




Normes d'organització i funcionament de centre

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 1 de 72
	Data: 15/12/2021	Versió: 9	

Índex

Gestió del document	7
Dades generals de l'Institut	7
Aprovació, revisió i actualització del PEC	7
Retiment de comptes al Consell Escolar en relació a la gestió del PEC	8
Estructura organitzativa	8
Organigrama	9
Òrgans de govern	9
Comunitat educativa	9
El personal del centre	9
El professorat	9
El personal d'administració i serveis (PAS)	11
Normes de protecció de dades personals i garantia de drets digitals	12
Les famílies	13
L'alumnat	14
Drets i deures dels alumnes	14
Organització dels alumnes	20
Gestió del personal docent	24
Les guàrdies	24
Les guàrdies ordinàries	24
Les guàrdies de primera hora del dia	29
Les guàrdies de pati	30
Queixes i suggeriments	32
Sortides fora de l'àmbit escolar	32
Mobilitzacions i vagues d'estudiants	36
Normes específiques per a estudis postobligatoris (CF i batxillerat)	37
Entrades i sortides de l'institut	37
Canvis de classe	37
Absència d'un professor o professora	37
Faltes d'assistència de l'alumnat	38
Esbarjos	40
Ús del mòbil	40
Formació DUAL	40
Formació en centres de treball	40
Desenvolupar la formació d'FP a l'estranger (Erasmus+)	40


Normes de convivència i de règim disciplinari	41
Normes de convivència	42
Entrades i sortides de l'institut	42
Assistència i puntualitat	42
Accessos i horaris	43
Inici de classes	44
Sortida per causa justificada	44
Sortida del centre no planificada	44
Dret d'accés a l'institut	45
Aparcaments de bicicletes	46
Passadissos, canvis d'aula i lavabos	46
Actitud a l'aula	47
Organització de l'aula	47
Responsables d'aula	48
Treball a classe	48
Pautes a seguir quan falta un professor	49
Vestuari /objectes al centre	49
Tracte i llenguatge respectuós	49
Taquilles	50
Ús d'aparells electrònics i mòbils	50
Accés a Internet	50
Manteniment i conservació	51
Desperfectes	51
Esbarjos	52
Medicaments i prevenció de drogodependències i procediment de detecció de tòxics	57
Administració de medicaments als alumnes	53
Actuacions del personal en cas d'emergència	53
Servei de menjador escolar	53
Préstec de dispositius digitals	54
Règim disciplinari	55
Espais i activitats	55
Mediació escolar	55
Reglament disciplinari per l'ESO	56
Circumstàncies atenuants i agreujants	58
Actuacions	59
Protocols a seguir en diferents casos	60
Equivalències de les sancions	63
Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores als estudis postobligatoris	64

Normes de convivència del PFI-PTT	64
Normativa i criteris a seguir en situacions singulars	65
Procediment a seguir en cas d'accident	65
Trasllat d'un alumne accidentat a l'hospital	65
Accidents en sortides	65
Seguiment	66
Petites lesions al centre	66
Actuació en situació d'emergència vinculades a les inclemències meteorològiques	66
Protocol de nevades	66
Procediment en cas de nevades durant l'horari escolar	67
Procediment en cas de nevades un cop finalitzat l'horari escolar o durant la nit	68
Responsabilitat patrimonial de l'administració pública	68
Actuacions en supòsit d'absentisme de l'alumnat	68
Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació als seus fills	69
Criteris que cal aplicar davant determinades situacions de la policia o de la DGAIA	69
Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumne ha estat objecte de maltractaments	70
Sistema de gestió de la qualitat	70
Mapa de processos	71
Necessitats i expectatives de les parts interessades	72

0. Gestió del document

	Elaborat per	Revisat per	Aprovat per
Càrrec	Direcció	Equip directiu	Consell Escolar
Data	02/12/2021	02/12/2021	15/12/2021

Control de versions		
Núm. versió	Data	Descripció
1	07/01/2011	Creació del document.
2	01/09/2011	Eliminar el càrrec unipersonal de coordinació pedagògica Afegir el càrrec d'un altre cap d'estudis d'ESO. Afegir l'organigrama de càrrecs. Modificat el paràgraf que fa referència als accessos i horaris (3.1.1).
3	01/09/2015	Revisió del document i adaptació al funcionament actual del centre.
4	10/10/2016	Revisió del document i adaptació al funcionament actual del centre.
5	11/07/2017	Revisió del document i adaptació al funcionament actual del centre. Afegit apartats sobre l'actualització i aprovació del PEC, mecanisme de rendiment de comptes al Consell Escolar i requeriments sobre el sistema de gestió del la qualitat
6	28/08/2018	Canvis en els apartats: 4.4.1 Guàrdies, 4.7.4. Faltes d'assistència dels alumnes (postobligatoris), 4.7.6. Ús del mòbil (postobligatoris), 5.1.1. Entrades i sortides de l'institut, 5.1.11. Taquilles, 5.1.12. Ús d'aparells electrònics i mòbils, 5.2.3. Reglament disciplinari per a l'ESO.
7	03/07/2019	Canvis en els apartats: 4.3.3.1. Drets i deures dels alumnes, 4.3.3.2. Organització dels alumnes, 4.4.1. Guàrdies, 4.7.5. Esbarjos, 5.1.1.6. Dret d'accés a l'institut, 5.2.2. Mediació escolar, 5.2.3. Reglament disciplinari per l'ESO Afegit l'apartat: 5.1.20. Servei de menjador escolar
8	19/07/2021	Canvis en els apartats: 4.3.3.2. Organització dels alumnes, 4.4.1.1. Les guàrdies ordinàries, 4.4.1.3. Les guàrdies de pati, 4.7.1. Entrades i sortides de l'institut, 4.7.4. Faltes d'assistència de l'alumnat, 4.7.5. Esbarjos, 5.1.1.2. Accessos i horaris, 5.1.1.6. Dret d'accés a l'institut, 5.1.2. Aparcaments de bicicletes, 5.1.3. Passadissos, canvis d'aula i lavabos, 5.1.4. Actitud a l'aula, 5.1.5. Organització de l'aula, 5.1.12. Ús d'aparells electrònics i mòbils, 5.1.16. Esbarjos, 5.2.3.1. Circumstàncies atenuants i agreujants, 6.4. Actuacions en supòsit

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 5 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



		<p>d'absentisme de l'alumnat, 6.5 Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació als seus fills, 6.6. Criteris que cal aplicar davant determinades situacions de la policia o de la DGAIA, 7.Sistema de gestió de la qualitat</p> <p>Afegits els apartats: 4.3.1.3. Normes de protecció de dades personals i garantia de drets digitals, 4.7.7. Formació dual, 5.1.21. Préstec de dispositius digitals, 5.2.5. Normes de convivència del PFI-PTT, 7.1. Mapa de processos.</p>
9	02/12/2021	<p>Canvis en els apartats: 4.6 Sortides en l'àmbit escolar, 4.8.7. Formació DUAL</p> <p>Afegits els apartats: 4.8.8. Formació en centres de treball, 4.8.9. Desenvolupar la formació a l'estranger (Erasmus+) a FP</p>
10	1/9/2022	<p>Canvis en els apartats: 4.3.3.1 Drets i deures dels alumnes: Es treu l'avaluació extraordinària d'Eso i s'afegeix el dret de reclamació de notes.</p> <p>4.4.1.2 Les guàrdies de primera hora del dia.</p> <p>4.4.1.3 Les guàrdies de pati.</p> <p>4.6 Sortides fora de l'àmbit escolar.</p> <p>4.8.1 Entrades i sortides estudis postobligatoris.</p> <p>5.1.1.2 Accessos i horaris.</p> <p>5.1.16 Esbarjos.</p> <p>5.2.3.4 Equivalències a sancions.</p>

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) parteixen del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, número 5686.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 6 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



1. Dades generals de l'Institut

Denominació oficial: Institut Bosc de la Coma	Codi: 17005893
Població: Olot	Codi postal: 17800
Telèfon: 972267012	Adreça: C/ Toledo, 12
Fax: 972272319	Correu electrònic: iesbosccoma@xtec.cat
Web: www.boscdelacoma.cat	

2. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Correspon a la direcció del centre formular la proposta del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El procediment de revisió i actualització està descrit en el document [PE01.01 - Elaborar i revisar el Projecte Educatiu de Centre](#).

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 7 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



3. Retiment de comptes al Consell Escolar en relació a la gestió del PEC

A partir de la memòria anual, que servirà per informar de la situació del centre a la comunitat educativa i a l'Administració, es discutiran i proposaran propostes de millora i/o canvi que seran incloses en la Programació General Anual del següent curs, on figuraran els objectius generals de centre per al curs escolar. A la primera reunió del Consell Escolar de cada curs i en una de les primeres reunions de caps de departament es rendirà comptes dels resultats acadèmics i assoliment d'objectius del curs tancat, així com dels objectius anuals de millora pel curs present.

Els mitjans per poder disposar d'una autoavaluació fiable seran diversos, els més importants :

- Auditories internes i externes del sistema de qualitat i millora contínua, ISO 9001.
- Enquestes sobre el grau de satisfacció i assoliment d'objectius a la comunitat educativa: alumnes, pares, professors, PAS i empreses.
- Queixes, suggeriments i reclamacions rebudes al llarg del curs, que caldrà seguir i respondre amb la màxima diligència.
- Reunions periòdiques dels òrgans col·legiats per fer, a més de les tasques assignades, seguiment i valoració de l'evolució del curs.
- El rendiment de comptes haurà de possibilitar :
 - La millora contínua, a partir de la resolució d'incidències, queixes, suggeriments o detecció de desviacions en les propostes o resultat de les propostes anuals.
 - La transparència de l'acció directiva.
 - Tenir en compte les opinions de tota la comunitat educativa, per tal de mantenir i/o millorar la cohesió social, a més de tenir-la informada.

4. Estructura organitzativa

L'institut s'organitza amb la voluntat de promoure i facilitar que el nostre sigui un centre viu, participatiu i democràtic, alhora que eficient i flexible en l'aplicació dels recursos disponibles per tal d'oferir un servei educatiu de qualitat excel·lent.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 8 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	

4.1. Organigrama

Veure el document [ORG-Organigrama](#).

4.2. Òrgans de govern

Veure el document [NOFC-OG. Òrgans de govern](#).

4.3. Comunitat educativa


4.3.1. El personal del centre

4.3.1.1. El professorat

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre; com a membres dels departaments; a les juntes d'avaluació i a l'organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

Respecte a la seguretat:

- Propiciar la realització del procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb l'establert en les programacions referent a les condicions de seguretat i salut.
- Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.
- Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al medi ambient previstos.
- Detectar i informar a la coordinació de riscos de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.
- Assistir a les sessions de formació i informació planificades. Cada un/a dels professors/es de l'Institut romandrà adscrit a un departament didàctic o família professional.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 9 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



a) Drets i deures del professorat

Els drets i deures dels professors són recollits a la Llei de la Funció Pública, desenvolupats mitjançant decrets o bé reglaments. A més a més, cal tenir en compte les disposicions del Reglament Orgànic de Centres d'Ensenyament Secundari, la Circular de començament de cada curs i el PEC.

Drets

- L'ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.
- L'experimentació pedagògica prèvia autorització de la Comissió Pedagògica i en el marc de les orientacions curriculars o programes dels diferents crèdits.
- La formació permanent, en el marc dels plans del departament didàctic al qual pertany, plans de formació anual del centre o del Departament d'Ensenyament.

Deures

- L'acompliment puntual de les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
- El respecte al Projecte Educatiu del Centre, a les normes de funcionament del centre i la col·laboració solidària a l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als alumnes.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de convivència, de seguretat i higiene en el treball.
- **Informar, puntualment, el programa del curs, criteris d'avaluació, mínims exigibles i formes de recuperació, als alumnes.** Desenvolupar el programa amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
- **La tutoria és un element inherent a la funció docent. Per tant, tot/a professor/a està implicat en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes.**
- El control de l'assistència a classe de l'alumnat. El professorat està obligat a anotar l'absència o retard dels alumnes a cada hora lectiva i, també, cal anotar si s'ha produït alguna incidència. El programa de faltes (iEduca) està pensat per donar aquesta informació ràpida i precisa.
- El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 10 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



- Tot el professorat de l'Institut desenvoluparà les seves funcions segons el que queda fixat als manuals de processos i procediments del centre, aprovats pels Òrgans Unipersonals i Col·legiats competents.

b) Ús de les instal·lacions del centre

Els professors i les professores utilitzaran les instal·lacions del centre respectant l'horari de tancament i mesures de seguretat amb les següents normes:

- L'ús dels mitjans didàctics, de tallers, laboratoris i aules especials es farà seguint les mesures dictades pels òrgans de govern i els corresponents caps de departaments didàctics o de família professional.
- En cap cas podrà utilitzar-se material fungible de l'Institut per a ús privat, exceptuant autorització expressa del Secretari/a i abonant l'import corresponent.
- El professorat pot utilitzar les aules polivalents, espais esportius i biblioteca del centre, sempre que no interfereixi el normal desenvolupament de les activitats escolars.
- L'ús tant de la connexió a Internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques que marqui el/la responsable de les TIC com administrador/a de la xarxa i es realitzarà seguint les seves indicacions i amb exclusives finalitats acadèmiques.

4.3.1.2. El personal d'administració i serveis (PAS)

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al Consell Escolar.

Respecte a aquest Personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
- Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.
- Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

Respecte a la seguretat:

- Vetllar per tal que les instal·lacions del centre es mantinguin en condicions de seguretat i salut.
- Corresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 11 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



àrea de responsabilitat.

- Detectar i informar a la coordinació corresponent de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

a) Drets i deures del PAS

- La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- El respecte del pla educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als/a les alumnes.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.
- Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la Llei de la Funció Pública (per als funcionaris), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Ensenyament.

4.3.1.3. Normes de protecció de dades personals i garantia de drets digitals

Tot el personal del centre té el deure de complir amb la normativa relativa a la Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garantia de Drets Digitals. També ha de seguir la normativa del Documents d'organització i Gestió de Centres del Departament d'Educació, document [Protecció de dades](#).

A més, amb l'objectiu de garantir la confidencialitat i seguretat de les dades personals de tots els membres de l'INSTITUT BOSC DE LA COMA i donar compliment als preceptes de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el centre estableix les mesures preventives descrites en el document [Manual de bones pràctiques en la gestió de la LOPDGDD](#) que ha de complir tot el personal del centre, personal contractat o col·laborador.

És per tot això que tot el personal del centre signa el document [RC_210. Acceptació manual LOPGDD](#) per indicar que està assabentat del tractament de les seves dades personals que es fa des del centre i que complirà amb totes les mesures derivades de la LOPDGDD. En cas de detectar alguna incidència en l'ús de les dades de caràcter personal cal que es notifiqui seguin el procediment [PSC02.05. Gestió i notificació d'incidències en aplicació de la LOPDGDD](#).

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 12 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



Pel que fa als drets d'imatge i d'ús de serveis digitals del web 2.0 que el personal del centre en verifiqui l'autorització dels pares o tutors legals abans de fer-ne cap difusió/publicació.

4.3.2. Les famílies

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

L'Institut considera que el contacte entre les famílies i el centre és fonamental per al bon desenvolupament del procés d'aprenentatge dels alumnes i per això es dona molta importància a la tutoria. (veure el Pla d'acció tutorial).

a) Drets i deures de les famílies

Els drets i deures de les famílies estan recollits en la Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació).

