

Institut Ernest Lluch

# Normes d'Organització i Funcionament de Centre

## Índex

1. Presentació .....	4
2. Aspectes bàsics .....	4
2.1. Horari .....	4
2.2. Entrades i sortides .....	4
2.3. Classes .....	4
2.4. Esbarjo .....	5
2.5. Mòbils i aparells electrònics .....	5
2.6. Assistència .....	5
2.6.1. Retards entre classe i classe .....	6
2.7. Exàmens.....	6
2.7.1. Exàmens trimestrals a 2n de Batxillerat .....	7
2.8. Desperfectes i sostraccions .....	8
2.9. Higiene i neteja .....	8
2.10. Prevenció d'hàbits perjudicials per a la salut .....	8
2.11. Alumnes accidentats o amb qualsevol problema urgent de salut.....	9
3. Disciplina.....	9
4. Els delegats i les delegades de classe .....	10
5. Funcions del professorat a l'aula .....	11
5.1. Altres funcions .....	11
6. Professorat de guàrdia .....	12
6.1. Guàrdies de pati.....	13
7. Assistència del professorat .....	13
8. Activitats, sortides i viatges .....	14
8.1. Activitats i sortides .....	14
8.2. Organització d'activitats .....	15
8.3. Viatges .....	15
9. Biblioteca .....	16
10. Aules específiques .....	16
10.1. Aules d'informàtica .....	16
10.2. Altres aules .....	17
11. Armariets.....	17
12. Funcionament de la secretaria .....	18
12.1. Compres .....	18
12.2. Sortides.....	18
12.3. Viatges .....	18
12.4. Manteniment.....	18

12.5. Fotocòpies .....19

## 1. Presentació

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre regulen els aspectes bàsics del funcionament de l'Institut i, juntament amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i el Projecte Lingüístic de centre (PL), formen el grup de documents que orienten l'acció educativa de l'Institut.

## 2. Aspectes bàsics

### 2.1. Horari

- El marc horari del centre va de les 8 hores a les 17 hores.
- L'alumnat que es quedi a dinar els dies que no hi ha classe a la tarda (dimecres i dijous) podrà sortir a partir de les 15:00 hores.
- Fora d'aquestes hores no es podrà utilitzar cap dependència del centre a no ser que hi hagi un permís explícit de la direcció que s'hagi concedit prèviament.

### 2.2. Entrades i sortides

- L'entrada al centre és, al matí, a les 8:00h i, a la tarda, a les 15:00h. S'haurà d'entrar amb puntualitat a les classes. La porta del centre s'obrirà a les 7:55 i a les 14:55 respectivament, i es tancarà uns 5 minuts més tard.
- Si un alumne no arriba puntual, no podrà entrar al centre fins l'hora següent, fent sempre excepció dels casos en què s'adueixi una raó que la direcció del centre (o persona en qui es delegui) consideri suficientment justificada.
- Els retards de l'alumnat a les classes es registraran al SGD. L'alumnat haurà de justificar el retard al seu tutor/a.
- Per poder sortir de l'Institut en horari lectiu caldrà portar una nota signada pels pares i lliurar-la al professor de guàrdia, que acompanyarà l'alumne a la sortida. Si no es porta cap nota justificativa, les famílies han de venir a buscar l'alumne.
- Aquesta norma no afecta l'alumnat de Batxillerat matriculat amb matèries soltes. La consergeria del centre controlarà, a partir d'un llistat elaborat per Prefectura d'estudis, qui són aquests alumnes.
- No es poden portar a l'Institut ni patins, ni patinets ni "skates".

### 2.3. Classes

- La puntualitat en l'alumnat i el professorat és essencial per al bon funcionament de l'activitat acadèmica. Per tal de facilitar aquesta puntualitat, sonarà un timbre per marcar el canvi de classe i el temps d'esbarjo. Les classes no poden acabar abans que soni el timbre.
- No es pot sortir de l'aula entre classe i classe sense permís. Caldrà esperar l'arribada del professorat dins l'aula, amb la porta oberta i en disposició de començar la classe.
- No es donaran claus a l'alumnat, excepte en casos excepcionals, amb permís escrit del professorat.

