

Normes d'Organització i Funcionament (NOFC)

Institut Damià Campeny
Mataró

9 de Novembre del 2016



Índex

Preàmbul	5
1. ORGANITZACIÓ	6
1.1. Òrgans col·legiats	6
1.1.1. Equip directiu	6
1.1.2. Consell escolar	6
1.1.3. Claustre de professors/es	7
1.1.4. Consell de direcció	7
1.1.5. Equips docents	7
1.1.6. Comissió pedagògica.....	8
1.1.6. Comissió d'atenció a la diversitat	8
1.1.7. Equip d'orientació educativa	9
1.1.8. Àmbits i Departaments didàctics.....	10
1.1.9. Comissió social	12
1.2. Òrgans unipersonals.....	12
1.2.1. Director/a.....	12
1.2.2. Secretari/a.....	12
1.2.3. Cap d'estudis.....	12
1.2.4. Cap d'estudis adjunt/a	12
1.2.5. Coordinador/a pedagògic/a.....	12
1.2.6. Coordinadors/es de nivell i/o etapa	13
1.2.7. Caps d'àmbit i dels Departaments didàctics.....	14
1.2.8. Coordinador/a d'informàtica	16
1.2.9. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social	16
1.2.10. Coordinador/a de riscos laborals	17
1.2.11. Coordinador/a d'activitats i sortides.....	17
1.2.12. Tutories: de grup, personal i/o especial.....	18
1.2.13. Coordinador/a del Pràcticum del Màster de secundària.....	19
2. NORMES DE FUNCIONAMENT	20
2.1. Horaris	20
2.2. Absències del professorat	21
2.2.1. Sol·licitud de concessió de permís d'absència.....	21
2.2.2. Justificació de les faltes d'assistència	21



2.3.	Entrades i sortides als edificis	21
2.3.1.	Inici de la jornada.....	21
2.3.2.	Entre classe i classe.....	22
2.3.3.	Patis.....	22
2.3.4.	Final de la jornada.....	22
2.4.	Sortides.....	23
2.4.1.	Consideracions generals	23
2.4.2.	Tipologia de les sortides didàctiques.....	23
2.4.3.	Planificació i organització de les sortides didàctiques.....	24
2.4.4.	Incidència de les sortides sobre el funcionament del centre.....	25
2.4.5.	Protocol per al pagament i devolució.....	26
2.4.6.	Sortida dels alumnes en horari lectiu	26
2.4.7.	Sortides fora de l'horari lectiu	27
2.4.8.	Sortides del centre a l'hora del pati.....	27
2.4.9.	Activitats extraescolars (AMPA).....	27
2.5.	Ús de les instal·lacions i serveis	27
2.5.1.	Manteniment i neteja del pati	27
2.5.2.	Manteniment i neteja de les aules	27
2.5.3.	Aules específiques.....	28
2.5.4.	Vestuaris	28
2.5.5.	Lavabos	28
2.5.6.	Servei de fotocòpies.....	28
2.5.7.	Consergeria i secretaria	28
2.5.8.	Espai de l'AMPA	29
2.6.	Ús dels mòbils i de les noves tecnologies.....	29
2.6.	Setmana d'exàmens al Batxillerat.....	29
2.7.	Vestuari i higiene.....	29
2.8.	Protocol a seguir en cas de desperfectes.....	30
2.9.	Protocol a seguir en cas d'accident.....	30
	Cal seguir el protocol de l'annex 4.....	30
2.10.	Guàrdies.....	30
2.10.1.	Guàrdia convencional.....	30
2.10.2.	Guàrdia de pati.....	31
2.10.3.	Guàrdia a l'aula de treball/expulsats	32
2.11.	Vagues d'estudiants.....	32



2.12.	Participació de l'alumnat.....	33
2.13.	El personal no docent.....	34
2.13.1.	Personal administratiu	34
2.13.2.	Personal subaltern	34
3.	NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI.....	35
3.1.	Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	35
3.2.	Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	37
3.3.	Protocol i normes de convivència per a les sortides didàctiques.....	38
3.4.	Actuacions es cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.	40
3.5.	Procediment a seguir en cas de reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	40
3.6.	Absentisme escolar	40
3.6.1.	Detecció	40
3.6.2.	Absentisme en alumnes majors de 16 anys	41
3.6.3.	Assistència.....	41
4.	ANNEXOS.....	42
4.1.	Annex 1 (permís d'absència)	42
4.2.	Annex 2 (Justificant d'absència).....	43
4.3.	Annex 3 (Declaració responsable).....	44
4.4.	Annex 4 (protocol d'accidents)	45



PREÀMBUL

Les **Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)** són un document que pretén establir el marc de convivència del centre, complementant i respectant la legislació vigent. El compliment per part de tots els membres de la comunitat educativa permetrà crear l'entorn d'aprenentatge adient per assolir els objectius pedagògics que ens proposem cada curs. Sense un bon clima de treball no és possible assolir els objectius d'èxit educatiu que ens exigeix la societat. Aquest bon clima de treball implica, necessàriament, un marc de convivència clar per tothom.

Estan obligats al seu compliment tots els membres de la comunitat educativa i seran accessibles a tothom a través de la pàgina web del centre i els seus aspectes bàsics seran treballats des del PAT (pla d'acció tutorial) als diferents nivells educatius.

És obligació de l'equip directiu i del professorat complir i fer complir aquestes NOFC. Les normes d'organització i funcionament del centre són un document viu que periòdicament s'anirà adaptant a les necessitats organitzatives del centre. Aquestes adaptacions periòdiques seran discutides al Claustre i al Consell escolar.

Els referents normatius en els que s'emmarquen són:

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Llei orgànica 2/2006 d'educació (LOE).
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.



1. ORGANITZACIÓ

Els òrgans de govern d'aquest centre són de dos tipus: col·legiats i unipersonals. Les funcions d'aquests s'estableixen a la normativa vigent i són implementades en aquestes NOFC.

Òrgans col·legiats	Òrgans unipersonals
Consell escolar	Director/a
Equip directiu	Secretari/a
Consell de direcció	Cap d'estudis
Claustre de professors/es	Cap d'estudis adjunt/a
Equips docents	Coordinador/a pedagògic/a
Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	Òrgans unipersonals de coordinació
Equip d'orientació educativa	Coordinadors/es d'ESO
Departaments didàctics	Coordinador/a de Batxillerat
Comissió pedagògica (CP)	Caps d'Àmbit i de Departament
Comissió social (CS)	Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social
	Coordinador/a d'informàtica
	Coordinador/a d'activitats i sortides
	Coordinador/a de riscos laborals
	Coordinador/a del Pràcticum

1.1. Òrgans col·legiats

1.1.1. Equip directiu

En formen part els següents òrgans unipersonals: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la cap d'estudis adjunt, el/la secretari/a, el/la coordinador/a pedagògic/a. Les seves atribucions vénen recollides al Decret d'Autonomia dels centres educatius (102/2010, de 3 d'agost, en els articles 30 a 37, i a la Llei d'Educació de Catalunya, article 147).

1.1.2. Consell escolar

Les funcions i atribucions del Consell Escolar estan regulades en els articles 26 a 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i art. 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Què fer quan es produeixi una vacant?

1. Si es produeix una vacant al Consell Escolar, aquesta serà ocupada pel candidat més votat a les darreres eleccions per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. En cas que no hi hagués més candidats, la vacant es cobrirà realitzant, en el termini de temps que decideixi el Consell Escolar, noves eleccions extraordinàries al sector de professors i de PAS i per acord dels delegats i sots-delegats pel que fa als alumnes; el temps de mandat

serà també el que li restava a la persona que ha causat la vacant; pel que fa al sector pares, l'AMPA triarà un representant per cobrir la vacant.

2. En cas d'empat en les votacions, la vacant serà ocupada per la persona escollida que reuneixi aquests requisits, i per aquest ordre:
 - a) que hi hagi un acord dels implicats.
 - b) que, en cas de tenir la mateixa antiguitat i/o edat, el que menys temps hagi estat al Consell escolar amb anterioritat.
 - c) que encara no hagi exercit aquesta funció en el Consell Escolar d'aquest centre.
 - d) per sorteig.
3. A partir del Consell Escolar es crearà una Comissió Econòmica i una Comissió de Convivència d'acord amb les pautes establertes a la normativa vigent.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podran convocar quan el President ho consideri oportú.

1.1.3.Claustre de professors/es

Les atribucions del Claustre vénen recollides al Decret d'Autonomia dels centres educatius (102/2010, de 3 d'agost, en els articles 26 i 29, i a la Llei d'Educació – LEC, article 146.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podran convocar quan el President ho consideri oportú.

1.1.4.Consell de direcció

En formen part el director, que farà de president, els/les caps d'estudis, el/la coordinador pedagògic, el/la coordinador/a pedagògic/a, el secretari, que farà de secretari, els/les caps d'àmbit, els/les coordinadors/es d'ESO i Batxillerat, el/la coordinador/a d'activitats i sortides i el/la coordinador/a LIC.

La principal funció del Consell de direcció serà fer un seguiment de les NOFC, dels objectius de la PGA, coordinar la realització de la Memòria anual de centre (MAC) i la programació anual de centre (PGA).

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podran convocar quan el President de la Comissió ho consideri oportú.

1.1.5.Equips docents

L'Equip Docent està constituït pel conjunt de professors que exerceixen la docència sobre un grup d'alumnes. Es realitzaran reunions periòdiques coordinades pel coordinador/a del nivell i els tutors/es.

Les funcions de l'equip docent són:



1. Actuar coordinadament en l'establiment de criteris didàctics, metodològics i de convivència que ajudin a millorar els resultats educatius del nivell.
2. Actuar conjuntament en les mesures i seguiment de les eines oportunes per millorar el funcionament dels grups classe i d'alumnes de especial seguiment.
3. Proposar els seus objectius d'acord amb els objectius del PEC, del PdD i de la PGA.
4. Plantejament, anàlisi, discussió i resolució dels problemes del nivell.
5. Seguiment de l'alumnat del nivell.
6. Constituir-se en junta d'avaluació.
7. Fer propostes per millorar el seu funcionament.
8. Proposar actuacions per a la millora de la convivència.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podran convocar quan el coordinador/a del nivell ho consideri oportú.

