillerat, és de 8:00 a 14:30, distribuït en 6 classes de 60 minuts cada una i dos períodes d'esbarjo.

Els esbarjos es realitzaran de 10:00 a 10:20 i de 12:20 a 12:30.

3.2. Obertura i tancament de portes

Les portes del centre s'obriran a les 7:45 perquè tant l'alumnat com el professorat tingui temps d'accedir a les aules abans de l'inici d'activitats a les 8:00. Cal recordar que la puntualitat és un valor important a treballar amb l'alumnat i, per tant, cal ser molt respectuós en el compliment de l'horari d'inici de classes.

La porta d'accés a l'edifici es tancarà a les 8:00 i l'alumnat que arribi tard, sense un motiu justificat per escrit, no podrà entrar a la classe que li correspondria. Serà el professor de guàrdia que tingui encomanada aquesta tasca i qui donarà accés a aquests alumnes a una aula habilitada per a tal fi, normalment la biblioteca. L'alumne/a haurà de fer tasques relacionades amb la preparació de les matèries: estudi, deures, activitats, etc. El professor de guàrdia que hagi estat a la biblioteca prendrà nota dels noms dels alumnes i la lliurarà a consergeria. El conserge portarà un registre de l'alumnat que no entri a la primera classe.

En el cas que un alumne arribi tard per un motiu justificat, podrà entrar mostrant la justificació de retard al conserge i posteriorment al professor/a de l'aula

3.3. Guàrdies del professorat durant l'horari lectiu

Per a la realització de les guàrdies durant l'horari de classes, a fi de cobrir l'absència d'algun membre del claustre, hi haurà la figura del professorat de guàrdia amb una persona coordinadora.

El professorat de guàrdia de cadascuna de les 6 hores del matí estarà assignat a la sala del professorat o a una de les plantes. En aquest segon cas, hi anirà des de l'inici de la guàrdia, sense passar per la sala del professorat, fent entrar l'alumnat a les aules i detectant possibles absències de professorat.

La persona que coordina la guàrdia anirà a la sala del professorat i comprovarà a les carpetes de baixes i a la de guàrdies del dia corresponent de la sala del professorat les absències del professorat durant aquella hora de classe i organitzarà les substitucions amb el professorat de guàrdia disponible. Caldrà que com a mínim el/la coordinador/a de la guàrdia romangui sempre que sigui possible a la sala del professorat per tal d'atendre les incidències (expulsions de classe, alumnat que sol·licita marxar del centre, trucades telefòniques, alumnes que volen anar al lavabo, etc.)

L'ordre de prioritats per anar a substituir el professorat absent serà el següent:

- En primer lloc hi anirà aquell professorat que hagi quedat alliberat de la seva classe per absència d'un grup.
- En segon lloc el professorat que, no essent coordinador, estigui assignat a la sala del professorat durant l'hora de guàrdia.
- En tercer lloc el professorat de guàrdia de la planta corresponent a l'aula on falta el professor/a. En aquest cas sortirà de l'aula de tant en tant per a controlar el passadís. (El professor de la planta 1 serà el que substituirà la planta 2)
- En el cas de substituir un professor del passadís del 1r pis, primer hi anirà el professor de la planta principal i, si ja estigués substituint, hi aniria el professor del 2n pis.
- Si en una mateixa planta calgués substituir el professorat de dues o més aules, el coordinador/a hi desplaçarà professorat d'altres plantes, que quedaran durant aquella hora sense vigilància de passadís. En aquest cas el coordinador/a farà rondes durant la durada de la guàrdia per les plantes que hagin quedat sense professorat de guàrdia al passadís.

Les funcions del professorat que fa guàrdia al passadís són bàsicament mantenir l'ordre en aquest espai. Per això caldrà:

- Controlar l'alumnat que arribi amb retard a l'inici de la classe, especialment si la situació es repeteix sovint.
- Controlar les entrades i sortides de l'alumnat de les aules durant la durada de la classe.
- Controlar les exclusions temporals d'alumnat de les aules.
- Donar suport al professorat que ho necessiti, tant per qüestions disciplinàries com logístiques.

Les guàrdies són hores d'estudi. L'alumnat farà preferentment la feina deixada pel professorat absent o deures. L'alumnat ha de continuar ocupant el seu lloc habitual a classe i no s'admetran

comportaments diferents als d'una classe normal (seure a sobre de les taules, escoltar música, utilitzar el telèfon, jugar, fer soroll excessiu molestant a les classes del costat, etc.)

L'alumnat de batxillerat que es trobi sense professor/a podrà ser autoritzat pel professorat de guàrdia per anar a la zona de menjador del centre durant aquella hora. El professorat de guàrdia els acompanyarà fins allà i ho comunicarà al personal de menjador. No poden sortir al carrer.

L'alumnat de 4t autoritzat i el de Batxillerat autoritzat pot marxar a casa només en cas que falti el professorat de 13:30 a 14:30. No podran sortir al carrer si falta un professor/a durant la resta d'hores. El professorat de guàrdia serà l'encarregat d'autoritzar-ne la sortida, acompanyant-los fins a la porta i farà constar la incidència a la carpeta Sortida de l'alumnat dins de l'horari lectiu (que es troba a consergeria).

L'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO i l'alumnat de 4t i batxillerat no autoritzat (el llistat constarà a la carpeta anteriorment esmentada) haurà de romandre al centre sota el control del professorat de guàrdia fins a l'hora habitual de sortida.

3.4. Reunions del professorat

Queden establertes dues franges de reunions dels òrgans de coordinació i de treball, els dimecres a la tarda, amb horari de 15:30 a 16:30 la primera i de 16:30 a 17:30 la segona franja. El detall de les reunions queda fixat en el calendari general del curs.

Així mateix, i si és necessari, es podran establir reunions en altres tardes, preferentment dilluns, tot tenint-les en compte en el còmput de les hores no lectives de presència al Centre tant en horari fix com no fix.

3.5. Horari de tardes

Per complir les condicions imposades per la concessió de la jornada continuada, el centre restarà obert les tardes de dilluns i dimecres fins a les 18:00, amb la presència d'un conserge. Qualsevol activitat que es realitzi al Centre en aquests períodes haurà d'haver estat prèviament autoritzada pel Consell de Direcció i caldrà la presència d'un professor/a responsable de l'activitat. La realització d'activitats per part d'alguna entitat, suposarà la necessitat d'haver signat un contracte de cessió d'espais i responsabilitats derivades.

3.6. Menjador

L'horari de menjador serà de 14:30 a 15:30. La responsabilitat i la dinàmica d'activitats vindran regulades per les indicacions del contracte que l'AMPA té signat amb l'empresa subministradora.

3.7. Gestió i control de l'assistència del professorat i PAS

Davant de l'absència d'un professor/a classe, es pot donar la circumstància que aquesta estigui prevista o es produeixi de forma inesperada. Depenent de la situació el protocol d'actuació serà el següent:

Absències previstes (hores lectives i guàrdies)

- a. Cal sol·licitar a direcció (o en cas d'absència a cap d'estudis) l'autorització prèvia. Per aquest fet, s'haurà d'omplir el document "Sol·licitud/Comunicació d'absència prevista", indicant si es tracta d'una visita mèdica programada o altre motiu. Aquest document s'haurà de lliurar amb prou antelació (mínim 1 o 2 dies) a la Cap d'Estudis perquè pugui fer les modificacions horàries oportunes que siguin possibles.
- b. Paral·lelament el mateix professor/a anotarà l'absència a la/les carpeta/es de GUÀRDIES de la sala del professorat del dia o dies corresponents, especificant hores de l'absència i feina deixada per a l'alumnat (que també es deixarà en la safata del dia corresponent).
- c. Posteriorment caldrà omplir el document per justificar la falta, acompanyant-lo del certificat corresponent, si cal, i lliurar-lo a secretaria. La justificació per aquest motiu, només serà validada si prèviament ha estat comunicada.

Absències no previstes (hores lectives i guàrdies)

- a. Preferiblement s'enviarà un e-mail (consergeriaac@gmail.com) o alternativament es trucarà a la consergeria del centre, comunicant el motiu de l'absència, la durada prevista, i quina feina es deixa per a l'alumnat. Aquesta informació es comunicarà al professorat de guàrdia per tal que ho anotin a la sala del professorat
- b. Recordeu que si l'absència s'allarga més d'un dia (i no és per un permís o una llicència), caldrà gestionar la baixa mèdica (veure apartat 3)
- c. Posteriorment caldrà omplir el document per justificar la falta, acompanyant-lo del certificat corresponent, si cal, i lliurar-lo a secretaria.

Absències a reunions

Quan l'absència es produeixi a un claustre o altres reunions previstes al calendari, caldrà informar directament a la persona que presideixi la reunió informant-la dels motius. Posteriorment caldrà

fer la justificació de l'absència de la mateixa forma que si es tractes d'una absència d'hora lectiva. Els responsables de les reunions lliuraran el full d'assistència a Direcció indicant les absències i el possible motiu si es coneix.

Baixes mèdiques

En quant a les baixes mèdiques, el procediment serà:

- a. Sempre es comunicarà a direcció la situació de baixa mèdica.
- b. La baixa es farà arribar a secretaria.
- c. Consergeria farà constar la informació en una carpeta especial de "baixes" que es trobarà junt amb les de guàrdies a la sala del professorat. S'hi farà constar la durada prevista de la baixa i la data prevista de l'arribada del substitut/a. Aquesta informació no constarà a les carpetes diàries, i per tant el professorat de guàrdia haurà de consultar a cada hora la carpeta de "baixes".
- d. Un cop arribi la persona substituïda es farà constar la informació en aquesta carpeta i es donarà l'absència per resolta.

Retards

- a. En cas de no poder arribar puntualment, es prega que s'intenti comunicar per telèfon a consergeria la situació, per tal de gestionar-la fins a l'arribada del professor/a. Des de consergeria es farà arribar la informació al professorat de guàrdia.
- b. Si el retard és significatiu, també caldrà posteriorment omplir el document per justificar-lo, acompanyant-lo del certificat corresponent, si cal, i lliurar-lo a secretaria.

En cap cas el professor/a podrà gestionar un canvi de classe o horari sense el coneixement i l'autorització de la Cap d'estudis.

En el cas del **personal d'administració i serveis**, es registrarà per la normativa específica d'aquest col·lectiu. En tot cas, qualsevol absència o incidència que afecti al compliment de l'horari preestablert, haurà de ser comunicada personalment al Secretari del Centre, qui resoldrà, si està dins de la seva competència, la resolució de la incidència.

3.8. Accés de persones al Centre

Per tal de garantir la seguretat del personal i de l'alumnat del centre, així com de les persones externes que visitin el centre el personal de consergeria haurà d'identificar a totes les persones que accedeixin al centre i no sigui personal de treball fix o alumnat amb dret d'assistència a les

activitats lectives habituals. Això es farà prenent les dades de la persona, informant-la del pla d'evacuació i amb una targeta identificadora que haurà de lluir en un lloc visible durant la seva visita. Al finalitzar la visita o activitat haurà de retornar la targeta de registre i s'annotarà l'hora de finalització.

Les targetes podran ser de quatre categories, segons la finalitat de la visita:

- 1) 'Visitant'
- 2) 'Visitant (visita tutorial)'
- 3) 'Activitat Pedagògica'
- 4) 'Industrial'

La categoria número 4 tot just esmentada correspon a les persones externes que venen al centre a desenvolupar activitats d'assessorament, manteniment o instal·lació, i que, com marca la normativa han de rebre la informació i les instruccions adequades, amb relació als riscos existents en el centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com a les mesures d'emergència que cal aplicar. Així mateix, aquestes persones (o les empreses per a les quals treballen) han d'informar dels riscos que la seva activitat comporta per al personal que es troba al centre.

Per tant, el centre haurà de lliurar els següents documents a les persones externes que vinguin a desenvolupar activitats empresarials no pròpies del Departament d'Ensenyament degudament emplenats:

- Annex B: 'Justificant de recepció de documents de coordinació empresarial d'activitats no pròpies'.
- Annex C: 'Instruccions que cal seguir en cas d'emergència en el centre de treball'.

Per la seva banda, les empreses que enviïn personal extern a desenvolupar activitats empresarials haurà de lliurar al centre la següent documentació:

- Annex A: 'Informe de seguretat i salut del personal d'un centre de treball amb obres de reforma, ampliació o millora'.
- Annex D: 'Acreditació del compliment de la normativa vigent sobre coordinació d'activitats empresarials'.
- Annex E: 'Informació dels riscos específics i de la planificació de l'activitat no pròpia'.

