
**Reglament
de règim intern
de l'Institut
Ramon Muntaner
de Figueres**

1.INTRODUCCIÓ	1
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	1
2.1 Òrgans unipersonals de govern	1
2.2 Òrgans de coordinació docent.....	1
2.2.1 Departaments i seminaris	1
2.2.2 Coordinació de nivell	2
2.2.2.1 Funcions específiques del coordinador de batxillerat.....	2
2.2.3 Comissió pedagògica	3
2.2.3.1 Reunions de la comissió pedagògica.	3
2.2.3 Equips docents.....	3
2.2.4 Tutoria	4
2.3. Coordinació TIC.....	7
2.4. Coordinació d'activitats.....	9
2.5. Coordinació de prevenció de riscos laborals.....	9
2.6. Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC)	10
2.7 Biblioteca	10
3. RECURSOS HUMANS	11
3.1 Professorat.....	11
3.1.1 Substitucions i guàrdies.....	11
3.1.2 Assistència i puntualitat.....	13
3.1.3 L'Institut: coses pràctiques	13
3.1.4 Avaluacions, exàmens, matèries pendents i reclamacions de notes.....	15
3.1.5 Disciplina.....	16
3.1.6 Control d'assistència dels alumnes.....	17
3.1.7 Accidents i medicaments	20
3.2 Alumnat.....	21
3.2.1 Participació en el centre.....	21
3.2.2 Assistència a les classes i als exàmens.....	21
3.2.3 Actituds i comportament	23
- Permanència, entrades i sortides del centre.	23
- Pautes de conducta a l'aula.	24
- Pautes de conducta a les entrades i sortides de l'aula.....	25
- Begudes, tabac i altres.....	25
- Telèfons, mòbils, rellotges i gorres	25
- Retard o absència del professorat	26
- Conservació del material i respecte pel que és dels altres	26
- Manteniment del centre	26
- Evacuació del centre.	27
- Treballs.....	27
- Taulers.	27
- Actituds generals.....	27
3.2.4 Disciplina	28
3.2.5 Sortides, excursions i activitats.....	29
4. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE.....	29

1. Introducció

Aquest Reglament de règim intern recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de professors aporta criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual és aprovat pel Consell Escolar.

El RRI es caracteritza pel fet de ser participatiu, flexible i revisable, ja que vol regular la realitat, ha d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. En les revisions periòdiques és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El director és l'encarregat de vetllar pel compliment del RRI del centre.

Es repartirà un exemplar d'aquests RRI, en forma de guia, a cada família dels alumnes del centre i a cada professor en el moment d'incorporar-se al centre. Se'n dipositarà un exemplar a secretaria, un altre a la sala de professors i també es penjarà a la pàgina web del centre perquè el pugui consultar qualsevol persona de la comunitat educativa.

Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i, si escau, s'incorporaran a la pròxima edició del Reglament.

Aquest Reglament recull la normativa legal en vigor:

- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres docents públics (ROC) que imparteixen educació secundària (DOGC núm. 2218 de 14-6-96).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitari de Catalunya (DOGC núm. 4670 de 6-07-06).
- Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i la composició del consell escolar i els càrrecs unipersonals dels centres docents públics (DOGC 4161 de 25.06.2004).

2. Estructura organitzativa del centre

2.1 Òrgans unipersonals de govern

L'equip directiu està format pel director, la cap d'estudis, la coordinadora pedagògica, la cap d'estudis adjunta, el secretari i un càrrec directiu addicional.

2.2 Òrgans de coordinació docent

2.2.1 Departaments i seminaris

1. Experimentals (ciències naturals, física i química)
2. Ciències Socials
3. Llengua Catalana i Literatura

4. Llengua Espanyola i Literatura
5. Idiomes (francès i anglès)
6. Matemàtiques
7. Psicopedagogia
8. Expressió (visual i plàstica, música, educació física)
9. Humanitats (filosofia , llengües clàssiques, religió)
10. Cicles Formatius
11. Tecnologia

2.2.2 Coordinació de nivell

El coordinador de nivell és l'encarregat de coordinar l'activitat docent dels diferents grups d'un sol nivell. Hi haurà, doncs, una persona coordinadora per a cada nivell d'ESO i un altre per al nivell de batxillerat, que seran proposats pel director, entre el professorat dels respectius cursos.

Funcions:

- Promoure activitats pedagògiques i formatives per als alumnes del seu nivell: sortides acadèmiques, conferències, xerrades d'orientació professional o psicològica i fer-se responsable de les activitats de nivell.
- Promoure les relacions entre el professorat de les distintes matèries del curs a fi de programar activitats interdisciplinàries.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip docent, aixecar-ne acta al llibre corresponents i fer-ne la programació anual.
- Coordinar les actuacions d'orientació escolar.
- Recollir tot tipus d'informació acadèmica i personal referent als cursos del seu nivell en tot moment i amb els mitjans al seu abast per tal d'optimitzar el rendiment acadèmic i la integració al centre dels alumnes.
- Estar al corrent del funcionament de cadascun dels grups del seu nivell per tal de poder-ne donar informació a pares, tutor, professors i components de l'equip directiu.
- Detectar necessitats materials relacionades amb el funcionament global del cicle i comunicar-les a l'equip directiu.
- Fer el seguiment de les expulsions, incidències i tramitacions d'expedient.
- Controlar la recollida dels documents que escaigui.
- Assistir a les avaluacions per informar, coordinar-les i fer-ne un seguiment.
- Ajudar a compondre els grups del seu nivell.
- Assistir a algunes entrevistes amb pares i tutors.
- Fer d'enllaç entre els tutors i l'equip directiu.
- Ajudar, si escau, el tutor en la tasca de tutoria.
- Valorar quin alumnat mereix participar en les excursions.

2.2.2.1 Funcions específiques del coordinador de batxillerat.

A part de les anteriors, les seves funcions seran:

- Orientar els alumnes en la realització del treball de recerca.
- Coordinar la feina dels tutors de treball de recerca.
- Gestionar la presentació dels treballs de recerca a diversos premis.
- Informar els alumnes de les diverses ofertes d'estudis superiors.
- Orientar l'alumnat en la gestió de la preinscripció a les PAU.
- Fer el seguiment de la realització de les PAU i treballar coordinadament amb el vocal de centre.
- Orientar l'alumnat en la gestió de la preinscripció als cicles formatius de grau superior i als estudis universitaris.

2.2.3 Comissió pedagògica

2.2.3.1 Reunions de la comissió pedagògica.

Reunió dels coordinadors de nivell amb la coordinació pedagògica, la coordinadora lingüística i de cohesió social i un representant de l'EAP. És convocada setmanalment per la coordinadora per establir els temes que s'han de tractar a les reunions d'equips docents i de tutors i el tractament de la diversitat. L'assistència a aquesta reunió és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcions:

- Controlar i registrar els comunicats d'incidència i de falta greu.
- Portar-ne el resum a l'equip docent.
- Proposar sancions menors (sense pati, dimecres...)
- Controlar els alumnes sancionats els dimecres, ja sigui per resolució d'un expedient o per sanció de l'equip docent.
- Comunicar als pares la resolució dels expedients amb faltes tipificades al RRI (fumar, sortir del centre...).
- Comunicar a la cap d'estudis les amonestacions i obertures d'expedient.
- Classificar els alumnes de NEE.
- Repartir les classes de reforç en funció dels criteris anteriors.
- Vetllar per la correcta aplicació del protocol de recepció de l'alumnat nouvingut.
- Consensuar les activitats / sessions de tutoria.
- Preparar reunions d'equip docent.
- Buscar sortides per als alumnes d'ESO que no acrediten l'etapa.
- Proposar alumnes per realitzar escolarització compartida.

2.2.3 Equips docents

Estan formats pels professors que imparteixen docència en un nivell determinat de l'ESO o el batxillerat.

Funcions:

- Coordinar les actuacions dels diferents professors.

- Establir criteris per garantir la correcta convivència dels grups d'alumnes.
- Informar els pares, mares i tutors de possibles conflictes i resoldre'ls quan s'escaigui.

Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

L'equip docent es reunirà, convocat pel seu respectiu coordinador/a, cada setmana, encara que aquesta periodicitat pot ser modificada en funció de les necessitats generals del centre. L'assistència a aquesta reunió es obligatòria per a tots els membres de l'equip docent.

Les seves funcions es detallen amb més precisió a l'apartat de coordinadors d'equip docent.

2.2.4 Tutoria

La programació de la tutoria seguirà les directrius que consten en el Pla d'acció tutorial del centre, i anirà a càrrec dels tutors de cada grup, amb la col·laboració de tot el professorat implicat a cada curs, l'assessorament de la representant de l'EAP, les psicopedagogues i els coordinadors de cicle, sota la supervisió de la coordinadora pedagògica.

Els tutors de batxillerat tenen assignada dins les 18 hores lectives, una hora de tutoria setmanal, els dimecres de 13.20h a 14.10h, durant la qual es faran activitats amb tots els alumnes d'un grup i atencions individualitzades. Els alumnes de 2n de BTX tenen tutoria de grup cada quinze dies. La setmana que no n'hi hagi, no podran marxar fins que el tutor passi per l'aula i els doni permís per abandonar el centre. No cal dir que el tutor pot fer entrevistes individuals en aquesta hora en la qual no s'ha previst fer tutoria de grup.

Els tutors d'ESO tenen (també dintre del seu horari lectiu) dues hores setmanals de dedicació a les tasques de tutor: l'una, els dimecres de 13.20h a 14.10h amb el grup classe i l'altra per a atendre individualment els alumnes. Aquesta hora, de permanència fixa al centre, ha de ser marcada pel mateix tutor (després de consultar el seu horari i el del grup classe), i comunicada a la cap d'estudis perquè així consti en el seu horari. El director assenyala en l'horari dels tutors l'hora de visita de pares. Els tutors han d'estar disponibles en el centre durant aquesta hora, encara que no tinguin cap entrevista prevista per a aquell dia.

En la formació professional, l'acció tutorial es concreta en una hora lectiva setmanal a càrrec dels tutors dels grups d'alumnes.