1.1.6.Comissió pedagògica

La Comissió Pedagògica està formada pel/la director/a i/o una persona de l'equip directiu, els caps d'àmbit i els caps de Departament. En funció de la temàtica a tractar, s'hi afegiran els coordinadors d'ESO i Batxillerat i/o l'equip d'orientació educativa.

Són funcions de la Comissió Pedagògica del centre:

1. La programació, assessorament i seguiment de les activitats pedagògiques del centre.
2. La valoració de les activitats extraescolars i complementàries programades.
3. Proposar els seus objectius d'acord amb els objectius del PEC, del PdD i de la PGA.
4. Actuar coordinadament en l'establiment de criteris didàctics i metodològics dins dels Departaments didàctics amb l'objectiu de millorar els resultats educatius del nivell.
5. L'estudi i valoració dels problemes pedagògics i de convivència.
6. Seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
7. Control i seguiment de l'atenció a la diversitat.
8. Coordinar els Departaments per fer propostes per millorar els resultats educatius del centre.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podrà convocar quan el President de la Comissió ho consideri oportú.

1.1.6.Comissió d'atenció a la diversitat

La Comissió d'atenció a la diversitat està formada pel coordinador/a pedagògic/a i/o un altre membre de l'equip directiu, el professorat d'orientació educativa i els/les coordinadors/es d'ESO.

Quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'afegiran a la CAD altres membres com el o la docent de l'aula d'acollida (en cas que n'hi hagi), el/la



professional de EAP, el/la Tècnic/a en integració social o el/la coordinador/a de Batxillerat.

Les funcions de la comissió d'atenció a la diversitat són:

1. Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat dels alumnes.
2. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
3. Decidir els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individuals (PI) que corresponguin.
4. Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels alumnes.
5. Promoure i establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne.
6. Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de l'alumne.
7. Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
8. Fer el seguiment dels alumnes que han passat de 6è de primària a 1r d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
9. Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD.
10. Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandó escolar.
11. Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podrà convocar quan el President de la Comissió ho consideri oportú.

1.1.7. Equip d'orientació educativa

L'Equip d'orientació educativa està format pels orientadors/es del centre, el/la psicopedagog/a de l'EAP i la tècnica en integració social (TIS).

Les funcions de l'orientador en el centre:

1. Atenció als alumnes:
 - Suport personalitzat dins de l'aula (metodologia, planificació, avaluació) a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.
 - Docència sobre aspectes competencials relacionats amb l'especialitat i d'orientació professional per ajudar a contribuir a l'èxit acadèmic i professional dels alumnes.



- Fer avaluacions psicopedagògiques en col·laboració amb els docents i altres agents educatius implicats.
- Ajudar l'alumnat que ho requereixi en situacions personals.
- Amb el Coordinador Pedagògic i el coordinador de primer d'ESO, fer el traspàs de Primària i Secundària.
- Contribuir en la formació de grups.

2. Suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar:

- Suport tècnic a l'equip docent com pot ser, entre d'altres, l'orientació i assessorament al professorat en l'elaboració dels Plans Individualitzats.
- Suport tècnic a l'equip directiu del centre.

La realització d'aquestes funcions implica necessàriament la coordinació i col·laboració d'agents externs (àmbit clínic, social i educatiu).

1.1.8. Àmbits i Departaments didàctics

Es poden constituir al centre els següents Àmbits, Departaments i Seminaris didàctics:

1. Àmbits

Àmbit lingüístic: en formen part el professorat dels Departaments de Llengües i n'és responsable de la seva coordinació un membre dels departaments de Llengües.

Àmbit científicotecnològic: en formen part el professorat dels Departaments de Ciències experimentals i Tecnologia i n'és responsable de la seva coordinació un membre dels Departaments de Biologia i geologia, Física i química i Tecnologia.

Àmbit matemàtic: en formen part el professorat de Matemàtiques.

Àmbit social: en formen part el professorat de Geografia i història i Economia.

Àmbit artístic: en formen part el professorat dels Departaments de Música i Visual i plàstica.

Àmbit de l'educació física: en formen part el professorat dels Departaments d'Educació física.

Àmbit de cultura i valors: en formen part el professorat dels Departaments de Filosofia i Religió.

Àmbit digital: És transversal a totes les matèries. El seu responsable és l'encarregat de coordinar el pla TAC del centre.



Àmbit personal i social: En forma part el professorat d'orientació educativa. És transversal a totes les matèries.

La funció dels àmbits és coordinar els Departaments afins per tal d'establir criteris metodològics i didàctics comuns amb l'objectiu de millorar els resultats educatius i l'assoliment de les competències bàsiques per part de tot l'alumnat.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podran convocar quan qui les presideixi ho consideri oportú.

2. Departaments didàctics

Als àmbits científicotecnològic i lingüístic, donada la diversitat d'especialitats i el número de professors, tindran associats els següents departaments:

Àmbit lingüístic:

- A) Departament de Llengua catalana:** professorat de llengua i literatura catalana i de clàssiques.
- B) Departament de Llengua castellana:** professorat de llengua i literatura castellana.
- C) Departament de Llengües estrangeres:** professorat de llengua anglesa i francesa.

Àmbit científicotecnològic:

- A) Departament o seminari de Física i química:** professorat de física i química.
- B) Departament o seminari de Biologia i geologia:** professorat de biologia i geologia.
- C) Departament de Tecnologia:** professorat de tecnologia.

Altres àmbits:

En funció de les necessitats organitzatives del centre es poden constituir, també, els següents Departament i seminaris:

- A) Departament d'Expressió:** professorat d'educació física, música i visual i plàstica.
- B) Departament d'Orientació educativa:** professorat d'orientació educativa.
- C) Departament de Ciències Socials:** professorat de geografia i història, de filosofia, de religió.
- D) Departament de Matemàtiques:** professorat de matemàtiques i economia.
- E) Seminari de visual i plàstica:** professorat de visual i plàstica.
- F) Seminari de música:** professorat de música.
- G) Seminari de filosofia:** professorat de filosofia.
- H) Seminari de clàssiques:** professorat de clàssiques.



La funció dels Departaments és coordinar el professorat de les diferents àrees per tal d'establir criteris metodològics i didàctics comuns amb l'objectiu de millorar els resultats educatius i l'assoliment de les competències bàsiques de tot l'alumnat.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es podran convocar quan el cap d'Àmbit i/o Departament ho consideri oportú.

1.1.9.Comissió social

En formen part el/la director/a, el/la caps d'estudis (de convivència), el professorat d'orientació educativa i els representants dels serveis socials del Departament d'Ensenyament i de l'Ajuntament de Mataró.

La seva funció és fer el seguiment dels alumnes en situació de risc d'exclusió social.

La periodicitat de les reunions s'establirà a la Programació general anual (PGA) i es convocarà previ acord dels components de la Comissió.

1.2. Òrgans unipersonals

1.2.1.Director/a

Les seves funcions s'estableixen als articles 142 i 147 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) i al capítol 2 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

1.2.2.Secretari/a

Les seves funcions s'estableixen a l'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1.2.3.Cap d'estudis

Les seves funcions s'estableixen a l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1.2.4.Cap d'estudis adjunt/a

Les seves funcions s'estableixen a l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1.2.5.Coordinador/a pedagògic/a

Les seves funcions s'estableixen a l'article 40 i 41 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1.2.6.Coordinadors/es de nivell i/o etapa

1.2.6.1. Coordinadors/es d'Educació Secundària Obligatòria

Els coordinadors d'ESO dependran jeràrquicament del Coordinador Pedagògic.

Les seves funcions són:

1. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO.
2. Coordinar l'aplicació i fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial (PAT) amb els tutors de l'ESO.
3. Dur a terme el seguiment, control i assessorament en la tasca dels tutors del seu cicle.
4. Dur a terme el procés de detecció i seguiment de casos d'absentisme escolar i traslladar-lo als/les caps d'estudis.
5. Assessorar i participar en l'elaboració de recursos educatius.
6. Promoure i col·laborar en la coordinació de les activitats culturals i esportives a l'ESO.
7. Coordinar les colònies, viatges i intercanvis de cada nivell.
8. Coordinar l'organització dels Comiats de 4t d'ESO (coordinador/a de 4t).
9. Formar part del Consell de direcció.
10. Coordinar amb el/la cap d'estudis i el/la cap d'estudis adjunt/a la convivència del centre.
11. Proposar mesures per millorar la convivència del nivell que coordina.
12. Convocar i coordinar l'equip docent del nivell i redactar l'acta de les reunions que convoqui.
13. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.6.2. Coordinador/a de Batxillerat

Les seves funcions són:

1. Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat.
2. Coordinar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial (PAT) amb els tutors del batxillerat.
3. Dur a terme el seguiment, control i assessorament en la tasca dels tutors del batxillerat.
4. Dur a terme el procés de detecció i seguiment de casos d'absentisme escolar i traslladar-lo als/les caps d'estudis.
5. Assessorar i participar en l'elaboració de recursos educatius.
6. Promoure i col·laborar en la coordinació de les activitats culturals i esportives al batxillerat.
7. Coordinar els viatges i intercanvis de cada nivell.
8. Organitzar, coordinar i fer el seguiment de les setmanes d'exàmens.
9. Organitzar, coordinar i fer el seguiment dels treballs de recerca.
10. Coordinar l'organització del Comiat de 2n de Batxillerat.
11. Formar part del Consell de direcció.