4. SORTIDA DE L'ALUMNAT FORA DEL CENTRE DURANT L'HORARI LECTIU

4.1. Sortida del centre durant el marc horari general

Durant l'horari marc lectiu, l'alumnat de tots els nivells podrà sortir del centre si porta una autorització familiar motivada, signada i expressa per aquell dia i aquella hora. S'haurà de dirigir al professorat de guàrdia, qui valorarà l'autorització i donarà ordre a consergeria per permetre la sortida de l'alumne.

El professorat de guàrdia registrarà aquesta sortida en el llistat de la carpeta "Sortida d'alumnat durant l'horari lectiu" i deixarà l'autorització, original o fotocòpia, en el caseller del tutor/a corresponent.

En el cas que l'alumne no porti autorització escrita, bé per haver-la oblidat o perquè es trobi de sobte indisposat, caldrà telefonar a la família:

- **Alumnat d'ESO (de 1r a 4t):** l'haurà de venir a buscar obligatòriament el tutor/a legal o persona autoritzada prèviament per escrit i que consti en els documents del centre que la família ha omplert en el procés de matrícula. No s'admetran autoritzacions per via fax o correu electrònic.
- **Alumnat de batxillerat:** si la família autoritza verbalment la sortida i el professorat de guàrdia ho veu adient, l'alumne/a podrà sortir del centre. Caldrà fer constar a la carpeta de sortides el nom de la persona que l'ha autoritzat, el telèfon al que s'ha trucat i l'hora.

En aquests dos casos, també cal deixar constància de la sortida en el llistat de la carpeta "Sortida d'alumnat durant l'horari lectiu".

Les persones que poden recollir a un alumne/a només podran ser el pare, mare o tutors legals. Malgrat això, aquestes persones podran fer una autorització escrita designant a altres perquè els puguin recollir. Aquesta autorització s'haurà de fer en un model normalitzat pel centre i en ell es farà constar els noms i DNI de les persones que autoritzen i de les autoritzades.

L'alumnat de batxillerat que faci assignatures soltes, haurà de demanar una autorització a secretaria per a poder accedir al centre fora de l'horari habitual d'obertura i tancament de portes, i l'haurà de mostrar al conserge quan aquest la hi requereixi.

4.2. Durant els períodes de pati

Només es permetrà la sortida fora del centre durant els períodes d'esbarjo, a l'alumnat de Batxillerat. L'alumnat de l'ESO romandrà dins del centre (veure apartat de l'organització dels

períodes d'esbarjo).

El professorat que tingui assignada la guàrdia de pati a la porta d'entrada serà el responsable d'obrir la porta amb la màxima puntualitat possible a les 10:00 i a les 12:20, així com de comprovar que l'alumnat que surt sigui de batxillerat, demanant la identificació si fos necessari. Durant tot el període de pati aquest professor/a estarà controlant l'accés i a les 10:20 i 12:30 procedirà al tancament de la porta.

4.3. En cas d'absència del professor/a a primera o darrera hora de classe

En cas d'absència prevista del professor/a de primera hora, l'alumnat de batxillerat i de 4t d'ESO, podrà entrar també una hora més tard, sempre que el dia anterior hagin estat advertits pel professorat.

Així mateix, en el cas que l'absència sigui a la darrera hora, podran sortir aquesta hora abans, prèvia autorització del professorat de guàrdia, que farà constar la incidència a la carpeta "Sortida d'alumnat dins de l'horari lectiu". En tots dos casos, només podrà optar per aquestes condicions l'alumnat que hagi portat l'autorització de la família al respecte, segons model específic del centre. L'alumnat que no tingui aquesta autorització haurà de romandre al centre sota el control del professorat de guàrdia i constarà en un llistat a la carpeta abans indicada.

Aquestes condicions no són aplicables per a altres hores lectives (és a dir que no sigui la primera o darrera)

4.4. Per sol·licitud de la policia o de la DGAIA

En el cas que un funcionari de policia demani dades d'algun alumne, cal seguir el següent procediment:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

Si es donés el cas que un funcionari de la policia es presenti en les dependències del centre, sol·licitant endur-se algun alumne, cal seguir les següents pautes:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.

- Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o per un altre professor.
- Prendre nota de les dades dels funcionaris que s'enduen a l'alumne i del requeriment.

Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap dels serveis territorials d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre ha de lliurar el menor als funcionaris i conservar una còpia de l'autorització presentada, i també de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

5. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DE L'ALUMNAT

5.1. Control a primera hora de classe

A la primera hora de classe (8,30 h), el conserge controlarà a través del sistema informàtic les absències d'alumnat a primera hora, registrant-lo en el llistat informàtic "Control de faltes d'assistència a primera hora" i telefonarà a les famílies notificant l'absència i demanant els motius, excepte en algun moment en que la disponibilitat de personal d'oficines no ho faci possible. Des de consergeria s'informarà el tutor/a de les faltes d'assistència a primera hora sense justificació. Les comunicacions es faran per escrit a les 3, 6, 10 i successivament cada 5 faltes. En el cas que el tutor/a no pugui reconduir la situació d'absentisme ho comunicarà a la coordinadora de nivell perquè prengui les mesures oportunes.

Com ja s'ha comentat a l'apartat d'obertura i tancament de portes, el conserge portarà un registre de l'alumnat que entra a partir de segona hora.

5.2. Control per part del professorat

El professorat passarà llista d'assistència a cada una de les classes que imparteixi. Es realitzarà a través de l'aplicatiu informàtic corresponent. En aquest aplicatiu s'hauran de fer constar, obligatòriament, les faltes d'assistència i els retards, i a més es podran posar diferents observacions. La introducció d'aquesta informació es podrà fer a l'inici de cada classe amb el *netbook* o bé al final de la jornada des de qualsevol ordinador, però cal assegurar que cada dia hagi estat entrada la informació corresponent a la jornada.

5.3. Informes de faltes

Les persones tutores podran imprimir-se, o demanar en qualsevol moment a secretaria, un informe de faltes individualitzat de l'alumnat. Aquest informe de faltes l'haurà de tenir abans de cada entrevista amb les famílies. A més, setmanalment el tutor/a s'imprimirà un informe d'assistència del seu grup per tal que visualitzi puntualment les faltes d'assistència de l'alumnat del seu grup.

Les famílies disposaran d'una clau d'accés a l'aplicatiu del control d'assistència dels seus fills, a través del qual podran consultar l'assistència al moment dels seus fills i justificar les faltes online.

5.4. Justificació de les faltes

L'alumnat haurà de justificar les faltes d'assistència al seu tutor/a per mitjà del document específic del centre, en el termini màxim d'una setmana (no és suficient la justificació telefònica). Així mateix les famílies podran justificar online les absències a través de l'aplicatiu específic pel qual disposaran d'una clau d'accés; el termini màxim de justificació és d'un mes. El document de justificació de faltes consta de dues parts: una es lliura a la persona tutora i l'altra se la quedarà com a comprovant i la podrà presentar al professorat que li pugui demanar. El tutor/a té la potestat de no acceptar la justificació si no la troba adient.

5.5. Tractament de l'absentisme

La persona tutora és la responsable de portar el control d'assistència i preveure situacions d'absentisme, per mitjà de les diferents eines que abans hem indicat. A banda, la persona tutora haurà d'actuar d'ofici davant de les següents circumstàncies aplicant les indicacions de la taula següent:

1r AVÍS: S'efectua a les 15 faltes i/o retards no justificats

(Alumnat d'ESO i de BATXILLERAT)

La persona tutora encarrega a secretaria el model de 1r avis normalitzat escrit per duplicat. Una còpia la lliura a l'alumnat que l'haurà de retornar signada per la família. L'altra còpia serà signada per l'alumne/a i conservada pel tutor.

En cas de no retorn, el tutor/a informará de la situació a la coordinadora qui establirà contacte telefònic amb la família o responsable legal per tal d'informar de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització dels fills. En aquest primer avis es recordarà l'obligatorietat de l'assistència a classe i la necessitat de la correcta justificació de les faltes.

A batxillerat serà la persona tutora l'encarregada d'aquesta tasca.

2n AVÍS: S'efectua a les 25 faltes i/o retards no justificats

ESO	BATXILLERAT
La persona tutora, encarrega a secretaria el model de 2n avis normalitzat i cita a família per tenir una entrevista i tractar el tema. En aquesta reunió es recolliran les alegacions de la família i, si escau, s'informarà per escrit de la situació d'absentisme als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.	La persona tutora, encarrega a secretaria el model de 2n avis normalitzat i cita la família per tenir una entrevista i tractar el tema, i signar un compromís d'assistència. Aquest 2n avis, advertirà que la no-assistència a classe injustificada en els nivells no obligatori es considera falta en els termes establerts en l'article 37 de la Llei d'educació, i pot comportar l'obertura d'expedient disciplinari.

3r AVIS: S'efectua a les 35 faltes i/o retards no justificats

ESO	BATXILLERAT
Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la persona tutora ho comunicarà de nou a la família, als serveis educatius, als serveis socials i al director del centre, qui n'informarà si ho considera necessari a la directora dels serveis territorials, par tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció general d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Aquesta comunicació s'anirà repetint mensualment si la situació es manté.	La coordinadora de batxillerat, convoca la família i comunica l'obertura d'expedient disciplinari per reiteració de faltes, que pot comportar perdre el dret a l'avaluació contínua i/o el dret d'assistència al centre o a determinades classes 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.
--	---------------------------

Si hi ha alumnes no localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, la persona tutora ho ha de comunicar al director del centre, qui n'ha d'informar a la directora dels serveis territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, la baixa d'ofici de l'alumne. El director del centre n'ha d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

5.6. No assistència col·lectiva

Segons la normativa vigent, l'alumnat a partir de 3r d'ESO pot exercir el dret de no assistència col·lectiva a classe. L'extracte d'aquest referents normatius són:

LOE (2/2006) «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, Article 32 Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 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.

32.3 En els ensenyaments postobligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni 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 i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

DECRET 102 D'AUTONOMIA DE CENTRES. Article 24. 2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden 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, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

Tenint en compte aquesta normativa i per poder exercir aquest dret, el centre facilitarà l'organització i espais per fer efectiva la participació i caldrà que les decisions que prengui l'alumnat siguin col·lectives, que es comuniquin prèviament a la Direcció del centre i que es justifiqui l'absència per part de la família. De forma més concreta el procediment serà:

- Presentar per part dels representants del consell de delegats una sol·licitud formal de “no assistència col·lectiva a classe”. Aquesta haurà d'incloure una convocatòria oficial de vaga per part d'entitats o sindicats convocants, les dates de realització i l'acta de la reunió de l'alumnat a on s'hagi decidit la participació col·lectiva majoritària.
- Aquesta sol·licitud s'haurà de lliurar a la Direcció amb una antelació mínima de 5 dies hàbils.
- Posteriorment l'alumnat haurà de justificar la seva absència pel procediment habitual.

El centre, un cop disposi de la sol·licitud corresponent i comprovi que compleix els requisits abans esmentats, ho comunicarà a les famílies. Així mateix el centre, garantirà el desenvolupament d'activitats lectives per aquell alumnat que no participi en la convocatòria.

6. GESTIÓ DEL CURRÍCULUM DE L'ALUMNAT

6.1. Agrupació de l'alumnat per classes. Nou alumnat de 1r d'ESO

L'alumnat que arriba al centre de les diferents escoles de primària es distribueix en grups heterogenis. Els grups obtinguts hauran de tenir característiques semblants.

Per obtenir la informació del nou alumnat es realitzarà:

- Reunions de coordinació amb les escoles adscrites: informació oral de cada alumne, competències bàsiques, informes escrits de cada alumne, proposta d'agrupació dels seus alumnes, etc.

- Alumnes procedents d'escoles no adscrites: un cop feta la preinscripció, a inicis de juny, ens posarem en contacte amb el centre de procedència, explicant la situació i demanant en un document annex les dades bàsiques personals i acadèmiques de l'alumne/a. Si cal es farà el seguiment, amb trucada telefònica, fins a obtenir la informació sol·licitada.