Drets

- Ser atesos pels tutors i tutores i professors/ores dels seus fills, en els horaris fixats pel centre.
- Tenir accés a la informació sobre el progrés acadèmic, l'assistència i comportament del fill/a.
- Rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu del centre.
 - Els serveis i característiques del centre.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- Col·laborar amb els professors.
- Fomentar en els fills les normes establertes pel centre.
- Assistir a les reunions convocades pel centre.
- Participar en les activitats destinades a les famílies.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 13 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



- Pertànyer a l'Associació de mares i pares d'alumnes (AMiPA), segons el seu reglament.
- Establir, com a AMPA, lligams de relació i coordinació amb les associacions de mares i pares d'altres centres i amb organismes de la ciutat.
- Escollir o ser elegit membre del Consell Escolar.

Deures

- Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu i la carta de compromís educatiu del centre.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors/ores o altres òrgans del Centre, per tractar assumptes relacionats amb el seu fill/a.
- Donar la justificació adequada de les absències dels seus fills davant el tutor/a.
- Col·laborar amb el professorat, el tutor/a o altres òrgans educatius per al millor rendiment dels seus fills.

4.3.3. L'alumnat

4.3.3.1. Drets i deures dels alumnes

Article: L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Cada any, a començament de curs, es donaran a conèixer els aspectes més significatius de les NOFC als alumnes d'estudis postobligatoris, adaptant-les al nivell i a l'edat de comprensió dels alumnes, que hauran de retornar signades.

Pel que fa a l'ESO, en el moment d'entrar al centre signen la carta de compromís educatiu els alumnes i representats legals.

a) **Drets de l'alumnat**

1. Dret a la formació

Article 8: El treball escolar ha de prendre en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 14 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

Article 9: L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Per a l'alumne, l'avaluació és un moment crucial en els seus estudis. Del seu resultat es pot despendre que:

- Se li confirmi i reconegui el treball que està fent.
- O, pel contrari, se li expliciti amb claredat que el treball fet fins ara no és satisfactori i per tant no dona els resultats esperats

Donada la importància del procés avaluator, al llarg del curs se celebraran al centre cinc sessions d'avaluació:

- L'avaluació qualitativa es realitzarà durant el mes d'octubre per a l'alumnat d'ESO i 1r de batxillerat per tal de tenir una primera visió del funcionament de cada grup i de cada alumne en particular. Aquesta reunió es durà a terme just abans de la reunió de pares per tal que el tutor disposi d'informació actualitzada per a les entrevistes. Pel que fa als cicles formatius, es realitzarà una avaluació diagnòstica als alumnes de 1r dels diferents cicles formatius de grau mitjà i de grau superior.
- Dues avaluacions, a finals del primer i el segon trimestres respectivament, per tal de valorar la feina feta i donar ja una informació fonamentada del progrés de cada alumne, amb notes concretes de cada matèria.
- Una tercera avaluació conjuntament amb la final contínua per tancar el curs i decidir els alumnes que superen el curs (amb tot aprovat) i per tant promocionen i els que hauran d'assistir a les proves extraordinàries de setembre en el cas de 1r de batxillerat (en el cas de 2n de batxillerat es realitzarà durant els cinc últims dies lectius del curs), o una segona convocatòria al juny en el cas de cicles formatius.
- Al llarg del trimestre, l'alumne sempre ha de ser conscient de la seva situació personal i de progrés vers la matèria, per això s'hauran de dur a terme, de tant en tant, activitats de reflexió i de conscienciació sobre el grau d'assoliment de l'assignatura, sobre l'actitud de l'alumne i sobretot sobre les conseqüències que la seva actitud li poden acabar comportant.

Comentar les notes amb els alumnes és una manera eficaç d'ajudar-los a entendre què fan bé i què haurien de millorar.

Una altra manera d'ajudar els alumnes a reflexionar sobre la seva situació acadèmica és la de demanar-los de fer una autoavaluació que, en alguns casos, pot abastar també, la dinàmica de classe, la tasca del professor, les relacions entre companys, etc.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 15 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



Sempre que sigui possible, el tutor entregarà les notes personalment a cada alumne per poder fer un assessorament personalitzat.

3. Dret al respecte de les pròpies conviccions

Article 10: L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

4. Dret a la integritat i dignitat personal

Article 11: L'alumnat té dret a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal... A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys... Al fet que el centre educatiu guardi reserva sobre tota aquella informació de què es disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

5. Dret de participació

Article 12: L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

6. Dret d'informació

Article 14: L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

7. Dret a la llibertat d'expressió

Article 15: L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que mereixen les persones.

8. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

Article 16: L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 16 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



9. Dret a la reclamació per qualificacions obtingudes al llarg del curs i per qualificacions finals

Article 21.2 (LEC): Els i les alumnes, o els pares, mares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

En el cas de les qualificacions finals de matèria, unitat formativa o mòdul professional, el procés de reclamació és el següent:

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions ordinàries, perquè els professors i professores les estudiïn i les resolguin.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors o professores quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. També es poden adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director o directora, cal seguir la tramitació següent:

- a) *Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest 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 i professores que el director o directora designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'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 o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.*
- b) *Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director o directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat 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 ha atorgat 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 cas que l'alumne o alumna hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.*
- c) *La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat o interessada. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel director o directora,*

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 17 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

- d) *Contra aquesta resolució del director o directora, l'alumne o alumna o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director o directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.*

Si l'interessat o interessada presenta un recurs contra la resolució del centre, el director o directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, juntament amb la documentació següent:

- *còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre;*
- *còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna;*
- *còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació;*
- *còpia de la resolució del director o directora del centre;*
- *còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa, i*
- *qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o directora o a petició de l'interessat o interessada, es consideri pertinent adjuntar.*

La Inspecció d'Educació n'ha d'elaborar un informe, que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, que ha d'estar formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director o directora del centre), un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resol definitivament el recurs, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà del director o directora del centre.

Si la reclamació s'accepta, cal modificar l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

b) **Deures de l'alumnat**

1. Deure a respectar els altres

Article 20: L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

2. Deure d'estudi

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 18 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



Article 21: L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

3. Deure d'assistència i puntualitat

4. Deure de respectar les normes de convivència

Article 22: El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat, implica les obligacions següents:

- a) *Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.*
- b) *No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.*
- c) *Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns immobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.*
- d) *Complir les normes d'organització i funcionament del centre.*
- e) *Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets.*
- f) *Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.*
- g) *Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.*

c) *Mesures per establir una bona comunicació entre el professorat, l'alumnat i les famílies*

Article 4: Els òrgans de govern i de participació i el professorat dels centres han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

La **carta de compromís educatiu** és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que ambdós s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 19 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

El centre, la família i l'alumne hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns quan s'incorporen per primera vegada al centre. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne, per l'alumne i per la direcció del centre.

4.3.3.2. Organització dels alumnes

Els delegats i delegades

A començament de curs, i a partir del moment que s'acordi en la reunió de tutors, cada grup d'alumnes elegirà els seus representants i decidirà el període al llarg del qual aquests actuaran com a delegats així com les funcions concretes que tindran assignades.

Correspondrà al tutor la feina de conscienciar el grup sobre la importància de poder prendre part, a través dels seus delegats, en les decisions que afecten el funcionament del centre i, en conseqüència, sobre la necessitat de triar-los de forma seriosa i responsable, per tal que la seva tasca sigui profitosa per a tots.

Si un delegat presenta problemes greus de comportament, podrà ser destituït pel tutor i el cap d'estudis corresponent, i el seu grup classe haurà d'escollir un altre representant perquè el substitueixi.

Els delegats dels diversos grups es reuniran quinzenalment amb el cap d'estudis per tal de portar endavant tasques de coordinació, d'orientació de determinades activitats lligades a la tutoria i, si és possible, de dinamització del centre. Els delegats de Batxillerat assistiran a una reunió de postavaluació amb la Cap d'Estudis i els tutors corresponents amb l'objectiu de treballar mesures de millora en la dinamització i el rendiment dels grups dels quals són representants. Aquestes reunions es duran a terme després de les reunions d'avaluacions del primer i del segon trimestre.

El Consell de Delegats

A l'Institut es constituïran dos Consells de Delegats i Delegades dels estudiants d'ESO (un per primer i segon i l'altre per tercer i quart), per una banda un altres pels alumnes de batxillerat i també pels alumnes de cicles formatius de 1r curs i un altre pels cicles formatius de 2n curs. Els cinc estaran formats pels delegats o delegades elegits lliurement pels estudiants de cada grup-classe i la Cap d'estudis d'alumnes d'ESO i les Caps d'Estudis de FP i de batxillerat en el segon. L'elecció dels delegats o delegades serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

Les funcions del Consell de delegats i delegades són les següents:

- Participar en el disseny i organització d'activitats relacionades amb diades d'especial significació (fi de 1r trimestre, Sant Tomàs, Sant Jordi, etc.)

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 20 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



- b) Elaborar informes i propostes per ser discutides en el sí del propi CD i, si escau, elevar-les a la Coordinadora de Gestió.
- c) Ser informat dels acords que afecten als alumnes i a la vida diària del centre a fi de donar-ne difusió per ser tractat en els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- e) Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que donen lloc a l'activitat docent.

El funcionament del Consell de Delegats i Delegades és el següent:

- a) El CD es reunirà de forma ordinària amb una periodicitat quinzenal.
- b) El CD es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que els/les delegats/des o el Cap d'Estudis corresponent ho sol·licitin.
- c) Les convocatòries del CD tindran una antelació mínima de 24h. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata.
- d) Cada curs es fixarà l'hora i el lloc de les reunions pels estudiants d'ESO i estudis postobligatoris.

Els referents de convivència

A començament de curs, i a partir del moment que s'acordi en la reunió de tutors, cada grup d'alumnes elegirà els seus referents de convivència amb les funcions concretes que tindran assignades.

Correspondrà al tutor la feina de conscienciar el grup sobre la importància de poder prendre part, a través dels referents, en les decisions que afecten el la convivència del centre i, en conseqüència, sobre la necessitat de triar-los de forma seriosa i responsable, per tal que la seva tasca sigui profitosa per a tots.

Si un referent presenta problemes greus de comportament, podrà ser destituït pel tutor i el cap d'estudis, i el seu grup classe haurà d'escollir un altre representant perquè el substitueixi.

Reunions de la comissió de referents de convivència

Es duran a terme quinzenalment i estaran formades per tots els referents de convivència de l'ESO i la cap d'estudis d'alumnes d'ESO.

Les funcions dels referents de convivència són les següents:

- a) Participar en el disseny i organització d'activitats relacionades amb la millora de la convivència al centre (celebració del dia mundial contra l'assetjament escolar,...)
- b) Actuar com a dinamitzadors dels alumnes dels seus grups de tutoria en tot el relacionat amb una millora de la cohesió i la convivència.
- c) Observar fets relacionats amb la convivència al centre i intervenir en casos lleus.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 21 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



- d) Enregistrar els fets i transmetre'ls a les reunions quan sigui necessari.
- e) En els casos a tractar a les reunions, analitzar la situació, decidir intervencions i avaluar-les posteriorment.
- f) Participar en mediacions.

Aquesta tasca pot convalidar el servei comunitari que s'ha d'haver fet en acabar l'ESO.

Associació d'alumnes (ASA)

L'associació d'alumnes és una entitat sense ànim de lucre integrada per tots els alumnes del centre. Es finança a través de les quotes individuals que aporten els alumnes.

Les seves funcions generals són:

- Promoure tota mena d'accions que millorin les condicions d'aprenentatge dels alumnes.
- Impulsar la participació i la col·laboració activa de l'alumnat en la definició de les actuacions a dur a terme.

El seu funcionament es regeix pels estatuts de la seva constitució i es gestiona i prenen decisions a partir dels següents òrgans:

- Assemblea General : integrada per tots els alumnes i que, amb caràcter ordinari, es considera representada pels Consells de delegats del centre.
- Junta directiva : integrada per 8 alumnes elegits d'entre els socis, procurant de mantenir una representació proporcionada de tots els diferents tipus d'ensenyaments que s'imparteixen del centre : quatre alumnes d'ESO (dos d'entre 1r i 2n) dos de Cicles Formatius i dos de Batxillerat; es procurarà que els alumnes majors d'edat , als efectes de responsabilitat individual, siguin nomenats vocals. Els representants s'elegeixen d'entre els alumnes que s'hi presenten a partir de la constitució dels corresponents Consells de delegats. Els càrrecs que en formen part són:
 - Presidència
 - Tresorer/a
 - Secretari
 - Vocals (5)

La Junta directiva és que té l'atribució d'aprovar el pressupost anual i la liquidació de l'exercici tancat, a partir dels comptes presentada per la Junta Gestora i proposar i marcar les línies d'actuació i accions concretes a partir de les propostes formulades pels alumnes dels nivells educatius que representen. A aquests efectes, al llarg del primer trimestre del curs s'anomena la Junta i s'aproven comptes, a començament del segon trimestre, els alumnes presenten les seves propostes i , a partir d'aquell moment, s'executen aquelles que s'hagin aprovat.

- Gestora : integrada per professorat del centre, és l'òrgan que fa la gestió de l'associació a partir dels acords presos en Junta Directiva. Els tres membres nats són les persones que ocupen els següents càrrecs en l'equip directiu del centre.
 - Direcció
 - Secretari

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 22 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



– Coordinador d'economia

El Consell de Delegats Ambientals

A l'Institut es constituirà un Consell de Delegats i Delegades ambientals dels estudiants d'ESO, per una banda, i dels estudiants de batxillerat i CF, d'una altra. Ambdós estaran formats pels/per les delegats/es elegits/des lliurement pels estudiants de cada grup-classe i el Cap d'estudis d'ESO en el primer cas i els Caps d'Estudis de batxillerat i FP en els altres.

Sempre comptaran amb el suport del professorat d'Escola Verda.

Les actuacions del Consell de Delegats Ambientals s'inscriuen dins del projecte "Escoles Verdes".

L'elecció dels delegats o delegades serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

Les funcions del Consell de delegats i delegades Ambientals són les següents

1. Reunir-se periòdicament amb comissió per revisar l'aplicació del projecte d'Escoles Verdes a l'institut i per prendre acords de campanyes de sensibilització, rebre formació que després pugui ser traslladada a les classes, etc.

Comissions d'alumnes

Els alumnes s'organitzaran en comissions per participar en diferents aspectes de la vida a l'institut: organització de festes i celebracions, neteja, sortides, vaga... Es reuniran periòdicament amb les respectives comissions per prendre acords i organitzar les diferents activitats .

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 23 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	

4.4. Gestió del personal docent

4.4.1. Les guàrdies

4.4.1.1. Les guàrdies ordinàries

Entenem les guàrdies com un instrument de servei cap a les famílies i l'alumnat i una necessitat per a la correcta funció del docent.

Tanmateix és un element d'ajuda entre el professorat que delega en professors o professores concrets una responsabilitat que recau en tots.


Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran mesura al bon funcionament del centre i són tan importants com una hora lectiva. La disciplina, l'ordre, l'absència de sorolls i la tranquil·litat fora de l'aula, són imprescindibles per a què el professorat pugui treballar correctament dins l'aula.

Objectius

- a) Millorar la qualitat de la nostra feina preveient tot allò que fa referència a les guàrdies, falta de professors/es, etc., garantint al màxim l'aprofitament del temps que els/les nostres alumnes passen al centre i l'ordre en els passadissos durant les classes.
- b) Garantir que la resta de companys i companyes puguin fer classe amb absoluta normalitat.
- c) Atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la guàrdia.
- d) Posar en coneixement de l'equip directiu qualsevol incidència rellevant que es produeixi en la seva guàrdia.
- e) Reclamar l'ajuda necessària per atendre les emergències que es puguin produir.