- Les entrades i sortides de les aules s'han de fer amb ordre, sense carreres ni empentes i sense fer soroll.
- En cas d'absència d'un professor/a els alumnes restaran dins de l'aula amb la porta oberta fins que el professorat de guàrdia els indiqui el que han de fer.
  - En cap cas l'alumnat d'ESO podrà abandonar l'aula ni el centre, ni tan sols a les darreres hores de classe del matí o de la tarda.
  - L'alumnat de Batxillerat podrà anar a casa si els falta el professor/a que ocupa la darrera hora del matí, prèvia autorització de la Direcció o professorat de guàrdia.
- Quan un/a alumne/a sigui expulsat de classe es presentarà al professorat de guàrdia, que el registrarà al SGD, i farà els deures que li hagin encomanat.

#### 2.4. Esbarjo

- A l'hora de l'esbarjo l'alumnat no pot romandre a les aules ni als passadissos. En els vestíbuls de la primera i la segona planta només s'hi podrà estar si es té l'autorització del professorat de guàrdia.
- El professorat de guàrdia de pati controlarà que les aules i passadissos quedin buits després dels cinc primers minuts.
- L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat, amb permís de les seves famílies, podrà sortir del centre a l'hora del pati.
- Es controlarà la sortida del centre a l'hora de l'esbarjo. En entrar o sortir del centre, qualsevol alumne ha de poder ser identificat; cal, doncs, que porti sempre el carnet d'estudiant.
- Després del pati, la porta es tancarà a les 11:30 hores. L'alumnat que arribi després d'aquesta hora haurà d'entrar al centre a l'hora següent, fent sempre excepció dels casos en què s'addueixi una raó que la direcció del centre (o persona en qui es delegui) consideri suficientment justificada.

#### 2.5. Mòbils i aparells electrònics

- L'institut promou l'ús educatiu del mòbil a les classes en les circumstàncies que el professorat determini.
- L'ús privat del telèfon mòbil o de qualsevol aparell electrònic queda restringit a les hores d'esbarjo en les zones exteriors. Si no es respecta aquesta norma, el professor/a podrà exigir el lliurament de l'aparell, que serà retornat als pares.
- L'alumnat propietari del mòbil és l'únic responsable de la seva conservació i bon ús.

#### 2.6. Assistència

- L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat.
- Les faltes d'assistència poden ser justificables o injustificables.
  1. A efectes acadèmics, es consideren faltes justificables les que no es poden evitar:
    - a- Accident, malaltia (si és llarga i reiterada, s'haurà de documentar degudament) i visita mèdica.

- b- Força major, convenientment detallada i justificada (problemes de transport, circumstàncies familiars...)

Aquestes faltes es justificaran per escrit a la persona tutora i portaran la signatura dels pares. La justificació s'haurà de lliurar en el termini de 48 hores de la tornada de l'alumne/a al centre. A la pàgina web del centre o a consergeria hi ha un model de justificant que cal omplir en cas de falta.