L'assignació de l'alumnat als corresponents grups es farà amb l'ajuda de la informació i documentació aportada en el traspàs de primària-secundària i es tindran en compte els següents aspectes:

- El nombre total d'alumnat, el nombre de noies i nois, el nivell acadèmic i la diversitat. Caldrà fer un repartiment equitatiu per tal d'equilibrar els grups.
- Els condicionants imposats per l'estructura organitzativa del centre i els horaris dels grups i del professorat. Afectaran especialment a la distribució de l'alumnat que cursa la matèria de religió i també, a l'alumnat que ha d'assistir al grup PIM.
- Les agrupacions recomanades per les diferents escoles de procedència.
- Altres consideracions: germans bessons, instàncies presentades per la família, malalties greus, aula d'acollida, atencions tutorial especials, etc.

Alumnat de 2n i 3r d'ESO

Excepte en alguna circumstància especial, els grups de 1r d'ESO es mantindran per a cursar 2n d'ESO. En canvi les agrupacions de 3r d'ESO poden no mantenir-se igual que les de 2n d'ESO. Es farà una nova distribució, en grups similars entre ells. En aquesta nova agrupació, s'intentaran reconduir les possibles dinàmiques no positives que s'hagin pogut crear amb les distribucions anteriors i donar la possibilitat de que tot l'alumnat es conegui entre ell.

Nou alumnat de 2n i 3r d'ESO

El nou alumnat que arriba al centre per cursar 2n o 3r d'ESO s'ubicarà en un dels grups ja creats tenint en compte la informació que se'ns aporti des de les escoles de procedència.

Alumnat de 4t d'ESO

L'alumnat de 4t d'ESO s'agruparà en relació als itineraris de matèries optatives que hagin escollit. Altra agrupació que es realitzarà a 4t d'ESO, serà la del grup amb currículum adaptat. Aquest grup estarà compost per alumnat que presenti alguna dificultat específica d'aprenentatge i que posteriorment realitzarà formació de cicles formatius. Per a ubicar a un alumne en aquest grup, caldrà informar prèviament a l'alumne i a la família, qui haurà de donar el seu consentiment.

Alumnat de batxillerat

L'alumnat de batxillerat s'agruparà per la modalitat de batxillerat que hagi de cursar. Excepcionalment, i per necessitats de matrícula, es pot crear un grup mixt.

6.2. Matèries de complement curricular (optatives) de 1r a 3r d'ESO

Tenint en compte les directrius marcades en el projecte de centre (projecte de direcció), l'oferta prevista d'aquestes matèries serà la següent:

1r d'ESO

- Reforç de llengües
- Reforç de ciències
- Reforç anglès
- Ampliació d'anglès
- Serveis a la comunitat – Reforç treball globalitzat
- Treball per l'excel·lència
- Segona llengua estrangera (Francès i Alemany)

2n ESO

- Reforç de llengües
- Reforç de ciències
- Reforç anglès
- Ampliació d'anglès
- Serveis a la comunitat
- Treball per l'excel·lència – Reforç treball globalitzat
- Segona llengua estrangera (Francès o Alemany)

3r ESO

- Reforç matèries instrumentals
- Serveis a la comunitat
- Segona llengua estrangera (Francès o Alemany)
- Emprenedoria
- Cultura clàssica

Aquesta distribució pot variar depenent de possibles necessitats específiques de l'alumnat o del nombre total d'alumnat del curs.

Com a norma general, aquestes matèries no podran tenir una ràtio superior a 20 alumnes, si bé depenent de la demanda i de la tipologia de l'alumnat, aquesta ràtio podrà ser superior, sempre amb l'acord del professorat que hagi d'impartir la matèria i la direcció.

Assignació de la matèria de complement curricular a 1r d'ESO

L'alumnat de 1r d'ESO tindrà una franja setmanal de matèria optativa al llarg de tot el curs i els criteris generals d'assignació seran:

- Tot l'alumnat que no tingui superades les competències bàsiques de 6è, o bé aquell que vingui amb una especificació concreta de primària i que no estigui en grup adaptat, cursarà inicialment una **matèria de reforç**, llengües o ciències depenent de les seves mancances i evolució. També cursarà reforç l'alumnat que l'equip docent consideri necessari per millorar les seves competències bàsiques.
- L'alumnat que cursi les matèries instrumentals en grup adaptat, farà l'optativa de **Serveis a la Comunitat – Reforç treball globalitzat**, a excepció d'algun cas concret en què es pugui optar per fer algun reforç.
- **Segona llengua estrangera**. Podrà accedir-hi tot l'alumnat que no hagi de cursar una matèria de reforç o de serveis a la comunitat. En el cas que la matrícula superi l'oferta de places disponible (2 grups), la selecció es farà per la mitjana de les qualificacions de 6è d'educació primària.
- **Treball per l'excel·lència**. Podrà accedir-hi tot l'alumnat que no hagi de cursar una matèria de reforç o de serveis a la comunitat. En el cas que la matrícula superi l'oferta de places disponibles, la selecció es farà per la mitjana de notes del cicle superior d'educació primària. En aquest primer curs el treball per l'excel·lència estarà centrat en l'àmbit matemàtic i de les ciències.

Assignació de la matèria optativa a 2n d'ESO

L'alumnat de 2n d'ESO tindrà una franja setmanal de matèria optativa al llarg de tot el curs i els criteris generals d'assignació seran:

- En general s'intentarà mantenir l'alumnat en la línia cursada a 1r d'ESO.
- Caldrà reajustar abans de l'inici de curs l'alumnat de les matèries de reforç segons els resultats de l'avaluació final de 1r d'ESO.
- Quant a la segona llengua estrangera, l'alumne haurà de decidir quina segona llengua vol cursar dins de l'oferta disponible. En el cas que una llengua superi la ràtio màxima marcada per normativa, la prioritat d'assignació serà per ordre de la nota de segona llengua estrangera cursada a 1r d'ESO. L'accés a segona llengua estrangera d'alumnat que no l'hagi cursat a 1r d'ESO, quedarà supeditat a la disponibilitat de places, que l'alumne/a tingui un nivell mínim per poder seguir la programació i en darrera instància a les consideracions pedagògiques que l'equip docent faci al respecte entre les que caldrà que l'alumne tingui una avaluació les matèries lingüístiques d'assoliment notable (7) . En el cas d'alumnat nou al centre, l'accés a la matèria vindrà donat també per la disponibilitat de places i pel fet d'haver-la cursat en el centre de procedència.
- Pel que fa a la matèria de treball per a l'excel·lència, els criteris d'assignació seran els mateixos però amb la variació que la nota a tenir en compte, en cas d'excés de matrícula, serà la mitjana de 1r d'ESO. L'àmbit de treball seran les branques d'humanitat i artística

Assignació de la matèria optativa de 3r d'ESO

L'alumnat de 3r d'ESO també tindrà una franja setmanal de matèria optativa al llarg de tot el curs, dins de la qual s'inclouen les matèries optatives d'oferta obligatòria. Els criteris generals d'assignació seran:

Pel que fa a les matèries de reforç, serveis a la comunitat, excel·lència i segona llengua estrangera, es mantindran els mateixos criteris que s'han marcat per a 2n.

Com a diferència, cal indicar que desapareix la denominació de treball per a l'excel·lència i apareixen en el seu lloc les matèries de **Cultura Clàssica** i **Emprenedoria**. L'accés a aquestes matèries està obert a tot l'alumnat, a excepció que l'equip docent consideri que l'alumne/a ha de cursar la matèria de reforç o de serveis a la comunitat. L'assignació a una d'aquestes dues matèries no es farà per equilibrar el nombre de l'alumnat a cadascuna d'elles, sinó tenint en compte la seva motivació i escoltada la família.

En el cas que alguna d'elles superi la ràtio màxima disponible, l'accés vindrà donat per la nota mitjana de 2n d'ESO.

Inicialment només hi ha una matèria de reforç global de matèries instrumentals. Depenent de les necessitats i del nombre global d'alumnat de la promoció es pot valorar un desdoblament en reforç de ciències i llengües.

Tots aquests criteris podran valorar-se individualment per a circumstàncies especials d'algun alumne/a, i quedarà la direcció del centre com a responsable de la seva valoració.

Sol·licituds de canvi de matèria de complement curricular de 1r a 3r d'ESO

Quan un alumne/a vulgui fer un canvi de matèria de complement curricular durant el curs, caldrà que els pares o tutors legals facin una "escrit de petició", segons model de que disposa el centre, al·legant els motius pedagògics pel canvi. Un cop rebuda, serà l'equip docent de l'alumne/a qui resoldrà la sol·licitud.

Paral·lelament l'equip docent pot decidir el canvi de la matèria per algun alumne, sempre que aquest canvi es motivi pedagògicament i pugui servir per la millora de l'alumne/a. Excepcionalment també es podrà decidir aquest canvi per raons de manca d'interès i/o mal comportament de l'alumne/a a la matèria.

6.3. Matèries optatives de 4t d'ESO

El centre fa una planificació i oferta de matèries optatives que compleix la normativa al respecte i que sigui assolible per la disponibilitat de plantilla i dependències. Aquestes matèries optatives s'organitzen intentant cobrir tres itineraris d'estudis posteriors com són els batxillerats humanístic- social- artístic, el batxillerat tecno - científic i els cicles formatius.

Aquesta oferta es farà pública cada any a l'alumnat i a les famílies abans del procés de matrícula.

En cas de que les sol·licituds per alguna matèria superi l'oferta que pot proporcionar el centre, l'ordre d'assignació serà:

- 1r: Alumnat intern que accedeix a 4t ESO i pot fer matrícula al mes de juny
- 2n: Alumnat extern que accedeix a 4t ESO i pot fer matrícula al mes de juny
- 3r: Alumnat intern que accedeix a 4t en l'avaluació extraordinària del mes de juny
- 4t: Alumnat extern que accedeix a 4t en l'avaluació extraordinària del mes de juny

En el cas que dins d'algun d'aquest grups la demanda ja fóra superior, l'ordre d'elecció es farà per les qualificacions de 3r ESO.

En el cas que alguna de les matèries ofertes no arribes a una ràtio mínima d'alumnat, deixaria de realitzar-se oferint alternatives amb altres matèries.

Les sol·licituds de canvi de matèries optatives, només es podran fer, com a màxim, un mes després de l'inici de les classes. Aquesta sol·licitud l'hauran de fer per escrit els pares o tutors legals de l'alumne/a, aportant els motius pedagògics que la motivin. Aquest possible canvi estarà supeditat a la disponibilitat de places i el resoldrà la coordinadora de nivell, qui marcarà el moment en que es fa efectiu el canvi comunicant-lo a la família, alumne, professorat i secretaria.

6.4. Matèries optatives i de modalitat de batxillerat

El nostre centre ofereix els Batxillerats de les modalitats d'humanitats i ciències socials, i de ciències i tecnologia. La oferta de matèries optatives i de modalitat que fa el centre estarà condicionada per la disponibilitat de recursos de plantilla, per la necessitat de configurar itineraris que permetin a l'alumnat accedir a les diferents branques de coneixement dels estudis universitaris posteriors i per la demanda del propi alumnat. El disseny d'aquests itineraris és responsabilitat de la Direcció i serà consultat i debatut dins de les reunions de Caps de departaments didàctics.

L'alumnat, tant a 1r com a 2n, cursarà, en funció de l'itinerari triat, a més de les matèries comunes, quatre matèries de modalitat o tres matèries de modalitat i dos matèries optatives.

També es podrà demanar la tramitació per cursar una matèria de modalitat o optativa a distància a l'IOC si el centre no la pot oferir.

El procediment per a sol·licitar un **canvi de matèries optatives o de modalitat** és:

Canvi de matèries sense canvi de modalitat

Durant el primer mes de classes, en qualsevol dels dos cursos de batxillerat, els alumnes podran sol·licitar el canvi d'alguna de les matèries que hagin triat. Sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre i la ratio de la matèria sol·licitada no superi el límit de 30 alumnes. Els canvis de matèries s'hauran d'ajustar a les condicions fixades pel departament d'Ensenyament i publicades en els Documents sobre la organització del currículum de Batxillerat.