Tasques

1. Atendre els grups quan falta un professor o professora.
2. Atendre l'alumnat accidentat o indisposat.
3. Controlar i orientar l'alumnat que arriba tard o és expulsat.
4. Regular l'ordre i neteja al pati (guàrdies de pati).
5. Regular l'ordre als passadissos durant les classes.
6. Recolzar l'activitat d'algun professor o professora en situacions especials.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 24 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



Raons d'absència del professorat

1. Perquè ha tingut un imprevist, és a dir, indisposició sobtada, problemes en el desplaçament a l'escola, reunió urgent dins o fora de l'escola, etc.
2. Absència prevista per assumptes propis, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu, etc.
3. Absència prevista per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes al teatre, a colònies, activitats acadèmiques o esportives, etc.
4. Absència per participació voluntària com a membre de tribunal d'oposicions o proves d'accés a la universitat.

Resolució d'absències

Per a definir adequadament els principals motius que influeixen en les guàrdies, establir criteris, normes i recursos s'estableix el següent:

- a) Les faltes d'assistència, donada la flexibilitat del nostre horari, han de ser les mínimes.
- b) La persona més idònia per a suplir un professor o professora és un altre professor o professora del mateix departament o un/a professor/a que imparteixi matèria en el mateix grup.
- c) Si la substitució no es pot solucionar d'acord amb els criteris exposats anteriorment es donarà la feina directament al professor de guàrdia. Aquest, una vegada acabada la guàrdia, recollirà la feina i la deixarà al calaixet del professor o professora substituït. D'aquesta manera evitarem deixar treballs a consergeria i així evitar errors o pèrdues.
- d) Quan un professor hagi cobert 3 de guàrdies en una mateixa franja pel fet de ser del mateix departament es passarà al següent criteri d'assignació, el del grup o equip docent, i així successivament, per tal de repartir-ho d'una forma més equitativa. Després d'aplicar aquest criteri, els professors de guàrdia hagin acumulat 3 guàrdies tornaran a començar a tenir-ne zero d'acumulades.
- e) S'ha de tenir consciència que una hora de guàrdia és exactament igual a una hora de matèria.
- f) Les guàrdies afecten tant a FP com a ESO i Batxillerat .
- g) Durant les hores de guàrdia, en cap cas l'alumnat anirà al bar o al pati o a fer un esbarjo.
- h) L'alumnat no restarà sol pels passadissos i lavabos durant les hores lectives.
- i) Els professors i professores de guàrdia, en cap cas deixaran les claus als alumnes per a anar als lavabos. En tot cas, els hi acompanyaran o bé els adreçaran a Consergeria per recollir la clau i anotar el fet en el llibre de registre.
- j) En els casos d'absència descrits en el punt 4 de l'apartat anterior, el centre no assumirà les substitucions i, per tant, el professorat que generi l'absència s'haurà de posar d'acord amb algú que li cobreixi, deixant constància dels canvis al referent de l'equip directiu corresponent.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 25 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



Procediment

Amb caràcter general:

- a) Els/les professors/es de guàrdia sempre s'adreçaran a la Sala de guàrdies on trobaran un Full de guàrdies on s'hauran anotat totes les absències previstes i les imprevistes que hagin estat notificades al llarg del dia. Paral·lelament, la intranet (IEduca) notificarà automàticament el professor que hagi de cobrir alguna guàrdia quan aquesta se li hagi assignat.
- b) En cas d'absència, procediran a cobrir l'absència amb la màxima celeritat possible per reduir el lapse de temps que l'alumnat resta sol a l'aula o als passadissos.
- c) Si el nombre de professors/es de guàrdia és insuficient per atendre les incidències, el professorat de guàrdia ho notificarà al membre de l'Equip Directiu que estigui de guàrdia i, conjuntament, s'organitzaran de la millor manera possible per atendre i garantir que les classes es desenvolupin amb normalitat en tot el centre. Si es produeix aquesta situació es demanarà que realitzi tasques de guàrdia al professorat que en aquells moments estigui al centre dins el seu horari de permanència en horari fix o en l'horari d'hores complementàries d'horari no fix, per tal de garantir l'atenció de l'alumnat.
- d) El professorat de guàrdia té l'obligació d'apuntar les incidències en el Full de Guàrdies, excepte les relatives a les absències de professorat que ho farà sempre un o una membre de l'Equip Directiu.
- e) Finalitzada l'hora de guàrdia signaran el Full de guàrdia.

Absències previstes:

- a) Sempre que sigui possible la programació de visites mèdiques, entrevistes, formació ..., s'ha de fer fora de l'horari lectiu. En cas de no ser així, es proposarà un canvi de classe amb un company o companya que imparteixi classe en el mateix equip docent.
- b) Cada professor introduirà les seves absències a la intranet (IEduca), amb les feines pertinents, i enviarà un correu a l'adjunt de cap d'estudis per tal d'activar les guàrdies (amb 3 dies d'antelació).
- c) Cobertura de les hores d'absència:
 - i. Sempre que sigui possible es proposarà un canvi de classe amb un company/a que imparteixi en el mateix Departament.
 - ii. En cas de no ser possible, s'intentarà fer el canvi amb una altra matèria de l'Equip Docent evitant així que els alumnes deixin de fer hores de classe.
 - iii. En cas de no ser possible cap de les opcions anteriors, es cobrirà amb professors de guàrdia. Caldrà deixar feina per les hores afectades (adjuntat fitxers en el mòdul de guàrdies de la intranet o deixant les fitxes o altres físicament a la safata de guàrdies.)

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 26 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



- d) Les feines que han hagut de fer els alumnes en absència del professor, seran recollides al final de la classe pel professor/a i les deixaran al calaixet del/la professor/a absent.
- e) Si el professor o professora preveu no assistir a primera hora del matí o tarda en cap cas es pot alterar l'horari lectiu de manera que l'alumnat pugui entrar més tard. Si l'absència és a última hora, els alumnes tampoc podran marxar a casa, a excepció d'aquells o aquelles estudiants majors d'edat que ho desitgin, tot i que en primera instància sempre se'ls ha de donar l'opció de quedar-se a treballar a classe. En aquest cas, anotaran la seva decisió en el registre de sortides.
- f) L'adjunt de Cap d'Estudis, si cal cobrir l'absència amb alguna de les persones de guàrdia, l'activarà el dia anterior.

Absències imprevistes:

El professor/a que tingui una causa imprevista per no assistir al seu lloc de treball, cal que segueixi els següents passos:

- a) En cas de ser possible, el professor introduirà les seves absències a la intranet IEduca (*Professorat->Guàrdies*), amb les feines pertinents, i **enviarà un correu electrònic a:**
 - **la Cap d'Estudis de professorat per tal d'activar les guàrdies (capdestudisprof@boscdelacoma.cat)**
 - **al centre : iesbosccoma@xtec.cat**
- b) Si no és possible, s'informarà a secretaria de l'institut amb una trucada telefònica: 972 26 70 12
- c) Depenent de la situació de cada cas, seguidament l'adjunt seguirà amb el mateix procediment que el d'absència prevista.
- d) Si l'adjunt de cap d'estudis no pot gestionar l'absència en aquell moment, el professor/a de guàrdia de l'Equip Directiu procedirà a anotar la incidència al full de guàrdies i procurarà el cobriment de les absències.

Tasques del professorat de guàrdia

1. En cas de no haver-hi cap absència, el professorat de guàrdia revisarà els passadissos i, posteriorment, romandrà a la sala de guàrdies.
2. Es comunicarà als alumnes de les etapes postobligatòries les incidències relatives al professorat (retard).
3. Si hi ha algun alumne expulsat als espais habilitats, vigilarà que empleni el full de raonament i que després avanci feina de classe.
4. En cas d'accident d'algun alumne el professorat de guàrdia de pati avisarà telefònicament a casa de l'alumne/a informant de la situació i, en funció de la gravetat, es valorarà el trasllat amb ambulància de l'accidentat a un centre sanitari. En aquest cas, el professor acompanyarà l'alumne/a i restarà amb ell fins que arribi un membre de la seva família.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 27 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



Expulsions i retards en relació a les guàrdies

- S'han d'evitar al màxim les expulsions. Expulsar un/a alumne/a suposa traslladar el problema al professorat de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina. L'experiència, professionalitat i ofici del professorat han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: sancions a l'hora del pati, treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor/a i a l'agenda, trucades telefòniques als pares i mares, etc.
- No s'ha d'expulsar de forma temporal i tampoc deixar-lo sol fora de l'aula per un període determinat de temps.
- Si s'arriba a la situació límit d'expulsió el professor garantirà que l'alumne tingui feina per fer.

Control

L'horari de guàrdies es mantindrà durant tot el curs mentre hi hagi alumnes de qualsevol nivell que tenen classes. Es consideren excepcionals les setmanes que tinguin un horari especial (treballs de síntesi, JECLL, etc.).

L'adjunt a caps d'estudis vetllarà pel correcte desenvolupament de les guàrdies.

Normes internes de funcionament de les absències per malaltia del professorat

A part de la gestió de la guàrdia, en el cas d'absència del professorat per malaltia, cal tenir present la normativa del Departament d'Educació i la corresponent aplicació al nostre centre:

- Comunicar-ho al centre.
- Organitzar feina (si és possible).
- Omplir el full de "[declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica](#)" que trobareu al [Portal de centres](#) del Departament.

(no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència d'un curs escolar, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis)

Efectes retributius de les absències per malaltia:

- Reial decret legislatiu 5/2015:

Article 30. Deducció de retribucions.

- 1. Sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la part de jornada que no s'hagi dut a terme dona lloc a la deducció proporcional d'havers, que no té caràcter sancionador.*

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 28 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



- Si el personal docent es troba malament estant a l'institut i se'n va, únicament s'han de registrar al document i computen, les hores corresponents a les tasques pendents que deixa de fer (classe, guàrdies, reunions...) en el benentès que les hores de preparació de classes que sol fer en el centre durant les hores de permanència ja les farà més endavant.

Per tant, els motius d'una absència queden com segueix:

- A. accident laboral s/ baixa
- B. Assistència a consulta mèdica (*)
- C. Absència justificada : permís o llicència
- D. Absència justificada per malaltia:
 - 1. Efectes administratius (*)
 - a) màxim 2 dies (15 hores)
 - b) malaltia crònica(*)
 - 2. Efectes retributius (*)
 - a) baixa mèdica

E. Encàrrec de serveis

F. Formació

(*) *Cal adjuntar el full de declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica"*

4.4.1.2. Les guàrdies de primera hora del dia

- a) La primera hora lectiva del dia és especialment conflictiva en relació als retards dels alumnes.
- b) Quan un alumne d'ESO arribi tard a primera hora, no podrà assistir a classe i haurà de romandre a la cafeteria del centre on haurà de realitzar algun tipus de feina que el professor de guàrdia d'aquest espai li indicarà. En cas que no es disposi de professorat de guàrdia, ho farà un membre de l'equip directiu.
- c) Per causes de força major degudament justificades, es permetrà a l'alumnat entrar a l'aula a primera hora.
- d) Si l'alumne és d'estudis postobligatoris, no podrà entrar al centre fins a la propera hora.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 29 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



4.4.1.3. Les guàrdies de pati

- a) Les guàrdies de pati tenen l'objectiu de controlar les situacions que es produeixen a l'interior del centre en l'estona de l'esbarjo del matí. Aquest objectiu comprèn tant la seguretat i la convivència de l'alumnat com la preservació dels espais.
- b) En aquesta estona d'esbarjo està prohibit que l'alumnat resti a la zona de l'aulari, passadissos ni vestíbuls.
- c) Per fer més eficient el control del centre s'establiran una sèrie de zones a cadascuna de les quals s'assignarà un/a professor/a de guàrdia.
- d) L'assignació de zones i les persones que duran a terme les guàrdies estaran consignades al full de guàrdia del dia corresponent.
- e) Les guàrdies de pati només comprenen la franja horària que va de les 10:15 a 10:35 i de 12:35 a 12:50 per 1r i 2n d'ESO i de 11:15 a 11:50 per la resta.

Tasques del professor/a de guàrdia de pati

Els **espais d'esbarjo** són: el pati - sense arribar a la zona del mòdul atès que és possible que altres alumnes hi estiguin seguint una classe-, la zona del "pont" i el menjador. En cas de pluja, l'alumnat podrà romandre al vestíbul, però no a les aules.

La funció de les guàrdies de pati és procurar que l'estona d'esbarjo es produeixi de manera adequada per tal que els alumnes puguin desconnectar (jugant, xerrant, anar al lavabo...) sense molestar-se entre ells o ser molestat - molt especialment als altres alumnes que estan fent classe – i complint les normes de convivència del centre. Per això els equips de guàrdia es distribuïran ja des del moment inicial a cadascuna de les zones atribuïdes en el benentès que es donaran suport quan convingui.

Cal tenir en compte que:

1. **Els alumnes no poden romandre en els passadissos que porten a les aules;** per aconseguir això caldrà fer una acció més intensa a l'inici del temps d'esbarjo. Cal recordar que únicament els alumnes d'ensenyaments postobligatoris sortiran del centre a les hores de pati, i ho faran per la porta d'accés número 2 (C/ Villanueva de Algaida).
2. **Els lavabos que s'han d'utilitzar són únicament els de davant de l'aula 50. La porta d'accés al pati des de secretaria romandrà tancada.**
3. Caldrà ser inflexibles amb els alumnes que pretenguin de passar la zona de les pistes cap al pavelló, al gimnàs o al vestíbul.
4. Els alumnes que embrutin la zona del vestíbul i/o pati, s'hauran de portar a la sala de guàrdies. Hauran de romandre allà fins que arribin els professors de guàrdia de la propera hora, els quals supervisaran que netegin tota la zona del vestíbul o pati com a mesura correctora.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 30 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



D'entrada, cadascuna de les zones s'atribueix a una persona concreta de l'equip de guàrdia, no obstant això els equips s'organitzaran de la millor manera i la seva responsabilitat i el sentit comú permetrà resoldre aquelles situacions que no s'ajustin al que és desitjable.

PATI DE 1R I 2N D'ESO

ZONA A: Assegurar-se que no queda ningú als passadissos, lavabos i vestíbul de secretaria. Tot seguit, s'haurà de donar suport al professor de guàrdia de la zona B, sobretot a davant de l'aula 50 i als lavabos.

ZONA B: bar, vestíbul i planta baixa (controlant que els alumnes no molestin al que fan classe a música). Vigilar l'aforament de la cafeteria. Es permet el trànsit però no l'estada al vestíbul.

ZONA C: pati a les pistes.

ZONA D: pati a la zona de del pont (alternant entre baix i dalt), controlant que els alumnes no passin de les pistes.

PATI DE 3r, 4t I ESTUDIS POSTOBLIGATORIS

ZONA A: Assegurar-se que no queda ningú als passadissos, lavabos i vestíbul de secretaria. Tot seguit, s'haurà de donar suport al professor de guàrdia de la zona B, sobretot a davant de l'aula 50 i als lavabos.

ZONA B: bar i lavabos de planta baixa (controlant que els alumnes no molestin al que fan classe a música o aula 50). Vigilar l'aforament de la cafeteria. Es permet el trànsit però no l'estada al vestíbul.

ZONA C: pati a les pistes.

ZONA D: pati a la zona de del pont (alternant entre baix i dalt), controlant que els alumnes no passin de les pistes.

Els professors que estan a les diferents zones s'hauran de donar suport entre ells.