Les faltes previsibles s'han de justificar prèviament

2. Són faltes injustificables les que es poden evitar i que responen a conductes inadequades i en concret:
  - a- Haver-se adormit
  - b- Quedar-se a estudiar per a un examen
  - c- Els retards, a qualsevol hora, que no estiguin justificats. Dos retards tindran el mateix tractament que una falta injustificada.
- A les faltes d'assistència injustificades (o als retards equivalents) se'ls aplicarà el següent reglament:
  - a- 10 faltes injustificades. El tutor/a concertarà una entrevista amb els pares o els tutors legals i els lliurarà una amonestació escrita.
  - b- 20 faltes injustificades. El tutor/a repetirà el procés anterior per lliurar als pares o als tutors legals la segona amonestació escrita.
  - c- 30 faltes injustificades. El tutor/a repetirà el procés anterior per lliurar als pares o als tutors legals la tercera amonestació escrita. Aquesta tercera amonestació implicarà un procés disciplinari que pot arribar, segons la gravetat dels fets, a l'obertura d'un expedient disciplinari.
- L'acumulació continuada de faltes injustificades podrà ocasionar la baixa d'ofici del centre (Batxillerat).
- La **inassistència col·lectiva a classe, amb relació a l'exercici del dret de reunió**, només es podrà dur a terme a partir de 3r d'ESO si, prèviament, la direcció ha rebut la petició raonada i formal, amb més de 48 hores d'antelació. L'òrgan competent per valorar si les condicions es compleixen és la direcció.

#### 2.6.1. Retards entre classe i classe

- Entre classe i classe sonarà un sol timbre. L'alumnat romandrà a la seva aula o es traslladarà d'espai amb la màxima celeritat possible.
- Una vegada entri el professor/a a l'aula, l'alumnat ja haurà de ser-hi present. Si un alumne arriba reiteradament tard a classe, el professor/a podrà fer-lo anar a la sala de guàrdies.

#### 2.7. Exàmens

- En començar el curs, cada professor informarà els seus alumnes dels criteris d'avaluació i recuperació de la seva matèria segons hagin estat establerts per cada seminari o departament, i tal com es recull al document publicat pel centre.
- Es procurarà, sempre que sigui possible i molt especialment a 1r i 2n de l'ESO, que l'alumnat tingui un únic examen per dia.

- Els exàmens tindran una durada màxima d'una hora, tret de les proves finals i els exàmens trimestrals de 2n de Batxillerat.
- Els alumnes no podran sortir de l'aula d'examen fins que toqui el timbre de canvi de classe.
- Els alumnes tenen el dret de veure l'examen i que els sigui justificada la nota. El professorat comentarà l'examen corregit amb els alumnes.
- Els exàmens s'han de fer el dia que marca el professor/a. La no assistència a un examen només es podrà justificar en cas de malaltia i el justificant haurà de ser un certificat mèdic.
- Si un alumne falta justificadament a una prova o a un examen, i si el professor/a considera que aquesta absència repercuteix en l'avaluació, l'alumne podrà fer l'examen fora de l'horari lectiu o bé en un altre moment que no impliqui una pèrdua de classe d'una altra matèria. El professor/a establirà el dia i l'hora de la repetició.
- A Batxillerat, si la falta d'assistència no es justifica amb un certificat mèdic, l'examen no es repetirà i la matèria s'acumularà per al següent examen.

### 2.7.1. Exàmens trimestrals a 2n de Batxillerat

- S'organitzaran durant les dues últimes setmanes del trimestre.
- Es desenvoluparan en 4 dies, preferentment dijous, divendres, dilluns i dimarts. En tot cas no es faran tres dies seguits d'exàmens.
- Cada dia es realitzaran 2 exàmens, com a mínim.
- Els exàmens tindran una durada de 90 minuts i es programaran en les següents franges horàries: 8 a 9:30; 10 a 11:30 i 12:30 a 14. Com a mínim, entre exàmens, hi haurà una pausa de 15 minuts.
- Els exàmens podran ser trimestrals (globals) o d'avaluació contínua (parcials), però sempre seran exàmens que afectin a tot l'alumnat del nivell (per tant, no poden ser de recuperació).
- En cap cas, es podrà anular i/o canviar la convocatòria.
- Tot l'alumnat d'una mateixa matèria realitzarà l'examen al mateix temps.
- L'alumnat romandrà, com a mínim, 1 hora a l'aula d'examen.
- L'alumnat deixarà les motxilles i els mòbils en el lloc que determini el professor/a responsable (segons el model de les PAU).
- L'assistència i la puntualitat als exàmens es regiran per aquestes Normes de Funcionament de Centre.
- La vigilància correrà a càrrec dels professors de les matèries amb l'ajut del professorat de nivell alliberat de classes i, si fos necessari, del professorat de guàrdia.
- Per organitzar els exàmens s'utilitzaran les hores de classe del professorat afectat, les de permanència i càrrecs i, si es necessari, les de guàrdia.
- Abans d'aquests exàmens, s'establirà un període de 10 dies lectius, durant el qual no es realitzaran cap tipus de proves.