12. Coordinar amb el/la cap d'estudis i el/la cap d'estudis adjunt/a la convivència del centre.
13. Proposar mesures per millorar la convivència del nivell que coordina.
14. Convocar i coordinar l'equip docent del nivell i redactar l'acta de les reunions que convoqui.
15. Portar a terme el seguiment de la matrícula dels alumnes de 2n de batxillerat a les proves PAU.
16. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.7.Caps d'àmbit i dels Departaments didàctics

La designació dels caps d'àmbit i els caps de Departament didàctics correspon al director que es basarà en els següents criteris:

1. El nomenament com a caps de Departament ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics (art. 41.3 del Decret 102/20110, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).
2. Tindrà preferència el professorat funcionari de carrera que s'ajusti al perfil necessari per desenvolupar les seves funcions. En aquest perfil s'inclouen els següents aspectes:
 - a) Capacitat de lideratge pedagògic.
 - b) Capacitat organitzativa i de gestió.
 - c) Capacitat per liderar processos de millora.
 - d) Capacitat per liderar projectes d'innovació educativa.
 - e) Capacitat per promoure la recerca en didàctica.
 - f) Capacitat per desenvolupar les funcions concretades a l'apartat 1.2.7.1. del present document.
3. Els membres del Departament en ple valoraran aquests indicadors i faran una proposta al/la director/a sobre la persona que considerin més indicada, la qual anirà acompanyada de l'explicació dels criteris que s'han seguit per arribar a aquesta conclusió.
4. La proposta es farà arribar al director abans del 10 de juny.
5. El/la director/a valorarà la proposta i prendrà la decisió final.

Caps d'àmbit

Les seves funcions són:

1. Coordinar l'àmbit amb l'objectiu d'establir estratègies didàctiques, activitats i metodologies que ajudin a l'assoliment de les competències associades per part de tot l'alumnat. L'àmbit digital i el personal i social són àmbits transversals que requereixen la coordinació dels altres àmbits per tal d'aplicar el pla TAC i el PAT.
2. Formar part del Consell de direcció i de la Comissió Pedagògica.
3. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.



Caps de Departament

Les seves funcions són:

1. Coordinar les activitats del Departament i la seva programació i avaluació.
2. Proposar l'ordre del dia i presidir les reunions del Departament.
3. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
4. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg l'ESO i del Batxillerat.
5. Coordinar l'aplicació de les metodologies i didàctiques educatives que resultin dels acords presos al Consell de direcció, als equips docents i a la Comissió pedagògica d'acord amb el Projecte educatiu de centre, el Projecte de direcció i la PGA.
6. Coordinar les programacions didàctiques del Departament seguint els acords presos al Consell de direcció, als equips docents i a la Comissió pedagògica, d'acord amb el Projecte educatiu de centre, el Projecte de direcció, la PGA i adaptats a la legislació vigent.
7. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
8. Proposar els seus objectius d'acord amb els objectius del PEC, del PdD i de la PGA.
9. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del Departament i assessorar sobre l'adquisició del material didàctic corresponent.
10. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel/per la director/a del centre.
11. Lliurar les programacions del curs abans de l'inici de les classes.
12. Lliurar la documentació per a la realització de la MAC abans del 30 de juny.
13. Custodiar la següent documentació: organització curricular de l'ESO i del batxillerat (programacions, criteris d'avaluació, seguiment...), actes de les reunions (recollirà les decisions d'interès que es prenguin al departament), l'inventari del material del Departament, l'arxiu d'activitats, propostes educatives, propostes de formació...
14. Coordinar i consensuar la distribució de matèries entre els membres del Departament respectant els criteris següents:
 - a) Es tindran en compte els agrupaments de matèries proposats des de la direcció.
 - b) Es tindrà en compte que la titulació del professorat s'adeqüi a les matèries que s'han d'impartir.
15. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.8.Coordinador/a d'informàtica

Les seves funcions són:

1. Elaborar amb l'equip directiu, coordinar i impulsar el pla TAC del centre.
2. Plantejar els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics del centre.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
6. Elaborar un pla de treball anual i una memòria anual amb les propostes de millora que s'inclouran a la PGA.
7. Fer d'enllaç entre el centre i l'empresa de serveis informàtics que fa el manteniment del centre.
8. Formar part del Consell de direcció.
9. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.9.Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

Les seves funcions són:

1. Elaborar amb l'equip directiu, coordinar i impulsar el projecte lingüístic i el pla d'acollida.
2. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
3. Coordinar les activitats, incloses en la PGA, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
4. Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
5. Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
6. Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
10. Elaborar un pla de treball anual i una memòria anual amb les propostes de millora que s'inclouran a la PGA.
11. Formar part del Consell de direcció.

12. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.10. Coordinador/a de riscos laborals

Les seves funcions són:

1. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre.
2. Promoure, molt especialment, les accions preventives bàsiques.
3. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
4. Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
5. Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos laborals i d'estils de vida saludables.
6. Elaborar un pla de treball anual i una memòria anual amb les propostes de millora que s'inclouran a la PGA.
7. Formar part del Consell de direcció.
8. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.11. Coordinador/a d'activitats i sortides

Correspon al coordinador d'activitats i sortides la coordinació general de les activitats escolars del centre.

Les seves funcions són:

1. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
2. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
3. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
4. Col·laborar en la coordinació i en l'organització de la biblioteca del centre.
5. Col·laborar en la coordinació i organització de les activitats culturals i esportives.
6. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
7. Elaborar un pla de treball anual i una memòria anual amb les propostes de millora que s'inclouran a la PGA.
9. Col·laborar estretament amb el coordinador pedagògic per tal d'avaluar i fer el seguiment de l'impacte pedagògic en l'alumnat, i també col·laborar amb el secretari per controlar i avaluar l'organització administrativa i la despesa econòmica de les activitats.
10. Formar part del Consell de direcció.
11. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.12. Tutories: de grup, personal i/o especial

Les seves funcions s'estableixen a l'article 38 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Per tal d'oferir una millor atenció personalitzada i un seguiment més individualitzat de tots els alumnes, l'acció tutorial del centre s'organitza de la següent manera:

1.2.12.1. Tutor de grup

Les seves funcions són:

1. Gestionar les sessions de tutoria de grup (1 hora setmanal).
2. Desenvolupar el PAT.
3. Vetllar pel bon funcionament del grup i coordinar els mecanismes que facilitin la bona convivència al grup.
4. Fer el seguiment de l'absentisme i la convivència en coordinació amb els/les tutors/es personals del grup i el/la coordinador/a de nivell.
5. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.12.2. Tutor individual

Les seves funcions són:

1. Gestionar aquelles qüestions de caire més individual: seguiment acadèmic, entrevistes amb les famílies, lliurament de notes, orientació acadèmica i personal, etc.
2. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.12.3. Tutoria d'acollida

Les seves funcions són:

1. Coordinar-se amb el servei de mediació de l'Ajuntament de Mataró i mediar entre el centre i la família.
2. Coordinar-se amb el/la coordinador/a LIC i amb l'/a assessor/a LIC.
3. Realitzar avaluacions inicials i col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars.
4. Gestionar l'aula d'acollida.
5. Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
6. Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
7. Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.
8. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

1.2.13. Coordinador/a del Pràcticum del Màster de secundària

La direcció del centre assigna la responsabilitat de la coordinació de les pràctiques a un docent amb les funcions següents:

1. Coordinar la relació del centre amb la Universitat en l'elaboració del pla de treball, el seu desenvolupament i avaluació.
2. Organitzar el calendari, els espais i els horaris d'intervenció dels estudiants en pràctiques i facilitar la mobilitat dins el centre i l'assistència a les diverses reunions (claustr, equips docents, departaments, tutories, reunions i entrevistes amb les famílies).
3. Concretar les matèries, els cursos i els nivells implicats en les pràctiques.
4. Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
5. Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors.
6. Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques i, si escau, informar-ne la direcció del centre.
7. Elaborar amb la direcció el pla de treball del pràcticum i
8. Avaluar el pla de treball, presentar la memòria anual amb les propostes de millora a incloure a la PGA.
9. Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.



2. NORMES DE FUNCIONAMENT

2.1. Horaris

Consideracions prèvies:

Per a fer els horaris s'han d'establir uns criteris inicials i posteriorment tenir clares les prioritats que s'hauran de donar en casos d'incompatibilitat.

S'ha de tenir present la periodicitat i horari de les diferents reunions, tant les del dimecres a la tarda com la resta, incloses a l'horari de matí. Aquests aspectes es decideixen abans de l'inici de la confecció dels horaris.

Aquestes reunions, tot i que subjectes a canvis en funció de les necessitats, quedaran fixades al calendari que el coordinador/a pedagògic/a compartirà amb la resta del professorat.

L'hora de reunió d'Àmbit i/o Departament es comptabilitza com a 1 hora setmanal.

Tenint en compte les hores de reunió que farà cadascú, les hores de classe, les hores de reducció per edat, les hores de reducció per càrrecs i l'hora de visita, es farà el càlcul de les hores de guàrdia de cadascú.

Ordre de prioritats que es tindran en consideració:

1. A nivell de professorat

- o Complir la major quantitat de desiderates possible
- o Intentar que no hi hagi forats en els horaris un cop posades les guàrdies
- o Intentar que no hi hagi guàrdies seguides

2. A nivell d'aules

- o Deixar lliure l'aula DES2 com a aula de castigats
- o Intentar que els grups ADI de 1r i 2n d'ESO facin les classes en la mateixa aula
- o Intentar que els grups ADI de 3r d'ESO facin el major nombre de classes possible en la mateixa aula
- o Optativa de 4t d'ESO d'Informàtica a l'aula INF1
- o Intentar que el major nombre possible de peticions de classes amb ordinadors siguin concedides
- o Intentar que les hores B de l'àrea Tecnologia i de Ciències siguin al taller i al laboratori corresponent.
- o Intentar que alguna hora de les optatives de 4t d'ESO i les assignatures de Modalitat de l'àrea de Ciències es facin al laboratori corresponent.
- o Prioritzar els grups d'ARDUINO de 4t d'ESO en el Taller de Tecnologia, després els grups en hora B i finalment la resta.