En cas d'accident d'algun alumne el professorat de guàrdia de pati avisarà telefònicament a casa de l'alumne/a informant de la situació i, en funció de la gravetat, es valorarà el trasllat amb ambulància de l'accidentat a un centre sanitari. En aquest cas, el professor acompanyarà l'alumne/a i es quedarà amb ell fins que arribi un membre de la seva família.

Control

Serà el mateix que per les guàrdies ordinàries.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 31 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



4.5. Queixes i suggeriments

L'Institut, a través de la seva Direcció, es compromet a seguir amb diligència la normativa sobre queixes i reclamacions marcada per l'administració educativa.

Al mateix temps, es compromet a fomentar la comunicació de queixes i suggeriments de docents, alumnes, famílies i personal del centre amb cordialitat, com una forma de millora contínua i d'assegurament de la qualitat.

Es disposa d'un formulari de queixes i suggeriments al web del centre. En funció de l'àmbit, la resolució i/o resposta de la reclamació s'assigna a un o altre membre de l'equip directiu, el qual resoldrà el més aviat possible des del moment del seu registre.

4.6. Sortides fora de l'àmbit escolar

L'assistència a totes les sortides és obligatòria, tant a les curriculars, que són avaluables dins del currículum, com les lúdiques, que no són avaluables.

Durant la realització d'aquestes activitats s'aplicaran les NOFC com si estiguéssim dins del recinte escolar.

Per poder participar a les sortides que s'organitzin des del centre, derivades d'una activitat acadèmica i aprovades pel Consell Escolar, l'alumne haurà d'haver retornat l'autorització signada pels pares o tutors legals, en cas de ser menor d'edat. Si no l'ha presentada, no podrà participar-hi i haurà de romandre al centre, al lloc on l'indiqui el tutor o professor corresponent, realitzant les tasques que li hagin encomanat. Cal tenir en compte que, per a totes les sortides de proximitat, les famílies ja hauran d'haver signat l'autorització corresponent, al principi de curs.

L'incompliment d'alguna de les normes contemplades a les NOFC pot representar la suspensió de la participació a l'activitat per part de l'alumne.

Veure el procediment [PSC01.01. Gestionar les sortides complementàries](#), on es detalla tota la gestió de les sortides.

Els horaris modificats a causa d'una sortida s'exposaran als plafons de la sala de guàrdies juntament amb els alumnes que no assisteixen a la sortida.

Sortides a l'entorn de l'institut per realitzar activitats curriculars de diferents matèries i d'educació física en particular

En aquelles matèries en què, pels continguts, per les instal·lacions disponibles en el recinte de l'institut o per les característiques de l'entorn del centre, es considera adient per al desenvolupament del propi currículum de fer sortides a l'entorn de l'institut en algunes de les

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 32 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



sessions de classe ordinària, d'acord amb la programació concreta del professorat i de les condicions climàtiques, se seguirà el següent procediment específic:

- a) Les sortides es realitzaran sota la supervisió i responsabilitat del professorat responsable de la matèria, que en serà l'únic acompanyant.
- b) Les sortides es desenvoluparan a l'entorn proper del centre. A tall d'exemple, s'apunten els espais següents: el Parc Nou, el riu Fluvià, la Muntanya Pelada, el volcà Montolivet, la pista d'atletisme, el pavelló firal, el pavelló municipal, el bici carril, les fonts de St. Roc.
- c) El professorat haurà de tenir cura en tot moment del desplaçament i seguretat dels alumnes.
- d) Els alumnes han de seguir les instruccions del professorat, tant pel que fa a l'itinerari i com al seguiment de l'activitat.
- e) En cas que un alumne, per voluntat pròpia, no segueixi les instruccions serà l'únic responsable de la seva actuació.
- f) El professorat responsable disposarà d'algun mitjà per comunicar-se de manera immediata amb el centre en cas d'accident o incident mentre dura la sortida, per tal que des del centre es procedeixi de la manera adequada.
- g) La previsió de sortides constarà en la programació anual de la matèria i s'aprovarà en el Consell Escolar; tot i això, caldrà tenir en consideració que les dates podran ser movibles per qüestions de climatologia.
- h) En la matèria d'Educació Física, es farà una aprovació genèrica en el Consell Escolar dels desplaçaments al pavelló firal per fer ús de les instal·lacions per qüestió de mal temps i, més endavant, se'n donarà compte en els Consells Escolars següents.

Característiques que han de reunir les sortides i viatges

Es procurarà que totes les sortides i/o viatges tinguin un component cultural i/o pedagògic important. Abans no s'informi els alumnes, cal notificar-les a l'equip directiu, qui en valorarà la seva adequació.

L'oportunitat d'una sortida o viatge es valorarà atenent el risc que pot concórrer, el cost de la mateixa, el valor pedagògic, l'adequació a l'edat dels alumnes i la coherència amb el projecte educatiu.

Amb la finalitat d'evitar riscos, no es poden programar activitats a l'aigua o a la neu sense que no hi hagi una empresa amb monitoratge acreditat que les guiï.

Alumnes que no assisteixen a una sortida

Tal com preveu la normativa del departament d'ensenyament (*documents per a l'organització i la gestió dels centres*), cal organitzar les activitats que realitzaran els alumnes que no assisteixen a la sortida.

Per això, el professor, equip docent, departament o matèria que organitzi la sortida es responsabilitzarà de:

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 33 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



1. Fer el llistat dels alumnes que no hi assisteixen.
2. Preveure quina o quines aules ocuparan i quin o quins professors els atendran.
3. Deixar preparada la feina que hauran de fer.

Cal entregar el llistat d'alumnes, la previsió de professorat, les aules i la feina al cap d'estudis de professorat.

Incidència sobre el servei de transport

Cal avisar amb prou antelació el servei de transport (Consell Comarcal) des de la secretaria del centre per tal que pugui preveure correctament l'organització d'aquests serveis.

Si a l'hora en què es preveu tornar no hi ha transport escolar s'haurà de planificar el retorn i informar-ne en la carta que es trameta a les famílies.

Gestió econòmica de les sortides i/o viatges - Mirar que no es solapi amb el procediment

Es seguirà escrupolosament el procediment [PSC01.01. Gestionar les sortides complementàries](#)

Cada equip docent estudiarà a l'inici de curs el cost de les sortides que els diferents departaments i/o matèries hagin planificat per al seu grup per tal que no resulti excessiu i hi puguin assistir la majoria d'alumnes.

Si un alumne que ja ha pagat la sortida no hi assisteix sense causa justificada no es farà cap retorn.

Si el motiu de no assistir a la sortida és justificat es retornarà la part del pagament efectuat que no correspongui a despeses fixes (transport, reserves...)

És voluntat del centre que cap alumne es vegi privat de poder assistir, per motius exclusivament econòmics contrastats, a les sortides didàctiques que s'hagin programat com a complement d'una matèria. També apuntem com a criteri que cap alumne tingui les sortides gratuïtes.

Per això, quan un tutor esbrini que un alumne no assisteix a una sortida didàctica per motius econòmics parlarà amb la família, o amb el mateix alumne si es tracta d'un alumne dels estudis superiors, i es buscarà en cada cas quina és la millor manera per poder resoldre la situació.

Es poden utilitzar recursos variats, entre les quals s'apunten:

1. El pagament fraccionat del cost de la sortida
2. Aportació d'una part o del total del cost de la sortida del fons de beques si es tracta d'un alumne becat pel Departament d'Educació o el Ministeri
3. Becar l'alumne des del centre a canvi de treballs que pugui realitzar en hores no lectives.
4. Altres que es puguin proposar d'acord amb la situació concreta.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 34 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



Tipus d'autoritzacions per a les sortides

D'acord amb la normativa del Departament d'Ensenyament, a l'alumnat menor d'edat que participi en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita del seus pares o tutors legals. És per això que si un alumne menor d'edat no disposa d'aquesta autorització, no podrà realitzar la sortida.

En el tràmit de matrícula, es lliura un full d'autorització que signaran les famílies en el qual s'especificaran les sortides aprovades pel consell escolar que facin referència a sortides al voltant de l'institut lligades a matèries concretes (sortides d'educació física, d'optatives o comuns, d'audicions musicals al teatre...) i que s'aniran realitzant de forma periòdica.

Per a les altres sortides més específiques els organitzadors redactaran una carta adreçada a la família en la qual s'explica amb més detall el programa (hi ha diferents models disponibles a iEduca) i l'alumne haurà de retornar l'autorització signada per a aquella sortida concreta. Si per qualsevol motiu s'ha d'ajornar la sortida, s'ha de demanar de nou l'autorització signada pels pares.

Si es passa una nit fora, s'informarà les famílies (ESO, Bat i CFGM) en una reunió que es convocarà expressament.

Quan es fan sortides a l'estranger cal preveure el tipus d'autorització que preveu la Generalitat per a cada cas. Per facilitar els tràmits, es pot sol·licitar que la policia municipal o els mossos es desplacin a l'institut el mateix dia de la reunió de pares.

Alumnes assistents i no assistents a la sortida

Prèviament al dia de la sortida, es passarà a l'ASA la llista dels alumnes que assisteixen a la sortida, per tal que ella els justifiqui la no assistència a classe a iEduca.

El dia de la sortida es passarà llista i s'informarà a secretaria dels alumnes que no s'hagin presentat. Si un alumne no assisteix a una sortida des de secretaria es telefonarà a la família i s'enregistrarà a iEduca una falta d'assistència no justificada.

Privació del dret a participar en sortides o viatges

Dins les normes de convivència i del règim disciplinari d'aquest mateix document, es preveu com a mesura de sanció el fet de privar un alumne de l'assistència a activitats complementàries que es programin.

A banda d'altres concrecions que pugui fer cada equip docent, l'acumulació de fulls d'incidències per haver comès faltes greus de comportament suposarà la privació d'assistir a l'activitat de final de curs que s'hagi programat per al seu nivell.

Quan es privi un alumne del dret d'assistir a una de les activitats programades per al seu grup, es notificarà a la família amb antelació i se li explicarà els motius.

Accidents en sortides

Si l'accident es produeix en una sortida, seran els professors responsables de l'activitat els qui avisaran la família o, si ho creuen oportú, es posaran en contacte amb el centre per si es

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 35 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



valora que es faci des del mateix institut. Correspon a la família, un cop localitzada, autoritzar les actuacions mèdiques. Si es dona el cas que no es pot localitzar la família, es seguirà el protocol que indiqui el personal mèdic.

Sempre es donarà coneixement immediat a secretaria per tal que la direcció del centre pugui procedir d'acord amb el que assenyala la normativa, si escau.

Si es fan sortides de més d'un dia, cal que el professorat acompanyant porti sempre el llistat dels telèfons dels alumnes i el particular d'algun membre de l'equip directiu, per poder comunicar, si es dona el cas, una situació molt greu.

És convenient, en cas de sortides, dur una petita farmaciola que es pot recollir a consergeria per tal d'atendre petites lesions.

Altres

Totes les sortides d'alumnat d'ESO tenen l'inici i l'acabament al mateix institut i els alumnes no es poden afegir o deixar la sortida al llarg del trajecte, a excepció dels casos en què hi hagi una autorització escrita dels pares que ho permeti.

En cap cas els/les alumnes podran fer ús de la moto o la bicicleta per als desplaçaments si els pares no han donat la corresponent autorització.

Com a regla general, no es poden promoure cap tipus de sortejos, rifes o participacions per abaratir el cost d'una sortida.

Si per qualsevol motiu no es pot complir l'horari previst d'arribada es procurarà avisar a l'institut per tal de poder informar les famílies si ho demanen.

Si algun professor organitza una sortida i creu convenient que en algun punt no es pot ajustar al protocol aprovat, ho comunicarà expressament en el full de programació a l'apartat d'observacions, per tal que l'equip directiu pugui autoritzar la modificació.

Si en una sortida o viatge es dona la situació que un alumne no segueix les pautes de comportament que el professors i/o monitors hagin marcat, el professorat acompanyant podrà prendre la decisió que aquest alumne/a hagi de retornar a Olot. En aquest cas, si els pares no el poden anar a recollir, les despeses del viatge de retorn aniran a càrrec de la família.

4.7. Mobilitzacions i vagues d'estudiants

Per assegurar que tots els estudiants coneguin les possibles propostes i tinguin oportunitat de discutir, conèixer i donar la seva opinió, qualsevol mobilització haurà de seguir el procediment descrit en el document de vaga descrit en el document [Protocol de vaga](#).

Cal tenir present que, per llei, els alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen dret de vaga.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 36 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	

4.8. Normes específiques per a estudis postobligatoris (CF i batxillerat)

4.8.1. Entrades i sortides de l'institut

L'entrada i sortida dels i les estudiants d'estudis postobligatoris es farà per la porta d'accés 2 (C/Villanueva de Algaidas) assignada a aquests estudis. La porta d'accés assignada a aquests estudis es pot veure modificada.

En el casos esmenats a continuació, s'haurà d'entrar per la porta principal i mostrar el carnet d'estudiant amb distintiu:

- Alumnes que cursen parcialment el curs o tenen mòduls professionals, unitats formatives o matèries convalidades.
- Alumnes que no poden arribar a l'hora habitual per culpa del transport públic.
- Causes majors justificades.

Si un alumne arriba tard a primera hora per motius diferents dels anteriors **no podrà accedir al centre fins a la segona hora.**

És convenient que els tutors avisin els alumnes que, donada la dificultat de tot el sistema d'entrades i sortides, necessitem la seva col·laboració per tal de no crear conflictes, amb el professorat de guàrdia, els conserges ni amb d'altres companys. Els tutors facilitaràn als alumnes afectats un document on s'indica l'horari "especial" que realitzen (mòduls professionals, matèries o unitats formatives convalidats, etc.)

4.8.2. Canvis de classe


Durant els canvis de classe l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb diligència i celeritat cap a les dependències que tenen assignades.

La responsabilitat d'un grup la té el professorat que els imparteix classe en aquest mòdul horari.

4.8.3. Absència d'un professor o professora

Quan un professor o una professora falta a classe de forma imprevista, l'alumnat esperarà que el professorat de guàrdia els ho comuniqui.

El professor o professora de guàrdia repartirà la feina a la classe, la recollirà al final de la mateixa i la deixarà al calaixet del professor o de la professora corresponent.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 37 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	

Si l'absència és d'una hora, el grup haurà de restar a l'Institut, sempre que no sigui la primera o l'última de la jornada; en aquest cas, i exclusivament per l'alumnat d'estudis postobligatoris, el professorat de guàrdia els informarà que poden continuar a l'aula treballant.

Sempre que sigui possible es reorganitzaran les classes i, en cas que no sigui possible cobrir alguna absència, els alumnes poden romandre a l'aula fent la feina que ha deixat el professor absent o un altre professor de l'equip docent.

En qualsevol cas, l'alumnat no pot passejar ni quedar-se pels passadissos.

4.8.4. Faltes d'assistència de l'alumnat

El tutor o la tutora del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre dels seus alumnes. En aquest sentit, ha de vetllar perquè el professorat que fa classe al seu grup passi les incidències al programa de faltes.

A través d'un missatge de correu electrònic que enviarà a l'intranet, es comunicaran les absències no justificades als pares dels alumnes siguin menors d'edat per tal que en tinguin coneixement.


El tutor o la tutora en farà el seguiment:

1. Tenint en compte que un alumne que no assisteixi al 20% de les hores d'una unitat formativa o d'una matèria de batxillerat, perdrà el dret a l'avaluació contínua, i per tant, anirà directament a la segona convocatòria de juny (CF) i a la convocatòria ordinària de juny (batxillerat).
2. Les faltes d'assistència es comuniquen cada divendres per via telemàtica.