El professor tutor té les funcions que s'especifiquen en el Pla d'acció tutorial del centre. En relació amb la tutoria individual, corresponen al tutor les funcions següents:

- Conèixer la situació de cada alumne amb la finalitat de facilitar-li el procés d'aprenentatge i el de desenvolupament personal.
- Fer un seguiment individualitzat de l'alumne utilitzant els diversos procediments habituals (entrevista personal, fitxa de registre, reunions, seguiment del procés d'avaluació, etc.).
- Vetllar especialment –com a responsable del seguiment de l'alumnat– per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, amb aquesta finalitat, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne.
- Coordinar amb la tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat nouvingut que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida.

- Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i realització de les seves tasques escolars.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes, d'acord amb els seus interessos i capacitats. Així mateix, assessorar-los en l'elecció del currículum optatiu.
- Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
- Informar els alumnes, especialment els de primer d'ESO i primer de batxillerat, i els que inicien estudis al centre, del funcionament de l'institut i mantenir-los informats durant tot el curs.
- Propiciar l'autoestima dels alumnes i destacar-ne els aspectes positius per millorar-ne la capacitat de relació interpersonal i el rendiment.
- Col·laborar amb els pares en el procés educatiu i informar-los de l'aprofitament acadèmic de l'alumne.
- Rebre els alumnes i els seus pares, d'acord amb l'horari destinat a aquest efecte que consta a la declaració personal de l'horari de treball, sense perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable. Cal mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes (o representants legals) per informar-los del procés d'aprenentatge i de l'assistència a les activitats escolars. Els tutors de tots els nivells d'ESO han de mantenir, com a mínim, una entrevista individual amb tots els pares al llarg del curs.

D'acord amb les instruccions del Departament d'Educació, l'alumnat o els seus pares tenen dret a sol·licitar al professorat aclariments respecte de les qualificacions d'activitats d'aprenentatge, dels informes derivats de les sessions d'avaluació trimestrals i de les qualificacions finals atorgades per l'equip docent, i també pot formular reclamacions sobre aquestes qualificacions finals d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Educació.

És convenient que a 3r i 4t d'ESO, però també en els primers cursos, algunes entrevistes, realitzades tant amb pares com amb alumnes –especialment a final de curs– es facin amb la col·laboració de la psicopedagoga i els coordinadors a fi de proporcionar una correcta orientació acadèmica.

Els tutors de 1r d'ESO s'han d'entrevistar al llarg dels mesos de setembre i octubre (com més aviat millor) amb els pares d'una sèrie d'alumnes que presenten una problemàtica especial. La coordinadora de primer cicle els lliurarà la relació d'aquests alumnes. En determinats casos, la psicopedagoga i la coordinadora faran l'entrevista conjuntament amb els tutors.

També és important que alguns alumnes que pertanyen a grups de diversitat o siguin alumnes de NEE de 2n d'ESO i 3r d'ESO inclosos en grups ordinaris, siguin entrevistats pels tutors com més aviat millor.

Per tal de preparar l'entrevista amb pares i/o alumnes de qualsevol nivell, cal disposar d'informació relativa a :

1. Assistència. (A les oficines en poden oferir un resum.)
2. Expulsions. (Cal adreçar-se a la cap d'estudis.)
3. Càstigs. (També la cap d'estudis hi pot ajudar.)
4. Butlletí de notes, si ja s'ha lliurat. Així es confirma que no hi ha hagut falsificacions.
5. Resultats acadèmics. (Cal demanar-los als professors del curs mitjançant un full exprés que es troba a l'armari de la sala de professors, que pot utilitzar el tutor o qualsevol professor.)

6. Informació de cursos anteriors o traspàs de primària. (Cal mirar les carpetes de cada alumne a l'arxivador de tutoria.)
7. Acords arribats en entrevistes anteriors. (Cal consultar les fitxes de registres d'entrevistes.)
8. Horari d'estudi i d'activitats extraacadèmiques. (Es pot comentar l'horari amb els pares i constatar, per exemple, que està massa atapeït)

En relació amb la tutoria de grup, corresponen al tutor les funcions següents:

- Programar les actuacions tutorialis conjuntes amb tot el grup utilitzant el dossier de tutoria. (Pel que fa a les xerrades, si el conferenciant no diu res en contra, cal que el tutor es quedi a l'aula per fer les degudes presentacions i controlar el grup. Sempre que sigui possible, és convenient que el tutor estigui disponible cinc minuts abans de la sessió de tutoria per conèixer el conferenciant. És aconsellable, si és possible, que en una sessió de tutoria prèvia els tutors dediquin un cert temps a preparar/motivar aquestes xerrades.)
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament, d'aprenentatge i de les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Instar a fer propostes i canvis de les matèries optatives per tal que s'ajustin a les demandes i necessitats dels alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació. (En la 3a i l'última avaluacions no cal que els representants dels alumnes acudeixen a les sessions d'avaluació.)
- Fer constar en acta els acords presos a les sessions de la junta d'avaluació del grup.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants dels alumnes (Cal vigilar les possibles falsificacions).
- Vetllar pel bon funcionament del grup i la seva participació en les activitats del centre.
- Considerar els casos especials de conducta, faltes d'assistència, manca d'integració o de rendiment, i aplicar el tractament oportú d'acord amb la resta de professors de l'equip docent i la família.
- Informar els professors del grup de les expulsions, baixes i noves incorporacions d'alumnes. La cap d'estudis i els coordinadors d'ESO i batxillerat faran arribar aquestes dades.
- Recollir la feina (deures, temes per estudiar, etc.) que els professors disposin per als alumnes expulsats i fer-la arribar a l'interessat.
- Impulsar i, si escau, convocar per delegació del director les reunions de professors i pares del grup, i assegurar que aquests estan prou informats del funcionament del centre i del grup en concret.
- Participar en les reunions de tutors, juntament amb la coordinadora pedagògica.
- Treballar amb l'equip psicopedagògic.

Altres funcions que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació:

- Omplir un full, que es recollirà a secretaria, amb les fotografies i els noms dels alumnes del grup, i fer-lo arribar a la cap d'estudis, que s'encarregarà de fer-ne les còpies necessàries.
- Lliurar els butlletins de notes, convenientment signats i segellats, i, a la propera setmana, aproximadament, recollir-los signats pels pares. Cal assegurar-se que els torna tothom i guardar-los a l'arxivador de tutoria.
- Llegir atentament tota la informació -arxivada a l'àrea de tutoria- de què disposem sobre els alumnes (informes de primària, expedients acadèmics, tests, informes psicològics, informes elaborats per tutors anteriors, etc.) i fer arribar als professors del grup aquella que el tutor consideri rellevant.
- Recollir informació periòdica -preguntant als diferents professors del grup- sobre la marxa acadèmica dels alumnes, així com fer un seguiment de l'assistència a classe per tal de disposar de dades suficients en les entrevistes i xerrades amb els pares.
- Adreçar-se a la psicopedagoga i a la representant de l'EAP, quan creguin que un alumne necessita atenció psicològica.

Alguns nivells acadèmics disposen d'un cotutor, que comparteix algunes de les tasques amb el tutor. El cotutor no s'encarrega de l'hora de tutoria de grup, però ha de coordinar-se amb el tutor de grup per poder realitzar de forma conjunta les activitats pròpies d'un tutor. Així, doncs, ha de:

- Reforçar, si escau, les informacions donades a la sessió de tutoria del grup.
- Fer un seguiment individualitzat, tant acadèmic com personal, dels alumnes que no presenten cap problemàtica especial (uns 10 alumnes, aproximadament).
- Preparar i realitzar les entrevistes amb les famílies dels alumnes anteriors.
- Informar el tutor del grup dels acords rellevants adoptats a les entrevistes, en cas que no hi hagi assistit.
- Ajudar a preparar i conduir l'avaluació, així com redactar els comentaris dels informes i signar-los com a cotutor. És especialment important el seu ajut en l'avaluació final, quan és molta la informació que s'ha de lliurar a l'alumne.
- Controlar les faltes d'assistència mensuals (sempre informant el tutor de qualsevol incidència) i recollir-les signades.
- Estar atent al comportament dels alumnes i informar de qualsevol incidència.

2.3 Coordinació TIC

El Reglaments orgànic dels centres docents públics (199/1996) fixa les funcions següents per a la coordinació d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.

- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Les normatives anuals poden matisar aquestes funcions.

Per al curs 2009-2010

El coordinador/a de TIC del centre exercirà les funcions següents de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a implantar-les, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

A fi de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa en la seva optimització, és convenient que al centre es constitueixi una comissió TAC, que pot estar formada per un membre de l'equip directiu, el coordinador/a de TIC del centre i els coordinadors o professorat de diferents cursos o departaments, la qual tindrà les funcions següents:

- Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les.
- Tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.

- Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències *Creative commons*, que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
- Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual, de la Generalitat de Catalunya.
- Que s'apliquin a la web del centre criteris d'accessibilitat.
- Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

2.4 Coordinació d'activitats

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència de la cap d'estudis.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats dels centre.

2.5 Coordinació de prevenció de riscos laborals

Al coordinador de prevenció de riscos laborals li corresponen les funcions següents:

- Dissenyar i coordinar programes d'actuació preventiva, sense perjudici de les competències pròpies de la Direcció General de Centres Docents i de la Secretaria General.
- Dur a terme la previsió dels recursos humans i econòmics necessaris per a la consecució dels objectius proposats.
- Determinar els procediments d'avaluació dels factors de risc que puguin afectar la salut i la seguretat de les treballadores i treballadors del centre.
- Planificar l'adopció de les mesures preventives dels factors de risc.
- Planificar i assessorar en les activitats d'informació i formació de les treballadores i els treballadors.
- Assessorar i participar en l'elaboració dels plans d'emergència i en l'organització dels primers auxilis.

- Planificar i coordinar els sistemes de vigilància de la salut en relació amb els riscos derivats del treball.
- Formar part de la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos Laborals.

2.6 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, el foment i la consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorir la participació de l'alumnat i garantir-ne la igualtat d'oportunitats
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i l'optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Potenciar la cultura del diàleg i de la convivència, i ajudar a desenvolupar la consciència i el sentiment d'igualtat com a condició prèvia per al coneixement i el respecte de les diferències culturals.
- Fomentar actituds d'obertura i d'empatia que facilitin l'enriquiment personal i cultural.