Canvi de matèries amb canvi de modalitat

Durant el primer mes de classes, els alumnes de primer curs poden sol·licitar adscriure's a una modalitat diferent de la que havien triat inicialment, d'entre les que ofereix el centre. Si els alumnes que hagin superat el primer curs decideixen canviar de modalitat al segon curs, el centre podrà modificar-los el currículum, tot assegurant-se que, en acabar el batxillerat, els alumnes hagin cursat el nombre de matèries que s'estableix de manera general i hagin superat un mínim de quatre matèries d'aquesta nova modalitat (incloent la matèria comuna d'opció de segon curs). També en aquest cas el canvi de modalitat s'haurà d'ajustar a les condicions fixades pel departament d'Ensenyament i publicades en els Documents sobre la organització del currículum de Batxillerat. En qualsevol cas, el canvi estarà condicionat a la disponibilitat de places sense que es superi la rati màxima.

6.5. Reclamacions de qualificacions

D'acord amb l'actual normativa, els alumnes o els pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO i Batxillerat

Les possibles disconformitats amb les qualificacions que el professor/a doni a un alumne al llarg del curs, s'han d'intentar solucionar entre ells. En el cas que no sigui així, l'alumne haurà de fer-la arribar al tutor o tutora, el qual les traslladarà al departament o seminari per tal que l'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO i Batxillerat

El centre establirà un dia posterior a la comunicació de les qualificacions finals de les avaluacions de juny i de setembre, per presentar possibles reclamacions relacionades amb les qualificacions o amb les decisions de promoció de curs o acreditació.

Per això caldrà que, dins d'aquest termini, l'alumne o els pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, presentin una instància adreçada al director, exposant el motiu de la reclamació i els seus arguments.

Un cop presentada la reclamació, el director seguirà la tramitació següent:

- Si la **reclamació es refereix a la qualificació de matèries**, l'ha de traslladar al departament o seminari que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament. Vista la proposta del departament i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent, de la que caldrà aixecar acta singular. Amb la informació recollida dels diferents òrgans col·legials que hagin participat en el procés, el director farà la resolució que consideri oportuna.
- Si la **reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa**, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals d'alguna de les matèries.

La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

Reclamacions per qualificacions dels treballs de recerca

La qualificació dels treballs de recerca consta de tres apartats:

- Seguiment tutorial
- Memòria escrita
- Exposició oral

Les qualificacions del seguiment tutorial es donaran a l'alumnat en cada una de les sessions de tutoria. Serà en aquest moment quan l'alumne podrà demanar aclariments al respecte. En el cas que no s'arribi a un acord, l'alumne haurà de presentar una instància a la Direcció, en el termini dels dos dies posteriors, exposant els seus arguments. La resolució la farà el director.

La qualificació de la memòria escrita podrà ser reclamada com a màxim el dia posterior a la publicació de l'acta. Caldrà presentar una instància a la direcció, qui nomenarà una comissió formada per tres professors/ores que tornaran a qualificar la memòria. La qualificació final serà la mitjana de les dues qualificacions.

La qualificació de l'exposició oral no podrà ser reclamada, ja que no es possible la seva repetició, per motius obvis, i per tant una nova avaluació.

7. GESTIÓ DEL TEMPS D'ESBARJO DE L'ALUMNAT

7.1. Criteris generals

Els esbarjos es realitzaran de 10:00 a 10:20 i de 12:20 a 12:30. Com a criteri general, el professorat procurarà que l'alumnat surti a la zona exterior per trencar la rutina en la zona interior de l'edifici. Aquest aspecte comporta una tasca important en quant a l'acció del professorat per mantenir l'ordre en l'inici i la finalització dels esbarjos.

7.2. Guàrdies i control del professorat durant el temps d'esbarjo

L'alumnat de batxillerat que estigui autoritzat pels seus tutors legals, podrà sortir al carrer durant els temps d'esbarjo. La resta d'alumnat, haurà d'estar a les zones de pati.

El professorat que doni classe abans dels esbarjos serà el responsable de fer sortir l'alumnat de l'aula i tancar-la amb clau. En el cas que el professor/a hagi de realitzar alguna tasca amb l'alumnat durant l'esbarjo dins de l'aula, haurà d'estar present en la pròpia aula.

A cada hora de pati hi haurà un membre de l'equip directiu i un coordinador de nivell de guàrdia. Seran els responsables de buidar l'edifici i revisar que no quedi cap alumne al centre durant l'esbarjo. Romandran de guàrdia fins a finalitzar l'hora.

Durant aquest període d'esbarjo hi haurà el següent professorat de guàrdia:

- 1 professor/a pel control de reixa de sortida de l'alumnat de batxillerat
- 1 professor/a al vestíbul.

- 1 professor/a a la porta que dona als mòduls prefabricats
- 1 professor/a a la pista 1
- 1 professor/a la pista 2
- 1 professor/a al pati de la biblioteca
- 1 professor /a a la zona de la cantina
- 1 professor /a a l'hort i el frontó.
- 1 professor/a de control de biblioteca

És molt important que el professorat de guàrdia es mogui per la seva zona. D'aquesta manera la vigilància és més complerta.

Les tasques en cada una de les zones serà:

TASQUES ESPECÍFIQUES DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA DE PATI	
Direcció i coordinadors de nivell	Verificar a la carpeta de guàrdies de la sala del professorat (abans de l'hora de pati) si algun dels professors/res de guàrdia està absent i, en aquest cas, encomanar la seva feina a un dels dos professors de reforç, és a dir, un membre de l'equip directiu o un/a coordinadora de nivell o la Mercè Vega el dia que li sigui assignat. Verificar que les aules del centre quedin buides i tancades i que no romanguin alumnes a l'edifici. Alhora romandre al vestíbul del centre vigilant que l'alumnat no pugui a les plantes superiors abans que toqui el timbre.
Planta baixa Vestíbul	Verificar que les aules de la planta baixa (costat aules PIM) estiguin buides i tancades, vigilar que no quedin alumnes al passadís i romandre al vestíbul fent sortir l'alumnat al pati.
Reixa	Responsable d'obrir la reixa puntualment a les 10:00 i a les 12:20 i de comprovar que l'alumnat que surt sigui només el de batxillerat, demanant la identificació si fos necessari. Controlar l'accés al centre durant la durada del pati (si plou, tancar la reixa i estar-se al vestíbul) i tornar a tancar la reixa a les 10:20 i a les 12:30.
Porta que dona als mòduls prefabricats	El responsable ha de vigilar aquest espai (la porta que dona als mòduls prefabricats i l'espai exterior) i els lavabos que hi ha, que estaran oberts.
Biblioteca	Romandre a la biblioteca mantenint l'ordre i el silenci per a l'alumnat que vol estudiar. Encarregar-se del préstec de llibres seguint les instruccions establertes
Pati exterior 1 (pista ciment)	Vigilar la zona de la pista de ciment i especialment la tanca que limita amb el carrer Arnau Cadell
Pati exterior 2 (pista terra)	Vigilar la zona de la pista de terra i especialment la tanca que limita amb el carrer Arnau Cadell
Pati biblioteca	Vigilar la zona de la terrassa de la biblioteca.

Pati exterior 4	Vigilar la zona al voltant de l'exterior de la cantina.
Pati cantina	
Pati exterior 5	Vigilar la zona del frontó i la tanca que separa el taller Moragas.

Altres consideracions a tenir en compte seran:

- En el cas que un professor/a obri l'aula a un alumne/a durant el període d'esbarjo, s'ha de fer responsable de tornar a tancar-la i en cap cas facilitarà les claus a l'alumnat.
- L'alumnat no podrà romandre al vestíbul ni als passadissos de la planta baixa. En el cas dels dies de condicions climàtiques adverses, aquesta indicació quedarà sense efecte i el professorat de guàrdia de les zones exteriors del pati s'encarregarà del control de l'alumnat que es podrà situar a les zones cobertes de planta baixa, biblioteca i menjador.
- Al sonar el timbre de finalització d'esbarjo, l'alumnat i el professorat hauran d'anar de nou a la seva aula.

8. HIGIENE I SALUT

És feina de tothom fer que els espais del centre siguin llocs de referència per a desenvolupar les diferents activitats que ens permetin assolir els objectius marcats en el nostre projecte educatiu. Això significa que cal mantenir-lo en les millors condicions possibles amb la col·laboració de tothom.

Per tal de millorar la circulació de les persones, no està permès entrar dins de l'edifici o circular dins del recinte del centre amb bicicletes, patins, patinets, monopatins, etc.

8.1. Higiene

L'alumnat ha de cuidar la seva higiene personal i ha de vestir de forma correcta i adequada a les activitats acadèmiques i/o esportives que es realitzin dins i fora del centre. L'alumnat sempre ha de portar el cap i el rostre destapats. L'ús de la gorra està prohibit en hores de classe i entre classe i classe.

Per normativa general no es pot fumar a tot el recinte del centre, i no està permesa la tinença d'alcohol o de substàncies estupefaents. La prohibició afecta totes les persones que siguin al centre.

8.2. Ordre i neteja

L'ordre i la neteja són valors educatius que cal treballar transversalment en totes les activitats que fem en el dia a dia. Mantenir un bon estat d'ordre i de neteja en el centre ens ajuda a sentir-

nos més còmodes en les nostres activitats.

De forma concreta per als diferents espais cal indicar:

8.2.1. Aules

Les aules són l'espai de tothom en què es realitza una bona part dels processos d'ensenyament i aprenentatge, i per tant el seu estat contribueix a la seva millora. L'aula ha d'estar ordenada, neta i en bon estat en tot moment. El professorat ho ha de controlar fent recollir, ordenar o escombrar sempre que sigui necessari.

S'han de fer servir les papereres i contenidors de paper de reciclatge i s'han de tancar els llums quan s'abandona l'aula o quan no són necessaris.

Les taules hauran d'estar col·locades en rengleres d'una o dues, segons acord de l'equip docent. Si, per motius didàctics, un professor/a distribueix les taules de qualsevol altra manera, caldrà retornar-les a la posició original en acabar la seva classe.

En el cas de que un grup marxi de la seva aula per fer classe en una altra dependència, caldrà que el professorat esperi a la sortida de tot l'alumnat i tanqui l'aula amb clau.

Cal recordar que les aules no són d'ús exclusiu d'un grup, que hi poden accedir altres grups del centre i, per tant, és molt important que l'alumnat no hi deixi material, especialment objectes de valor (diners, calculadores, telèfons, etc.) ja que el centre no es pot fer responsable de la seva possible desaparició. Quan es deixin llibres i llibretes, caldrà que aquests estiguin sempre dins de les motxilles tancades; en cap cas no es permet deixar material al terra o en les lleixes situades a sota de les finestres o a sobre de les portes.

Quan un professor/a imparteixi classe en una aula que no és la del grup, haurà de tenir cura especial que el seu alumnat respecti l'ordre de la classe i el material tant de l'aula com dels seus companys i companyes. Al finalitzar, tornarà a tancar l'aula amb clau.

Cada dia el professorat que imparteixi l'última classe de la jornada d'una aula de grup (atenció: cal mirar l'horari d'aula ja que la darrera hora no sempre coincideix amb la sisena hora) haurà de preveure un temps mínim al final per fer pujar les cadires a les taules i deixar-les degudament ordenades, deixar lliures de material les lleixes, escombrar – netejar el terra i esborrar la pissarra. En acabar la jornada no pot quedar cap tipus de material a les aules. L'alumnat s'ha d'endur el seu material a casa o bé guardar-lo als armariets fins l'endemà. Caldrà esperar la sortida de l'alumnat i tancar la porta amb clau.

8.2.2. Aules especials

Cada aula especial tindrà les normes concretes determinades pel departament didàctic o professor/a que n'és responsable.

Seràn vàlides totes les indicacions anteriors quant a ordre, neteja i comportament.

En el cas de la sala d'actes i aules d'informàtica, caldrà fer la reserva prèvia a les graelles penjades a la sala de professorat i demanar la clau d'accés. En finalitzar les activitats caldrà tornar a deixar la sala en les mateixes condicions d'ordre en què s'ha trobat.

8.2.3. Passadissos

Els passadissos són espais pels quals circular per accedir a les diferents dependències del centre; no han de ser un espai de joc ni de reunió, ja que es disposa d'altres espais específics per a aquestes activitats.

Les escales i els passadissos són llocs de pas i s'han de mantenir lliures i accessibles. No és permès seure per terra, formar grups, córrer, cridar o empènyer els companys i les companyes per motius evidents de benestar, de fluïdesa en els desplaçaments i fins i tot de seguretat.