Els alumnes han de justificar les absències en un termini màxim de cinc dies lectius posteriors a l'absència. Si aquest termini s'incompleix, passaran a considerar-se faltes injustificades. D'acord amb la normativa vigent es notificarà per correu electrònic a les famílies el risc de perdre el dret d'avaluació continuada, o a l'interessat, si és el cas que és major d'edat. Això s'aplicarà quan un alumne acumuli un 15% de faltes injustificades d'una matèria. També es comunicarà per carta la pèrdua del dret d'avaluació continuada en cas que s'arribi a un 20% de faltes d'assistència injustificades o un 40% de faltes d'assistència siguin justificades o no. No obstant serà l'equip docent qui valorarà els casos particulars que es puguin produir.

Pel que fa a les absències superiors als quinze dies lectius, es comunicarà a les famílies, o en el seu defecte a l'alumnat major d'edat, la situació d'absentisme reiterat. Si la situació no es justifica en el termini dels tres dies posteriors a la comunicació, s'anul·larà la matrícula des del centre.


Pel que fa a les absències als exàmens, cal que la no assistència a una convocatòria d'exàmens estigui degudament justificada per un cas de malaltia o de força major. Caldrà que la família o l'alumne en cas de majors d'edat, notifiqui al centre i a primera hora del matí el motiu de l'absència. En el cas de batxillerat, si hi ha malaltia o una causa major es podrà portar un comprovant mèdic a la cap d'estudis, d'aquesta manera es pactarà amb el professor/a afectat/da amb qui es la data per a la realització de la prova. En cas que no hi hagi comprovant o certificat, la realització de l'examen es realitzarà l'última setmana de cada trimestre abans de la convocatòria ordinària d'exàmens.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 38 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



Pel que fa a d'altres situacions excepcionals, serà el tutor i el cap d'estudis que correspongui els qui valoraran el dret a la realització de l'examen.

En cas d'absentar-se sense justificació el dia de la prova, l'alumne perdrà el dret a fer-la. Es procedirà de la mateixa manera en cas que l'absència no justificada es produeixi en les hores precedents a la prova.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 39 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	

4.8.5. Esbarjos

Els alumnes d'estudis postobligatoris tindran l'esbarjo a la franja de 11:15 a 11:50 del matí i de 17:50 a 18:10 de la tarda. (Veure especificitats del curs a la PGAC o plans afins)

Preferentment, els alumnes d'estudis postobligatoris hauran de sortir del centre en aquestes dues estones.


4.8.6. Ús del mòbil

Per a l'alumnat de batxillerat i CF de Grau Mitjà regeix la norma general de no usar el mòbil a les aules i als passadissos.


A les sessions d'exàmens, els alumnes dipositaran el telèfon mòbil a la gaveta/capsa que porti el professor i, en acabar l'examen, el recuperaran. Es procedirà de la mateixa manera en les sessions que es lliuri la correcció de l'examen, excepte en aquells casos en què els alumnes es quedin l'examen per decisió del professor/a.

Per a l'alumnat de Cicle Formatiu de Grau Superior i atenent a les circumstàncies personals d'un alumnat major d'edat i que pot tenir càrregues laborals i/o familiars, es farà una interpretació flexible de la norma i es permetrà el seu ús quan la situació ho requereixi.


4.8.7. Formació DUAL


Veure el procediment  [PC05.03 Formació professional dual.pdf](#)

4.8.8. Formació en centres de treball

Veure el procediment  [PC04.05. Desenvolupament de l'FCT.pdf](#)

4.8.9. Desenvolupar la formació d'FP a l'estranger (Erasmus+)

Veure el procediment  [PC04.06. Desenvolupar la formació a l'estranger.pdf](#)

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 40 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	

5. Normes de convivència i de règim disciplinari

La convivència és responsabilitat de tots i per a tots els membres que conformen la comunitat educativa.

S'entén la convivència com una finalitat educativa, una competència a desenvolupar: "Aprendre a viure".

Un objectiu com a centre serà promoure un convivència basada en la responsabilitat individual i compartida, en la confiança, el respecte i el reconeixement mutu.

El diàleg, la mediació i la reflexió seran les eines bàsiques per vehicular la convivència.


Es treballarà la prevenció com estratègia davant del conflicte inherent a les relacions humanes.

D'acord amb els punts de treball exposats anteriorment, es desenvoluparan activitats basades en els eixos següents:

1. L'observació, l'anàlisi i la resolució: a partir d'un sondeig d'inici de curs que serveixi per detectar les situacions de conflicte, on i quan es produeixen i d'una revisió a final de curs que ens permeti valorar les seves resolucions.
2. L'aplicació de la formació d'anys anteriors (dinàmiques de grup on es treballa la intel·ligència emocional i la prevenció i gestió del "bullying" amb l'assessorament d'un referent extern: violència entre iguals).
3. La cohesió (acció tutorial, tallers IME, PSEC....)
4. La coherència (reunions d'equip docent per consensuar i donar coherència a les actuacions amb els alumnes i les famílies).
5. El coneixement (traspàs primària-secundària, acció tutorial, atencions individualitzades, treball amb els delegats, coordinació entre tutors del mateix nivell, traspàs d'informació quan hi ha un canvi de tutor ...).
6. La participació (festes organitzades amb la col·laboració de l'alumnat, Consell de Delegats, alumnes guaites, coordinació AMIPA...).

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- LEC 12/2009,9 de juliol, articles 35,36,37.
- Decret de drets i deures (279/ 2006), 4 de juliol.
- Autonomia de centres (102/ 2010), 3 agost.
- Direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent. Decret 155/2010, 2 de novembre, article 7.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 41 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



- RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.

5.1. Normes de convivència

Cal entendre el centre com un espai educatiu on són fonamentals el respecte entre les persones, l'esperit de treball i esforç, la cooperació i la participació.

Per tot plegat, és molt important que, des del primer dia i a totes les classes, cada professor deixi molt clares les normes de funcionament, d'acord amb aquestes NOFC, tenint en compte les particularitats de cada matèria, amb l'objectiu d'evitar que l'alumnat les hagi d'anar descobrint pel seu compte. Els alumnes han de saber, doncs, des d'un principi, quines són les regles del joc, veure en tot moment que s'apliquen amb coherència i veure, també, que tots els comportaments, siguin els que siguin, tenen conseqüències.

5.1.1. Entrades i sortides de l'institut

5.1.1.1. Assistència i puntualitat

Els alumnes tenen el deure d'assistir a totes les classes i activitats organitzades al centre.

Cada professor controla l'assistència dels seus alumnes a totes i cadascuna de les classes diàries mitjançant el programa de control d'assistència disponible a iEduca. Si el control informàtic fallés s'haurà de fer un control manual. En cas d'absència d'un professor o professora el professorat de guàrdia serà l'encarregat de fer aquest control.

A primera hora, es revisaran les faltes d'assistència dels alumnes per tal que es pugui disposar de la llista de l'alumnat no present a primera hora i així poder-ho comunicar a les respectives famílies. L'avís es farà a la família telemàticament a través de la intranet del centre (SMS, email o APP).

En cas que l'alumne hagi faltat a classe o tingui previst fer-ho haurà d'emplenar el full de justificació d'absències (disponible a consergeria o bé a la pàgina web del centre) i haurà de retornar al tutor, adjuntant els justificants si cal. El tutor decidirà si la falta és justificada i l'entrarà a iEduca, en cap cas es justificarà una falta sense l'imprès o la trucada de la família.

Si es produeix una falta no justificada, el tutor parlarà immediatament amb l'alumne, advertint-lo de les conseqüències que li pot comportar aquesta actitud. Comptarà com una incidència que serà comunicada als pares pel tutor.

El professor i/o tutor podrà fer recuperar a l'alumne el temps perdut en hores d'esbarjo o en hores no lectives. En aquest últim cas, es trucarà als seus pares per informar-los de la situació. Sempre, però, els trametrà el corresponent imprès, de forma que en quedi constància i guardarà la notificació signada i s'informarà a Cap d'Estudis.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 42 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



Si la falta no justificada es repeteix, el tutor ho notificarà de nou als pares per escrit, seguint el mateix procediment anterior i es considerarà una incidència greu.

Absència a exàmens

- En cas que, per causes de malaltia o força major, un alumne no pugui fer la prova amb la resta de companys, cal que ho notifiqui al centre amb antelació a l'hora prevista i ho justifiqui degudament al tutor. Caldrà una justificació per escrit dels pares. El professor decidirà la data de l'examen d'aquesta prova que no ha realitzat, d'acord amb l'alumne/a (es pot acumular la matèria en el proper examen o bé realitzar l'examen abans; sempre a criteri del professor). Aquesta nova data d'examen pot ser fora de l'horari lectiu habitual per tal de no afectar la resta d'hores de classe.
- Si un alumne té un examen i no assisteix a les classes anteriors a la prova, perdrà el dret a fer-lo.
- Si un alumne falta a un examen sense avís previ, s'avaluarà amb un 0 aquella prova. Cada professor decidirà com afecta aquesta nota a l'avaluació de la seva matèria.
- Si un alumne/a **falta reiteradament dies d'exàmens**, l'equip docent prendrà les mesures oportunes.

5.1.1.2. Accessos i horaris

L'institut disposa de diverses portes d'accés, però els alumnes d'ESO entraran per les portes del pati, del C/ Toledo. (Veure especificitats del curs a la PGAC o plans afins)

La porta lateral situada al costat del bosc de la Coma (C/ Villanueva Algaidas), permet l'entrada i sortida de l'institut exclusivament dels estudiants i les estudiants d'estudis postobligatoris (cicles formatius, batxillerat) així com pel professorat que en vulgui fer ús. Cal tenir present que:

- És la porta d'accés i sortida dels alumnes de batxillerat i cicles formatius.
- La porta d'accés dels alumnes de batxillerat i cicles únicament s'obrirà en l'horari indicat en aquesta mateixa porta: al matí a primera hora, hores de pati (obligatòriament) a la tarda (3 de la tarda) i vespre (en funció de l'hora de finalització dels diferents cicles).
- Entre hores de classe sempre s'utilitzarà l'entrada principal llevat de situacions excepcionals de mobilitat.

Els alumnes d'Eso romandran al pati fins que toqui el primer timbre. Fins aleshores no podran accedir als passadissos o a les aules.

L'horari d'entrada serà el que indica el marc horari. De forma genèrica, les 8.10-8.15h per a la primera hora del matí i les 15.00-15.05 h per a la primera hora de la tarda (amb excepció dels dimecres a la tarda en què la primera hora és les 17.00 h). A partir de les 8.20h del matí i de les 15.10 h de la tarda les portes d'accés es tancaran fins a l'hora següent. En el supòsit que un alumne/a d'estudis postobligatoris hagi arribat més tard d'aquestes hores haurà de restar fora del centre fins a l'hora següent, excepte causa justificada. En el cas d'ESO haurà d'entrar al

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 43 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



centre i quedar-se fins a l'hora següent a l'espai habilitat a tal efecte on farà la feina que se li demani, sota la supervisió del professorat de guàrdia o d'algun membre de l'equip directiu.

L'horari de sortida vindrà donat per l'horari del grup. L'alumnat d'Eso sortirà per la porta principal i el de Batxillerat i Cicles per la porta lateral situada al costat del bosc de la Coma (C/ Villanueva Algaidas).

5.1.1.3. Inici de classes

L'alumnat que tingui classe a l'aulari anirà cap aquestes dependències i els que utilitzen la zona de tallers i mòduls i les instal·lacions esportives aniran cap a cadascun dels llocs assignats.

Els alumnes tenen el deure d'arribar puntuals a l'inici de les classes així com en els canvis de classe. De la mateixa manera tenen el deure d'entrar a classe quan toca el primer timbre de manera que, quan toqui el segon, es pugui començar a treballar.

La reiteració de retards (3) per part d'un alumne es considerada com a incidència.

Atenent a les característiques del grup, els equips docents o un professor/a en particular podran prendre les mesures que considerin oportunes per a la recuperació del temps perdut pels retards en horari no lectiu, prèvia consulta amb el Cap d'Estudis corresponent. Sempre haurà de quedar clar quin professor/a es farà responsable de l'acompliment de la mesura correctora.

5.1.1.4. Sortida per causa justificada

Si algun alumne/a ha de sortir del centre per motius justificats abans d'hora ho haurà de comunicar, amb el justificant de la seva família, al seu professor/tutor, qui en prendrà nota, en cas que sigui menor d'edat. Aquest justificant es presentarà a consergeria perquè el puguin deixar sortir i es deixarà a la safata del tutor/a de l'alumne/a, a més, s'omplirà un full de registre en el qual hi constarà que ha sortit acompanyat d'un major d'edat, amb justificant per al tutor (en el cas d'ESO).

Els tutors han de vetllar per la justificació de les faltes. Tutors/es i professorat han de discutir si les faltes dels alumnes són justificades o no. Els tutors/es conservaran els justificants.

5.1.1.5. Sortida del centre no planificada

- Els alumnes d'ESO no poden entrar i sortir del centre fora de l'horari habitual. En cas d'haver de sortir del centre el procediment serà:
 1. Demanar permís al professor per sortir de l'aula.
 2. Anar a secretaria a trucar a casa.
 3. Des de secretaria s'informa a algun membre de l'equip directiu.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 44 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



4. Si la família pot venir a buscar-lo, s'informa a consergeria i quan l'adult el vingui a buscar, signarà el registre de sortida a consergeria i posarà un justificant a la safata del tutor. Si aquest alumne torna, s'ha de fer constar al mateix justificant.
 5. En cas que la família no pugui venir es demana que autoritzi la sortida de l'alumne per escrit (correu electrònic, WHATSAPP), un cop rebut s'informa a consergeria que el deixin sortir.
 6. Si no es pot establir contacte amb la família, l'alumne no sortirà del centre i seguirà les indicacions que li doni el tutor o el professor. En qualsevol cas es farà constar la incidència i les gestions realitzades.
- Els alumnes d'estudis postobligatoris (batxillerat, cicles formatius de grau mitjà i superior) no poden entrar ni sortir del centre al llarg de l'horari lectiu, excepte per un motiu justificat (visita mèdica, carnet de conduir, viatge...). Els alumnes han de portar el justificant i quan hagin de marxar el lliuraran a consergeria. Les conserges el deixaran a la lleixa del tutor.
 - Els alumnes de batxillerat que tenen alguna matèria convalidada no podran sortir del centre.
 - Els alumnes repetidors (cicles formatius) han de disposar del carnet d'estudiant signat i segellat pel tutor, per poder entrar i sortir quan no tinguin classe.

5.1.1.6. Dret d'accés a l'institut

- Els alumnes no poden entrar als passadissos de les aules fins que no toca el timbre de les 8:10-8:15.
- De forma general, l'entrada cap a l'aulari es farà des del les portes d'accés al pati (C/ Toledo) per a l'alumnat d'ESO i per la porta d'accés d'estudis postobligatoris per la resta d'alumnes. La sortida es farà sempre per la porta principal per l'alumnat d'ESO i per la porta d'accés d'estudis postobligatoris per la resta. (Veure especificitats del curs a la PGAC)
- Si algun alumne d'ESO surt del centre sense permís, es considerarà una falta molt greu i implicarà una sanció proporcional.
- A les tardes, s'haurà de dur el carnet d'estudiant per poder entrar a l'institut. Només podran entrar els alumnes que venen a la biblioteca, usuaris del TEA, extraescolars o alumnes que hagin quedat prèviament amb algun professor.
- Queda prohibida l'entrada a alumnes que no estiguin matriculats al centre, sense l'autorització expressa d'algun professor o professora.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 45 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



5.1.2. Aparcaments de bicicletes

El centre disposa de dos aparcament per deixar-hi bicicletes: un que té l'accés per la porta principal (accés 1) i l'altre al costat de la porta de l'accés 2. L'aparcament de l'accés 1 té el següent horari:

Mati	Entrada	8:00h a 8:20h.
	Sortida (de dilluns a divendres)	14:50h a 15:05h
<p>* Excepcions : Els alumnes d'estudis postobligatoris (batxillerat i cicles formatius) quan els seus horaris no coincideixin amb els anotats a l'horari. Els alumnes d'ESO que fan extraescolars a les tardes, i aquells alumnes o grups d'alumnes que, per causes justificades (sortides,...), no puguin acomplir l'horari previst, podran demanar a consergeria que se'ls faciliti l'accés a l'aparcament.</p>		

L'alumnat i el professorat que utilitza bicicleta tenen el deure d'accedir a l'aparcament pel lloc indicat i d'aparcar-la al lloc corresponent ordenadament, així com d'evitar circular-hi per l'entrada principal. En cas de voler accedir a l'aparcament per l'entrada principal s'haurà d'acompanyar el vehicle a peu fins a deixar-lo estacionat.