2.7 Biblioteca

La nostra biblioteca data, com el centre, de 1839, la qual cosa la converteix en la biblioteca d'accés públic més antiga de Figueres i una de les pioneres del país. Recentment, la biblioteca ha estat remodelada i actualitzada i s'ha iniciat el procés de fitxatge de les obres. Convé que els tutors i els professors informin els alumnes que durant les hores del pati la biblioteca està oberta i vigilada per un professor o professora. També convé que, en el mateix horari, els animin a sol·licitar obres en préstec per llegir.

La normativa vigent a la biblioteca és la mateixa que a la resta del centre. Caldrà tenir en compte, a més, aquestes normes específiques:

- L'estada a la biblioteca pressuposa la utilització dels seus serveis.
- Es respectaran els altres usuaris, el fons i els béns de la biblioteca.
- Els llibres en préstec es retornaran abans d'un mes.
- Els usuaris s'hauran de fer responsables dels seus efectes personals. El centre en declina tota responsabilitat.
- En acabar la consulta d'un document, aquest es deixarà en un dels llocs destinats a aquest ús.
- S'hi mantindrà una actitud correcta i es romandrà en silenci.
- Els alumnes no poden estar sols, sense cap professor/a responsable.

Els usuaris s'hauran d'abstenir de:

- Menjar o beure.
- Escriure o fer senyals en cap llibre, revista o qualsevol altre document.
- Malmetre o maltractar qualsevol dels béns mobles i immobles que integren el conjunt de la biblioteca.
- Canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca.
- Realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal de la biblioteca.
- Connectar els telèfons mòbils sense mode silenciats i contestar les trucades dins les instal·lacions.

3. Recursos humans

3.1 Professorat

3.1.1 Guàrdies i substitucions del professorat absent

El procediment que ha de seguir els professors de guàrdia és el següent:

1. Consultar els fulls de guàrdies del dia (ESO/batx. i CCFF) per assabentar-se de les incidències que la cap d'estudis hi hagi pogut anotar i mirar si els professors absents han deixat feina per als alumnes a la safata corresponent.
2. Fer la ronda per totes les dependències del centre –també poden entrar als lavabos, tant el de nois com el de noies, si ho consideren necessari– i tenir cura del control de la classe si falta algun professor. El professor de guàrdia té la responsabilitat d'impedir que els alumnes surtin del recinte del centre. Ha d'endur-se el microterminal (*tamagotxi*) del professor absent per anotar-hi les absències i deixar-lo, després, al plafó.
3. Els alumnes hauran d'entrar i sortir del centre quan pel seu horari els pertoqui. Fora d'aquestes hores d'entrada i de sortida la porta del centre romandrà tancada. Els alumnes

que vulguin entrar ho hauran de justificar al càrrec o professor de guàrdia i els que vulguin sortir hauran de demanar permís i justificar-ho convenientment. És per això i per evitar l'entrada de persones alienes al centre, que la porta principal estarà tancada durant tot l'horari lectiu. (S'obrirà, però, a l'hora d'esbarjo, a causa dels escassos serveis –bar, per exemple– que la infraestructura de l'institut no permet d'oferir).

4. En cas que no calgui vigilar cap classe, el professor de guàrdia haurà d'estar-se a la sala de professors per poder resoldre possibles emergències: absència sobtada d'un professor, accidents dels alumnes, alumnes expulsats, etc.

Guàrdies d'esbarjo

La normativa del Departament assenyala explícitament que els alumnes de 1r i 2n d'ESO romandran al centre durant el seu temps d'esbarjo, acompanyats del professor de guàrdia. Els tutors els han d'advertir que han de portar l'entrepà de casa i de cap manera poden fer encàrrecs als alumnes que poden sortir durant l'esbarjo. Així doncs, un dels professors de guàrdia de pati vigilarà la porta principal i l'actitud que els alumnes mantenen a la plaça; si ho considera necessari, podrà demanar el carnet d'estudiant o qualsevol altra identificació als alumnes que vulguin sortir o entrar, i també amonestar, castigar, etc. els qui embrutin o trepitgin els jardins.

Quan el gruix dels alumnes hagi sortit a la plaça els conserges tancaran la porta gran i el professor de guàrdia vigilarà i mantindrà oberta la petita per tal que els alumnes puguin entrar i sortir sense necessitat de trucar el timbre. Cal tenir en compte que durant l'esbarjo els conserges estan especialment enfeïnats.

Els altres professors de guàrdia hauran de vigilar les àrees d'esbarjo del recinte: un la planta baixa i la pista poliesportiva, i l'altre els pisos. Cal que facin atenció als possibles intercanvis entre alumnes i personal forani a través de la tanca de separació de l'exterior. Cal fer la volta pels dos patis i pels corredors i aules dels dos pisos. Cal comprovar que no queda cap alumne a les aules. Si se n'hi troba algun, el professor de guàrdia haurà d'anotar-ne el nom i el curs, i notificar-ho a la cap d'estudis. Un cop fet això caldrà tancar les portes d'accés al primer pis.

Cas especial: els alumnes grans i les darreres hores

Es pot deixar marxar els alumnes de 3r i 4t d'ESO, de batxillerat i CCFF, quan falti el professor de l'última hora, sempre que els seus pares no hagin manifestat explícitament el contrari. La cap d'estudis informará d'aquells casos en què els pares no hi hagin donat el vistiplau.

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO han de romandre al centre durant tot el temps destinat a les sessions de classe; així doncs, caldrà dedicar-hi un professor de guàrdia quan hi hagi alteracions d'horari, encara que sigui a les primeres o a les últimes hores.

Algunes classes d'educació física es fan al pavelló d'esports. Si hi ha alguna incidència – absència del professor, lesió d'algun alumne a qui calgui acompanyar a l'hospital...– el professor de guàrdia es desplaçarà al pavelló en taxi (cal demanar rebut perquè després l'hi pagarà l'institut). Ha d'endur-se el mòbil –és a consergeria– per poder comunicar-se amb el centre, així es podrà preveure la durada de l'incident, si cal enviar un altre professor o càrrec de guàrdia per rellevar-lo al pavelló o substituir-lo a l'institut, etc.

Excepcionalment els professors de guàrdia hauran de vigilar algun alumne que sigui sancionat amb la mesura d'apartar-lo temporalment del grup. Serà a l'aula de l'àrea de tutoria, amb feina: caldrà controlar que treballi. Quan això passi, se n'informará els professor de guàrdia a través del full de guàrdies de la sala de professors.

3.1.2. Assistència i puntualitat

L'assistència del professorat és obligatòria a: classes, guàrdies, avaluacions, reunions de seminari, reunions de coordinació, reunions d'equip docent, tutories i claustres.

Per qüestions d'organització, és molt convenient que les absències conegudes amb antelació siguin comunicades a la cap d'estudis corresponent.

Els permisos s'han de sol·licitar al director per endavant (l'imprès de permisos és a l'armari de la sala de professors 2) i sempre cal omplir un justificant el dia de la reincorporació i, si escau, adjuntar-hi documentació. Es recorda que la normativa vigent obliga a presentar al Consell Escolar la relació mensual d'absències dels professors. No s'hi comptabilitzaran aquelles classes no impartides per realitzar activitats considerades clarament com a lectives (reunions de PAU, excursions, etc.).

Els professors que tinguin previst faltar a classe trobaran a l'armari encastat de la sala de professors 2 un full específic per a anotar-hi la feina que el professor de guàrdia haurà d'encarregar als alumnes. El professor absent n'haurà d'omplir un per a cada grup que calgui vigilar i deixar-lo a la sala de professors 1, dins de la safata de guàrdies.

Cal observar la màxima puntualitat a l'hora de començar i acabar les classes i, molt especialment, a l'hora de començar les guàrdies.

3.1.3. L'institut: coses pràctiques

3.1.3.1 Secretaria i intendència

A consergeria, en començar el curs, facilitaran a qui ho desitgi una llibreta-agenda per al control de qualificacions; hi ha el model estàndard i el destinat a tutors. Qui necessiti portaguixos o retolador de vileda, ho ha de demanar també a consergeria.

Cada departament o seminari disposa d'una llibreta de Caixa de Girona amb l'assignació corresponent i un talonari per pagar tot allò que hom decideixi adquirir. Convé guardar les factures al mateix departament/seminari.

3.1.3.2 Sales de professors "1" (la més gran) i "2" (entrada professors per la porta petita)

Són llocs reservats al professorat. La sala 1 és d'accés prohibit als alumnes i, quant a la 2, cal mentalitzar els alumnes que hi restringeixin al màxim l'entrada. Per lliurar o recollir treballs, etc. els alumnes s'han de dirigir a consergeria. El que hi deixin ho desaran a la carpeta de l'arxivador corresponent a cada professor que pot passar a recollir-ho quan vulgui. Per parlar amb els alumnes –i, sobretot, per fer exàmens individuals– s'han usar l'àrea de tutoria o els seminaris i cal evitar de fer-ho a les sales de professors.

Cada professor té a la sala de professors 1 una casella on trobarà la correspondència personal (cal que no hi deixi llibres, exàmens, ampolletes d'aigua, vasos, paraigües plegables...) i un armari per poder-hi col·locar el material per fer classe o el que convingui.

L'índex de la informació del DOGC i el BOE s'aplega en unes carpetes que es guarden a la sala de professors. Si algú està interessat a consultar aquestes publicacions, s'ha d'adreçar a les oficines. No es pot endur-se els originals.

3.1.3.3 Impresos

Sota la finestra de la sala de professors 1 o sobre la taula s'hi troben les llibretes de reserva d'aules especials, com ara la d'exàmens, a més de la memòria amb els horaris de professors, grups i aules. A la taula central hi haurà el diari de guàrdies.

A l'armari de paret de la sala de professors 2 hi haurà tot tipus d'impresos: notificació d'expulsions, permisos del director, justificació d'absències, planificació de sortides, permisos dels pares, balanç de les sortides, comunicats de manteniment per al secretari, etc.

També, a la mateixa sala, hi ha un armari on es guarda el material que s'utilitza a les sessions de tutoria i diversitat.

3.1.3.4 Àrea de tutoria

Els diferents espais de l'àrea de tutoria estan destinats a:

- Fer reunions d'equip docent.
- Rebre els pares a l'hora de tutoria.
- Arxivar els papers que generin les diferents activitats de tutoria que es vagin realitzant.
- Realitzar les tasques d'orientació de batxillerat.