## 2.8. Desperfectes i sostraccions

- Tot l'alumnat vetllarà pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del centre, així com del material comunitari.
- La destrossa voluntària o per ús indegut del material serà motiu d'amonestació escrita, d'expedient o d'un procés disciplinari similar segons la gravetat. L'equip directiu pot determinar que els responsables paguin l'import dels desperfectes que han produït i/o que, si és possible, els reparin personalment com a mesura pedagògica.
- Les pintades o guixades a les parets, portes o material del centre es consideren destrosses voluntàries.
- Els qui sostreguin algun material, estan obligats a restituir-lo. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals de l'alumnat en els termes previstos a la legislació vigent.
- L'alumnat només ha de dur a l'institut el material necessari per al correcte seguiment de les classes. En tot cas, els alumnes són els únics responsables de les seves pertinences.

## 2.9. Higiene i neteja

- No es podrà menjar res a les aules, als laboratoris, als passadissos ni a qualsevol altra dependència interior del centre excepte al pati i al menjador tot respectant l'horari establert.
- Cal utilitzar les papereres que hi ha tant en els espais interiors com al pati.
- A les aules i passadissos no es pot jugar a pilota.
- Els alumnes col·locaran les cadires sobre les taules a les darreres hores de classe o quan ningú més hagi d'ocupar l'aula.
- No es podran penjar papers a les parets dels passadissos ni de les aules, sense permís del professorat. En qualsevol cas haurà de ser en els suros.
- És obligatori dur el xandall, l'equip de gimnàstica i el calçat adequat a les classes d'educació física.
- Les dutxes només es poden fer servir amb l'autorització dels responsables del departament d'Educació Física, que vetllaran per la seva correcta utilització.
- Dutxar-se no eximeix l'alumnat de l'obligació d'entrar puntualment a classe o a l'activitat següent.

## 2.10. Prevenció d'hàbits perjudicials per a la salut

- D'acord amb la normativa vigent, es prohibeix fumar en tot el recinte escolar i a les portes del centre. L'incompliment d'aquesta norma serà motiu d'una amonestació escrita.
- No es permet el consum de begudes alcohòliques ni de qualsevol altra substància de les considerades drogues en tots els àmbits de l'institut (incloses les activitats realitzades fora del centre). L'incompliment de la norma serà motiu d'obertura d'expedient disciplinari o d'un procés similar.



### 2.11. Alumnes accidentats o amb qualsevol problema urgent de salut

- El professor/a que sigui a classe en el moment de l'accident tindrà cura de l'alumne/a accidentat. Avisarà el professorat de guàrdia, o en el seu defecte, el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.
- El professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumne afectat.
- Quan es vegi que la lesió, la malaltia o el problema de salut no pot tractar-se al centre s'avisarà els pares per tal que se'n facin càrrec.
- Si els pares no són localitzables es traslladarà l'alumne/a a un centre de salut on restarà acompanyat pel professor de guàrdia o en el seu defecte per un membre de l'equip directiu.
- **En cas de malaltia comuna**, el centre al qual es traslladarà l'alumnat serà el que indiqui el document sanitari que aporta la família.
- **En cas d'accident escolar**, el centre al qual es traslladarà l'alumnat serà:

▶ **Per 1r i 2n d'ESO:**

El CAP de la SS o la mútua, segons indiqui el document sanitari de la família.

▶▶ Amb la **fotocòpia de la Targeta d'afiliació a la Seguretat Social o de la mútua corresponent**, que es demanarà a Secretaria. Cal recalcar que l'accident escolar s'ha produït **en horari lectiu**.