Els/les professors/es podran posar-se d'acord entre ells/elles i demanar canvis d'aules durant la primera setmana de classes.



2.2. Absències del professorat

En cas de no poder assistir al centre, s'ha d'informar a direcció abans de l'hora d'inici de les classes. Posteriorment, es procedirà a justificar la falta d'assistència tal com s'explica a l'apartat 1.2.2.

Sempre que sigui possible, s'informarà i es deixarà feina a través del programari de gestió interna del centre.

2.2.1. Sol·licitud de concessió de permís d'absència

Per sol·licitar un permís d'absència s'ha de presentar amb tota la informació requerida el formulari "*Sol·licitud de concessió de permís d'absència*" (Annex 1) a la direcció del centre.

2.2.2. Justificació de les faltes d'assistència

Per justificar una absència s'ha de presentar amb tota la informació requerida el formulari "*Justificant d'absència*" (Annex 2) amb la següent documentació annexa:

1. Si es justifica l'absència d'un dia, s'ha de presentar la "*Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica*" (Annex 3).
2. Si es justifica l'absència de 2 o 3 dies, s'ha de presentar la "*Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica*" més un justificant mèdic.
3. Si es justifica l'absència de més de 3 dies, s'ha de presentar la baixa mèdica.

Els fulls de baixa mèdica s'han de presentar a secretaria seguint les instruccions que determini la normativa vigent.

2.3. Entrades i sortides als edificis

2.3.1. Inici de la jornada

Les conserges de l'Institut obriran la porta del carrer Onofre Arnau a les 7:45, hora en que podrà començar a entrar l'alumnat al centre.

A les 7:55 sonarà el primer timbre per tal que l'alumnat entri a l'edifici i vagi a classe.

Les classes començaran a les 8:00, hora en que es tancarà la porta de l'entrada del carrer Onofre Arnau.

Es permetrà l'entrada d'alumnat al centre fins a les 8:10 i només per la porta principal (plaça dels bous).

A partir d'aquesta hora només es permetrà l'entrada als alumnes de 1r i 2n d'ESO, els quals es dirigiran a la sala d'expulsats, on esperaran fent feina a que soni el timbre d'inici de la següent classe.

A l'edifici de l'EOI no hi haurà timbres d'inici i final de les classes. L'entrada a l'edifici serà possible per l'alumnat a partir de les 7:50 i l'inici de la primera classe serà a les 8:00.



2.3.2. Entre classe i classe

L'alumnat romandrà a la seva classe, preparant-se per l'inici de la següent. En cas de canvi d'aula es dirigiran a la classe corresponent i es prepararan pel seu inici.

Per evitar aglomeracions als lavabos no es podrà anar al lavabo ni a beure aigua entre classe i classe. Serà el/la professor/a que tinguin a continuació qui decidirà si un/a alumne/a pot anar al lavabo o no, però sempre un cop iniciada la classe i quan el/la professor/a ho consideri oportú.

A l'edifici de l'EOI l'alumnat romandrà a la 3a planta en espera de l'inici de la següent classe.

2.3.3. Pati

El timbre del pati sonarà a les 11:30, moment en que el professorat decidirà acabar la classe i permetre l'alumnat dirigir-se al pati.

Els alumnes de Batxillerat i els alumnes de 3r i 4t d'ESO que tinguin l'autorització dels seus pares i/o tutors legals podran sortir al carrer a l'hora de l'esbarjo, sempre i quan portin el carnet d'estudiant actualitzat i l'ensenyin al professorat de guàrdia a la porta principal (plaça dels bous).

En cas de pèrdua, es podrà fer una còpia del carnet a Consergeria pel preu que s'acordi a l'inici de cada curs.

L'alumnat de 1r i 2n i tot aquell que no disposi de carnet es dirigiran al pati per les escales, entrant al pati pel porxo del pati de la planta -1.

Un cop finalitzat l'esbarjo, l'alumnat que és fora del centre entrarà per la porta grisa principal (no pujarà per la rampa) i pujarà les escales per anar a la seva classe. L'alumnat que és al pati entrarà per la porta del costat de secretaria per dirigir-se a la seva aula.

Durant el pati es podran utilitzar els lavabos de la planta baixa i els del pati de sorra, sempre amb el permís del professorat de guàrdia.

2.3.4. Final de la jornada

A les 14:25 sonarà el 1r timbre, que donarà el senyal perquè el professorat pugui deixar sortir l'alumnat de les aules de la planta baixa.

A les 14:30 sonarà el 2n timbre, que donarà el senyal perquè el professorat pugui deixar sortir l'alumnat de les aules de la resta de plantes.

A l'edifici de l'EOI, el final de les classes serà les 14:30, moment en que l'últim professor/a donarà per finalitzada la classe i permetrà a l'alumnat, un cop recollida l'aula, sortir de l'edifici.

2.4. Sortides

2.4.1. Consideracions generals

L'Institut Damià Campeny preveu, dins la seva PGA, l'organització d'un seguit de sortides didàctiques per a aquell curs acadèmic.

Per a l'aprovació de les activitats i sortides s'aplicarà el que determini la normativa vigent i, per tant, serà qui determini la normativa qui tingui l'última paraula en qualsevol decisió relacionada amb les activitats i sortides de l'alumnat.

Al setembre els departaments i les coordinacions lliuraran a la Coordinació Pedagògica les seves propostes de sortides per al curs acadèmic.

La valoració de les propostes d'activitats recollides la realitzarà el/la Coordinador/a Pedagògic/a, el/la secretari/a, el/la CAS, els/les coordinadors/es de nivell i els caps de Departament implicats. Es valorarà:

- a) la funció educativa de l'activitat proposada.
- b) el nivell de participació previst de l'alumnat.
- c) les possibles compatibilitats o incompatibilitats lectives del professorat responsable i acompanyant.
- d) el pressupost econòmic de l'activitat.

Al mes d'octubre s'informarà al Consell Escolar amb la PGA la relació de totes les sortides, colònies, viatges i intercanvis previstos per a tots els cursos i per als tres trimestres.

Si al llarg del curs sorgeixen altres propostes de sortides per part dels Departaments, tutors o equips docents, caldrà demanar informar al Consell Escolar. Totes les sortides, viatges, colònies i intercanvis organitzats per l'Institut Damià Campeny seran de caràcter didàctic, formatiu i orientador.

Atès que totes les sortides i activitats pedagògiques que es proposen als diferents equips docents són pensades per a tot l'alumnat, entenem que són de caràcter obligatori. Això inclou les colònies/treballs de síntesi de 1r i 2n d'ESO i no inclou els intercanvis, els viatges de final d'etapa i els viatges a la post-obligatòria.

2.4.2. Tipologia de les sortides didàctiques

Les sortides didàctiques poden ser de diversa tipologia:

- a) sortides curriculars
 - b) sortides de tutoria
 - c) viatges o colònies
 - d) intercanvis
 - e) sortides de tipologia mixta.
-
- a) Les **sortides curriculars** són aquelles que programa cada departament o seminari amb la finalitat d'assolir els objectius la programació de la matèria. Aquestes sortides hauran de figurar en la PGA. Es programen com a part del currículum de la matèria i, per tant, la participació de l'alumnat serà preceptiva i avaluable.
 - b) Les **sortides de tutoria** són activitats previstes en el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i tenen com a funció complementar i reforçar els continguts de

l'acció tutorial a cada curs. Són sortides programades per l'equip de tutors amb el coordinador de nivell i compten amb el suport de l'equip docent. Es procurarà que siguin gratuïtes o de molt baix cost, i donada la seva importància per a la cohesió del grup, seran activitats d'assistència obligatòria.

- c) Els **viatges o colònies** són activitats amb un mínim d'una pernoctació. Són activitats programades a la PGA de cada curs, d'acord amb el PEC i el PdD i s'organitzen amb molta antelació per Coordinació Pedagògica, CAS, tutories i/o els Departament didàctics. S'informarà a les famílies amb temps i es durà a terme com a mínim una reunió amb elles. Per part del centre es farà tot el possible per tal de garantir la màxima participació de l'alumnat.
- d) Atesa la seva substancial aportació pedagògica, els **intercanvis** formen part del PEC, del PdD i de la PGA. Igual que els viatges i les colònies són activitats que requereixen una programació a llarg termini i la convocatòria de, com a mínim, una reunió informativa amb les famílies. Es procurarà que un nombre important d'alumnes hi pugui participar, però en cap cas seran preceptives.

2.4.3. Planificació i organització de les sortides didàctiques

- a) Les sortides didàctiques seran planificades i organitzades pel professorat de l'àrea i del nivell corresponent.
- b) Per a cada sortida didàctica hi ha d'haver un **professor/a responsable**. Farà arribar al/la CAS la **sol·licitud de sortides** com a mínim amb un mes d'antelació a la data prevista de la sortida. En el document constarà l'activitat, el curs, la destinació, la data prevista, el lloc i l'horari de la sortida i l'arribada, el nombre d'alumnes previstos, el professor/a responsable i els acompanyants, una breu descripció de l'activitat, el preu dels tallers, visites o altres, i també la data màxima de lliurament del rebut per part dels alumnes al professor responsable. Es farà constar si la sortida ha estat informada al Consell escolar, si es gratuïta i si cal demanar autocar.
- c) El/la CAS informarà al Coordinador Pedagògic, aquest a Direcció, i aquesta al Consell escolar.
- d) La CAS demanarà pressupost a l'empresa de transports i inclourà aquesta despesa en el preu de la sortida.
- e) En base a la sol·licitud de sortida presentada i de les despeses de transport previstes, la CAS farà el càlcul del cost per alumne, preveient un fons per a imprevistos i per a despeses bancàries. Si la sortida és de matí i tarda o amb pernoctació cal afegir les dietes del professorat. Totes les sortides s'autofinancaran, sense excloure la possibilitat de subvenció per part de l'AMPA o d'entitats públiques o privades.
- f) El/la CAS lliurarà al professor/a responsable el full informatiu de la sortida per a les famílies amb la informació sobre dates, horaris i llocs de sortida i arribada, preu per alumne, destinació i una breu descripció de l'activitat. També constarà el preu per alumne i la data màxima de pagament, així com la data màxima de lliurament del resguard del full informatiu al professor responsable.