També hi ha el despatx del representant de l'EAP i del responsable de l'àrea de psicopedagogia, així com una cambra per a primers auxilis amb un lavabo i una llitera/baiard.

Així mateix hi ha un lloc de treball per als alumnes sancionats que cal mantenir apartats del grup.

És convenient que l'àrea de tutoria sigui utilitzada pels professors quan vulguin parlar amb els alumnes i evitin citar-los i a la sala de professors.

3.1.3.5 Aules de desdoblaments i d'exàmens

Si és necessari utilitzar aules de vídeo, multimèdia, idiomes, etc. cal demanar-ho amb antelació al professor que, en aquella hora, les ocupi (segurament serà un desdoblament o una optativa). L'horari d'aquestes aules es pot consultar a la llibreta que es troba a la sala de professors 1. Per evitar malentesos cal reservar-ne l'ús i apuntar-se amb antelació a la llibreta de reserva d'aules.

3.1.3.6 Consergeria

Per facilitar la feina del personal de consergeria cal lliurar els originals per a ciclostilar i fotocopiar amb un dia d'antelació. Eviteu demanar còpies al matí abans d'entrar: a les vuit només hi ha un conserge i ha d'atendre el telèfon (és l'hora dels avisos i justificacions d'absències), recollir els treballs i les butlletes de justificants dels alumnes i distribuir-ho, obrir les portes, controlar l'entrada... Quant a reprografia, es considera "rendible" el ciclostil a partir d'unes 30 còpies; si no, es fan fotocòpies.

Cal tenir present:

- No sobrepassar -si no és estrictament necessari- el nombre de 400 fotocòpies al mes per professor (aprobat en claustre).
- Es poden encarregar als conserges amb l'antelació esmentada o, encara millor, a l'establiment *Solució* (s'ha de signar l'albarà corresponent i deixar la còpia a la safata dels departaments / seminaris de la sala de professors 1).

- No es pot fer servir la fotocopiadora que hi ha a les oficines, ni tampoc passar i traspassar per les oficines quan es va o es ve del 1r pis.

Els conserges facilitaran a cada professor la clau general del centre, del seminari que pertoqui i, si escau, del laboratori corresponent. Les claus especials, com la de la biblioteca, vídeos, etc. s'han de demanar i tornar als conserges cada vegada que es facin servir.

Quan un professor detecti algun desperfecte en el centre, no ha d'adreçar-se a consergeria: ho ha de fer saber al secretari, (millor per escrit). Els papers de suggeriments de manteniment es troben a l'armari de la sala de professors 2.

3.1.3.7 Sortida de l'aula

El professor ha de ser l'últim a sortir de l'aula abans de l'esbarjo i a les darreres hores de classe. És oportú que, amb la col·laboració de l'alumne encarregat d'aula –n'hi ha un per setmana- s'asseguri que la porta, els llums, les finestres –a l'hivern– són tancats i que tot és en ordre.

3.1.4. Avaluacions, exàmens, matèries pendents i reclamacions de notes

Els criteris d'avaluació i el desenvolupament del programa de cada assignatura o àrea han d'estar d'acord amb el que hagi fixat el seminari (figuren a la *Guia de l'alumne*).

Els professors han d'introduir les qualificacions dels seus alumnes al programa SAGA (cal fer-ho, com a molt tard, un dia abans de la sessió d'avaluació). S'ha de procurar que els exàmens no interfereixin en l'horari d'altres professors: és aconsellable no posar-los massa llargs perquè l'alumne examinat pugui arribar puntual a la classe següent. Òbviament no es poden fer exàmens en les hores lectives d'altres assignatures i professors. Tampoc no es poden fer exàmens a l'hora del pati: els alumnes fan sis hores de classe i tenen dret a aquests minuts d'esbarjo; si no, ells i els professors que fan les darreres hores de classe del matí se'n ressenteixen.

Per a utilitzar l'aula d'exàmens cal reservar-ne abans l'ús apuntant-se a la llibreta de reserva d'aules.

Si s'ha de compartir l'aula d'exàmens amb altres cursos cal evitar tot allò que pugui distorsionar la concentració de l'alumne: dictats, llargues explicacions en veu alta, converses entre professors...

Si l'examen és breu i no ocupa tota l'hora, els alumnes no poden sortir de l'aula fins que acabi la classe. A aquells alumnes que acaben l'examen al cap de poc d'haver-lo començat, se'ls proposarà que estudiïn altres assignatures, se'ls posarà una feina alternativa o, simplement, es deixarà que es relaxin a la cadira.

Quan es programi un examen de recuperació a primera o última hora que no afecti tots els alumnes, aquells que no l'hagin de fer podran quedar-se a casa (1a hora) o marxar-hi (última hora) llevat que siguin de primer o segon d'ESO, per als quals caldrà programar activitats complementàries.

Si un alumne no assisteix a un examen i el vol fer un altre dia, el professor pot, si vol, exigir a l'alumne que presenti al cap d'estudis una sol·licitud escrita, aportant un certificat mèdic o altres documents justificatius. L'equip directiu decidirà, vistos els justificants, si és raonable o no d'autoritzar un examen especial.

Tota la informació relativa a la recuperació d'assignatures pendents de cursos anteriors es comunicarà a través d'un tauler específic.

Els responsable de les notes de les assignatures pendents són els caps de departament, que s'encarregarà de fer-les arribar a la cap d'estudis adjunta. Amb aquesta finalitat, en començar el curs se'ls lliurarà una acta amb el llistat de pendents i ells s'encarregaran de fer saber als diferents professors del departament quins alumnes han de presentar-se a la prova. Pel que fa als resultats de setembre, s'hauran de lliurar a la cap d'estudis abans de l'1 d'octubre. L'equip directiu informará els alumnes sobre els resultats a través del tauler d'anuncis corresponent ("Pendants").

Els caps de departament, d'acord amb la normativa d'inici de curs, hauran d'acordar les mesures adients perquè l'alumne recuperi la matèria pendent, que no es poden limitar a la superació d'una prova.

Els alumnes que no aprovin al setembre hauran de presentar-se a les diferents proves programades pels departaments. Amb aquesta finalitat, els caps de departament faran saber als caps d'estudis (abans del 6 d'octubre) les dates i hores previstes per a aquestes proves, i aquests les faran públiques al tauler d'anuncis.

En cas de no superar aquests exàmens, els alumnes hauran de presentar-se a la prova final. El resultat se'ls comunicarà a final de curs.

Els alumnes (els seus pares o els seus tutors) tenen el dret de veure els exàmens corregits i de formular reclamacions d'acord amb el que estableix la normativa del Departament d'Educació. El professor no té, però, l'obligació de deixar fer fotocòpies de cap exercici o prova. Així mateix, el professor no està obligat a entrevistar-se amb professors particulars de l'alumne, psicòlegs, assessors acadèmics, etc.

És preceptiu que els exàmens –i qualsevol altre material que s'hagi usat per a avaluar– es guardin al centre fins al dia 30 d'octubre o bé que es tornin als alumnes. Per tal de facilitar als professors la tasca d'arxivar aquestes proves el centre ha previst el següent:

- Durant el curs, els exàmens han de ser arxivats en uns sobres que es troben a consergeria. Els mateixos conserges s'encarregaran d'emmagatzemar-los a l'arxiu, on hi ha un espai assignat a cada professor.
- Els exàmens finals i les proves extraordinàries de juny caldrà deixar-los al despatx de caps d'estudis.

3.1.5. Disciplina

El professor és responsable de mantenir l'ordre a classe. Davant dels problemes relacionats amb alumnes que, en grau divers, entrebanquen el funcionament corrent de la classe cal seguir unes pautes d'actuació similars, i tenir en compte els punts següents:

Si l'incident és lleu (molestar un company, parlar, no fer o no portar els deures, mastegar xiclet, menjar, beure, jugar amb el mòbil o amb altres objectes, etc.) és el mateix professor qui l'ha de resoldre en col·laboració amb el tutor. No es poden treure alumnes de classe i deixar-los sense control al passadís o al claustre, i tampoc es poden enviar sols "a veure la cap d'estudis" perquè pot ser a classe, estar ocupada amb altres problemes o no ser al centre.

Si l'incident és greu (falta de respecte al professor, agressió o insults a un company, etc.) cal que el professor afectat segueixi aquests passos:

1. Enviarà un alumne – el delegat o el sotsdelegat – a buscar un professor de guàrdia.
2. Quan el professor de guàrdia arribi a l'aula, sortirà de classe amb l'alumne transgressor, li farà copiar la normativa a la sala de professors 2 (en cap cas l'alumne pot fer feina de cap

matèria) o bé l'enviarà cap a classe (si el professor de l'aula així ho ha indicat). En tots els casos el professor de guàrdia omplirà el full de notificació d'incidències.

3. Si la cap d'estudis és al seu despatx, li presentarà el dit full i li comentarà el cas; si no és al despatx perquè és a classe o no són les seves hores de permanència al centre, el deixarà a sobre de la seva taula. En cap cas el professor no entrarà amb l'alumne al despatx de la cap d'estudis per a comentar l'incident: la presència de l'alumne no ajuda en aquests moments; l'alumne esperarà fora i la cap d'estudis, si ho creu convenient, el cridarà posteriorment en presència o no del professor.

El professor ha d'amonestar l'alumne que incompleix les normes, l'ha de sancionar adequadament i ha de vigilar el compliment de la sanció. De tota aquesta incidència n'ha de passar avís escrit a la cap d'estudis explicant la malifeta de l'alumne i els mecanismes de correcció aplicats pel professor.

Si un alumne ha estat expulsat, actuarà la comissió de disciplina, que pot decidir, entre d'altres mesures, la de fer venir l'expulsat fora de l'horari lectiu a realitzar feines complementàries. Així doncs, el professor ha de notificar per escrit l'expulsió la cap d'estudis i al tutor.

El professor també és responsable de mantenir l'ordre al recinte. D'acord amb això, no ha de permetre que els alumnes fumin, mengin pipes ni xiclets, portin gorra en passadissos o aules, etc. És absolutament prohibit que els alumnes -els de batxillerat i cicles formatius inclosos- fumin a l'interior del recinte de l'institut; qualsevol professor/a de la casa pot entrar als lavabos -tant de nois com de noies- per comprovar que no s'hi fuma. El professor ha de tenir especial cura a cridar l'atenció de qui malmeti el material o les instal·lacions, guixi taules, embruti parets, llenci papers a terra, etc.