▶ **Per a 3r i 4t d'ESO i Batxillerat:**

- a) Traumatismes: Mútua Centre Mèdic Salut 4 (C/ Muntaner, 40-42)
- b) Resta de situacions (**només** cirurgia general, neuropsiquiatria –si impedeix el desenvolupament dels estudis; s'exclou el trastorn de desenvolupament psicològic i emocional–, tuberculosi i tocològia): CAP de Manso (C/ Manso, 19; amb Calàbria)

▶▶ Amb la **Sol·licitud de Prestació de l'Assegurança Escolar emplenada** en els apartats 1, 2, 3, 5 i, si es tracta d'un menor, el 4. Aquesta sol·licitud es demanarà a Secretaria i es lliurarà al centre sanitari corresponent.

## 3. Disciplina

- Les conductes inadequades suposaran la imposició d'una amonestació oral.
- Cada 5 amonestacions orals els tutors posaran una amonestació escrita.
- Els tutors/es comunicaran als pares la imposició de la 1a amonestació escrita i se sol·licitarà una entrevista, en la qual s'exposaran els fets i s'intentarà arribar a algun tipus de compromís amb l'alumne, que hi haurà de ser present, i s'aixecarà acta de la reunió. L'alumnat podrà complir alguna mesura correctora.
- A la 2a amonestació escrita, la persona tutora tornarà a parlar amb els pares. S'aixecarà acta de la reunió. L'alumnat podrà complir alguna mesura correctora.
- La 3a amonestació escrita o una falta greu suposarà l'inici d'un procés disciplinari, podrà suposar la iniciació d'un expedient disciplinari i impedirà la participació en viatges.

- Totes les amonestacions han de quedar registrades al programes informàtics adients.

#### OBSERVACIONS

- a) No està tipificat com a 'conducta contrària a les normes de convivència en el centre' no fer deures o no portar els materials de classe. Aquestes conductes no poden ser objecte de mesures correctores ni han d'arribar a Direcció. S'han de resoldre informant-ne el tutor, i comunicant-les a les famílies mitjançant l'agenda escolar o el programa SGD.
- b) L'expulsió de classe no està tipificada com a 'mesura correctora'. Quan s'expulsi un alumne/a, caldrà adreçar-lo al professorat de guàrdia, que vetllarà perquè faci les tasques encomanades. En cas que el professor/a que ha expulsat l'alumne no li hagi posat deures, el professorat de guàrdia el podrà retornar a l'aula a buscar-los.
- c) **El professorat no pot posar amonestacions escrites.** Només pot utilitzar com a mesures correctores:
  - L'amonestació oral
  - La privació del temps d'esbarjo
  - La compareixença immediata a Prefectura d'estudis o a Direcció.
- d) **Els tutors sí que poden posar amonestacions escrites.** Els tutors ompliran els registres d'amonestacions escrites a l'ordinador. És imprescindible que els pares hagin signat els acusaments de recepció corresponents, els quals s'han de guardar a la carpeta de l'alumne, a disposició de la prefectura d'estudis o la direcció.
- e) Ni professorat ni tutors poden imposar com a mesura correctora la no assistència de l'alumnat a activitats fora del centre. Si es considera oportú aplicar-la, cal que es proposi amb la suficient antelació a direcció.
- f) L'expulsió temporal del centre és una sanció que només pot aplicar-se amb la prèvia instrucció d'un expedient.

**Referents normatius:** Llei 12/2009, de 10 de juliol (Llei d'Educació de Catalunya) i Decret 102/2010, de 3 d'agost (Decret d'autonomia de centres)

## 4. Els delegats i les delegades de classe

Són els representants de l'alumnat de cada grup davant del professorat, de les persones tutores, de l'equip directiu, de coordinació...