En els canvis de classe a les 9h, a les 11,20 h i a les 13,30 h, l'alumnat no hauria de sortir al passadís, a excepció feta de quan hagi de fer un canvi d'aula. Si el professor/a detecta a l'arribar a classe que un alumne/a està al passadís ho considerarà com un retard a la seva classe i ho tindrà en compte a l'avaluació.

A cada ala dels passadissos hi ha contenidors específics de reciclatge (paper, plàstic – alumini i rebuig general). Cal utilitzar-los degudament segons les instruccions que facilita la comissió ambiental a través dels seus delegats.

8.2.4. Armariets

L'alumnat podrà accedir al seu armariet a l'iniciar-se les classes al matí, a principi i final dels esbarjos i al finalitzar les classes. No es podrà anar a l'armariet entre classes.

L'alumnat serà el responsable de mantenir l'armariet en bones condicions d'ús i de neteja, evitant l'acumulació de tot allò que no sigui material escolar.

8.2.5. Zona de menjador i cantina

L'alumnat podrà accedir a la cantina a primera hora del matí de 07:50 a 08:00 i durant els períodes d'esbarjo. No podrà accedir-hi durant els canvis de classe.

Durant els esbarjos, haurà de complir les normes pròpies de la cantina quant a fer una cua ordenada per demanar la consumició i, un cop recollida, anar a la zona de pati.

El període de menjador comença a les 14:30 hores i és el servei de monitoratge el que és responsable de l'organització i utilització d'espais.

En cas d'absència d'un professor/a, el professorat de guàrdia podrà autoritzar, si ho creu convenient, l'alumnat de batxillerat a utilitzar ordenadament la zona de menjador. Aquest professor/a haurà d'acompanyar l'alumnat i haurà d'afectar a la totalitat del grup.

8.2.6. Patis

Els patis són unes zones d'esbarjo que comparteix tot l'alumnat i que cal mantenir en perfectes condicions de neteja i ordre.

Cada nivell d'ESO i Batxillerat tindrà assignada una zona concreta del pati (veure plànol) de la qual serà responsable del manteniment i neteja. La periodicitat de la neteja per part de cada grup serà marcada per la coordinadora de nivell. La dinàmica de treball, coordinada pel tutor/a del grup, serà:

- Recollir a consergeria el material necessari (guants, bosses d'escombraries petites i bosses industrials)
- Netejar la zona assignada, posant la brossa a les bosses petites i canviant les bosses industrials dels contenidors negres en el cas de que hi hagin.
- Un cop acabada la neteja posar les bosses petites dins d'una bossa industrial, i juntament amb les que s'han tret dels contenidors llençar-les al contenidor gris que hi ha al carrer davant de l'institut (amb la supervisió del tutor/a)
- Retornar a consergeria el material sobrant.
- Completar l'informe sobre la neteja realitzada i l'estat de conservació de la zona, lliurant-lo a la coordinadora de nivell.

8.2.7. Sala de professorat

La sala de professorat és d'ús exclusiu d'aquest col·lectiu i en ella es guarda documentació personal i acadèmica de l'alumnat. En aquest espai s'hi es mantenen converses de caire pedagògic de les que cal assegurar la privacitat. És per aquests motius que no es pot autoritzar l'entrada d'alumnat a la sala. En el cas de situacions extraordinàries, es podrà deixar entrar un alumne/a sempre sota el control d'un professor/a, durant un temps molt limitat i advertint el professorat que es trobi a la sala.

8.3. Farmaciola

El centre disposarà d'una farmaciola en la zona de consergeria i administració en un lloc visible, a l'abast del personal, tancada (però no amb clau) i no accessible als alumnes. El responsable del manteniment serà el secretari, qui podrà delegar les funcions al personal de consergeria. Aquest responsable de la farmaciola haurà de supervisar periòdicament el contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

El contingut d'aquesta farmaciola és el que es detalla en el document "La farmaciola escolar" de la Direcció de Recursos Sanitaris del Departament de Salut segons s'indica en els documents d'organització i gestió del curs 2015-16. De forma resumida aquest contingut serà:

- Gases estèrils, benes, esparadrap, tiretes, sabó líquid, sèrum fisiològic, aigua oxigenada, termòmetre, tisores de punta rodona, pinces, antisèptic (solució aquosa de povidona iodada al 10% o clorhexidina), alcohol 70%, producte per a les picades, guants d'un sol ús i paracetamol.

8.4. Administració de medicació a l'alumnat

Per poder administrar medicaments als alumnes en el Centre, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la recepta del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.

Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani al director, l'administració al seu fill/filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

El Centre mantindrà arxivades les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ.

8.5. Administració específica de paracetamol

Segons consta en els documents d'organització i gestió del Departament d'Ensenyament i seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola del centre. Per poder administrar-lo, cal tenir l'autorització específica signada dels pares, mares o tutors legals a on consti també el gramatge a administrar i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pel departament de Salut de la Generalitat de Catalunya. El centre disposa d'un model d'impres per a l'autorització i de les

normes d'administració.

8.6 En cas d'alumnat accidentat o amb problema urgent de salut

El professor o la professora que sigui a classe en el moment de l'accident tindrà cura de l'alumne/a accidentats. Avisarà al professorat de guàrdia, en el seu defecte al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia. El professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumne/a afectat/da. En cas

de no haver-hi ningú a la guàrdia per qualsevol motiu, se'n farà càrrec la persona de l'equip directiu que tingui lliure o estigui de guàrdia. Quan es vegi que la lesió, la malaltia o el problema de salut no pot tractar-se al centre s'avisarà als pares per tal que se'n facin càrrec. Si els pares no són localitzables es traslladarà l'alumne o l'alumna a un centre de salut on restarà acompanyat o acompanyada pel professor o per la professora de guàrdia o en el seu defecte per un membre de l'equip directiu.

El centre de salut al qual es traslladarà l'alumnat serà sempre un C.A.P. preferiblement el de Valldoreix. Sempre amb la fotocòpia d'afiliació a la Seguretat Social dels seus pares, que es demanarà a secretaria.

8.7 Ús de l'ascensor

Per tal que l'alumnat pugui fer ús de l'ascensor quan tingui algun impediment físic temporal que no li permeti accedir a les plantes superiors per les escales, els seus pares o tutors hauran de signar l'autorització corresponent compromentent-se a seguir les normes de seguretat corresponents. Així mateix per poder disposar de la clau d'accés haurà de deixar un dipòsit econòmic a consergeria. Aquesta autorització és realitzarà en un document específic de que disposa el centre .

9. CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Les regles de convivència al nostre centre educatiu es basen genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes de rang superior. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa

el projecte educatiu del centre.

9.1. Carta de compromís educatiu

Tal i com marca l'actual normativa, el centre disposa d'una carta de compromís educatiu en la qual s'expressen els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Per mitjà d'aquesta carta també es pretén potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta, tot respectant els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis bàsiques.

Aquest document el signaran les famílies en el moment de realitzar la primera matrícula al centre.

9.2. Mediació

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El nostre centre disposa d'un servei de mediació escolar entre l'alumnat, del qual es fa difusió a l'inici de curs en sessions de tutories.

9.3. Nivells d'actuació pel tractament de la convivència

El centre, a través de l'esborrany del projecte de convivència, estableix cinc nivells d'actuació: Professorat implicat, tutor/a, coordinadores de cicle, comissió de convivència i direcció.

Per altra banda, les incidències es cataloguen en irregularitats, faltes lleus i faltes greus, segons marca l'actual normativa. Aquestes són:

Irregularitats	Faltes lleus	Faltes greus
Conductes que distorsionen el funcionament normal	Conductes que perjudiquen la convivència	Conductes greument perjudicials per a la convivència
<ul style="list-style-type: none"> - No saber estar a classe o passadissos - No portar material - Amenaça d'agressió física - Faltes de respecte, insults - Deteriorament de materials o instal·lacions no intencionat - Molestar els companys entre d'altres - No segueix les instruccions donades 	<ul style="list-style-type: none"> - Reincidència en irregularitats - No complir les sancions per irregularitats - Intents de robatoris - Insults greus i/o reiterats - Complicitat en robatoris - Faltes d'assistència no justificades - Reiteració de retards - Utilització inadequada de dispositius mòbils 	<ul style="list-style-type: none"> - Reiteració de faltes lleus - Sortida del centre sense permís - Injúries - Ofenses - Agressions físiques greus - Amenaces greus - Vexacions - Deteriorament intencionat de pertinences alienes i equipament - Robatoris - Actes contra la intimitat - Alteració greu de les activitats del centre - Falsificació documental - Suplantació de la personalitat en actes acadèmics - Actes, inducció o possessió de substàncies perjudicials per a la salut. <p>(Extret de la LEC article 37)</p>

(sempre dins del context en què succeeixi el fet)

El lligam entre els nivells d'actuació d'aquestes tipologies d'incidències i el seu tractament són:

1r nivell d'actuació: El Professorat

El professorat gestionarà les irregularitats que es produeixin a la seva aula, les que observi a les dependències del centre o les que succeeixin en les activitats fora del centre.

Les eines principals que pot utilitzar són el diàleg i reflexió, l'amonestació verbal, nota a l'agenda, confiscació de possibles estris que destorbin la seva atenció (mòbil, rellotge, etc.), sortida temporal de l'aula, expulsió de l'aula, tasca educativa gestionada directament pel professorat afectat o una trucada telefònica a la família amb el coneixement previ de la tutora.

El professorat, per a gestionar algun d'aquest conflictes, disposa de diferents suports que li poden facilitar la resolució. Entre d'altres, hi ha l'assessorament per part del tutor/a per conèixer les circumstàncies de l'alumnat, la coordinadora de convivència i l'equip docent.

En el cas que el professor/a no aconsegueixi arribar a resoldre el conflicte, podrà derivar-lo al tutor/a omplint un full de comunicació d'incidència.

Per últim si un professor/a detecta una incidència lleu o greu l'haurà de comunicar al tutor/a, també per mitjà del full de comunicació d'incidència.

2n nivell d'actuació: El Tutor/a – Equip docent

El tutor gestionarà les incidències que li arribin del professorat i les faltes lleus.

Les eines què pot disposar són: diàleg i reflexió, l'amonestació verbal, nota a l'agenda, tasca educativa gestionada directament, contacte amb la família, amonestació escrita, proposta de treball comunitari (dimecres a la tarda) a la comissió de convivència, privació d'alguna sortida amb acord de l'equip docent.

El tutor/a, per a poder gestionar amb més seguretat aquestes situacions, disposa de diferents suports que li han de facilitar la resolució. Entre d'altres l'assessorament per part de la coordinadora de convivència, de l'equip docent i per suposat de la Direcció.

En el cas que el tutor/a i l'equip docent no aconseguís arribar a resoldre la situació, podrà derivar-la a la comissió de convivència a través de la coordinadora de nivell, aportant tota la informació relacionada així com les actuacions portades a terme i la possible proposta d'actuació.

El tutor/a també podrà fer arribar a la comissió de convivència a través de les coordinadores les situacions en què un alumne hagi estat expulsat de classe de forma reiterada o que el motiu de l'expulsió sigui per una falta greu. Junt amb la informació dels motius, el tutor haurà de fer una proposta de sanció.

3r nivell d'actuació: Coordinadora de nivell

La coordinadora rebrà la informació de les situacions que els tutors/es i els equips docents creguin oportú derivar a la comissió de convivència. S'assegurarà de disposar de tota la informació necessària per tal de poder tractar el tema amb les millors condicions.

En el cas de conflictes que afectin l'alumnat de diferents grups o nivells, les coordinadores podran actuar directament amb les mateixes condicions que ho fan els tutors/es dins del seus grups. Si ho estimen convenient també podran derivar el cas a la comissió de convivència.

4t nivell d'actuació: Comissió de convivència

La comissió de convivència és un òrgan col·legiat que s'ocupa de promoure valors i de la planificació, gestió i avaluació de la convivència en el Centre. Fa un treball educatiu més enllà de les mesures sancionadores: orienta i ofereix recursos i suport als diferents nivells d'actuació

abans esmentats i a la direcció.

La comissió rep les incidències abans indicades per mitjà de les coordinadores (reiteració de faltes lleus o faltes greus), les revisa i estableix criteris per a assignar mesures educatives i/o sancions reparadores i en fa el seguiment.