- g) El professor/a responsable de la sortida s'encarregarà de fer les còpies corresponents del full informatiu i les lliurarà als alumnes. També controlarà que els alumnes li lliurin, en cas de no participació en la sortida, la notificació corresponent, mitjançant la qual la família justificarà l'absència de l'alumne/a i assumirà fer-se'n càrrec aquell dia. Cal recordar que les sortides curriculars i les de tutoria formen part del currículum del alumne/a i, per tant, són obligatòries.
- h) El professor/a responsable de la sortida juntament amb l'equip docent i el/la cap d'estudis pot decidir que un alumne no participi en una sortida per motius de convivència. Caldrà informar a la família.
- i) Amb caràcter general, la relació màxima d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides és de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en el batxillerat. No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor/a. Per tant, a l'ESO, la relació serà la següent:
- fins a 40 alumnes → 2 professors acompanyants
 - de 41 a 60 alumnes → 3 professors acompanyants
 - de 61 a 80 alumnes → 4 professors acompanyants
 - de 81 a 100 alumnes → 5 professors acompanyants
 - de 101 a 120 alumnes → 6 professors acompanyants

Per tant, al Batxillerat, la relació serà la següent:

- fins a 50 alumnes → 2 professors acompanyants
 - de 51 a 75 alumnes → 3 professors acompanyants
 - de 76 a 100 alumnes → 4 professors acompanyants
 - de 101 a 125 alumnes → 5 professors acompanyants
- j) En cada cas es tindrà en compte el tipus de sortida, el nombre exacte d'alumnes participants, la seva durada i l'edat dels alumnes per acabar de determinar si el nombre de professors/es acompanyants que sigui convenient.
- k) Una setmana abans de la sortida el professor/a responsable confeccionarà la llista dels alumnes de la sortida i la penjarà a la pissarra davant de Coordinació Pedagògica. Caldrà que la llista especifiqui clarament:
- els alumnes que participaran
 - els alumnes que no participaran per motius de convivència
 - els alumnes que no participaran per voluntat de la família
 - els alumnes a qui ha de deixar feina el professorat

2.4.4. Incidència de les sortides sobre el funcionament del centre

- a) El **professors acompanyants** d'una sortida s'encarregaran d'apuntar la seva absència a la Intranet i deixaran feina per als grups que tindrien aquell dia. Aquestes activitats hauran d'estar preparades a l'Intranet, a Consergeria, a Cap d'Estudis o bé haver-les lliurat ja directament als alumnes.



- b) Els **professors no acompanyants** que quedin sense classe perquè els seus grups són a una sortida, passaran a formar part del professorat de guàrdia en aquelles hores.
- c) No es faran sortides al 3r trimestre de 2n de Batxillerat.

2.4.5. Protocol per al pagament i devolució

- a) La **participació en una sortida, intercanvi, colònies o viatge escolar** implica el pagament previ i en els terminis establerts d'un import equivalent al cost real de l'activitat dividida entre el nombre d'alumnes participants, excepte quan l'activitat sigui gratuïta.
- b) La forma de pagament serà per internet a través de l'aplicatiu informàtic habilitat pel centre.
- c) Els pagaments quedaran registrats a l'aplicatiu informàtic. El control d'aquest registre el durà a terme el/la CAS sota la supervisió del/la secretari/a.
- d) No podrà participar a la sortida didàctica cap alumne que no hi consti al registre de pagament de l'aplicatiu en el termini establert.
- e) Si un alumne/a que ja ha efectuat el pagament, total o en una part, d'una sortida, i per qualsevol raó (malaltia o accident, força major, o per pèrdua del dret de participació a proposta de l'equip de professors i amb el vistiplau de la Direcció,...), finalment no participa a la sortida o viatge, només se li retornarà l'import que no s'hagi ja compromès en bestreta o en qualitat de reserva, o bé en pagaments que afectin a tot el grup, de manera que la devolució mai no pot afectar negativament ni al mateix Institut ni a la resta de companys.
- f) En cas d'alumnes amb Situació Social Desfavorida, es buscaran els mecanismes que permetin la participació de l'alumne/a en la sortida a un cost molt reduït per la família.

2.4.6. Sortida dels alumnes en horari lectiu

Les sortides dels alumnes en horari lectiu es regiran pels següents criteris:

- a) Els alumnes que hagin de sortir del centre en horari escolar caldrà que portin una autorització dels pares i/o tutors legals i l'hauran de presentar al seu tutor/a i/o professor/a d'aula, i posteriorment a consergeria on es registrarà aquesta sortida.
- b) Els alumnes de 1r i 2n de batxillerat podran sortir del centre a qualsevol hora en cas d'absència del professor/a. En tot cas, sempre s'aconsellarà als alumnes de batxillerat que restin al centre estudiant a la seva aula. En cas de que surtin se'ls cridarà l'atenció si romanen per les immediacions mandrejant o fent nosa als veïns.
- c) En cas d'absència prevista a primera hora del dia següent, els alumnes de 1r i 2n de Batxillerat, seran avisats i poden venir a segona hora.

2.4.7.Sortides fora de l'horari lectiu

Les activitats acadèmiques que es facin fora de l'horari lectiu i/o fora del centre precisaran de la corresponent autorització dels pares o tutors legals, quan els alumnes siguin menors d'edat.

2.4.8.Sortides del centre a l'hora del pati

Els alumnes 3r, 4t d'ESO i de batxillerat que tinguin l'autorització dels seus pares per sortir al carrer a l'hora de l'esbarjo ho podran fer sempre que portin el carnet d'estudiant i l'ensenyin al professorat de guàrdia a la porta. Un alumne de 3r i 4t d'ESO que no porti el carnet en cap cas i sota cap concepte no podrà sortir del centre a l'estona d'esbarjo.

2.4.9.Activitats extraescolars (AMPA)

Les NOFC del centre es fan extensives a les activitats extraescolars. També serà d'aplicació la normativa interna de l'Empresa que realitza les activitats extraescolars.

2.5. Ús de les instal·lacions i serveis

2.5.1.Manteniment i neteja del pati

Per tal de mantenir el pati en bones condicions, setmanalment i de manera rotativa cada grup classe de primer, segon i tercer d'ESO netegen el pati. Concretament es fa cinc minuts abans de marxar a casa. La setmana que li toca a un grup classe, aquest es subdivideix en cinc grups i cadascun se n'encarrega de la neteja un dia.

2.5.2.Manteniment i neteja de les aules

- a) El/la tutor/a farà les gestions necessàries per que la classe que ocupi el seu grup es conservi en el millor estat possible de manteniment i de neteja.
- b) Cada professor/a és responsable del manteniment i neteja de l'aula on fa classe i/o guàrdia.
- c) El professorat vetllarà perquè a últimes hores les classes quedin en condicions òptimes per a la seva neteja. És important que no quedin papers i altres objectes pel terra, que la classe quedi recollida, amb les taules al seu lloc i les cadires a sobre de les taules per facilitar la feina del personal de neteja.

2.5.3. Aules específiques

Es consideren *aules específiques* les següents:

- Aula de dibuix
- Laboratoris
- Aula d'informàtica
- Taller de Tecnologia
- Aula polivalent 1 (gimnàs)
- Aula polivalent 2 (Música, informàtica i Biblioteca)
- Desdoblament 1
- Desdoblament 2

Normativa específica:

1. Només podran accedir a les aules específiques el professorat amb el seu respectiu alumnat a les hores que tinguin assignades o prèvia reserva de l'espai a través de l'aplicació informàtica.
2. Només disposaran de clau d'aquestes aules el professorat que hi imparteix classe. Les claus són a Consergeria, on s'hauran de tornar en acabar de fer-ne ús.
3. Hauran de tancar la porta amb clau a la sortida de classe.
4. Es tindrà especial cura amb el material de l'aula, deixant el material emprat en perfectes condicions i ordre per a un posterior bon ús.
5. El material informàtic i d'audiovisuals no podrà ser manipulat, en cap cas, pels alumnes. En cas que sorgeixi un problema, cal comunicar-ho al professor de guàrdia corresponent, al coordinador d'informàtica i/o a Consergeria.

2.5.4. Vestuaris

Els vestuaris són d'ús exclusiu per a l'alumnat que estigui fent educació física i romandran tancats mentre s'estigui desenvolupant la classe d'educació física.

2.5.5. Lavabos

Els lavabos de la planta baixa estaran oberts tot el dia i els del pati de sorra només a l'hora del pati i a disposició de l'alumnat que estigui fent educació física.

Els lavabos només es podran fer servir quan el professorat consideri que ha de donar permís a l'alumne/a que ho sol·licita, evitant fer-ne ús en el canvi de classe.

2.5.6. Servei de fotocòpies

El centre disposa d'un servei de fotocòpies i reprografia ubicat a consergeria que es regirà en base a les directrius que la direcció publicarà al tauló d'anuncis.

2.5.7. Consergeria i secretaria

Els espais de consergeria i administració són destinats a les funcions del seu ús i l'accés queda restringit en base a aquestes necessitats. El telèfon i el maquinari que alberguen només poden ser utilitzats per les persones degudament autoritzades o en cas d'urgència.



2.5.8.Espai de l'AMPA

L'AMPA del centre disposa d'un espai on reunir-se i dipositar el seu material d'acord amb l'establert pel Consell Escolar del centre.

2.6. Ús dels mòbils i de les noves tecnologies

L'ús dels mòbils, smartphones i tabletas està prohibit a totes les dependències del centre i només es podrà fer ús quan el professorat així ho consideri i només amb finalitats educatives.