És molt convenient que, abans de les hores d'esbarjo i al final del matí i de la tarda, el professor sigui l'últim de sortir de l'aula. Així mateix, els professors, en acabar cada classe i abans de sortir de l'aula, han d'esborrar la pissarra i comprovar que l'aula estigui en ordre, sense papers per terra, ni taules guixades, etc.

3.1.6. Control d'assistència dels alumnes

3.1.6.1 Normes generals

Per controlar l'assistència dels alumnes de diürn, cada professor recollirà el seu microterminal (*tamagotxi*) (sala de professors 2); a classe passarà llista i hi apuntarà les faltes i els retards. Per al buidatge automàtic de les dades, caldrà desar el microterminal al plafó a l'hora d'esbarjo i en acabar la jornada –matí o tarda. Seria molt recomanable desar-lo també sempre que el professor no sigui a classe. Els professors de guàrdia hauran d'agafar el *tamagotxi* del professor absent, passar llista i tornar-lo puntualment al plafó en acabar la guàrdia.

Cal tenir present que un cop penjat el microterminal al plafó, la informació és recollida immediatament; per això, si es volen fer rectificacions caldrà adreçar-se a les oficines.

Aquest control d'assistència es farà diàriament a tots els nivells –ESO, batxillerat i cicles formatius– i s'intentarà avisar els pares a partir de l'hora d'esbarjo en aquells casos que sigui possible.

La cap d'estudis d'assistència canalitzarà tota la informació rebuda i farà arribar als tutors els documents següents:

- Resum setmanal de faltes (justificades, injustificades, observacions), el dimarts de cada setmana a partir de les 11h. Només si s'hi detecta algun error o hi s'hi vol fer algun comentari, s'ha de tornar a les oficines per a ser corregit.
- Resum quinzenal detallat de les observacions que hagi acumulat cada alumne. Caldria arxivar-lo per poder comentar-lo en cas de visita de pares o a la reunió d'equip docent.
- Resum quinzenal de les faltes d'assistència per alumne i crèdits (cicles formatius). El tutor n'haurà d'informar els professors del grup.
- Informació mensual de faltes (justificades, injustificades, observacions) per als pares, que el centre els farà arribar al principi de cada mes a través dels alumnes. Aquests hauran de tornar al tutor aquest resum signat pels pares en el termini de dos dies. El retard de l'alumne a l'hora de tornar els papers comportarà l'aplicació de mesures correctores.

En el cas del cicle formatiu de grau superior, aquest resum mensual serà per als alumnes. Aquests hauran de tornar-lo al tutor signat per ells mateixos en el termini de dos dies.

Un cop recollits els resums signats, el tutor els farà arribar a les oficines abans de set dies, ordenats alfabèticament, per a ser arxivats.

3.1.6.2 Pautes i criteris a seguir per a l'aplicació de sancions relatives a l'assistència

ESO i batxillerat

a) Retards

- Tres retards injustificats i/o faltes injustificades (per trimestre) a primeres hores i després de l'esbarjo: assistència al centre un dimecres de 16h a 18h. No obstant això, abans que l'alumne arribi als tres retards, el tutor ha de parlar amb els pares i comentar-los que al proper retard, l'alumne serà sancionat amb un dimecres.
- Reincidència: si acumula tres retards més, tot i haver estat sancionat prèviament, el tutor donarà a l'alumne un comunicat escrit per als pares on se'ls avisarà que al proper retard, la sanció serà de dos dimecres. Hi haurà un imprès que el tutor haurà d'omplir, amb el seu nom, el de l'alumne, la possible sanció i la firma. L'alumne l'haurà de tornar signat pel pare/mare/tutor legal com més aviat millor (l'endemà, si és possible). Caldrà arxivar-lo.
- Si tot i així l'alumne no reconduïx la seva conducta, caldrà una entrevista amb els pares i l'alumne per comunicar-los que la sanció següent serà una expulsió.

Serà molt convenient portar un registre de totes les trucades i comunicats enviats als pares pel cas que s'hagin de consultar més tard.

b) Faltes d'assistència injustificades

El centre, des de les oficines, contactarà amb els pares per SMS o per telèfon quan apareguin les primeres faltes injustificades (podria ser que els primers dies alguns pares encara no sàpiguen bé com han de justificar les faltes).

Si, tot i així, l'alumne continua acumulant faltes injustificades (3 de soltes o un dia sencer), s'aplicaran les mesures previstes al Decret de drets i deures.

- a) El tutor telefonarà als pares i els avisarà de la possible sanció si l'alumne torna a faltar.
- b) Si després d'haver parlat amb els pares, l'alumne torna a faltar, la sanció serà un dimecres a la tarda, de 16h a 18h.
- c) Si l'alumne continua acumulant faltes (per exemple, 6 més de soltes o 2 dies sencers) caldrà notificar als pares per escrit que a la propera falta sense justificar la sanció serà de dos dimecres a la tarda. L'alumne haurà de tornar l'escrit signat pel pare/mare/tutor legal com més aviat millor (l'endemà, si és possible). Caldrà arxivar-lo.
- d) Si després del comunicat escrit als pares l'alumne encara falta, se'l sancionarà amb dos dimecres a la tarda.
- e) Si, tot i haver estat sancionat dos cops anteriorment, l'alumne continua faltant, el tutor concertarà una reunió amb ell i els seus pares per informar-los de l'aplicació de mesures més fortes si aquesta actitud persisteix, com ara una expulsió d'alguns dies.
- f) S'expulsarà l'alumne temporalment del centre si l'actitud persisteix.
- g) Es notificarà al Serveis Socials de l'Ajuntament quan es detecti, entre altres coses, despreocupació dels pares per l'assistència a classe dels fills.
- h) Si els passos anteriors es mostren ineficaços es notificarà el fet a la Inspecció d'Educació.

Les mesures a) b) c) d) les aplicaran els tutors directament.

Pel que fa a les mesures e) f) g) h) el tutor les haurà de comentar prèviament i decidir-les amb la cap d'estudis.

Aquestes són unes pautes perquè tothom segueixi, més o menys, els mateixos criteris, però, òbviament, cada tutor podrà contactar amb els pares d'un alumne sempre que ho consideri oportú; per exemple, si observa que un alumne falta sovint a primeres hores i li justifiquen les faltes, si acostuma a faltar abans dels exàmens o a hores concretes, etc.

L'equip docent del grup de l'alumne també pot proposar i decidir l'aplicació de les mesures i sancions que cregui convenients, com ara no deixar-li participar en alguna activitat escolar per raons d'absentisme.

Cicle formatiu de grau mitjà

a) Retards

Quatre retards injustificats equivalen a una falta injustificada.

b) Faltes d'assistència injustificades

El centre contactarà amb els pares per telèfon o SMS quan l'alumne hagi faltat a classe 2 o 3 hores.

Quan l'alumne hagi acumulat més de quatre faltes soltes o una tarda sencera, sense justificar-ho prèviament, serà el tutor qui es posarà en contacte amb els pares per telèfon. Seria convenient recordar-los el percentatge exigint per tenir dret a l'avaluació continua.

Si, tot i així, l'alumne continua acumulant faltes, el tutor ho comunicarà als pares per escrit. L'alumne haurà de tornar el comunicat signat pel pare/mare/tutor legal com més aviat millor (l'endemà, si és possible). Caldrà arxivar-lo.

Si l'alumne no rectifica la seva actitud, el tutor convocarà una reunió amb els pares i l'alumne per tal de reconduir la situació i advertir-los que li seran aplicades altres mesures més fortes previstes en el Reglament de drets i deures dels alumnes.

Recomanacions als tutors

Abans d'una entrevista amb pares el tutor ha de demanar amb un dia d'antelació com a mínim (a les oficines) un resum actualitzat de les faltes i incidències de l'alumne per poder-los-les comentar.

Encara que els pares d'algun alumne justifiquin al tutor les faltes del seu fill durant una entrevista, cal dir-los que han de fer-ho a consergeria. De vegades no arriba la informació i les faltes queden sense justificar.

Si el tutor s'assabenta, a través dels alumnes del grup, o sospita que un alumne falta injustificadament, s'haurà de posar en contacte amb els pares com més aviat millor.

Abans de decidir actuar, i sobretot, si l'alumne diu que hi ha un error, el tutor hauria de confirmar les faltes amb els professors que les han posades.

Si un alumne d'ESO exhaureix el talonari de justificants, en pot demanar un altre a consergeria després de donar el seu nom el seu nom.

3.1.7. Accidents i medicaments

En cas d'accident o indisposició sobtada que sigui judicada com a preocupant el professor de guàrdia ha de seguir els passos següents:

- Fer trucar des de consergeria un taxi o, si el cas ho aconsella, una ambulància. Es desaconsella utilitzar el propi vehicle per raons de responsabilitat.
- Fer trucar també els pares perquè vagin a l'hospital com més aviat millor (quasi tots els alumnes són de Figueres).
- Acompanyar l'alumne a l'Hospital Comarcal. Si els pares havien estat localitzats i ja són allà, es pot tornar al centre. Si no els han localitzat o encara no hi són, cal acomiadar i pagar el taxi (i demanar-ne el rebut perquè sigui reemborsat a les oficines).
- Esperar a l'hospital sense deixar sol l'alumne. Si en mitja hora no han aparegut els pares caldrà trucar a l'institut. Des de consergeria se l'informarà si els qui es faran càrrec del jove han estat localitzats i ja vénen, o si no han estat trobats. En aquest darrer cas, el càrrec directiu de guàrdia acudirà a substituir el professor. Si, tot i assabentats del cas, els pares no han arribat en la mitja hora següent, cal tornar a trucar a consergeria i també vindrà el càrrec directiu de guàrdia. Per tal estar comunicat serà oportú endur-se el mòbil de l'institut.
- Quan arribin els pares o el càrrec directiu, el professor de guàrdia podrà tornar al centre. En qualsevol cas, mai no deixarà el noi o la noia sols: els pares o responsables, o algú de l'equip directiu ha de ser a l'hospital quan el professor de guàrdia se'n vagi. Cal tenir present que, legalment, el professor té la custòdia de l'alumne en absència dels seus pares i n'és el responsable.