Estarà composta per la coordinadora de convivència, que la presideix, un professor, les coordinadores de nivell, el director i la cap d'estudis. Periòdicament també hi participaran un representant de l'alumnat, de les famílies i del personal no docent, especialment quan es tracti de treballar aspectes de prevenció i de promoció de la convivència.

Les eines de què pot disposar per gestionar les faltes lleus i/o greus són: diàleg i reflexió, compromís, amonestació escrita, tasques de treball comunitari, reparació de danys, treball conjunt amb famílies (contractes), privació de sortides o d'activitats extraescolars,....

Qualsevol actuació que porti a terme la comissió haurà de ser consensuada amb el tutor/a. En el cas que la situació es consideri molt greu i que no es pugui reconduir amb les mesures anteriors, es derivarà a la direcció del centre.

5è nivell d'actuació: Direcció

El director entre altres funcions ha de garantir el compliment de les normes de convivència i ha d'adoptar les mesures disciplinàries corresponents i imposar la sanció en la resolució dels expedients incoats.

A través de la comissió de convivència, el director rebrà les incidències que siguin greument perjudicials per a la convivència del centre i que aquesta comissió no s'hagi trobat competent per resoldre.

En aquests casos greus les eines de què disposa el director segons la normativa vigent són la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes i, en cas extrem, la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre, a més de qualsevol de les altres mesures que s'han comentat en els altres nivells d'actuació.

El procediment serà, en primer lloc, intentar el diàleg amb la família i el reconeixement dels fets, compartint les mesures reparadores. En cas que no sigui possible, es realitzarà l'obertura d'un expedient disciplinari. Qualsevol actuació caldrà comunicar-la al tutor/a i comptar amb la seva opinió.

No obstant, i en situacions excepcionals, el director i la cap d'estudis podran actuar de manera immediata i directa després d'haver estat informats pel professorat i sense recórrer a cap altra instància. Aquestes situacions serien les següents:

- Si l'alumne/a fuma o consumeix una substància prohibida al centre.
- Si l'alumne/a ha sostret pertinences d'altres companys o del centre.
- Si l'alumne/a ha estat expulsat de l'aula varies vegades en un dia.
- Si l'alumne/a ha trencat o fet malbé material del centre.
- Si l'alumne/a s'ha escapat del centre.
- Si l'alumne/a agredeix a un/a company/a o a un membre del professorat o del PAS.
- Si l'alumne/a publica imatges i/o textos ofensius a la xarxa sobre companys o professors o qualsevol altre membre de la comunitat educativa.
- Si l'alumne/a publica imatges realitzades a l'interior del centre sense autorització.

A banda, es crea una eina anomenada "**Pla Individualitzat Convivencial**" que pretén regular de forma més concreta les condicions convivencial per a determinat alumnat que així ho requereixi. Aquest document es farà a proposta de l'equip docent, comissió de convivència o direcció. En el document s'haurà de fer constar les peculiaritats de l'alumne i marcar de forma concreta els acords que comprometen a totes les parts. Aquest document ha de ser consensuat pel Centre, família i alumnes.

9.4. Actuacions en cas d'indis de un possible assetjament entre alumnat

En el cas de que per algun conducte, com pot ser la informació directa d'un alumne, de la família, d'un professor/a o de qualsevol altre membre de la comunitat educativa, es tingui una sospita fonamentada de que es pot estar produint un assetjament a un alumne, el centre posarà en marxa el protocol corresponent seguint en tot moment les pautes marcades pel Departament d'Ensenyament al respecte.

Els passos a seguir de forma resumida i que queden ampliats en el protocol específic són:

- Encàrrec de la direcció a la coordinadora de convivència per posar en marxa el protocol i informació a la persona tutora.
- Informació a la família de l'alumne afectat del protocol que es seguirà. Aplicació d'una bateria d'indicadors per situar la problemàtica.
- Informació a l'ED i seguiment de l'alumne/a en els diferents contextos escolars
- Reunió de la direcció amb la coordinadora de convivència i tutora de l'alumne. Mesures provisionals si s'escau.
- Implicació i valoració de la situació per part del psicopedagog de l'EAP.
- Nova reunió de la direcció, coordinadora, tutora i EAP per decidir si els indis són prou

fonamentats, el tipus de situació i la gravetat. Retorn de la valoració de la família.

- En cas de confirmar-se prendre mesures i actuacions en vers a l'alumne assetjador, l'alumne assetjat, les famílies, la tutora i el grup classe.

9.5. Procediment per a l'expulsió de l'aula

Quan el professorat opti, com a mesura per a gestionar una irregularitat o falta, per l'expulsió de l'alumne/a, haurà d'omplir el document "Expulsió de classe" i anotar-ho en l'aplicació informàtica "Gestin", per tal que la família rebi la notificació el mateix dia per e-mail. Aquest document l'haurà d'omplir en el moment de l'expulsió o com a màxim al llarg de la jornada en què s'ha produït el fet. Aquest document es troba en un talonari autocopiatiu amb 3 fulls, un per a la família, una pel professor/a que amonesta i un tercer per al tutor/a. El professor/a farà anar a l'alumne/a a la sala de professorat acompanyat per un altre alumne/a. El professorat de guàrdia rebrà l'alumne/a, li lliurarà el document per fer una reflexió sobre els fets i l'acompanyarà a una aula alternativa on romandrà la resta de l'hora o al passadís on està la seva aula, sota la vigilància del professor de guàrdia de passadís. L'alumne/a expulsat haurà de lliurar posteriorment el paper de reflexió al professor/a que l'ha expulsat junt amb la còpia de l'expulsió signada per la família. La recomanació d'aules alternatives és:

- Alumnat 1r cicle ESO: aula de Batxillerat i de 4t d'ESO.
- Alumnat 3r ESO: aula Batxillerat i de 1r d'ESO
- Alumnat de 4t d'ESO i Batxillerat: aula 1r cicle ESO

Paral·lelament, el professorat de guàrdia anotarà les dades de l'expulsió en el llistat de la "carpeta d'expulsions de l'aula" que serà a la sala de professorat.

El professorat que ha expulsat, haurà de comprovar posteriorment que l'alumne/a estigui inscrit a la carpeta d'expulsions de la Sala del Professorat. En cas que no hi figuri, comprovarà si es tracta d'un oblit del professorat de guàrdia o si és que l'alumne/a no s'hi ha presentat, i ho farà constar a la mateixa carpeta.

Un cop el professor/a ha omplert el document d'expulsió, es quedarà la part que signarà l'alumne/a com a comprovant que l'ha rebut i li lliurarà la part que haurà de fer arribar a casa. Quan l'alumne es reincorpori a la següent classe haurà de retornar el full de reflexió junt amb la còpia de l'expulsió signada per la família. Aquest professor/a deixarà ara el document ja signat per la família (o una còpia si ho considera oportú) en el caseller del tutor/a, qui ho comptabilitzarà i ho tramitarà en el moment oportú.

L'alumnat que no retorni el full d'expulsió signat no entrarà a la següent classe de la matèria corresponent i aquesta situació es podrà repetir un altre cop més. L'alumnat rebrà el mateix tracte que tota persona expulsada, però no comptabilitzarà com a una nova expulsió.

Si el full d'expulsió signat no és retornat a la segona classe, el professorat afectat admetrà l'alumne/a a classe i ho comunicarà al tutor/a.

De forma excepcional, el professorat podrà fer sortir temporalment de l'aula un alumne/a per corregir alguna actuació inadequada. Això podrà ser només per un període de temps molt breu (màxim 5-10 minuts) i sota la responsabilitat del professor/a que l'ha fet sortir, qui assumeix que el seu comportament a l'exterior de l'aula sense vigilància serà adequat. No es podrà fer amb més d'un alumne/a simultàniament, i a l'alumne/a se li demanarà que romangui al passadís dempeus, al costat de la porta de l'aula i sense molestar. Si el seu comportament en aquest nou entorn no és adequat, caldrà fer una expulsió definitiva.

9.6. Gestió de les amonestacions, acords convivencials i expedients

Amonestacions i avisos a les famílies:

Poden fer-se a partir d'una actuació del tutor, de l'equip docent o de la comissió de convivència o de Direcció.

El document el realitzarà la Coordinadora de Convivència i serà lliurat a l'alumne per part de la tutora que trucarà a la família per a informar-la. La recollida del document signat pels pares serà responsabilitat de la tutora que lliurarà una de les còpies a la Coordinadora de convivència.

Si l'amonestació comporta venir un dimecres a la tarda (o altre dia pactat), l'assignació de la data i el control de la seva assistència serà gestionat per la Coordinadora de Convivència

El recull de tots els documents d'aquest tipus seran custodiats per la Coordinadora de convivència.

Acord convivencial:

- Es podrà fer per suggeriment del tutor o equip docent i caldrà l'aprovació per part de la comissió de convivència, que també el podrà proposar directament.
- El realitzarà el Director amb la informació que aporti la Coordinadora de convivència.
- La signatura de l'acord s'haurà de fer amb el tutor i la Direcció o persona delegada en la Coordinació de convivència.
- Els acords convivencials seran custodiats pel Director.

Expedients disciplinaris:

- Seran incoats pel Director a proposta de la comissió de convivència, amb coneixement previ del tutor, quan s'hagin exhaurit altres mesures convivencials o es tracti d'un cas d'extrema gravetat (veure consideracions a les NOFC del centre).
- Com marca la normativa s'assignarà un instructor que serà el responsable de la realització del procediment.

9.7. Alumnat amb pèrdua del dret d'assistència a les activitats lectives

Quan un alumne estigui expulsat del centre, ja sigui per un acord convivencial o per un expedient disciplinari (cautelar o definitiva) cal recordar que l'alumne ha de poder seguir l'activitat acadèmica que es realitza al Centre però de forma diferent.

Per poder assolir això, el procediment serà:

- Qualsevol alumne que estigui expulsat estarà en coneixement de la Coordinadora de Convivència que serà la responsable d'assegurar el seu seguiment.
- La Coordinadora de Convivència i la tutora explicarà el procediment a la família en la visita de signatura de l'acord o expedient.
- La Coordinadora de convivència haurà de comunicar l'expulsió a cap d'estudis i consergeria. La tutora farà la comunicació a l'equip docent, i haurà de recollir del professorat les activitats i continguts que es treballaran a cada matèria durant el període d'expulsió i les haurà de comunicar als pares de l'alumne perquè aquest les pugui anar realitzant a casa seva i els pares en tinguin cura.
- La tutora haurà d'establir el calendari (document estandaritzat) de reunions periòdiques amb l'alumne perquè pugui lliurar les feines encomanades i poder assistir als exàmens que es puguin realitzar com a mínim un cop a la setmana.
- La tutora haurà d'informar a Consergeria dels dies que l'alumne estarà expulsat i quan pot venir al centre. Quan l'alumne vingui al centre mentre duri l'expulsió, l'alumne haurà de demanar l'accés a consergeria qui avisarà al professor del centre que serà responsable de l'alumne durant la seva estada. En cap cas l'alumne podrà estar voltant pel Centre sense un professor responsable.

9.8. Telèfons mòbils

Donada la importància que tenen per als adolescents els dispositius mòbils i el caire pedagògic

que estan prenent, aquesta normativa es resultat d'un procés de debat intens des del curs 15-16 participant professorat, equips docents, alumnat, famílies, AMPA i PAS, per definir així el seu ús al centre i aprofitar el seu potencial.

Altra punt de treball han estat les orientacions del Departament i la nostra pròpia experiència. La norma volem que sigui clara, factible, aplicable i consensuada. La visió del centre ha de ser adaptable i proactiva.

Amb tot, la normativa compartida de la que ens dotem és:

- A l'interior de l'edifici de l'institut (aules, laboratoris, gimnàs, sala d'actes, lavabos, passadissos, vestíbuls,..) o **durant l'activitat docent d'una sortida**, no es podrà utilitzar el
- mòbil, excepte que el professorat, o la persona responsable de l'activitat que es desenvolupa, autoritzi l'ús didàctic en aquell moment (per exemple fer fotos en una activitat concreta a l'aula, utilitzar el mòbil com a calculadora, diccionari).
- Al **pati**, durant l'hora d'esbarjo, i durant el **desplaçament de les sortides** està permès utilitzar el mòbil excepte fer fotografies tal i com queda recollit en la normativa vigent:

LEC article 37 apartat 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.*

En la **Llei Orgànica 1/1982 de 5 de maig, de Protecció Civil al Dret a l'Honor, a la Intimitat Personal i Familiar i a la Pròpia Imatge** en els articles 7.2. i 7.3. explicita que la utilització d'aparells d'escolta, dispositius òptics, o de qualsevol altre mitjà per al coneixement de la vida íntima de les persones o de manifestacions o cartes privades no destinades a qui faci ús d'aquests mitjans, així com la seva gravació, registre o reproducció i la divulgació de fets relatius a la vida privada d'una persona o família que afectin la seva reputació i bon nom, així com la revelació o publicació del contingut de cartes, memòries o altres escrits personals de caràcter íntim tenen consideració d'intromissions il·legítimes.