2.6. Setmana d'exàmens al Batxillerat

El/la coordinador/a de Batxillerat, crearà un calendari específic per les dates d'exàmens que no té per què coincidir amb una setmana sencera i el presentarà al/la Cap d'estudis per a donar-li el vistiplau.

El/la coordinador/a de Batxillerat, farà arribar aquest calendari a l'alumnat i al professorat del nivell corresponent, mínim dues setmanes abans del seu inici.

El professorat que tingui previst no fer examen durant els dies reservats per a tal funció, hauran d'avisar amb mínim 3 setmanes d'antelació i no podran fer cap examen durant les dues setmanes anteriors a aquests dies.

La distribució de les matèries en els diferents dies de la setmana d'exàmens es farà tenint en compte, primer de tot, l'afectació horària del professorat i, posteriorment, intentant evitar en el mateix dia matèries en les que l'alumnat mostra més dificultats.

2.7. Vestuari i higiene

Pel que fa al vestuari i higiene, s'espera de l'alumnat que vingui a l'institut amb la indumentària apropiada per a un centre docent i l'adequada higiene diària. Si es considera que no és així, s'informarà als pares i es prendran les mesures que requereixi la situació.

S'entén per indumentària adequada l'ús de peces de roba habituals que NO:

- a) tinguin elements punxeguts.
- b) mostrin expressament la roba interior.
- c) siguin les utilitzades en altres ambients com la platja, piscina o discoteca.
- d) cobreixin la cara, com ara passamuntanyes o ulleres fosques sense prescripció mèdica.
- e) mostrin parts del cos sense necessitat.
- f) portin missatges ofensius contra algun col·lectiu.
- g) siguin pròpies de la pràctica esportiva. Només es pot venir en xandall al centre si l'alumne/a té classe d'educació física a primera hora del matí. En acabar la classe haurà de canviar-se. Si un alumne de 3r, 4t o batxillerat no compleix aquesta norma se l'enviarà a casa a canviar-se.
- h) Si un/a alumne/a va excessivament maquillat/da se li exigirà que es renti la cara.

També es considerarà indumentària NO adequada l'ús de gorres.



Per qüestions de seguretat, per tal de desenvolupar amb normalitat l'assignatura d'educació física, les alumnes que, voluntàriament i per decisió pròpia, optin per dur el mocador islàmic no l'utilitzaran o faran servir mocadors de tipus "buff".

En els exàmens, les alumnes que portin mocador hauran de dur les orelles descobertes.

2.8. Protocol a seguir en cas de desperfectes

El professorat vetllarà pel bon manteniment del centre i comunicarà als conserges i/o secretari qualsevol desperfecte que observi.

Si es produeix algun desperfecte intencionat s'intentarà esbrinar, amb l'ajut del cap d'estudis, cap d'estudis adjunt/a i/o el director/a, qui ha estat l'autor o autors dels fets. En cas d'esbrinar-ho, el secretari presentarà la factura als pares o tutors per que siguin coneixedors de la quantia econòmica del desperfecte i se'n facin càrrec; si no és així, el tema serà plantejat al Consell Escolar.

2.9. Protocol a seguir en cas d'accident

Cal seguir el protocol de l'annex 4.

2.10. Guàrdies

Puntualitzacions:

- a) El professorat assumirà aquesta funció amb la màxima puntualitat.
- b) El professorat de guàrdia romandrà al centre durant l'hora de guàrdia assignada.
- c) El professorat de guàrdia serà el responsable del desenvolupament i control de totes les activitats docents durant el temps que duri la seva guàrdia, seguint les instruccions de la direcció del centre.

2.10.1. Guàrdia convencional

- a) El professorat de guàrdia consultarà la intranet que s'ha habilitat per a aquesta funció i anotarà les eventualitats que poden haver durant l'hora.
- b) El professorat que prevegi que ha de faltar, haurà de deixar activitats preparades per l'alumnat. També seria convenient que pactés amb el professorat de guàrdia la seva substitució.
- c) El professorat de guàrdia que tingui una tasca adjudicada a l'espai web específic, que s'ha habilitat per a aquesta funció, haurà de complir-la.
- d) Les tasques no adjudicades les assumiran la resta del professorat de guàrdia d'acord amb el seu criteri.
- e) El professorat de guàrdia que no tingui tasques adjudicades comprovaran que la marxa del centre és la normal (no falta cap professor, els alumnes són a classe...).
- f) El professorat de guàrdia romandrà durant l'hora a disposició de fer-se càrrec de qualsevol eventualitat que pugui sorgir; a tal efecte restarà sempre fàcilment localitzable.



- g) El professorat de guàrdia acollirà a l'aula Desd2 els alumnes amb problemes d'ordre que li facin arribar els respectius professors amb el full d'expulsió corresponent i la feina pel que quedi de classe. En aquest cas, ho farà constar a l'espai web específic que s'ha habilitat per aquesta funció.
- h) El professorat de guàrdia posarà l'alumne en qüestió a disposició d'un membre de l'equip directiu només en cas que l'actitud dels alumnes amb problemes d'ordre persistís i no pogués ser controlada.
- i) El professorat de guàrdia es farà càrrec de les eventualitats no disciplinàries (alumne malalt, alumne que ha de sortir de classe...) que puguin sorgir i les traslladarà a un membre de l'equip directiu quan no puguin afrontar-les.
- j) Quan algun/a professor/a no fa la classe o la guàrdia, cal que la resta del professorat de guàrdia ho anoti, i en cas de trobar-se desassistit ho comunicarà immediatament a un membre de l'equip directiu.
- k) El professorat que quedi alliberat per una sortida i/o activitat passarà a reforçar la guàrdia.

2.10.2. Guàrdia de pati

- a) La guàrdia de pati la faran 4 professors/es que es distribuïran de la següent manera i amb les següents funcions:
 - i. **Porta d'entrada:** la persona que estigui a la porta principal controlarà la sortida i entrada de l'alumnat a l'hora del pati. També controlarà l'ús dels lavabos de la planta baixa.
 - ii. **Passadissos/reforç:** aquesta persona revisarà els passadissos, revisarà per què totes les aules quedin tancades i controlarà que no restin alumnes ni a les classes ni als passadissos. Reforçarà la guàrdia en funció de les necessitats. Serà, juntament amb el/la professor/a de la porta, qui controlarà l'ús dels lavabos de la planta baixa.
 - iii. **Pati de sorra:** aquesta persona vetllarà pel bon funcionament de l'esbarjo al "pati de sorra" i obrirà i controlarà l'ús dels lavabos i de la font.
 - iv. **Pati de ciment:** aquesta persona vetllarà pel bon funcionament de l'esbarjo al "pati de ciment" i , juntament amb el/la professor/a de reforç i de porta controlaran l'entrada a l'edifici un cop finalitzat el pati.
- b) El professorat de guàrdia restarà al pati i al vestíbul i vigilarà que l'esbarjo transcorri amb normalitat.
- c) El professorat de guàrdia vigilarà que, durant el temps d'esbarjo, els alumnes abandonin l'interior del recinte escolar a no ser que les condicions meteorològiques no ho permetin.
- d) El professorat de guàrdia de pati tindrà cura que no es produeixi cap actitud contrària al que marquen les NOFC i la legislació vigent.



- e) El professorat de guàrdia de pati procurarà solucionar els problemes i les eventualitats que puguin sorgir. És per això que els respectius professors hauran de seguir el següent protocol:
- Baixar ràpid a cobrir la seva guàrdia.
 - Tancar la porta del vestíbul-porxo.
 - Fer la funció que té assignada.
 - Controlar que només juguin a futbol els alumnes de 1r i de 2n d'ESO.
 - Controlar que ningú llenci objectes al carrer.
 - Controlar que ningú salti la tanca.
 - Controlar que no quedin alumnes al vestíbul ni en l'espai que queda sota les escales.

2.10.3. Guàrdia a l'aula de treball/expulsats

La guàrdia de l'aula de treball té una utilitat bàsicament didàctica, amb la finalitat d'aconseguir la correcció de determinades actituds i d'aprofitament del temps no treballat a l'aula.

El/la professor/a de guàrdia d'aula de treball vetllarà que prevalgui el silenci i l'ordre bàsics a una classe. En cas d'incidència greu haurà d'avisar a un membre de l'equip directiu.

2.11. Vagues d'estudiants

L'exercici de vaga està sotmès a les condicions següents :

- a) Que només poden fer vaga els alumnes de 3r, 4t d'ESO i batxillerat.
- b) Que es faci un debat i s'expliquin els motius de la vaga. Cal que l'alumnat estigui ben informat de la convocatòria, és a dir, qui convoca, quan i per quin/s motiu/s.
- c) Que els delegats/des es reunixin per tal d'arribar a un Acord sobre el seguiment de la vaga.
- d) Que es notifiqui per escrit l'Acord a la Direcció del centre amb 48 hores d'antelació.
- e) Que els/les delegats/des facin una relació d'alumnes per cursos on s'indiqui qui farà vaga i qui no, adjuntant les autoritzacions dels seus pares o tutors legals quan aquesta sigui necessària. Els/les delegats/des respectius/ves hauran de fer arribar aquesta relació al/la coordinador/a de nivell amb 24 hores d'antelació al dia de la vaga.
- f) Els/les coordinadors/es de nivell comunicaran a la Direcció del centre la previsió de seguiment de la convocatòria per part de l'alumnat i el grau de seguiment el dia de la vaga.
- g) Que els alumnes que no fan vaga puguin assistir lliurement a les classes.



- h) Que en cas que hi hagués una activitat prèvia a la convocatòria (exàmens, sortides, etc.) quedi a judici del professor/a responsable l'ajornament o no de l'esmentada activitat.
- i) Que el dret de vaga dels alumnes no interfereixi en el funcionament normal de les classes.

2.12. Participació de l'alumnat

A començament de curs, cada classe, sota l'orientació i supervisió del tutor/a, triarà per votació secreta i directa un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da per al curs vigent.