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o l'informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible administrar-lo en horari lectiu. Si s'escau, caldrà que l'alumne porti la documentació al despatx de caps d'estudis.

El personal del centre només podrà administrar un medicament en els casos en què pugui fer-ho sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser

administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre mèdic més proper.

En cas d'indisposició lleu d'un alumne d'ESO (que no requereixi ser portat a l'hospital), l'institut contactarà amb els pares o tutor legal. Els pares –o familiar autoritzat- hauran de venir a recollir-lo.

Pel que fa als alumnes de batxillerat i del cicle formatiu de grau mitjà, un cop assabentats els pares, l'alumne podrà marxar.

En cas de no poder contactar-hi, l'alumne no podrà marxar del centre.

3.2 Alumnat

3.2.1 Participació en el centre

Cada grup escollirà un delegat. Aquest serà el portaveu de l'opinió col·lectiva de la classe recollida mitjançant votació secreta. Les funcions del delegat de classe són:

- Ser el portaveu de les inquietuds i els problemes del grup davant el tutor/a, els professors i l'equip directiu.
- Representar els companys en les sessions d'avaluació.
- Coordinar-se amb els altres delegats i assistir a les reunions que es convoquin per organitzar activitats o discutir problemes conjuntament.
- Mantenir una bona entesa amb tots els professors i d'una manera més directa amb el tutor/a.
- Defensar els drets dels companys i companyes i contribuir que compleixin els seus deures.
- Informar el grup dels temes i acords de les reunions a què ha assistit.
- Col·laborar en una sèrie de tasques quotidianes que són necessàries per a la bona marxa del grup:
 - Ocupar-se del calendari d'exàmens proposat pel professorat.
 - Tenir cura de l'ús del material i de les instal·lacions del centre.
 - Col·laborar amb els professors i els càrrecs del centre per mantenir l'ordre i la disciplina acadèmica.

En el Consell Escolar del centre l'alumnat té quatre representants amb veu i vot. El conjunt dels delegats de grup i els quatre representants del Consell Escolar formaran la Junta de Delegats del Centre.

La Junta de Delegats es reuneix com a mínim una vegada cada trimestre amb la cap d'estudis. També es reuneix, convocada per la cap d'estudis, sempre que els delegats ho demanen si hi ha algun assumpte important a tractar.

3.2.2 Assistència a les classes i als exàmens

És absolutament obligatòria: el dret a l'escolarització implica el deure d'escolaritzar-se, assistir a classe, participar en les activitats i treballar amb generositat.

L'Institut Ramon Muntaner concedeix una gran importància –formativa i pedagògica– al control d'assistència dels alumnes. Per aquest motiu, quan l'alumne hagi de faltar a classe (visita a cal metge, o qualsevol altra circumstància) o en el cas que l'absència no hagi pogut ser prevista (malalties, etc.) els pares hauran de justificar-ne la falta.

Cal que els pares justifiquin puntualment les absències dels seus fills. El rigor dels pares i del centre en el seguiment d'aquests procediments és fonamental per resoldre un assumpte –el control de l'assistència– que podria esdevenir realment conflictiu.

A principi de mes i també al final de cada avaluació, juntament amb el butlletí de notes, s'enviarà als pares un informe amb el nombre de faltes de l'alumne (tant justificades com sense justificar) que també s'haurà de tornar signat.

Els alumnes que temporalment no puguin realitzar les activitats pròpies de l'assignatura d'educació física, hauran d'assistir igualment a les classes i presentar el certificat mèdic pertinent.

L'assistència dels alumnes majors de 18 anys es regeix per les normes esmentades i els seus pares n'hauran de justificar les faltes. Ara bé, si volen, ells mateixos poden justificar-se les faltes presentant a la cap d'estudis d'assistència un certificat, document o paper amb caràcter oficial. És facultat del director de jutjar si la documentació que aporta l'alumne és adequada i suficient per a justificar la falta.

En cas que un alumne no pugui assistir a un examen per una causa justificada ha de fer-ho saber com més aviat millor: amb antelació si l'absència es pot preveure o bé trucant el mateix dia de la falta. A més, quan s'incorpori, ha de posar-se en contacte amb el professor de l'assignatura. Cal tenir present que el professor no té cap obligació de repetir la prova; no n'hi ha prou que l'alumne hagi justificat la falta o l'hagi comunicada al tutor. La repetició de les proves extraordinàries o dels exàmens de suficiència la decideix l'equip directiu. En aquest cas es podrà demanar a l'alumne que justifiqui documentalment (certificat mèdic, etc.) la falta, i l'equip directiu decidirà si és pertinent autoritzar un examen especial.

3.2.2.1 Pautes a seguir per a la justificació de faltes

Alumnes d'ESO

Són els pares o tutors legals els qui han d'omplir la d'informació dels talons de justificació, amb la data correcta, les hores de l'absència i la seva firma. Si no hi consta la firma dels pares, el taló no serà considerat vàlid i la falta quedarà sense justificar. Si no poden portar el taló el mateix dia o el dia anterior, els pares hauran de comunicar la falta per telèfon com més aviat millor, abans de les 10h del mateix dia i de les 16h si la falta es produeix a la tarda.

Batxillerat

Les faltes d'assistència han de ser justificades pels pares o tutors legals o bé per telèfon o bé personalment a l'institut, o mitjançant un document oficial (justificant mèdic...) però no s'acceptaran notes escrites si no són presentades al centre pels pares.

Cicles formatius

L'assistència a les classes és obligatòria. L'institut Ramon Muntaner ha fixat com a condició per a tenir dret a l'avaluació contínua un nivell d'assistència a classe del 75% de les hores del crèdit, tant a grau mitjà com a grau superior. Si aquest nivell és inferior, l'alumne només tindrà dret a presentar-se a la prova extraordinària.

Les faltes d'assistència dels alumnes del cicle formatiu de grau mitjà han de ser justificades pels pares o tutors legals, o bé per telèfon, (el mateix dia, abans de les 15h o l'endemà fins a les 11h del matí com a molt tard), o bé personalment a l'institut, o per mitjà d'un document oficial (justificant mèdic...) però no s'acceptaran notes escrites si no són presentades al centre pels pares.

Si l'alumne, tant si és menor com si és major d'edat, opta per presentar algun document oficial (justificant mèdic...), haurà de mostrar-lo als professors i, finalment, lliurar-lo a consergeria, ja que si no, la justificació no quedarà registrada. En cap cas no s'acceptaran notes escrites per l'alumne.

No s'ha d'esperar que el centre truqui o enviï un SMS des de l'institut per justificar una falta. En cas de rebre trucada o SMS, comença a omplir-se l'historial de l'alumne, que pot portar a sanció.

Les faltes d'assistència dels alumnes del cicle formatiu de grau superior hauran de ser degudament justificades. Els professors no tenen, però, cap obligació de repetir els exàmens. El professorat pot preveure mecanismes de recuperació de les hores perdudes justificades.

Pel que fa als alumnes del règim nocturn, quan es prevegi la impossibilitat d'assistir a classe a alguna hora concreta i de forma reiterada per raons laborals, hauran de presentar una justificació degudament documentada al tutor i, a continuació, hauran d'entregar-la a consergeria (oficines?). En el cas dels alumnes menors d'edat, les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors legals per telèfon o personalment.

Si el centre detecta una falsificació de justificació (escrita o per telèfon), s'aplicarà la sanció corresponent: expulsió.

3.2.3 Actituds i comportament

3.2.3.1 Permanència, entrades i sortides del centre

Els alumnes no poden deixar el recinte del centre durant l'horari lectiu. Fora de les hores d'entrada i de sortida la porta del centre restarà tancada i els alumnes que arribin tard hauran d'explicar-ne les causes. La falta reiterada de puntualitat es considera "conducta contrària a les normes de convivència del centre" segons el Decret de drets i deures dels alumnes i, per tant, s'aplicaran les mesures correctores pertinents.

Els alumnes només podran sortir del centre en horari lectiu si els pares han contactat prèviament amb el centre.

- Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no poden sortir si els pares no els vénen a recollir a l'institut.
- Quant als de 3r i 4t d'ESO, encara que presentin sol·licitud escrita dels pares o taló justificant, des de consergeria es demanarà per telèfon la confirmació dels pares abans de deixar-los marxar.
- Els alumnes de batxillerat, sigui l'hora que sigui –fins i tot després de l'esbarjo– s'han d'adreçar a consergeria, on quedarà constància escrita de la sortida. Si els pares no han telefonat prèviament, hauran de fer-ho el mateix dia per justificar l'absència. En cas contrari, la falta serà injustificada. La sortida injustificada del centre entre classe i classe (llevat de l'hora d'esbarjo de 3r, 4t i batxillerat) serà sancionada amb un dimecres a la tarda.
- Els alumnes del cicle formatiu de grau mitjà, sigui l'hora que sigui –fins i tot després de l'esbarjo– han de comunicar al seu tutor i s'han d'adreçar a

consergeria, on quedarà constància escrita de la sortida. Si els pares no han telefonat prèviament, hauran de fer-ho el mateix dia o l'endemà abans de les 11h per justificar l'absència. En cas contrari, la falta serà injustificada.

Durant l'esbarjo, tothom ha de sortir de l'aula per tal d'evitar robatoris i desperfectes (l'estudi no és excusa per quedar-s'hi, es pot anar a la biblioteca). Els alumnes de primer i segon d'ESO no poden sortir del centre a l'hora d'esbarjo; tenen reservat un espai especial (la pista poliesportiva), en el qual no estan autoritzats a entrar-hi els alumnes d'altres cursos.

Els alumnes de tercer i quart d'ESO i de batxillerat podran sortir del centre durant l'esbarjo atès que el nostre institut no té ni espai ni instal·lacions per encabir tots els seus alumnes en el recinte del pati. Si els pares no volen que els seus fills surtin durant l'esbarjo ho han d'indicar expressament a l'equip directiu en començar el curs.

En cas de romandre al centre, no poden entrar a la pista poliesportiva, espai reservat als alumnes de primer cicle d'ESO.

En cap cas poden aprofitar l'esbarjo per sortir amb moto.

En acabar les classes de la tarda, els alumnes han de deixar el centre ràpidament, per facilitar l'inici de les classes de nocturn.