5.1.3. Passadissos, canvis d'aula i lavabos

Quan s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció:

- No es pot córrer pels passadissos. Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, excepte en casos de canvi de classe, queda prohibida la circulació pels passadissos.

Durant les classes, l'alumnat no podrà circular pels passadissos ni, per regla general, sortir a fer encàrrecs.

- Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que cal que dugui el material necessari. Això forma part de la seva responsabilitat. No es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'hi ha deixat.
- S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati. No es pot anar al lavabo sense el permís del professorat. No es permetrà sortir de l'aula, tret de casos d'indisposició, en hores de classe.
- Es tindrà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.
- S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/es.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 46 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



5.1.4. Actitud a l'aula

L'alumnat ha de tenir una bona actitud de treball i la voluntat d'aprendre a l'hora que cal establir una relació de respecte mutu amb el professorat i la resta de companys.

Amb la finalitat de complir aquests objectius, l'alumnat ha de:

1. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
2. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents, sigui el professor de matèria o de guàrdia.
3. Respectar el dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
4. Portar el material necessari per a cada matèria.
5. Està prohibit menjar, beure (excepte aigua) i mastegar xiclet així com qualsevol altre producte que pugui embrutar el recinte de l'Institut.

Els alumnes tenen el deure de seguir les indicacions que dona el professor i complir-les sense posar-hi inconvenients i, en tot cas, si no hi està d'acord, un cop acabades les classes tenen dret a exposar el seu parer i a parlar-ne serenament amb el seu professor i, si cal, amb el seu tutor.

L'alumnat que hagi de parlar amb algun professor acordarà de fer-ho en un espai diferent dels departaments del professorat. D'aquesta manera, els alumnes no han d'entrar al passadís del departament. Si han de lliurar algun material a un professor el podran deixar a les safates de consergeria.

5.1.5. Organització de l'aula

En entrar a la classe es baixaran, si cal, totes les cadires i s'obriran les persianes per tal d'estalviar llum.

Es complirà amb totes les mesures de seguretat i higiene aplicables amb motiu de la COVID-19.

Es respectarà d'entrada, la col·locació dels alumnes en els llocs assignats pel tutor. Aquest canviarà tots els alumnes de lloc, almenys, un cop per trimestre.

A cada una de les aules de grup ordinari hi constarà el pla de distribució de les taules i alumnes segons hagi distribuït el tutor, tenint en compte el consell de l'equip docent.

En el cas que s'hagin de moure les taules de lloc, en acabar la classe, es tornaran a col·locar en la forma i disposició que hagi establert el centre.

Les aules disposaran d'un calaix o d'una safata a la taula del professor per als fulls de paper que es puguin reutilitzar i un contenidor per al reciclatge del paper. El manteniment correrà a

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 47 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



càrrec del delegat ambiental qui, cada setmana, abocarà el paper reciclable als contenidors que s'hagin previst.

5.1.6. Responsables d'aula

Les classes (aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals i dibuix ...), han d'estar netes i ordenades per poder-hi treballar a gust. Cada classe nomenarà dues persones (per exemple en torns rotatoris quinzenals) encarregades de vetllar per l'ordre i la netedat de la classe.

Els/les alumnes responsables anotaran els desperfectes que s'hi ocasionin. Aquesta nota la lliuraran al/a la tutor/a qui la farà arribar al Secretari o Secretària. Si hi ha hagut algun desperfecte ocasionat per mal ús, serà abonat pel responsable.

En els primers dos cursos d'ESO, els alumnes de la classe assumiran càrrecs de responsabilitat. Alguns d'aquests seran amb caràcter rotatori:

- Delegat i sotsdelegat
- Delegat i sotsdelegat ambiental
- Referents de convivència
- Secretari per prendre nota dels acords de tutoria
- Responsables de les cartelleres, d'ordre, neteja, finestres i pissarra

En la resta de cursos s'adjudicaran els càrrecs que s'acordin.

5.1.7. Treball a classe

El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el/la professor/a hagi arribat a l'aula.

Cap professor no donarà per començada ni per acabada la classe fins que l'aula estigui correctament ordenada: taules ben posades, sense papers per terra i haver comprovat que no hi ha cap taula guixada i, quan calgui, les cadires pujades al damunt de les taules.

Al principi de les classes, encara que el professor no hagi arribat, els alumnes han de romandre a les aules, asseure's i preparar el material. Quan arribi el professor, el primer que farà és passar llista.

En cap cas, es sortirà de les aules abans que toqui el timbre. S'acabarà la classe quan el professor ho digui, i es sortirà de l'aula amb el seu permís. El professorat procurarà que la sortida sigui pausada i ordenada, evitant els crits i les corredisses.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 48 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



En finalitzar les classes, l'alumne responsable esborrarà la pissarra i tancarà els llums, si no són necessaris. En tot cas, el professor sempre supervisarà que la classe quedi en ordre.

A l'hora del pati el professor serà l'últim de sortir de l'aula i tindrà cura que es tanquin les finestres i la porta. Al final del matí, també vetllarà perquè es pugin les cadires sobre la taula. Aleshores tancarà l'aula amb clau.

5.1.8. Pautes a seguir quan falta un professor

L'alumnat esperarà el professorat dins l'aula. En cas que falti el professor, esperarà que el professorat de guàrdia li indiqui el que han de fer. En el cas de l'alumnat d'ESO el professorat de guàrdia sempre romandrà dins l'aula fent que els alumnes treballin amb qualsevol àrea o matèria.

El professorat de guàrdia passarà llista, repartirà la feina a la classe, la recollirà en acabar i la deixarà al calaixet del professor corresponent.

5.1.9. Vestuari /objectes al centre

Cal mantenir sempre un vestuari correcte i net.

Dins dels espais tancats no es poden fer servir barrets, gorres, caputxes o viseres que cobreixin totalment o parcial el cap.

A l'aula o al pati no es poden dur objectes violents o d'aspecte violent (ganivets, cùters, porres, braçalets i collarets de punxes, armes de foc...), ni tampoc objectes de simbologia violenta o antidemocràtica (símbols feixistes o totalitaris). Aquesta norma s'aplica a tots els membres de la comunitat educativa i a tota persona que vingui a desenvolupar qualsevol activitat relacionada amb l'Institut i el seu àmbit educatiu.

Si un professor troba algun objecte violent en mans d'un alumne/a, l'ha de requisar i portar-lo al despatx de direcció on hi quedarà durant el període que el director o el cap d'estudis estimin oportú. S'informarà a la família de la incidència.

Si qui porta l'objecte o símbol violent no és un alumne, direcció s'encarregarà que aquest objecte o símbol violent quedi fora de l'Institut.

5.1.10. Tracte i llenguatge respectuós

Dins l'institut cal tenir també la màxima correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià, tant amb els companys i companyes, com amb el professorat i el personal d'administració i serveis.

Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions....

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 49 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



5.1.11. Taquilles

L'alumnat té el deure de responsabilitzar-se del seu material, tenint en compte que totes les aules, taules i instal·lacions són compartides per diversos grups d'alumnes, al llarg del dia. Per a ús propi, el centre posa a disposició dels alumnes un gran nombre d'armariets per a dipositar-hi els efectes personals. Cal recordar la conveniència de no guardar-hi objectes de valor de la pèrdua o sostracció dels quals, el centre no se'n pot fer responsable.

A l'inici de curs el tutor o tutora farà un llistat de l'alumnat interessat en tenir un armariet. Posteriorment, se n'hi assignarà un. També haurà d'adquirir un cadenat per l'armariet que serà responsabilitat seva.

L'alumnat ha de preveure què necessita per a les matèries de cada bloc horari, perquè si se l'ha deixat no pot destorbar la marxa de la classe per anar-lo a buscar.

5.1.12. Ús d'aparells electrònics i mòbils

Com a norma general està prohibit utilitzar aparells electrònics (mòbils, tauletes,...) a l'aula i als passadissos en horari lectiu. Per aquesta raó, recomanem a l'alumnat que s'abstingui de portar aquests aparells a l'institut o si els porta, els guardi a la motxilla. Igualment, queda expressament prohibit utilitzar els mòbils i les càmeres fotogràfiques per enregistrar fotos i vídeos en el recinte escolar.

Si el professor o la professora no n'autoritza el seu ús a l'aula, es sancionarà amb una expulsió d'aula (E) i en altres zones prohibides serà sancionat amb una incidència de fora de l'aula (I-FA) i serà equivalent a una incidència o expulsió d'aula (si a més està fent un mal ús) a efectes de sancions.

El professor que hagi sancionat l'alumne fora de l'aula, entrarà la incidència o expulsió al mòdul de disciplina i ho comunicarà a la família amb una trucada.

A més, l'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap aparell electrònic que l'alumnat porti al centre.

5.1.13. Accés a Internet

L'alumnat del centre té a la seva disposició accés a Internet a les aules i a determinats espais comuns com la biblioteca. Això no obstant, l'alumnat s'ha de comprometre a fer-ne un ús acadèmic i escolar.

No es permetrà l'accés a determinades pàgines d'Internet que per raó del seu contingut contradiguin l'objectiu educatiu de l'institut. Aquesta prohibició s'estendrà a les xarxes socials (Facebook, Twitter, etc.) i al programari de xats (Messenger i altres), amb l'excepció que s'utilitzin amb finalitat educativa i sota indicació d'un professor o professora.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 50 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



5.1.14. Manteniment i conservació

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que les afavoreixen.

És, per tant, obligació de tothom mantenir l'Institut en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals i dibuix, música...

És obligació de tothom mantenir net l'institut. Cal llençar totes les deixalles a la paperera i utilitzar adequadament els recipients destinats al reciclatge i reutilització de paper.

Igualment, els alumnes tenen el deure de conservar les taules de treball netes ja que el fet de guixar-hi, escriure-hi o dibuixar-hi impedeix que una altra persona pugui treballar-hi en bones condicions.

En finalitzar la classe cada professor ha de vetllar perquè l'aula estigui neta i ordenada.

Després de l'última hora de classe, les aules restaran el més netes i ordenades possible:

- Finestres i persianes tancades
- Porta tancada amb clau, taules ordenades en dues files de tres i cadires damunt la taula.

El professor o la professora que imparteix l'última hora de classe en aquesta aula, és el responsable de l'acompliment d'aquestes normes. Damunt la taula del professor hi haurà un horari d'aula per saber quina és la darrera hora de classe.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor o autora i es considerarà com a falta contrària a les normes de convivència.

5.1.15. Desperfectes

Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'Institut. L'alumne que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumne sigui fora del centre en activitats lectives.

Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. No es tolerarà cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 51 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre. El tutor o tutora del grup titular de l'aula vetllarà per a què l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

El maltractament o destrossa voluntària serà considerat com a falta molt greu.

5.1.16. Esbarjos

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO tindran dos esbarjos: un de 10:15 a 10:35 i un altre de 12:35 a 12:50.

La resta d'alumnes de l'institut amb horari de matí tindran un únic esbarjo de 11:15 a 11:50.

Els esbarjos de la tarda són per norma general de 17:50 a 18:10h llevat del dimecres, en què els grups de 2TIL, 2ASIX, 2DAM i 2DAW el fan de 18:50 a 19:10

Els alumnes d'ESO estaran vigilats pel professorat de guàrdia de pati.

A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula sense l'autorització expressa i la presència física d'un professor o professora. Igualment està prohibit quedar-se als passadissos. Els professors i les professores que fan classe a l'hora anterior esperaran que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i tancaran amb clau. Posteriorment, el professorat de guàrdia de pati vetllarà perquè el conjunt de l'aulari resti buit. L'alumnat només pot ocupar els espais especificats al punt 4.4.1.3.

En el descans del matí l'alumnat d'ESO no pot sortir fora del centre a l'hora del pati, sortir de l'institut serà considerat falta molt greu. Només ho podrà fer, i sota les normes establertes, l'alumnat de batxillerat i cicles formatius.

5.1.17. Medicaments i prevenció de drogodependències i procediment de detecció de tòxics

Segons la normativa referida al consum de tabac en espais públics (*Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco*) està prohibit fumar en tot el recinte escolar. Igualment està prohibit el consum i/o tinença de begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques. La infracció d'aquesta norma serà considerada falta greu.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 52 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	

5.1.18. Administració de medicaments als alumnes

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals (que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre) i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Per poder administrar medicaments als alumnes, 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, el nom 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 o directora del centre educatiu, l'administració al fill o 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. És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu 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. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

5.1.19. Actuacions del personal en cas d'emergència

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

- 1) No deixar sol l'alumne.
- 2) Trucar al 112.
- 3) Avisar la família de l'alumne.


El director és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències.

5.1.20. Servei de menjador escolar

El servei de menjador està gestionat pel Consell Comarcal de la Garrotxa. Permet als alumnes del centre que així ho hagin demanat fer ús del servei de menjador de l'Escola Sant Roc.

El Consell Escolar, informa favorablement que l'alumnat del centre en cas que n'hi hagi d'interessat, pugui desplaçar-se al centre Escola Sant Roc, per fer ús del servei de menjador, i segons normativa específica que s'adjunta:

- Horari de sortida del centre i horari de finalització del servei de menjador:

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 53 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



- o L'horari de sortida del centre és les 15h i el servei de menjador finalitza a les 16h.
- Normes de convivència i organització durant l'horari del servei:
 - o Els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de seguir les instruccions del monitor que l'acompanyi fins al centre que ofereix el servei de menjador i haurà d'actuar segons les normes de convivència establertes a l'Escola de Sant Roc i per l'empresa que fa la gestió del menjador.
- Itinerari des de l'Institut fins el centre que disposa del menjador:
 - o A les 15h un monitor recollirà els alumnes usuaris del servei i els acompanyarà fins a l'escola, on dinaran.
 - o El punt de trobada serà davant de la consergeria de l'Institut.
 - o El recorregut serà:
 - carrer Toledo, 12, on es troba l'Ins Bosc de la Coma.
 - Seguidament s'enllaça amb el carrer Alacant, carrer Puig-Roig, carrer Vista Alegre i carrer Sant Feliu fins a l'arribada a l'Escola de Sant Roc situada al carrer Còrdova, 1.
 - La responsabilitat mentre dura el servei, el dinar i el recorregut és del Consell Comarcal de la Garrotxa, pel fet de ser-ne el gestor, i també de les mateixes famílies.