El conjunt de delegats/des, sotsdelegats/des i els representants del Consell Escolar constitueixen la Junta de Delegats, els quals seran els representants de l'alumnat davant la Direcció i el Claustre de Professors/es. El/la delegat/da i/o el/la sotsdelegat/da poden presentar la dimissió al tutor/a del seu grup i cessaran quan el/la tutor/a els hi ho accepti; així podran ser instats a dimitir pel mateix/a tutor/a quan la seva actitud i dedicació no siguin les adequades per al càrrec, essent cessats en les seves funcions pel tutor/a.

Les funcions dels delegats/des de curs són:

- a) Representar l'alumnat en la vida docent.
- b) Ser portaveu dels seus companys/es a les reunions de Consell de Delegats i Junes d'Avaluació.
- c) Informar els seus companys/es de grup dels temes que puguin ser del seu interès.
- d) Recollirà i transmetrà al tutor/a les propostes que els seus companys/es de curs presentin, per a ser debatudes en l'assemblea de classe.
- e) Avisar al professorat de guàrdia, en el cas que, havent tocat el timbre d'entrada i havent passat 10 minuts, no hagi arribat el professor de l'assignatura corresponent.
- f) Mirar pels drets i interessos de l'alumnat i sol·licitar del professorat les informacions i requeriments escaients, així com facilitar-les, sempre dins la correcció elemental.

El/la sotsdelegat/da compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions i el substituirà en cas d'absència.

Tant el/la delegat/da com el sotsdelegat/da podran ser substituïts dels seus càrrecs mitjançant nova votació, quan en aquest sentit ho sol·licitin al tutor/a almenys més de la meitat dels alumnes del curs, per escrit i raonant els motius. També podran ser substituïts quan cometin conductes contràries a les normes de convivència del centre.

El **Consell de Delegats** està format pels delegats i els representants dels alumnes al Consell Escolar i tindran les següents funcions:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar del centre, al quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.

- b) Formular davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportuns.
- c) Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- d) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- e) Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.

2.13. El personal no docent

2.13.1. Personal administratiu

Correspondrà al funcionari pertanyent a aquest cos desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior; tasques repetitives, bé manuals, bé mecanogràfiques, bé de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines: tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

2.13.2. Personal subaltern

Correspondrà a aquest cos complir les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen al centre, de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; d'utilització de màquines reproductores, fotocopiadors i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar. Tanmateix, li correspondrà també l'atenció a l'alumnat, i a qualsevol persona que accedeixi al centre.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI.

Aquestes NOFC concreten i especifiquen l'aplicació a l'Institut Damià Campeny el que prescriu el Decret d'Autonomia de Centres 102/2010, de 3 d'agost, articles 23, 24 i 25, així com la Llei d'Educació de Catalunya, de l'1 de juliol del 2009, capítol V (La convivència), articles 30 a 38.

Aquestes normes vetllaran pel respecte dels drets de totes i cadascuna de les persones que formen part de la Comunitat Educativa així com per l'acompliment dels deures de totes elles.

Totes les mesures correctores i sancionadores que es detallen van acompanyades d'altres de més específiques i que s'han de concretar en cada cas. Aquestes mesures van des de l'activació del servei intern de Mediació fins a l'activació de protocols vinculats a l'EAP, serveis socials, EAIA (Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència), etc.

És important remarcar que totes les mesures que es concreten en aquest document s'emmarquen en un centre que, sempre, prèviament, ha treballat en la prevenció posant en pràctica tots els recursos disponibles per a mantenir una bona convivència en el sí de la Comunitat.

3.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre aquelles que, en no tenir la gravetat de les descrites en el decret com a faltes, són susceptibles d'una correcció ràpida, sense necessitat de tramitació d'expedient, que es fa efectiva mitjançant l'aplicació d'una mesura correctora. S'hi consideren les següents conductes:

- a)** Faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- b)** L'acumulació de tres retards.
- c)** Deixar de portar per tercera vegada, en una matèria, el material necessari per treballar a classe o els deures encomanats pel professor.
- d)** Utilitzar mòbils, smartphones, reproductors diversos, gravadores, encenedors i altres aparells que distorsionin i distreguin de la tasca en l'aula.
- f)** Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la Comunitat Educativa.
- g)** Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- h)** Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de la activitat escolar i que no constitueixi falta.



Les **mesures correctores** que es poden aplicar pel que fa a la comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre són:

- a) Amonestació oral.
- b) Nota a l'agenda i/o trucada telefònica a la família.
- c) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director/a.
- d) Privació del temps d'esbarjo.
- e) Amonestació escrita per part del tutor, el cap d'estudis o el director.
- f) Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a dues setmanes, i/o (segons el cas) reparació econòmica dels danys causats al material del centre o als altres membres de la Comunitat Educativa. En cas de saber qui són el o els autors, el secretari presentarà la factura als pares o tutors perquè siguin coneixedors de la quantia econòmica del desperfecte i se'n facin càrrec; si no és així, el tema serà plantejat al Consell Escolar.
- g) Suspensió, per un període màxim d'un mes, del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- h) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, havent de romandre l'alumne en el centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- j) Retirada del mòbil, smartphone, reproductors diversos, gravadores, encenedors i altres aparells per un període mínim de 2 dies.

El protocol a seguir davant les conductes contràries a la convivència és el següent:

- a) Si el professor ho considera necessari posa una nota a l'agenda.
- b) La nota a l'agenda es posa en cas de no lliurar deures, material i petites incidències.
- c) En cas de conductes contràries a la convivència més serioses, que afectin al desenvolupament de la classe, com ara no fer cas de les indicacions del professor/a, molestar a classe o embrutar-la, etc, el/la professor/a empena un comunicat que ha de lliurar a l'alumne/a, i aquest portar-lo a l'aula d'expulsats on haurà de fer la feina indicada el que quedi de temps de classe. El/la professor/a també trucarà als pares o tutors legals per informar de l'incident i l'anotarà a l'apartat corresponent de l'aplicatiu de gestió interna del centre
- d) A la quarta incidència l'alumne/a vindrà castigat/da dimecres a la tarda. A la vuitena, es requerirà la presència dels pares o tutors legals al centre per tal de parlar amb el/la cap d'estudis o el/la director/a.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a qualsevol professor/a del centre, al tutor, al cap d'estudis o al director, segons la conducta a corregir.

Abans d'aplicar qualsevol mesura correctora cal escoltar l'alumne/a, el/la tutor/a del curs, el/la tutor/a personal, el/la orientador/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a.



Ha de quedar constància escrita de les mesures del professor/a-tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a. Aquestes mateixes mesures s'han de comunicar als pares de l'alumne menor, de forma que en quedi constància de la comunicació.

3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes):

- k) Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- l) L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència.
- m) Sortir del centre sense autorització.
- n) Falta d'assistència a l'hora següent al pati per part d'aquells alumnes autoritzats a sortir a l'hora de l'esbarjo.
- o) Agressió física o amenaces contra membres de la Comunitat Educativa.
- p) Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- q) Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, material d'aquest o dels objectes o pertinences dels altres membres de la Comunitat Educativa, així com el robatori o sostracció.
- r) Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- s) Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials a la salut i integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa.
- t) Consumir tabac, alcohol o altres tipus de drogues en horari escolar.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes) només es podran sancionar per part de la Direcció del centre, i amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari que haurà de garantir, en tot cas, la possibilitat per part de l'alumne o el seus pares o tutors, si aquest és menor, de presentar al·legacions en la seva defensa.

Les **sancions** que es poden imposar per la comissió de faltes són:

- a) Realització de tasques educadores per l'alumne, en horari no lectiu, i per un període no superior a un mes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, per un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 20 dies lectius, sense pèrdua del dret d'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili, en el cas de privació del dret d'assistència al centre.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o per cursar estudis al centre per al període que resti fins a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

Quan s'imposin les sancions **e** i **f** a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre docent.

Caldrà sempre la incoació prèvia d'un expedient per poder imposar una sanció a un alumne. Aquest expedient podrà ser de procediment abreujat o normal amb instructor.

L'expedient l'inicia el director del centre a proposta de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

Li correspon al/la director/a del centre resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui un cop finalitzat el procediment tal com marca la legislació vigent.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti.

El director comunicarà al ministeri fiscal i a la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, els **fets constitutius de delictes o falta penal** sense perjudici que continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

3.3. Protocol i normes de convivència per a les sortides didàctiques.

Atès que els viatges formen part de la PGA, i encara que les NOFC de l'Institut es fan extensives a les activitats fora del centre, és necessari afegir unes quantes normes específiques:

- a) Cap alumne/a pot participar en una sortida didàctica, viatge o intercanvi si no ha lliurat, en els terminis establerts, el comprovant de pagament de tot l'import de la sortida i, en el cas de viatges o intercanvis, tota la documentació necessària i en regla.
- b) L'alumne/a ha d'assistir a totes les visites i activitats programades durant la sortida didàctica, viatge o intercanvi, mantenint una actitud correcta.
- c) El professorat donarà instruccions sobre els horaris de les activitats i sortides conjuntes, així com de les hores de temps lliure de què disposaran els alumnes. Es demana màxima puntualitat i responsabilitat per part de l'alumnat.
- d) Queda totalment prohibit portar, adquirir i/o prendre begudes alcohòliques o substàncies estupefaents. La infracció d'aquesta norma és una falta greu i suposarà el retorn immediat de l'alumne a casa seva a càrrec de la pròpia família o tutors legals.