Si un alumne arriba tard a l'institut, no ha de picar al timbre sinò que haurà d'esperar a la porta principal fins a un quart, quan el conserge obrirà la porta i en prendrà el nom.

És important recordar que l'acumulació de 3 retards, ja sigui a primera hora o després de l'esbarjo, implica sanció d'un dimecres a la tarda i en cas de reincidència l'aplicació de les mesures establertes al Decret de drets i deures de l'alumne.

En el cas dels alumnes de cicles formatius, 4 retards seran comptabilitzats com una falta injustificada.

Així mateix, el retard en l'entrega de documents, butlletins de notes, faltes etc. per part de l'alumne pot comportar sanció.

3.2.3.2 Pautes de conducta a l'aula

Cal recordar que l'alumne té uns drets però també té uns deures que ha de complir:

- Manifestar una actitud positiva i interès per tot el que es fa a classe, evitar la desatenció, la xerrameca i no molestar els altres companys.
- Realitzar puntualment la feina que proposi el professor i presentar-la dintre dels terminis establerts.
- En el cas de faltar a classe, preguntar als companys per la feina realitzada aquell dia. El fet de faltar no excusa de presentar un treball proposat pel professor.
- No dedicar-se a posar al dia les feines o apunts endarrerits durant les hores de classe.
- Participar a classe, ja que l'alumne és un subjecte actiu de l'aprenentatge.
- Adreçar-se al professor amb respecte. El professor mai no és un *col·lega* de l'alumne.
- No enregistrar sons o imatges a les classes.

Davant d'una situació conflictiva, l'alumne ha d'atenir-se a les disposicions i procediments oficials que figuren en la normativa del centre.

La potestat de posar una nota és prerrogativa exclusiva del professor. En cas de discrepància amb la nota obtinguda, l'alumne pot demanar que aquesta sigui revisada seguint

el procediment oficial que la normativa del centre estipula.

Els alumnes no poden anar al lavabo durant les hores de classe.

Si un alumne comet una falta el professor l'ha de corregir, amonestar, sancionar i –si cal per a garantir el correcte clima acadèmic– pot expulsar-lo de classe.

Si un alumne és expulsat, s' haurà de presentar al professor de guàrdia. El professor ho farà constar en el full d'expulsions. Quan el director, la cap d'estudis o la comissió de disciplina en rebí la notificació, qualificarà la falta de lleu, greu o molt greu i li aplicarà la sanció que estableixi la legislació vigent, d'acord amb el Decret de drets i deures dels alumnes.

Està absolutament prohibit gravar o enregistrar les classes.

3.2.3.3 Pautes de conducta a les entrades i sortides de l'aula

Les classes començaran puntualment. És imprescindible que quan entri el professor, els alumnes estiguin dins l'aula, asseguts i a punt d'iniciar la classe.

Qui marca el final de la classe és el professor. L'alumne no ha d'anticipar-s'hi ni desar els estris abans d'hora.

Al moment de la sortida de l'aula, els alumnes no han d'aixecar-se ni fer soroll arrossegant les taules i/o cadires, cridant o rient.

En sortir de l'aula no s'ha de cridar ni córrer pels passadissos i cal circular-hi per la dreta, tant pels passadissos com per les escales.

En els canvis d'aula cal evitar entretenir-se en els passadissos o als lavabos (recordem que qualsevol professor de guàrdia pot entrar als lavabos –tant de nois com de noies– si ho considera oportú)

Mentre hi hagi classe, els alumnes no poden romandre fora de l'aula.

3.2.3.4 Begudes, tabac i altres

No és permès ni fumar ni consumir begudes alcohòliques, ni pipes, xiclets, etc. en tot el recinte escolar. Durant les excursions, tampoc no es podrà fumar als autobusos ni en els espais oberts o tancats on es realitzin activitats estrictament acadèmiques.

3.2.3.5 Telèfons, mòbils, rellotges i gorres

Els alumnes no han de dur telèfons mòbils a l'institut; no els necessiten. Quan calgui comunicar-se per qualsevol emergència, això es farà amb els permisos pertinents i mitjançant els telèfons de consergeria. En cas que un alumne porti un mòbil, l'haurà de tancar en entrar al centre (no és suficient deixar-lo mut, en silenci o congelat, etc.). Si a un alumne li sona el mòbil a classe o el fa servir dintre del recinte se li requisarà, per raons òbvies, i no se li tornarà fins passat un temps prudencial.

Els alumnes tampoc poden deixar que sonin els xiulets/alarmes dels seus rellotges. Si això succeeix també es prendran mesures de correcció.

Els alumnes no poden portar reproductors de MP3 o MP4, gorres o barrets a dins de l'aula ni als passadissos.

3.2.3.6 Retard o absència del professorat

Si el professor d'un curs no hi ha acudit transcorreguts deu minuts de l'hora d'inici de la classe, el delegat de curs ha de baixar a cercar el professor de guàrdia a la sala de professors. En aquests casos, els alumnes romandran a l'aula i el professor de guàrdia procurarà que dediquin el temps a treballar.

Quan l'absència d'un professor sigui coneguda per la cap d'estudis amb prou antelació i afecti la primera hora de classe (matí o tarda), d'un grup de 3r, 4t o batxillerat, els alumnes seran avisats perquè acudeixin al centre una hora més tard. Quan l'absència del professor afecti la darrera hora de classe (matí o tarda), d'un grup de 3r, 4t o batxillerat, la cap d'estudis avisarà els alumnes que puguin sortir del centre.

3.2.3.7 Conservació del material i respecte pel que és dels altres

És convenient no portar al centre coses valuoses ni grans quantitats de diners per evitar hipotètiques situacions conflictives. Com a solució per a casos excepcionals, hom podrà deixar a la caixa forta de consergeria algun objecte de valor o diners. L'alumne ha de tenir cura del que és seu i respectar els béns del centre i els dels seus companys. El centre no es farà responsable dels objectes sostrets.

3.2.3.8 Manteniment del centre

Gaudir del privilegi de tenir el centre públic més antic de l'Estat comporta l'inconvenient d'haver de treballar i conuiu en unes instal·lacions envellides i de difícil manteniment, sobretot pel que fa a la preservació del material i a la higiene de les dependències. Cal afegir a tot això la limitació del personal de neteja del centre, que no pot abastar la totalitat de la feina que els pertocaria fer.

El Consell Escolar ha entès que és obligació de tota la comunitat escolar esforçar-se a preservar i millorar la higiene i l'aspecte estètic de l'institut, cosa que, d'altra banda, és fer respectar un dels drets dels alumnes. Per això existeix un pla de sanejament del centre, a fi d'aconseguir que s'embruti menys i que el personal de neteja pugui fer més del que fa actualment. A més, s'ha creat la figura de l'alumne responsable de l'aula que ha de procurar que a la classe no es produeixin esdeveniments pertorbadors que alterin les tasques acadèmiques normals ni es realitzin activitats sorolloses o molestes que distorsionin la convivència.

A començament de curs, cada tutor confeccionarà una llista dels alumnes del seu grup i els distribuirà a raó d'un alumne responsable d'aula per setmana. La llista romandrà exposada al tauler d'anuncis de la classe i cada dilluns el delegat hi marcarà l'alumne que ja hagi complert la seva tasca la setmana anterior i hi anunciarà el responsable d'aula que comença el seu torn.

Aquest alumne haurà de tenir especial cura de:

- Revisar l'aula en el moment d'entrar (matí i tarda). En cas d'haver-hi qualsevol desperfecte o brutícia, avisar-ne immediatament el conserge o bé –en cas de no trobar-lo– el tutor, la cap d'estudis o el professor de guàrdia.
- Mantenir neta la taula i la cadira del professor i la pissarra.
- Ser el darrer a sortir de l'aula a les hores d'esbarjo i a les últimes hores del matí o de la tarda, i tancar finestres, llums i porta.

NOTA:

Convé aclarir que l'alumne que estigui de torn és responsable del puntual compliment d'aquestes obligacions en cas de produir-se algun conflicte, i de cap manera podrà al·legar desconeixement de les seves obligacions ni tampoc ignorància de quan toca el torn a cadascú.

Per tal que tothom n'estigui assabentat, s'ha elaborat la normativa següent, la qual és un recull de normes cíviques que cal observar obligatòriament i que estan perfectament d'acord amb el Decret de drets i deures de l'alumne:

- No llençar res a terra.
- Fer servir les papereres.
- No guixar ni embrutar les parets.
- Mantenir la classe neta i ordenada.
- No guixar o embrutar les taules.
- Respectar i no embrutar ni la taula ni la cadira del professor.
- No malmetre el material del centre.
- Facilitar, en general, la tasca dels responsables d'aula.
- Totes aquestes obligacions també s'apliquen a la plaça pública del davant del centre.

3.2.3.9 Evacuació del centre

En cas d'alarma (es farà sonar la sirena que indica el canvi de classe de forma intermitent durant molta estona) l'alumne haurà de seguir les instruccions que prèviament haurà rebut i es comportarà cívicament tot seguint les indicacions d'evacuació que rebrà del professor amb qui estigui. Quan es reprengui l'activitat acadèmica normal, tindran prioritats els exàmens sobre les classes corresponents.

3.2.3.10 Treballs

Quan l'alumne vulgui lliurar o recollir exercicis, treballs, etc. no haurà d'anar a la sala de professors. S'haurà de dirigir a la consergeria, on es disposa de carpetes preparades per a aquesta funció.

3.2.3.11 Taulers

Per a qualsevol informació general l'alumne s'ha d'acostumar a llegir els anuncis dels taulers corresponents, situats a la porta d'entrada i al vestíbul. Al claustre hi ha taulers específics per a cada nivell.

3.2.3.12 Actituds generals

Els alumnes han d'adreçar-se amb correcció a tot el personal de la casa, siguin professors o personal no docent (secretàries, conserges, personal de neteja...)

3.2.4 Disciplina

3.2.4.1 Incompliment de les obligacions

L'incompliment d'alguna de les normes anteriors pot ser considerat (segons el cas) falta lleu, greu, o molt greu i comporta diferents sancions orientades a la reparació del perjudici ocasionat i a la realització de tasques de neteja compensatòries. Cal dir que les esmentades sancions seran aplicades amb tota normalitat.