En la **Llei 1/1996 de Protecció Jurídica del Menor de 15 de gener** en el seu article 4.1. concreta que els menors tenen dret a l'honor, la intimitat personal i familiar i a la seva pròpia imatge.

I en la **Llei 14/2010 del 27 de maig, dels Drets i les Oportunitats en la Infància i l'Adolescència** regula la utilització de les imatges dels menors en la publicitat o en els medis de comunicació social (articulat 59 a 62 del Capítol IX). Concretament, en l'article 61 exposa que l'exhibició pública o la difusió d'imatges, missatges o objectes no poden ser perjudicials per als infants o els adolescents ni poden incitar a actituds o conductes que vulnerin els drets i els principis reconeguts per la Constitució i per la resta de l'ordenament jurídic vigent.

En el cas d'incompliment de la norma el professorat retirarà el mòbil i quedarà a l'institut. El temps de retenció de l'aparell serà d'un dia lectiu el primer cop, tres dies el segon cop i una setmana el tercer. La incidència es comunicarà a la família per escrit i a partir de la segona

retenció serà aquesta la que haurà de venir a recollir l'aparell al centre.

Cal fer especial atenció a l'ús d'imatges sense permís i /o amb caràcter ofensiu vers qualsevol persona. En aquest cas es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari, al marge de les accions legals que decideixi emprendre la persona afectada o la seva família.

En el cas d'incompliment de la norma:

- l'alumne/a apagarà el mòbil a instància del professor/a que li ho demani.
- el professorat retirarà el mòbil a l'alumne/a.
- el professor/a posarà el nom de l'alumne/a i el curs al telèfon.
- el professor/a entregarà el mòbil a consergeria.
- el professor/a posarà un full d'incidències a l'alumne/a.
- el/la conserge posarà el mòbil sota custòdia.
- el/la conserge prendrà nota del nom i el curs del l'alumne/a que se li ha retirat el mòbil i del dia que se li ha de retornar.
- només els conserges i l'equip directiu poden retornar els mòbils.

El temps de retenció de l'aparell serà d'un dia lectiu el primer cop, tres dies el segon cop i una setmana el tercer. La incidència es comunicarà a la família per escrit i a partir de la segona retenció serà aquesta la que haurà de venir a recollir l'aparell al centre.

Cal fer especial atenció a l'ús d'imatges sense permís i /o amb caràcter ofensiu vers qualsevol persona. En aquest cas es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari, al marge de les accions legals que decideixi emprendre la persona afectada o la seva família.

Especificacions per a 1r i 2n d'ESO

Donades les peculiaritats de l'alumnat del primer cicle de l'ESO i la seva arribada al centre, es recomana que l'alumnat de 1r i 2n ESO no porti mòbil a l'institut sinó és estrictament necessari. En cas que la família decideixi que l'alumne porti el mòbil al centre les condicions del seu possible ús serà diferent del que s'ha exposat anteriorment. Aquestes condicions pretenen respondre a les preocupacions mostrades per les famílies d'aquest nivell i als seus hàbits al respecte. Caldrà doncs considerar:

- En arribar a l'aula a primera hora del matí el mòbil s'ha de deixar a la taquilla.
- No està permès tenir encès ni utilitzar el mòbil dins de les aules i tampoc en els espais següents com són: passadís, vestíbul, escales, cafeteria.
- L'únic espai del centre en el qual està tolerada la seva utilització és en el pati exterior

durant els esbarjos, tot i que no es recomana.

- Aquestes normes s'apliquen també a activitats lectives fora del centre.

Per facilitar l'assoliment d'aquesta normativa els alumnes disposen de taquilles dins l'aula.

9.9 Ús dels lavabos

Els lavabos romandran tancats durant les hores lectives. Ara bé, a criteri del professorat, l'alumnat podrà utilitzar-los. Una vegada l'alumne/a tingui permís per sortir de l'aula, demanarà la clau del lavabo al professor/a de guàrdia de passadís. En el cas que el/la professor/a de guàrdia de passadís estigui absent l'alumne/a es dirigirà a la sala del professorat, on el/la professor/a de guàrdia li proporcionarà la clau. Si, pel que fos, no pogués obtenir la clau a la sala del professorat, l'alumne/a es dirigirà a consergeria.

A l'hora del pati, els lavabos de davant de la cantina i els del final del passadís de la planta baixa (al costat del departament d'orientació) estaran oberts.

9.10 Intervencions d'alumnat per donar informacions a altres classes

Quan un grup d'alumnes hagi d'anar a donar informacions sobre alguna activitat que es faci al centre, caldrà que prèviament ho sol·liciti al professor/a que sigui responsable de l'activitat o en el seu defecte a la coordinadora d'activitats i també al professor amb qui tingui classe en aquell moment.

Quan aquest alumnat entri a una classe a donar la informació, sol·licitarà permís al professor/a que es trobi a l'aula, indicant-li de quin tema es tracta i qui és el professor/a que els ha autoritzat a deixar la seva classe i a poder difondre la informació.

9.11 Actuacions en cas de sostraccions d'objectes dins del Centre

Davant d'una situació de possible robatori d'objectes personals de l'alumnat dins del centre s'haurà de procedir de la següent manera:

- Atenció immediata a l'alumne afectat per part del professorat de guàrdia.
- El professorat de guàrdia farà una primera indagació dels fets intentant clarificar la situació i deixarà constància escrita dels fets i actuacions realitzades (document sala professorat)

- Aquest professor lliurarà el document el mateix matí als responsables de convivència i a Direcció i deixarà una còpia al tutor/a.
- Els responsables de convivència o la Direcció trucaran a la família el mateix matí abans que l'alumne arribi a casa, tot informant dels fets i de les actuacions que podem portar a terme.
- Els responsables de convivència agafaran el fil dels fets i faran les actuacions que considerin oportunes per intentar clarificar-los.
- Un cop finalitzades les actuacions es tornarà a informar a la família.

Sense que afecti a les actuacions anteriors, i com resulta evident, la família podrà interposar la denúncia de robatori a les forces de seguretat.

9.12 Desperfectes

Els desperfectes s'hauran de pagar. Les pintades es consideren desperfectes. Els qui facin malbé algun material de manera expressa estan obligats a restituir-lo. La responsabilitat civil correspon als pares o representants legals de l'alumnat.

9.13 Altres procediments

9.13.1 Dinàmica de funcionament dels Claustres

Aquest procediment pretén fixar un protocol inicial de funcionament dels claustres i torns de paraules, a fi d'aconseguir una òptima participació amb la major agilitat possible. Els trets bàsics són:

- El **respecte i l'educació** han de presidir en tot moment el desenvolupament del Claustre. No ens podem permetre crispació ni debats estèrils sobre aspectes en què no siguem competents.
- **L'assistència és obligatòria** ja que és una activitat més de la nostra feina. Les faltes d'assistència caldrà justificar-les degudament com es fa en una hora lectiva.
- Es tractaran els **temes que constin en l'ordre del dia**, elaborada per la presidència del claustre i escoltades les propostes dels seus membres.

- **En acabar cada tema**, es podran demanar **torns de paraula** per a fer alguna aportació al respecte i el torn quedarà tancat. Cada intervenció tindrà dret a rèplica si alguna persona o òrgan es veu directament afectat. No hi haurà dret a contrarèplica. Finalment la presidència tindrà el darrer torn.
- A l'iniciar l'apartat de **precis i preguntes**, es demanaran quines intervencions es volen realitzar. Les intervencions **no** poden ser per **obrir un tema de debat** i, per tant, no tindran dret a rèplica.
- De cada **acord** que es prengui, caldrà definir clarament **qui i com fa la transferència d'informació** a les persones o sectors afectats fora del Claustre.
- Cal fer un gran **esforç de concreció** en les intervencions, tant per part de qui exposa inicialment el tema com en el torn de paraules. Això significa un gran esforç que hem d'intentar en benefici de la dinàmica de treball.

9.13.2 Torns de control alumnat dimecres tarda

Els dimecres a la tarda, es designaran, amb anticipació suficient, un o dos membres del professorat que assumiran la vigilància de l'alumnat que haurà d'assistir al centre a fer algun treball comunitari de 15.30 a 17.00 hores. Aquesta designació es farà en ordre alfabètic.

9.13.3 Instrucció d'expedients.

En cas d'obertura d'un expedient disciplinari, el director nomenarà d'entre tots els membres del professorat a un instructor/a. Aquest instructor/a assumirà les tasques marcades per l'actual normativa i farà una proposta de resolució a la direcció.

10 PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

La participació de la comunitat educativa en el projecte del centre es canalitza a través de les estructures de gestió ja explicades així com també en altres tipus d'activitats relacionades amb l'entorn més proper.

El consell escolar és l'òrgan de màxima participació i junt amb el consell de delegats i les reunions periòdiques amb les famílies formen un primer nivell participatiu. Més concretament, i amb

voluntat integradora es promourà la col·laboració entre els diferents estaments, especialment de les famílies i alumnat per assolir un clima de confiança i una cultura de centre per arribar als objectius marcats. La relació amb les famílies es materialitzarà a través de reunions periòdiques amb l'AMPA com a nexa d'unió entre les famílies i l'Institut, entrevistes individualitzades, sessions informatives, propostes de jornades col·laboratives, espai de pares i mares, etc. Mantenir una

estreta relació amb l'ajuntament de Sant Cugat i la EMD de Valldoreix a través de les seves propostes d'activitats dinamitzadores, és un altre aspecte important per a millorar la nostra relació amb l'entorn i en conseqüència la participació de la comunitat educativa en el seu sentit més ampli.

10.1 Consell Escolar

La composició, funcionament i facultats del consell escolar queden perfectament recollides als articles 148 i 152 de la LEC i en el decret 102 (articles 27, 28, 45, 46 i 47)

Tenint en compte aquesta normativa, les particularitats del nostre centre i les decisions preses en el propi consell escolar, la composició del nostre consell és:

- Director del centre, que actua com a president del consell
- Cap d'estudis
- 4 representants del professorat
- 2 representants de les famílies, un d'ells escollit directament per l'AMPA
- 2 representants de l'alumnat
- 1 representant del personal no docent
- 1 representant de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès
- Secretari del centre, que actua amb veu però sense vot, el que fa un total de 13 membres.

Prescriptivament el consell es reunirà com a mínim un cop al trimestre. Així mateix la renovació de càrrecs i el procés d'elecció es farà seguint les normes que ho determinin en cada moment.

10.2 Consell de delegats/ades

El consell de delgats/ades està compost pels delegats de tots els grups classe del centre. Puntualment el delegat podrà ser substituït pel sotsdelegat del mateix grup. També assistirà al consell la coordinadora de convivència, així com altres coordinadores o direcció quan així es

requereixi. Depenent dels temes a tractar es podran incorporar altres persones del consell de direcció o del claustre en general. Cap d'aquestes persones tindrà vot en les decisions que així ho requereixin.

Està previst que el consell es reuneixi de forma periòdica convocat d'ofici o de forma extraordinària quan la majoria dels delegats ho sol·licitin.

D'entre tots els membres del consell, s'escollirà un president/a i un secretari/a, a poder ser del nivell educatiu a partir de 3r d'ESO, que seran els portaveus de les propostes i sol·licituds de l'alumnat del centre.

Les principals funcions del consell són:

- Donar assessorament i suport als i les representants de l'alumnat del Consell Escolar, a qui faran arribar possibles problemàtiques de cadascun dels cursos i classes que representen.
- Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan.
- Informar de les decisions preses al Consell i de les activitats a tot l'alumnat del centre.
- Participar en l'organització, difusió i planificació de les activitats educatives, culturals, lúdiques i esportives no reglades del centre: jornada sense motor, aula sostenible, jornades culturals, viatges d'estudis, celebracions..
- Proposar millores per l'institut, debatre-les i arribar a un acord (ex: ús de la biblioteca, escola verda, tallers extraescolars, manteniment i neteja de les aules, manteniment del pati, etc.).
- Informar i debatre sobre propostes que arriben de fora el centre: trobades de delegats, activitats extraescolars, etc...
- Debatre les propostes dels sindicats d'estudiants i sol·licitar, en cas d'acord, el permís corresponent segons s'indica en el protocol al respecte d'aquestes mateixes normes.