- e) Encara que l'alumne/a sigui major d'edat, no es permet fumar durant tota la sortida, tampoc en el temps lliure.
- f) Si un alumne necessita portar i prendre medicaments durant la sortida o viatge escolar, cal que el professorat estigui assabentat, però no es farà responsable de la seva administració.
- g) Durant les visites culturals programades l'alumne/a ha d'estar atent i respectar les normes establertes en cada lloc i seguir les indicacions que faci el professorat, guies o monitors.
- h) Durant les visites no es podrà beure ni menjar, ni tampoc utilitzar el telèfon mòbil ni aparells de reproducció musical.
- i) En visites al teatre, en audicions o conferències, cal restar al seient o al lloc assignat tota l'estona, i no parlar ni fer cap soroll que pugui entorpir l'espectacle o molestar la resta d'espectadors.
- j) En les colònies, l'alumne col·laborarà en feines logístiques i de neteja, participarà en totes les excursions i activitats, i respectarà les hores de descans nocturn dels companys i del professorat.
- k) En els intercanvis, s'exigeix màxima correcció envers la família d'acollida, respectar les normes que estableixin i actuar sempre amb educació i bones maneres. En cas de qualsevol tipus de problema, les persones de referència per als alumnes són el professorat que els acompanya, els quals els escoltaran i vetllaran per trobar una solució satisfactòria a totes les situacions. Per aquest motiu és molt important que els alumnes portin sempre els números de contacte telefònic del professorat acompanyant.
- l) En els intercanvis: per l'ús de mòbils, tabletas o ordinadors, cal que l'alumne demani permís a la família d'acollida per utilitzar la xarxa. Cal fer-ne un ús correcte. Es recorda que en la majoria de països la descàrrega de pel·lícules i músiques és delictiva i es penalitza amb multes importants, que en cas de produir-se hauran de ser assumides per part de la família de l'alumne/a infractor/a.
- m) En el cas dels viatges a l'estranger, es bàsic tenir cura de la documentació de viatge — DNI o passaport. La seva pèrdua suposa un greu problema, no només per l'alumne afectat sinó també per tot el grup. L'equipatge de viatge ha de complir les normes legals internacionals pel que fa al seu contingut, i es responsabilitat de la família vetllar per què així sigui.
- n) Si algun alumne/a comet una falta considerada com a greu, es comunicarà a la seva família i a la direcció del centre de forma immediata. Si fos molt greu o delictiva es requerirà la presència dels pares o tutors legals al lloc dels fets i l'exclusió de l'alumne del viatge. Paral·lelament es prendran les mesures cautelars corresponents i l'inici d'expedient segons el reglament vigent.
- o) En cas de qualsevol reclamació per haver ocasionat desperfectes, les famílies dels alumnes responsables es faran càrrec de l'import econòmic corresponent.
- p) La participació en qualsevol sortida, intercanvi, colònies o viatge implica en tots els casos la plena acceptació d'aquestes normes i protocols d'actuació, així com de la resta de normatives recollides en les NOFC de l'Institut Damià Campeny.

3.4. Actuacions es cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004).

3.5. Procediment a seguir en cas de reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al Departament, Seminari o a Direcció per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva, correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del Departament o Seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent. En el cas de les qualificacions trimestrals, finals o extraordinàries es donarà un termini màxim per a la revisió de 2 dies i es seguiran els que marqui la legislació vigent.

3.6. Absentisme escolar

3.6.1.Detecció

És tasca del tutor individual detectar els casos dels alumnes que superen el 5% i els que superen el 20% de faltes d'assistència en el darrer mes. En aquest moment que es detectin alumnes amb un 20% de faltes d'assistència, n'han d'informar al/la Cap d'Estudis que els indicarà els passos per iniciar el protocol d'absentisme (el que ens proporcionen des de l'Ajuntament Municipal)

3.6.2. Absentisme en alumnes majors de 16 anys

Un cop detectat el cas, el tutor individual ha de convocar a la família de l'alumne/a per saber els motius de l'absentisme que s'està produint. L'objectiu principal ha de ser d'arribar al compromís de la tornada al centre per part de l'alumne/a ja que és des d'aquí des d'on se'ls pot continuar orientant cap a estudis posteriors o alternatius.

En els casos que no s'aconsegueixi la tornada al centre de l'alumne/a, després de 15 dies d'absència continuada, el tutor individual n'informarà a la direcció del centre perquè decideixi si dóna de baixa a l'alumne/a.

3.6.3. Assistència

3.6.3.1. Avisos de faltes d'assistència

El centre enviarà un correu electrònic a les famílies (al correu que el centre els genera al començar l'escolarització del seu fill/a) quan el professorat detecti que el seu fill/a no assisteix a la seva classe. Aquesta detecció és obligatòria a primera classe del matí i en la classe de després de l'esbarjo.

3.6.3.2. Faltes d'assistència continuades

Al Batxillerat, en casos de faltes d'assistència no justificades en la mateixa matèria que superin el 20% de tot el curs, la matèria no es podrà aprovar per avaluació continuada i haurà d'anar directament a l'examen final.



4. ANNEXOS

4.1. Annex 1 (permís d'absència)



Sol·licitud de concessió de permís d'absència.

En/Na:

SOL·LICITA

Que li sigui concedit permís d'absència pel motiu següent (cal aportar la documentació oportuna sempre que sigui possible):

- | | |
|--|---|
| ☐ Permís per naixement de fill | ☐ Permís per trasllat de domicili |
| ☐ Permís per exàmens finals | ☐ Permís per deure inexcusable |
| ☐ Permís matrimoni familiar | ☐ Permís examen prenatal i tèc. part |
| ☐ Permís tràmits adopció o acolliment | ☐ Absència formació |
| ☐ Permís fill discapacitat | ☐ Permís mort familiar |
| ☐ Permís malaltia greu familiar | ☐ Permís accident greu familiar |
| ☐ Permís hospitalització familiar | ☐ Permís fill prematur |
| ☐ Accident laboral sense baixa | ☐ Assistència a consulta mèdica |
| ☐ Absència justificada | ☐ Encàrrec de serveis |

En cas de deure inexcusable, explica el motiu:

NO FALTARÉ (no ha faltat) A TOTES LES CLASSES D'UN DIA

Dia					
Mes					
Hora					
Grup					

FALTARÉ (he faltat) UNA O MÉS JORNADES SENCERES

Dia					
Mes					

Signatura del professor/a

Mataró, de.....de.....

RESOLUCIÓ DE LA DIRECCIÓ

- ☐ Autoritza o justifica el permís
☐ Denega el permís, pel motiu:

Director/a (Signatura):

Mataró, de.....de.....



4.2. Annex 2 (Justificant d'absència)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Damià Campeny



Justificant d'absència.

En/Na:

JUSTIFICA

A. L'absència del dia de del 2015.

B. L'absència del dia de del 2015 entre les i les hores.

Motiu de l'absència (cal aportar la documentació oportuna):

- ☐ Absència per motius de salut (amb efectes administratius)
- ☐ Absència per motius de salut (amb efectes retributius)
- ☐ Absència per motius de salut (malaltia crònica)
- ☐ Absència justificada

Signatura del professor/a

Mataró, de.....de.....

RESOLUCIÓ DE LA DIRECCIÓ

- ☐ Justifica l'absència
- ☐ No justifica l'absència, pel motiu:

Director/a (Signatura):

Mataró, de.....de.....



4.3. Annex 3 (Declaració responsable)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Personal docent

Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica

Dades personals

Nom i cognoms	NIF
Centre o servei educatiu on presta serveis	Cos o categoria a la qual pertany

Als efectes de justificar l'absència en el lloc de treball, sota la meua responsabilitat,

Declaro

- ☐ Que en data _____, entre les _____ hores i les _____ hores, vaig absentar-me del meu lloc de treball per motius de salut, circumstància que vaig posar en coneixement de manera immediata al director o directora del centre o servei educatiu.
- ☐ Que no m'ha estat possible concertar l'assistència a consulta mèdica fora del meu horari de treball. Adjunto, a aquesta declaració el justificant d'assistència a consulta mèdica¹.

Signatura

Lloc i data

G445-003/01-12

La declaració s'ha de presentar al director o directora del centre o servei educatiu on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

1. En el justificant ha de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.



4.4. Annex 4 (protocol d'accidents)

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT

Davant de qualsevol situació d'accident, seguint la llei de PRL-31/1995 de 8 de nov., art. nº 20, s'haurà d'actuar en ordre, seguint les següents intervencions:

DOMINAR LA SITUACIÓ

1. Conservar la calma
2. Evitar les aglomeracions
3. No moure a l'accidentat
4. Examinar a l'accidentat
5. Activar un sistema d'emergència (112)
 - Avisar a la família.
 - Si és necessari anar al centre mèdic més proper, acompanyat d'un docent fins que vingui la família.
 - En cas d'urgència s'avisarà a una ambulància i anirà a l'hospital, acompanyat d'un docent fins que vingui la família.
6. No subministrar cap medicament a l'accidentat

COM EXAMINAR A L'ACCIDENTAT?

VALORACIÓ PRIMÀRIA

Tècniques de reanimació	Consciència____Reanimació Respiració____Respiració assistida (boca a boca) Polsa____Massatges cardíacs.
--------------------------------	---

VALORACIÓ SECUNDÀRIA

Examinar a l'accidentat per segments corporals (cap, tronc, cames, braços, etc.)
En cada cas, s'haurà d'actuar segons s'indica:



Hemorràgies	Compressió amb gases elevant el membre afectat per sobre de l'alçada del cap. Si sagna pel nas, oprimir barbeta contra el pit durant uns segons. Compressió arterial.
Ferides	Netejar mans i instruments si no són estèrils. Netejar ferida amb aigua i sabó. Treure cossos estranys si n'hi ha (amb pinces) Aplicar antisèptics.
Fractura	Evitar moviments. Moure a l'accidentat entre varies persones, si és necessari.
Cremades	Eliminar la causa que l'ha produït. Aplicar aigua abundant. Cobrir lesió amb vena fluixa humida. No treure roba ni refredar a l'accidentat.

ACTIVACIÓ D'UN SISTEMA D'EMERGÈNCIA

Protegir a l'accidentat _____ Primers auxilis. Avisar als serveis sanitaris _____ Obligatori traslladar a l'accidentat en ambulància Socórrer a l'accidentat _____ Examinar a l'accidentat.
--