El Consell Escolar va acordar que la infracció de qualsevol de les obligacions abans esmentades podia ser sancionada automàticament fent venir l'alumne algun o alguns dimecres a la tarda a copiar la normativa o bé assignant-li tasques de conservació del centre si és responsable de desperfectes. Finalment, convé recordar dues coses:

- Embrutar costa diners als mateixos alumnes, ja que qualsevol despesa que es faci en neteja suposa gastar uns diners que, d'altra manera, podrien ser invertits en alguna cosa més afavoridora per a ells.
- Qui embruta atempta contra el dret de l'alumne a rebre l'ensenyament en un centre que reuneixi les condicions higièniques adequades. En suma, complir la normativa és preservar un dret de tothom.

3.2.4.2 Mesures correctores

L'exercici de la convivència implica l'acceptació d'unes normes bàsiques: respecte als altres, tolerància i solidaritat, acceptació de l'autoritat del professor, esperit de col·laboració, voluntat de treball, etc.

Quan algun alumne incorre en conductes contràries a les normes de convivència, l'institut preveu un seguit de mesures correctores, aprovades pel Consell Escolar:

Faltes lleus	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral i/o escrita. • Privació de l'esbarjo. • Realització de tasques suplementàries en horari no lectiu.
Repetició de faltes lleus o faltes greus	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsió de l'aula. • Realització de tasques suplementàries un o més dimecres a la tarda (còpia de la normativa) d'assistència obligatòria encara que l'alumne tingui previstes altres activitats (esports, música, idiomes, classes particulars). • Privació del dret de participar en les activitats extraescolars, sortides, excursions... • Separació del grup durant un període no superior als cinc dies lectius.

Repetició de faltes lleus/greus o faltes molt greus	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensió del dret d'assistència al centre i obertura d'expedient disciplinari • La resolució de l'expedient pot implicar com a sancions des de la inhabilitació temporal d'assistir a classe fins a l'expulsió definitiva de l'institut
--	---

3.2.5 Sortides, excursions i activitats

El centre organitza sortides i excursions com a complement de les activitats d'aula. Es proposen des dels diversos departaments i equips docents i les aprova el Consell Escolar.

Els alumnes tenen el dret i l'obligació de participar-hi (tot i que en poden ser exclosos per motius disciplinaris). Cal portar per endavant l'autorització signada dels pares o tutors i l'import de l'excursió (una setmana abans de la sortida).

Si un alumne, per una raó justificada, no participa en una d'aquestes activitats haurà de venir al centre a realitzar altres tasques complementàries.

Les normes de funcionament de l'institut són d'aplicació també en les activitats que la comunitat escolar realitza fora del centre:

- **Puntualitat:** Quan se surt en autocar, per exemple, cal ser a l'estació d'autobusos un quart d'hora abans de la sortida perquè, un cop fet el recompte, l'excursió s'inicia a l'hora fixada.
- **Tabac, begudes alcohòliques...:** De la mateixa manera que no es pot fumar al recinte del centre, tampoc no es pot fumar ni a l'autobús ni mentre s'està escoltant una explicació davant d'una església romànica, ni durant el seguiment d'una activitat programada, etc.
- **Ordre:** Cal seguir sempre les instruccions dels professors; per exemple, si l'excursió es divideix en dos o més autobusos el professor responsable dividirà els grups i controlarà qui va a cada vehicle i només ell podrà autoritzar possibles canvis.
- **Educació:** Cal comportar-se com persones civilitzades a tot arreu; haver sortit de l'aula no significa alliberar-se de les normes més elementals de convivència. Per exemple, no es pot córrer per les sales d'un museu, cridar dins d'una església, embrutir l'autobús, molestar el guia, sostreure objectes de les botigues de records, etc.

Les decisions relatives al temps lliure de què puguin gaudir els alumnes seran sempre preses pel professor responsable de l'excursió, d'acord amb la proposta aprovada pel Consell Escolar.

4. Activitats fora del centre

El professor o departament interessat a organitzar sortides o excursions ha de seguir les pautes següents:

1. El departament ha de planificar en acabar el curs (juny) la programació d'activitats previstes per al curs següent i omplir un full (model *Planificació sortides*) que lliurarà al

coordinador d'activitats. Els equips docents en parlaran en la primera reunió de curs (setembre) i el Consell Escolar les aprovarà en la primera reunió de trimestre.

2. Al marge de les sortides planificades per a tot l'any, els seminaris poden proposar altres activitats durant el curs sempre que l'ocasió i la urgència així ho requereixin. S'hauran de discutir i aprovar en els equips docents corresponents. *S'evitarà, però, de proposar durant el curs activitats que ja podien haver estat previstes des del començament.*

3. Un cop aprovada l'activitat, la cap d'estudis decidirà les modificacions horàries consegüents i avisarà els professors i cursos afectats. Com a norma general els professors que quedin a l'institut, encara que el seu grup marxi d'excursió, hauran de complir l'horari habitual perquè hi poden romandre alumnes que calgui vigilar (tasques de suport).

4. Tota excursió té un professor organitzador/responsable que ha de tenir molt presents els punts següents:

- Les excursions són obligatòries per als alumnes. A aquells que sense causa justificada no hi vulguin participar, se'ls exigirà que assisteixin a l'institut a realitzar treballs substitutoris en l'horari habitual.
 - El professor responsable ha de controlar que els alumnes portin, abans de la sortida, l'autorització signada pels pares o tutors i que hagin fet efectiu l'import de l'activitat. La recollida de permisos i diners s'ha de tancar una setmana abans de l'excursió. Si no hi ha la implicació del 80% d'alumnes previstos s'anul·larà la sortida.
5. El professor responsable ha d'acordar amb el secretari el cost econòmic de la sortida. El secretari li aprovarà la suma d'ingressos i la distribució de despeses. Aquest procés es farà de la forma següent:
- Les excursions han d'ésser econòmicament autosuficients, no poden ser deficitàries, la qual cosa implica preveure les despeses d'autocar, les dietes dels professors (20 €), el preu de les entrades, la hipotètica propina per al xofer (6-10 € si ha estat correcte), IVA, etc.
 - El professor responsable ha de controlar que una setmana abans de l'excursió s'hagin recollit els diners i permisos (ho poden fer els delegats, tutors o qualsevol professor del grup).
 - Si un alumne que ja ha pagat no pot anar a l'excursió se n'examinarà la justificació, si cal documentalment, i només se li tornaran aquells diners que no s'hagin gastat (per exemple: no es poden tornar els diners del bitllet d'avió, les despeses d'autobús i reserves...).
 - El professor responsable donarà els diners de l'autobús al secretari, que s'encarregarà de fer el pagament a l'empresa. La resta de diners –entrades, dietes, propines...– se'ls endurà a la sortida.
 - Si el professor no vol guardar personalment els diners fins la sortida, els pot desar a la caixa de cabals de l'institut: només ha de posar-los en un sobre –on escriurà el seu nom i l'excursió– i el donarà a consergeria.
 - Feta l'activitat, tornarà a l'institut els diners que hagin sobrat. Ell mateix o el secretari ingressarà allò que hagi sobrat en un compte d'excursions de l'institut amb signatura del coordinador d'activitats.
 - El professor organitzador de l'activitat, en acabar-la, també ha de presentar a l'equip directiu un balanç econòmic i d'incidències de la sortida.

- Un cop acabat el procés, aprovat el balanç pel secretari, es tornarà als alumnes la quantitat que hagi sobrat sempre que es pugui pagar amb monedes d'1€. (si han sobrat 2,35€ per alumne se li tornaran 2€ i la resta quedarà en el compte d'excursions).

6. El professor responsable ha de vetllar molt particularment pel compliment dels punts següents:

- Donar al coordinador d'activitats, 15 dies abans de la sortida, tota la informació de cursos implicats, professors acompanyants, horari, itinerari, objectius...
- Donar-li també, una setmana abans de la sortida (ja s'hauran recollit permisos i diners), una llista del curs amb l'especificació de quins alumnes van d'excursió i quins no.
- Comunicar al coordinador d'activitats qualsevol canvi en la planificació de la sortida.
- Citar els alumnes un quart d'hora abans de la sortida, fer-ne el recompte passant llista, i sortir puntualment. Ha de recordar-se de recollir a consergeria la farmaciola i el mòbil de l'institut.
- Si hi ha algun alumne que no es presenta a l'hora fixada i cap company no en sap donar notícies (una possible malaltia, impediment greu...), trucarà a l'institut, a consergeria, comunicarà les absències i l'excursió sortirà puntualment.
- A cada parada del mitjà de locomoció (normalment autocar) els professors vigilaran de no perdre cap alumne. Cada vegada que es reprèn l'excursió és obligatori comptar els alumnes i assegurar-se que hi són tots.
- Si l'excursió es divideix en dos o més autobusos el professor responsable dividirà els alumnes i controlarà qui va a cada autocar i només ell podrà autoritzar possibles canvis. També vetllarà perquè el recompte es faci a tots els autobusos i després de cada parada només es reprendrà l'excursió quan estigui segur que no falta ningú a cap autocar.

7. Les normes de funcionament i de disciplina que regeixen a l'institut són també d'aplicació a les activitats que la comunitat escolar realitza fora del centre: puntualitat, seguiment de les activitats programades, prohibició de begudes alcohòliques i de tabac, etc.

8. Amb vista a la memòria d'activitats o a la revista del centre es poden fer algunes fotografies de la sortida. Hi ha càmeres digitals que es poden demanar al secretari. També es pot demanar a algun alumne que faci una crònica breu de la sortida. A la tornada es lliurarà la crònica al coordinador d'activitats i la càmera al secretari.

9. El Consell Escolar, en la sessió del 9 d'abril de 2008, va decidir que els alumnes no podran participar en sortides o viatges en els casos següents:

- Haver comès faltes d'assistència injustificades o mal justificades.
- Haver comès faltes puntuals de conducta greus o faltes reiterades de conducta lleus.
- Haver tingut mal comportament en anteriors viatges o sortides.
- Mostrar un desinterès generalitzat i nul·la voluntat de treball.
- Tenir resultats acadèmics deficientes.
- Menystenir reiteradament els consells i les indicacions de professors i tutors.
- Mostrar una evident voluntat de no canviar d'actitud.