10.3 Escrits de sol·licituds i reclamacions

Per a la gestió de les sol·licituds, peticions o reclamacions de qualsevol membre de la comunitat educativa es diferencien dos models de formulari depenent del tema i de l'oficialitat que es vulgui donar: la Instància (A) i l'Escrit de Petició (B).

Instància (A)

La instància és resolta pel Director i cal donar-li registre d'entrada. Les principals actuacions que

poden requerir d'una instància són:

- Convalidació d'assignatures de música (1).

Mitjançant aquesta instància presentada per la família de l'alumne, es demana la convalidació d'una assignatura. Aquesta instància la gestiona la Cap d'Estudis i la resol el director. Caldrà que la família porti el certificat corresponent per tal de poder dur a terme la gestió. Si es sol·licita la convalidació d'estudis d'ESO, cal omplir el formulari EMU1, i si es tracta de batxillerat caldrà omplir el formulari BMU3.

- Reclamacions de notes finals i promoció de curs (2).

Aquesta instància serveix per a demanar la revisió de qualificacions finals. La presenta la família de l'alumne i és gestionada i resolta pel Director. Caldrà omplir el full genèric de sol·licitud del centre.

- Reclamacions de servei al centre o qualsevol altra sol·licitud (3).

Aquesta instància serveix per a fer qualsevol mena de suggeriment o reclamació sobre els diferents serveis que ofereix el centre. Caldrà omplir el full genèric de sol·licitud del centre.

- Sol·licitud de certificat de nivell C (4).

Mitjançant aquesta instància, presentada per l'alumne o exalumne interessat, es demana un certificat d'obtenció del nivell C de llengua catalana. Aquest document el gestiona el Secretari del centre i el resol el Director. Caldrà que el sol·licitant porti els llibres d'ESO, FP2 o BTX corresponents, demostrant la seva escolarització a Catalunya i que ompli el model de formulari 'Sol·licitud de Reconeixement d'Equivalència'.

- Petició de Pla Individual a Batxillerat (5)

Aquest document serveix per a sol·licitar que es faci un Pla Individual a un alumne. El presenta la família de l'alumne i el gestiona el Coordinador de Batxillerat. La resolució és a càrrec del Director. Caldrà omplir el full genèric de sol·licitud del centre.

N.	Nom de la Gestió	Documents que cal aportar	Qui la gestiona	Qui resol la gestió
1	Convalidació d'assignatures	Certificat específic corresponent	Cap d'Estudis	Director

2	Reclamacions de notes finals i promoció de curs		Director	Director
3	Reclamacions de servei al centre		Director	Director
4	Sol·licitud de certificat de nivell C	llibres ESO, FP2 o BTX corresponent demostrant escolarització a Catalunya	Secretaria	Director
5	Petició Pla Individual a Batxillerat		coordinador BTX	CAD

Escrit de Petició (B)

L'Escrit de Petició, que es pot fer sense perjudici de poder fer una instància, serveix per a fer sol·licituds al centre sense que calgui fer registre d'entrada. Aquest document és gestionat i resol per diferents estaments, depenent de la tipologia de la sol·licitud.

Alguns exemples amb els que pot ser recomanable aquesta via són:

- Petició de canvi de grup (6): aquest escrit serveix perquè la família d'un alumne sol·liciti un canvi de grup . El gestiona el Coordinador de Nivell del grup al qual pertany l'alumne i el resol el Cap d'Estudis.
- Petició de canvi de matèria de complement curricular (7): mitjançant aquest escrit les famílies podran sol·licitar el canvi de matèria de complement curricular, optativa o de modalitat.
- Petició de devolució econòmica (7). Aquesta petició serveix perquè les famílies demanin la devolució d'un ingrés fet al centre. Per a poder fer-ho, hauran d'aportar un comprovant el corresponent ingrés. El document el gestiona i el resol el Secretari del centre.
- Reclamació de servei al centre (8). Mitjançant aquesta petició, les famílies podran fer qualsevol mena de reclamació/suggeriment sobre els diferents serveis que ofereix el centre. La gestió i la seva resolució la duran a terme, segons escaigui, la persona o òrgan competent.

- Petició de llibres de text reutilitzats (9). Les famílies que ho necessitin podran fer un escrit de petició per a obtenir els llibres de text reutilitzats de l'alumne, aportant un document de serveis socials que certifiqui la situació de necessitat. El Tutor de l'alumne farà la gestió de la petició i el Coordinador de Nivell la resoldrà.

N.	Nom de la Gestió	Documents que cal aportar	Qui la gestiona	Qui resol la gestió
6	Petició de canvi de grup		coordinador de nivell /ED	Cap d'Estudis
7	Petició de canvi de matèria de complement curricular, optatives o de modalitat		De 1r a 3r: Tutora 4t d'ESO i 1r BATX: Coordinadora de nivell 2n BATX: Coordinadora de nivell	De 1r a 3r: Equip docent 4t d'ESO i 1r BATX: Coordinadora de nivell 2n BATX: Cap d'Estudis
8	Petició de devolució econòmica	Comprovant d'ingrés	Secretari	Secretari
9	Reclamació de servei al centre		Secretari/Cap d'Estudis	Secretari/Cap d'Estudis
10	Petició de llibres de text	Carta de serveis socials	tutor	coordinador de nivell

11 PROTOCOL DE SORTIDES

11.1 ORGANITZACIÓ I REALITZACIÓ D'ACTIVITATS

A l'inici de curs es dissenya el Pla anual de sortides i activitats, a partir de les necessitats dels departaments didàctics i del desenvolupament dels Pla d'acció tutorial dels diferents nivells. Caldrà comunicar a Coordinació Pedagògica la relació d'activitats d'àrea a inici de curs i a la coordinació d'activitats les activitats relacionades amb xerrades i tallers organitzades per entitats externes. L'aprovació del pla anual de sortides es farà als equips docents d'inici de curs i posteriorment a Consell Escolar. Un cop aprovades les sortides s'elaborarà una carta informativa per a cada nivell, on hi haurà la relació d'activitats aprovades i el seu cost. Aquesta carta inclou l'acceptació i autorització de les famílies. No caldrà demanar autorització un altre cop per a les

sortides incloses al full.

Si al llarg del curs es vol fer una sortida no prevista a l'inici de curs caldrà informar a Direcció prèviament per a la seva aprovació. Un cop aprovada s'haurà d'omplir el FULL 3, full de comunicació de sortides amb autorització.

Un cop realitzada la sortida caldrà omplir el FULL 4, full d'avaluació de les sortides i enviar una còpia a Coordinació d'activitats.

11.1.1 TIPOLOGIA DE SORTIDES

SORTIDES D'ÀREA	Proposades des dels departaments didàctics a l'inici de curs. Limitació d'una sortida per matèria i nivell
ACTIVITATS PAT	Proposades des de Coordinació Pedagògica i Coordinacions de nivell.
XERRADES-TALLERS	Proposades des de les àrees o Reptes.

11.1.2 DOCUMENTACIÓ

- Full 1 “INFORMACIÓ DE SORTIDA O D'ACTIVITAT ESCOLAR”: Cal enviar una còpia a la carpeta del nivell corresponent. L'ha d'omplir el professor que organitza l'activitat amb col·laboració de coordinació de nivell. Cal donar una còpia a coordinació pedagògica i una altra a Secretaria per tramitar l'assegurança.
- Full 2 “ COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES DE SORTIDA ESCOLAR: Lliurar als alumnes quan la sortida ja ha estat comunicada a les famílies en la carta d'inici de curs. S'ha d'omplir des de coordinació de nivell.
- Full 3: Lliurar als alumnes en el cas excepcional que la sortida no hagi estat planificada a l'inici de curs.
- Full 4 “FULL D'AVALUACIÓ DE LA SORTIDA” : Enviar-lo a la carpeta del nivell corresponent.

11.1.3 PROCEDIMENT

El procediment per l'organització de les sortides serà el següent (un cop aprovades):

- Informar a l'equip directiu amb 15 dies d'antelació de la realització de la sortida o activitat.
- Omplir el FULL 1 de sortides entre el professorat organitzador i el coordinador de nivell. El professor que proposa la sortida gestiona la reserva de l'activitat i del transport i elabora el pressupost. En tot cas pot demanar l'ajuda de Coordinació d'activitats. El coordinador de nivell fa la proposta de professors acompanyants i dóna una còpia del full a coordinació pedagògica i una altra a secretaria per la tramitació de l'assegurança escolar. Si la sortida és de tutoria o de repte, la persona encarregada de la seva organització serà la coordinació corresponent. És important fer amb antelació aquesta gestió per preveure els reforços de guàrdia i l'afectació a l'activitat diària del centre.
- Cal omplir el FULL 2 per comunicar a les famílies la realització de l'activitat. Abans de la sortida o activitat, el professor organitzador i els tutors, comuniquen a les famílies dels alumnes els aspectes específics i les qüestions tècniques de la sortida: horaris, material que haurà de portar, transports, cost, ...
- Cal avisar al menjador escolar perquè pugui fer les seves previsions si un conjunt important d'alumnes no es queden aquell dia al servei de menjador.
- Abans de la sortida o activitat, el professor organitzador o els tutors, han de comunicar a Cap d'Estudis la llista definitiva d'alumnes que NO hi participaran per tal que pugui planificar l'atenció alternativa a l'aula per a aquests alumnes i posar-se en contacte amb les famílies, si calgués.
- Un cop realitzada l'activitat omplir el full 4 i proporcionar informació de la sortida a l'equip coordinador de la pàgina web.

11.2 GESTIÓ ECONÒMICA DE LES SORTIDES

A l'inici de curs les famílies abonaran una quantitat única per tal de realitzar les activitats previstes durant el curs. Un cop finalitzat el termini de pagament es realitzarà un llistat amb els alumnes que han pagat. Des de secretaria es comunicarà per escrit a les famílies que no han abonat les sortides que si no ho fan amb la màxima brevetat possible, l'alumne no podrà participar de cap sortida durant tot el curs escolar. Per poder assistir a una sortida amb despesa econòmica s'haurà de fer

el pagament previst a inici de curs, i en cap cas, es permetrà el pagament de sortides de forma individual.

11.3 CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE

- La relació màxima d'alumnat- professorat serà de 20/1 a l'ESO i de 25/1 al batxillerat. Caldrà dos professors acompanyants com a mínim i pels primers 20 o 25 alumnes segons el cas. S'afegirà un professor més per cada 20 o 25 alumnes segons el cas.
- No es podran fer sortides no autoritzades a l'inici de curs. Per poder fer una sortida NO APROVADA a inicis de curs, cal l'autorització de l'Equip Directiu, informar a l'equip docent i aprovar-se en Consell Escolar posterior.
- Es farà una sortida per matèria i nivell.
- Evitar la concentració temporal en un mateix trimestre o en setmanes pròximes a període d'exàmens.
- Els professors acompanyants han de deixar feina als grups que deixen lliures al centre. Es farà arribar aquesta feina a Cap d'Estudis.
- Coordinació de nivell o tutors o professors acompanyants han de passar llista abans de la sortida i anotar els alumnes absents.
- Els alumnes castigats es quedaran al centre amb feina que hauran de realitzar durant l'horari lectiu.
- Cal promoure la difusió de les activitats i sortides que fem al centre. Cal comunicar a l'equip que coordinarà la pàgina web la informació de la sortida i enviar fotografies de l'activitat.
- El professorat acompanyant ha de ser de l'equip docent del nivell que realitza l'activitat. Cal procurar minimitzar l'afectació de l'activitat docent del dia a dia, i per aquest motiu, cal escollir professorat acompanyant amb el màxim d'hores de classe amb els grups que marxen i evitar que es deixin masses grups desatesos.
- En les sortides que allarguen el seu horari més enllà de les 14.30h caldrà comprovar si hi ha alumnes que dinen al centre i, en cas afirmatiu, comunicar-ho amb una setmana d'antelació al personal del menjador.