5.1.21. Préstec de dispositius digitals

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC), el Projecte d'acceleració de la transformació digital té com a objectiu dotar de dispositius l'alumnat i el professorat dels centres. Per això, l'Institut Bosc de la Coma ha lliurat en préstec a cada alumne i docent un ordinador del qual l'alumnat n'és el responsable segons el contracte de préstec signat. En cas de no retornar l'ordinador, el carregador i/o l'embalatge original o tornar-lo en mal estat, es farà una valoració del cost econòmic que s'haurà d'abonar.

Cal que se segueixin les [Instruccions d'ús dels portàtils a l'aula](#), tant pels ordinadors en préstec com pels ordinadors que són propietat de l'alumnat.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 54 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	

5.2. Règim disciplinari

5.2.1. Espais i activitats

Llocs i activitats on les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció (article 35.3 LEC):


- a. Dins el recinte escolar.
- b. Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar).
- c. Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport.
- d. Durant altres activitats organitzades pels centres.
- e. Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

5.2.2. Mediació escolar

La mediació l'apliquem en la resolució de conflictes. Es tracta de fer una intervenció no obligatòria d'una tercera persona, que ajuda els membres de la comunitat escolar confrontats a resoldre els seus problemes. Es basa en el principi "ningú no perd, tothom guanya" i es planteja pels conflictes que no revesteixin una gravetat extrema.

Els objectius del servei de mediació són els següents:

- **Objectiu 1:** Desenvolupar una estratègia pacificadora basada en el diàleg i el respecte entre la comunitat escolar, tot aprenent a solucionar conflictes per mitjà de decisions que els involucrin directament.
- **Objectiu 2:** Reduir el nombre d'incidents entre els membres de la comunitat educativa, creant en el centre un ambient més relaxat i productiu, tot reduint el nombre d'incidències i expulsions.
- **Objectiu 3:** Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes buscant junts solucions satisfactòries per ambdues parts.
- **Objectiu 4:** Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.
- **Objectiu 5:** Potenciar el lideratge positiu.
- **Objectiu 6:** Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, sobretot l'escolta activa.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 55 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



Comptem amb un programa de mediació de centre amb participació de l'alumnat inclòs al nostre projecte de convivència.

5.2.3. Reglament disciplinari per l'ESO

La LEC 12/2009, del 10 de juliol, en els articles del 30 al 38, i el 24 i 25 del Decret d'Autonomia de Centres 102/2010, de 3 d'agost, distingeixen entre:

- Conductes contràries a la convivència en el centre (**incidències**)
- Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre: actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre, que es cometin puntualment o de manera reiterada i sistemàtica (equivalents a **expulsions d'aula**)

S'estableixen mesures correctores i sancions que han de ser proporcionades a la conducta de l'alumne i han de contribuir a la millora del seu procés educatiu.

La responsabilitat de la gestió d'aquestes faltes o conductes contràries a les normes de convivència ha de ser compartida per professors, tutors, i membres de l'equip directiu; amb la col·laboració sempre que sigui possible, de la família, tal com preveu la Carta de Compromís Educatiu. I per tant, cal establir, quines responsabilitats corresponen a cadascú:

1. La transmissió de les normes de convivència generals, descrites en el PEC (Carta compromís educatiu i NOFC) correspon als tutors a través de la planificació d'activitats del PAT.
2. La gestió immediata de l'aula, i per tant, de les incidències que hi poden tenir lloc, correspon al professorat, el qual ha d'establir les normes de convivència de la seva aula d'acord amb el PEC. Han d'haver estat comunicades als alumnes a l'inici del curs.
3. La gestió d'incidències i expulsions d'aula, quan sobrepassen la gestió del professor, la portarà a terme el tutor i, i en cas de ser greus, el cap d'estudis d'alumnes.

A continuació es descriuen les accions, les sancions i les mesures correctores/actuacions que apliquen en cada cas.

A. Conductes contràries a la convivència del centre

Accions

- Reiteració de faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Dur el mòbil engegat o utilitzar-lo a l'aula o al passadís, en hores de classe.
- Fumar a dins el centre.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 56 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



<ul style="list-style-type: none"> • Actes injustificats que alterin l'ordre i/o el normal desenvolupament de les activitats del centre. • Qualsevol altra acció que no sigui de caràcter greu. 	
Mesures Correctores	Competència
Amonestació oral.	Professor/a
Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director.	Professor/a
Privació del temps d'esbarjo.	Professor/a
Amonestació escrita.	Professor, tutor, cap d'estudis i direcció. Comunicació formal als pares.
Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. (no pot ser superior a dues setmanes)	Professor, tutor, cap d'estudis i direcció. Comunicació formal als pares.
Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre. (període màxim d'un mes)	Equip docent, cap d'estudis i directora. Comunicació formal als pares.
Canvi de grup o classe de l'alumne (màxim de 15 dies).	Cap d'estudis i direcció. Comunicació formal als pares.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (no superior a 5 dies lectius). Durant aquestes classes l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.	Cap d'estudis i direcció. Comunicació formal als pares.

B. Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre

Accions
<ul style="list-style-type: none"> • Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa. • Agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa. • Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa. • Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. • Deteriorament greu intencionat de les dependències i del centre i del material del centre o d'altres membres de la comunitat educativa. • Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 57 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



- Qualsevol altra acció de l'apartat A que sigui de caràcter greu.
- Acumulació de tres o més conductes de l'apartat A.

Sancions

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats (no pot ser superior a un mes).
- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries. (no superior a 3 mesos)
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a 15 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti de curs si és inferior.*
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.*

* L'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne/a una plaça escolar en un altre centre educatiu.

La gestió d'aquestes faltes és competència de **Cap d'Estudis i Direcció** del centre.

Aquestes faltes poden comportar l'obertura d'un **EXPEDIENT DISCIPLINARI**: Director, Instructor (cap d'estudis), Secretari (tutor).

Comptem amb un circuit de comunicació i un protocol d'actuació davant de possibles casos d'assetjament, constaran al projecte de convivència del centre i es poden trobar a la intranet.

5.2.3.1. Circumstàncies atenuants i agreujants

En tots els casos hi ha circumstàncies que poden disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

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

- L'edat de l'alumne.
- La situació personal, social i familiar.
- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 58 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret (MEDIACIÓ).

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

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

5.2.3.2. Actuacions

En cas d'un incident, **l'alumne/a** ha d'intentar resoldre'l amb el **professorat** afectat i informar immediatament el **tutor/a**. Si no queda solucionat el conflicte, es posarà en coneixement del/la **Cap d'Estudis**.

Les expulsions d'aula s'han d'evitar al màxim. Expulsar a un/a alumne/a suposa traslladar el problema al professor/a de guàrdia. **Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus**. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina. Aquestes incidències ja estan tipificades i recollides a la normativa d'una altra manera. L'experiència, professionalitat i ofici del/la professor/a han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: privar d'esbarjo a l'alumne,, fer treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor/a i a l'agenda, trucades telefòniques del tutor als pares i mares, etc..

Sempre que s'apliqui una mesura correctora o sanció en horari no lectiu és obligatori la comunicació a la família.

Així mateix, sempre que hi hagi una incidència o expulsió que requereixi la intervenció del tutor i/o l'equip directiu, o bé una reiteració en incidències, s'informarà a la família el més ràpid possible.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 59 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



5.2.3.3. Protocols a seguir en diferents casos

Per tant, **davant d'un comportament inadequat, ja sigui a l'aula, als passadissos o al pati**, professors, tutors i equip directiu seguiran els passos següents:


1. Quan un professor/a adverteix o corregeix un mal comportament ha de valorar la gravetat del fet i decidir si opta per:

- a) **amonestació oral amb acords de millora** amb l'alumne/a.
- b) comunicació per escrit a iEduca d'una **observació negativa** per tal d'informar el tutor/a i la família.
- c) comunicació per escrit a iEduca d'una **incidència** acompanyada d'una observació i d'una mesura correctora:
 - Es parlarà amb l'alumne i se li recordarà la normativa.
 - Si el professor/a considera que no s'ha pogut resoldre la incidència, farà constar a l'iEduca que cal la intervenció del tutor/a i parlarà amb el tutor/a per resoldre-ho conjuntament i decidir les mesures correctores.
 - En cas que es requereixi la intervenció d'algun membre de l'equip directiu per resoldre la incidència, serà el tutor/a qui en comunicarà la necessitat.
- d) **només en casos excepcionals s'expulsarà l'alumne de l'aula**, seguint el següent protocol:
 - S'entrarà l'expulsió a la intranet iEduca juntament amb la mesura correctora i el professor trucarà la família en un termini màxim de dos dies.
 - L'alumne anirà a secretaria, on se l'apuntarà a un registre i es comunicarà a professors de guàrdia i/o a un membre de l'equip directiu. L'alumne s'haurà d'estar a la zona per alumnes exclosos (davant la sala de visites) tota l'hora i haurà d'emplenar el full de raonament d'incidència/expulsió (estan a una safata a secretaria).
 - **Si l'alumne no es dirigeix a secretaria, comptarà com a doble expulsió.**
- e) Hi haurà un ACUMULADOR a iEduca que automàticament comunicarà a la família que l'alumne ha acumulat 2 incidències o expulsions d'aula de professors diferents, i que la propera vegada hi haurà una sanció. El tutor parlarà amb l'alumne per intentar reconduir (els tutors reben totes les notificacions i acumuladors).
- f) Cap d'estudis alumnes comunicarà la sanció a la família quan s'aconsegueixi un acumulador de 4 incidències o expulsions. També portarà els casos a la comissió de

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 60 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



convivència/CAD per altres actuacions/recursos, si no s'està actuant ja. El tutor comunicarà la sanció a l'alumne. Quan hi hagi reincidència, serà la cap d'estudis d'alumnes que parlarà amb l'alumne.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 61 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



2. Quan un alumne fa un mal ús del mòbil, el professor/a seguirà el següent protocol:

- a) Si un alumne treu el mòbil a l'aula, se li entrarà una expulsió d'aula (E).
- b) Si un alumne treu el mòbil a passadissos, se li entrarà una incidència de fora de l'aula (I-FA) a través del mòdul de Disciplina, que serà equivalent a una E a efectes de sancions. Si no se sap el nom, es porta l'alumne a secretaria, on se l'identificarà per poder-li entrar la incidència pel mateix procediment.

Aquestes expulsions i/o incidències comptaran al còmput total a efectes de sancions.

3. Quan un professor/a presencia una baralla física o amb violència verbal, seguirà el següent protocol perquè es pugui parar la situació i preparar l'inici de la mediació:

- a. s'assegurarà que la situació de violència s'atura.
- b. portarà els alumnes implicats a dos llocs diferents, en principi, les dues zones habilitades per alumnes expulsats. **En cap cas se'ls pot deixar junts o fer que tornin a classe com si res hagués passat.**
- c. Si el professor té classe, deixarà els alumnes a càrrec dels professors de guàrdia.
- d. es comunicarà a aquests alumnes que fins que no emplenin el full de raonament d'incidència i es comprometin a no tornar a agredir-se, no es podran moure d'allà on són
- e. Es demanarà el compromís als alumnes de no tornar a interaccionar amb l'altre alumne i deixar estar el conflicte fins que no es pugui fer una mediació.
- f. Se'ls informarà que la falta que han comès és greument perjudicial pel centre i que si respecten el punt anterior **(e)** es pot reduir la gravetat de la falta. Per contra, si no respecten aquest punt, la falta es considerarà més greu a efectes de sancions.
- g. Es recollirà el full de raonament d'incidència on han explicat el que ha passat, com se senten al respecte i possibles propostes de reparació i millora. En el cas de baralla, també el compromís de no tornar-hi. Es deixarà al despatx d'equip directiu al lloc de cap d'estudis d'alumnes d'ESO.
- h. s'entrarà la incidència (I) o expulsió (E) si ha passat dins l'aula o (I-FA) si ha passat a fora l'aula. a l'Educa. Ja arriba avís directament a tutors i cap d'estudis d'alumnes.
- i. tutors, cotutors o, en cas que sigui necessari, caps d'estudis, parlaran amb els dos alumnes per separat primer, i trobaran el moment adient per fer la mediació entre els

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 62 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



alumnes (si s'escau). A la sessió de mediació sempre que es pugui es comptarà amb la presència d'algun alumne referent de convivència.

- j. d'aquest procés en quedarà constància com a mediació (M) a iEduca.
- k. aquest procediment no eximeix de responsabilitat als alumnes per haver participat en una baralla i per tant, se'ls aplicarà sanció, tot i que una resolució positiva de la mediació pot reduir-la.

4. El procediment a seguir en l'aplicació de les mesures correctores és el següent:

- a) Privació del temps d'esbarjo dins el bloc horari: **el professor/a** ho comunica directament a l'**alumnat** i decideix dia, hora, tasques a fer i assumeix la vigilància. Només **comunica el fet al tutor/a**, que ho farà saber a la família a posteriori.
- b) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu: **el professor/a i el tutor/a ho decideixen conjuntament** i estableixen dia, hora, tasques a fer i vigilància. El **tutor/a comunica a cap d'estudis** la decisió. Els tutors redacten el document de comunicació a la família. El tutor/a el donarà a l'alumne/a que l'ha de retornar signat abans o en el moment de la sanció.
- c) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, o suspensió del dret a assistir al centre o a determinades classes sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua: aquestes mesures seran decidides i aplicades per **caps d'estudis i/o directora després d'haver valorat la situació juntament amb el tutor/a**. En aquest casos, cal **comunicar la mesura correctora i demanar l'acord de la família**. Caldrà una entrevista amb l'alumne/a i/o la família abans de la incorporació de l'alumne/a a les activitats amb normalitat on es revisarà la carta de compromís educatiu.

5.2.3.4. Equivalències de les sancions

Cal tenir present la diferència entre incidència (I) i expulsió d'aula (E). Segons la gravetat de l'incompliment de la normativa, establim aquestes equivalències:

- 3 retards equival a 1 incidència
- 6 faltes de material equival a 1 incidència
- 4 faltes de deures equival a 1 incidència
- 3 observacions negatives equival a 1 incidència

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 63 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	

Mesures correctores i sancions

- 4 incidències implica sanció d'1 dia d'exclusió a casa.
- En cas de repetir-se el cas anterior, es pot valorar una sanció de 3 dies a casa.
- 4 expulsions d'aula implica sanció de 3 dies a casa.

L'aplicació de sancions prescriu als 90 dies des de l'últim registre.

5.2.4. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores als estudis postobligatoris

Qualsevol professor té el dret i el deure de cridar l'atenció, advertir, sancionar...

Quan un professor adverteix o corregeix ha de decidir si la seva resposta és:

- Amonestació oral.
- Incidència.

En cas que el professor consideri que l'amonestació oral és suficient, i que l'alumne ha respost de manera adequada, simplement caldrà comunicar la incidència al tutor per tal que n'estigui assabentat.

En cas que el professor consideri que l'amonestació oral no ha estat suficient perquè no han pogut arribar a un acord amb l'alumne, caldrà fer arribar al tutor un full d'incidència i convocar una reunió amb les tres parts per gestionar la situació. Vegeu annex full d'incidències.


En cas que la situació no es pugui solucionar, es comunicarà a l'equip docent, el qual prendrà una decisió al respecte.

En cas extrem es recorre al cap d'estudis de postobligatori que haurà de prendre la decisió juntament amb la comissió de convivència.

Pel que fa a l'alumnat de batxillerat, els alumnes que hagin estat exclosos de classes a causa del seu comportament perdran la possibilitat de fer l'"Estada a l'empresa".

5.2.5. Normes de convivència del PFI-PTT

L'alumnat del PFI-PTT se li aplicaran les normes de convivència i de règim disciplinari descrites en el document annex: [NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL PFI-PTT](#).

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 64 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



6. Normativa i criteris a seguir en situacions singulars

6.1. Procediment a seguir en cas d'accident

6.1.1. Trasllat d'un alumne accidentat a l'hospital

Es valorarà sempre la conveniència del trasllat a l'hospital amb ambulància.

Sempre que un accident requereixi el trasllat d'un alumne a l'hospital, se'n donarà coneixement immediat a Secretaria per tal que la direcció del centre pugui procedir d'acord amb el que assenyala l'esmentada normativa.

El professor de guàrdia acompanyarà l'alumne accidentat a l'hospital. Si el professor de guàrdia està ocupat, hi anirà qualsevol altre professor que tingui permanència al centre, preferentment el tutor. Si no hi hagués cap professor amb permanència localitzable, hi anirà qualsevol altre professor que estigui al centre.

Si es tracta d'un alumne de NEE, s'avisarà sempre, si està al centre, el professorat corresponent de diversitat.

S'informarà sempre el tutor i aquest o un membre de l'equip directiu es posarà en contacte amb la família per tal que vagi a l'hospital. Si el tutor no està al centre, cal informar-ne al personal de secretaria, que buscarà la persona adequada per fer la comunicació. Correspon a la família, un cop localitzada, autoritzar les actuacions mèdiques. Si es dona el cas que no es pot localitzar la família, és el professor el responsable d'autoritzar, si així ho demana el personal mèdic, les actuacions a prendre.

El professor que acompanyi un alumne accidentat a l'hospital no el deixarà mai sol fins que no arribi la família, encara que tingui classe.

6.1.2. Accidents en sortides

Si l'accident es produeix en una sortida, seran els professors responsables de l'activitat els qui avisaran la família. Correspon a la família, un cop localitzada, autoritzar les actuacions mèdiques. Si es dona el cas que no es pot localitzar la família, és el professor el responsable d'autoritzar, si així ho demana el personal mèdic, les actuacions a prendre.

En totes les sortides es demanarà que la família signi una autorització en la qual es manifesti que, si no se'ls pot localitzar, autoritzen el professor a prendre les decisions mèdico-quirúrgiques que convingui. Si una família no volgués signar-la s'haurà de parlar amb ella per valorar la conveniència que el seu fill o filla no hi assisteixi.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 65 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



Si es fan sortides de més d'un dia, cal que els professors acompanyants portin sempre el llistat de telèfons dels alumnes i el particular d'algun membre de l'equip directiu, per poder comunicar, si es dona el cas, una situació molt greu.

Per tal d'atendre petites lesions, en les sortides és convenient dur una petita farmaciola que es pot sol·licitar a consergeria.

6.1.3. Seguiment

El tutor mantindrà contacte amb la família per anar fent el seguiment de la recuperació de l'alumne accidentat i en donarà coneixement a la direcció del centre, en el cas que hi hagi una situació poc clara.

6.1.4. Petites lesions al centre

Seràn ateses des de consergeria.

Si els conserges veuen que l'alumne lesionat pot necessitar més atenció, ho comunicaran al professorat de guàrdia.

6.2. Actuació en situació d'emergència vinculades a les inclemències meteorològiques

6.2.1. Protocol de nevades

Aquest pla s'ha elaborat sota les directrius marcades pel Pla especial d'emergència per nevades a Catalunya (NEUCAT), elaborat per la direcció General d'Emergències i Seguretat Civil de la Generalitat de Catalunya, a fi de treballar coordinadament davant una situació d'emergència que impliqui l'avançament del transport escolar o bé la suspensió de les classes.

La tasca del Consell Comarcal serà la de coordinar l'evacuació dels alumnes escolaritzats que usen el servei de transport escolar. La resta d'alumnes hauran d'utilitzar els mitjans propis.

Per garantir un funcionament òptim cal la màxima col·laboració de tots els implicats i per tant, des del moment que s'estableix la situació d'emergència 1 s'han de seguir les indicacions següents:

1. El Consell comarcal és l'únic interlocutor amb l'empresa d'autocars i l'únic que té potestat per autoritzar la mobilització d'autocars.
2. L'alumnat que usi el transport escolar no podrà abandonar el centre.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 66 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



3. Si s'escau, s'haurà de preveure dinar per a l'alumnat.
4. Com a mínim, la direcció haurà de restar al centre fins que s'hagin realitzat tots els transports i s'hagi verificat que no es retorna cap alumne.
5. Amb la finalitat de guanyar temps, és molt possible que els transports es realitzin sense acompanyant. Malgrat tot, s'intentarà que tots els vehicles vagin amb acompanyant. En el cas que això no fos possible, cada centre voluntàriament hi podrà destinar un professor o una professora per fer-ne les funcions.
6. S'establiran punts de recollida a cada municipi a fi de deixar-hi l'alumnat transportat i evitar d'aquesta manera haver de tornar-los al centre. Només es retornaran al centre els/les alumnes dels municipis on no s'hagi pogut arribar. En aquests punts de recollida s'hi deixarà l'alumnat que no hagi estat recollit a la parada corresponent per algun familiar seu.
7. El Consell Comarcal enviarà una carta a totes les famílies de l'alumnat transportat indicant quins són els punts de recollida de cada municipi, aconsellant que estiguin atents als mitjans de comunicació i que contactin amb el centre educatiu corresponent per determinar on s'haurà de descarregar el seu fill o filla.

6.2.1.1. Procediment en cas de nevades durant l'horari escolar

Fases d'actuació

- a) Situació de preavís.
- b) Situació de prealerta.
 - S'avisarà els centres educatius de la previsió meteorològica i es farà saber que el/la director/a haurà d'estar localitzable.
- c) Situació d'alerta
 - S'avisarà els centres educatius de l'activació de l'alerta.
 - S'avisarà, si és el cas, de la decisió de suspendre les classes.
 - El centre comunicarà per fax o correu electrònic al Consell les incidències que hi pugui haver respecte de la llista d'alumnat transportat.
 - Es retornaran al centre els/les alumnes que no s'hagin pogut deixar al punt de recollida.
 - El centre educatiu es posa en contacte amb els pares/mares de l'alumnat retornar per veure com i qui els recull.
 - El centre comunicarà al Consell Comarcal com es recullen els/les alumnes retornats o, si es dona el cas, cal que, per qüestions d'accés ho hagin de fer els mossos, bombers, forestals, etc.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 67 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



6.2.1.2. Procediment en cas de nevades un cop finalitzat l'horari escolar o durant la nit

Un cop finalitzat l'horari escolar

En aquest cas ens podem trobar amb dues situacions:

- Esperar. En aquest cas es seguirà el mateix procés que s'especifica en l'apartat següent (nevades durant la nit).
- Anul·lar les classes del dia següent. Aquesta decisió la pren el Departament d'Educació. El Consell Comarcal enviarà un comunicat a tots els centres educatius.

Nevades durant la nit

En aquest cas ens podem trobar amb tres situacions:

- Pari de nevar i es puguin realitzar les classes normalment.
- Continui nevant i no es puguin realitzar les classes. Aquesta decisió la pren el Departament d'Ensenyament. El Consell Comarcal enviarà un comunicat als centres educatius. En qualsevol cas, la direcció del centre podrà contactar amb el Consell Comarcal per informar-se de la decisió acordada. L'hora límit per enviar aquest comunicat es fixa a ¼ de 7 del matí.
- Existeixin alguns punts crítics a les carreteres. El Consell Comarcal anul·larà només els transports que no es puguin realitzar. Aquesta decisió la pren el Departament d'Ensenyament. El Consell Comarcal enviarà un comunicat als centres educatius. En qualsevol cas, el/la director/a del centre podrà contactar amb el Consell Comarcal per informar-se de la decisió acordada.

6.3. Responsabilitat patrimonial de l'administració pública

Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal

És un dret dels ciutadans la possibilitat d'interposar, davant el Departament d'Ensenyament i, a la ciutat de Barcelona, davant el Consorci d'Educació, una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets dels alumnes amb els requisits legalment previstos, i tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet lesiu, o des de la guarició en el cas de danys de caire personal o psicològic, o la determinació de l'abast de les seqüeles. La resolució de la reclamació correspon al Departament d'Educació i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, segons l'article 6.2. dels seus estatuts.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 68 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



6.4. Actuacions en supòsit d'absentisme de l'alumnat

En relació a l'absentisme de l'alumnat, s'aplicarà tot el que es descriu en el document "[Actuacions del centre en diversos supòsits](#)" dels [Documents per a l'organització i la gestió dels centres](#).

Com a protocol propi del nostre institut a l'ESO, en cas que algun alumne no pugui assistir a classe, cal que ho notifiqui al tutor/a si es preveu anticipadament o, si no era previst, cal trucar al centre tan aviat com sigui possible. Sempre caldrà una justificació escrita de la família (com a màxim dins els 5 dies lectius següents).

- Si s'acumulen 15 **faltes injustificades**, es farà arribar una carta a casa per tal que s'expliqui el perquè. Si se n'acumulen 15 més, es farà venir la família a l'institut per mantenir un entrevista per tractar el problema. Si se n'acumulen 15 més, es comunicarà al cas a la comissió d'absentisme.
- Si s'acumulen més de 30 **faltes justificades** en un període d'un mes, caldrà un justificant oficial. Al proper mes, si el mateix alumne torna a repetir 30 hores justificades més, es concertarà entrevista amb família.

6.5. Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació als seus fills

En relació a l'absentisme de l'alumnat, s'aplicarà tot el que es descriu en el document "[Actuacions del centre en diversos supòsits](#)" dels [Documents per a l'organització i la gestió dels centres](#).

6.6. Criteris que cal aplicar davant determinades situacions de la policia o de la DGAIA

En relació a l'absentisme de l'alumnat, s'aplicarà tot el que es descriu en el document "[Actuacions del centre en diversos supòsits](#)" dels [Documents per a l'organització i la gestió dels centres](#).

Menors en situació de desemparament

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/a menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 69 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



Lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de l'esmentada resolució.

El centre lliura el menor als funcionaris i conserva còpia de l'autorització presentada, així com les dades de l'acreditació dels funcionaris que han dut a terme la recollida.

6.7. Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumne ha estat objecte de maltractaments

D'acord amb el "Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors", cal actuar de la manera següent:

1. Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA, av. del Paral·lel, 52, 08001 Barcelona, o a Infància respon: 900 300 777) i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.
2. Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona, que ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, i a la Fiscalia de Menors o al jutjat de guàrdia, i que doni compte d'aquestes actuacions als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

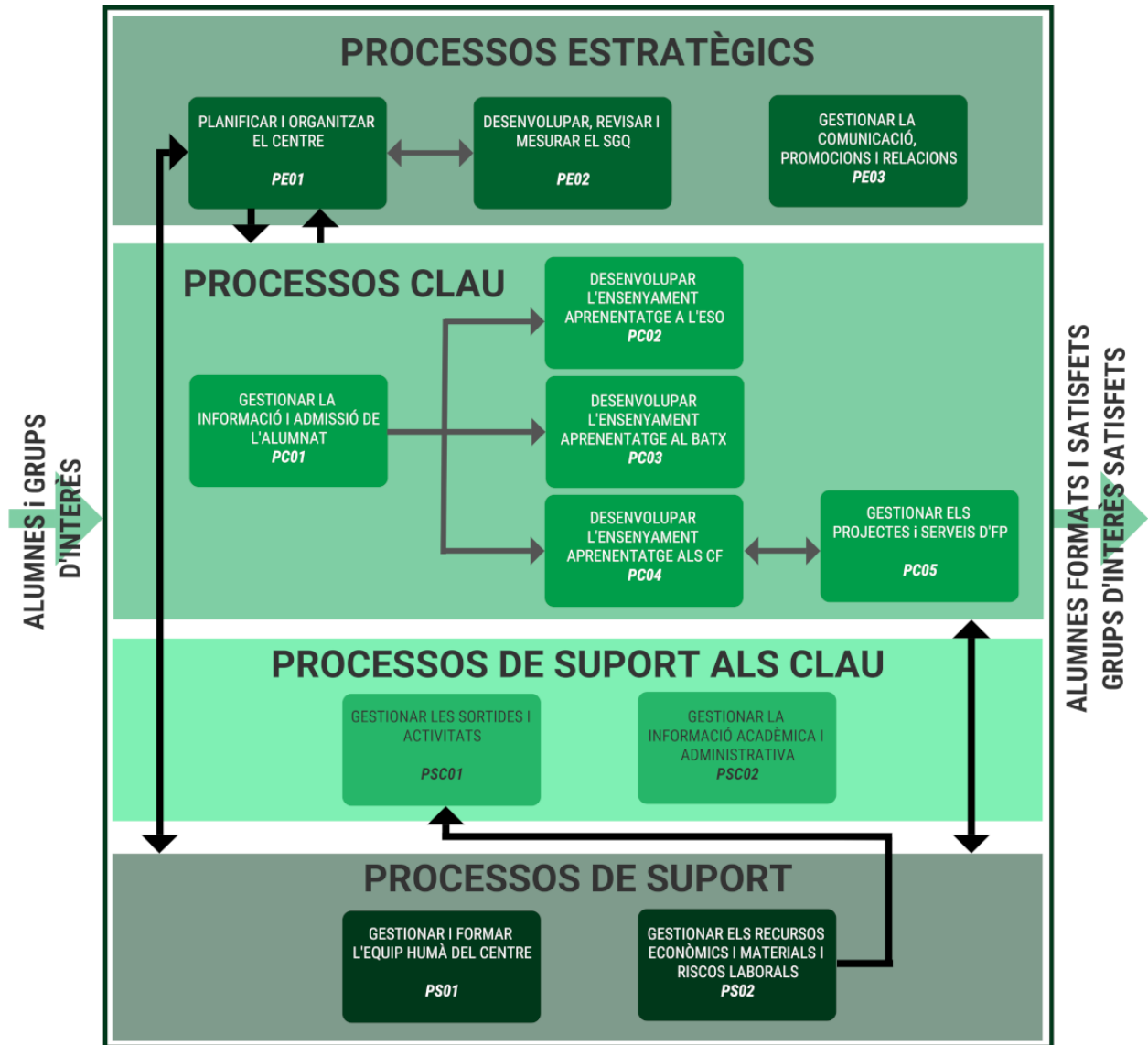
En ambdós casos el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es facin.

7. Sistema de gestió de la qualitat

L'Institut té implantat un sistema de gestió de la qualitat, que ens ajuda a organitzar-nos, mitjançant processos i procediments. Al mapa de processos es poden identificar els processos i les interrelacions entre ells. Al gestor documental del centre es pot trobar informació sobre el mapa de processos, processos i procediments.


	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 70 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	

7.1. Mapa de processos



El mapa divideix els processos en tres blocs:


1. Estratègics: on es defineixen els plans que regeixen les accions de l'institut
2. Claus: aquells que serveixen per acomplir amb la missió del centre i que són bàsicament els que proporcionen el servei educatiu a l'alumnat.
3. Suport als claus: els que serveixen com a suport al processos clau, que d'alguna manera en són transversals.
4. Suport: aquells processos que serveixen per assegurar que tot el sistema compta amb els recursos necessaris.

	Aprovat: Direcció	Nom: Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 71 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió: 10	



7.2. Necessitats i expectatives de les parts interessades

En el document [RE_110 Parts interessades Bosc de la Coma](#) es detallen les necessitats i expectatives de les parts interessades que són rellevants pel Sistema de Gestió de Qualitat, amb la finalitat de tenir-les identificades per fer un seguiment constant del grau de satisfacció de cada grup d'interès.

	Aprovat: Direcció	Nom:	Normes d'organització i funcionament de centre	pàgina 72 de 72
	Data: 1/9/2022	Versió:	10	