S'escullen a cada classe per un període d'un curs complet. Cada classe, a més, escollirà una subdelegada o subdelegat, que l'ajudarà en les seves tasques i en farà la substitució en cas de malaltia o absència. Les principals funcions són:

- Representar la classe davant els òrgans de gestió del centre: direcció, coordinació, persona tutora, etc.
- Col·laborar amb la persona tutora del grup en la detecció i solució dels problemes acadèmics, disciplinaris, etc. que sorgeixin al llarg del curs.
- Notificar immediatament els desperfectes detectats a l'aula del grup, bé al tutor/a, o bé a direcció.
- Actuar de moderador i dinamitzador del grup classe quan es facin reunions per discutir i solucionar problemes del grup.

- Col·laborar amb el coordinador d'activitats per dur a terme qualsevol tipus d'activitat cultural, educativa o de lleure que es consideri adequada educativa.

No podran presentar candidatura a delegat/da alumnes que en el moment de l'elecció tinguin 1 amonestació escrita o que durant el curs anterior els hagi estat instruït un expedient disciplinari.

El tutor/a, a proposta del grup o l'equip docent, o quan el delegat/da acumuli una o més amonestacions escrites, podrà cessar el delegat. A continuació es procedirà a una nova votació per elegir una nova persona delegada.

## 5. Funcions del professorat a l'aula

- Arribar puntualment a la classe.
- Deixar sonar el timbre abans de sortir de classe.
- Mantenir a les aules l'ambient d'estudi, atenció i treball necessari per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
- Col·laborar en el control quotidià de la neteja, l'ordre, l'estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula.
- En el cas que es detecti alguna anomalia en aquest sentit, cal comunicar-la immediatament a la consergeria del centre i omplir el full de manteniment.
- Controlar de l'assistència de l'alumnat en les matèries comunes i optatives, mitjançant el control informatitzat.
- Si durant una classe se n'ha de canviar l'estructura a causa d'exàmens, grups de treball, etc., el professor o la professora corresponent serà el responsable de deixar l'aula tal com l'ha trobada.
- Fer el seguiment, per a cada àrea, de la programació, dels criteris i de la metodologia d'avaluació fixats pel respectiu departament. Aquests criteris d'avaluació es comunicaran als alumnes a l'inici del període de classes de la matèria.
- El professorat que faci la classe abans de l'esbarjo i l'última classe del matí i/o tarda apagarà els llums i deixarà tancada l'aula per tal d'evitar possibles robatoris. Així mateix tindrà cura que al final del matí i de la tarda quedin les finestres tancades.
- Tot el professorat vetllarà pel bon ús del material comú i de les instal·lacions de l'institut per part de l'alumnat.
- A la darrera classe del dia vetllarà perquè l'alumnat posi les cadires a sobre de les taules.

### 5.1. Altres funcions

- El professorat entrarà les notes de les avaluacions a l'ordinador d'acord amb el calendari establert.
- Per a la utilització de la sala d'actes i d'informàtica, caldrà reservar dia i hora d'acord amb un model que es penjarà al plafó de la sala de professorat.
- Pel que fa al material necessari per a les classes, cada docent l'ha de preveure i evitar sortides de classe d'alumnes a cercar-lo.

## 6. Professorat de guàrdia

- Les funcions fonamentals del professorat de guàrdia són: garantir l'ordre a l'institut en les hores de classe i d'esbarjo, controlar el professorat absent mitjançant el full de guàrdies i l'auxili immediat en qualsevol imprevist que es presenti.
- El conjunt de professors/es de guàrdia d'una hora determinada forma un equip i, per tant, s'organitzarà a cada hora. Un cop organitzades incidències i les substitucions, es procurarà que els professors/res de guàrdia quedin repartits entre la 1a i la 2a planta.

- Correu de guàrdies (per enviar les feines en cas d'absència)

Identificador: [inslluch.guardies@gmail.com](mailto:inslluch.guardies@gmail.com)  
Contrasenya: \*\*\*\*\*

- El professorat de guàrdia acudirà amb puntualitat per fer les seves funcions en el moment d'inici de la seva hora, ja que són aquests els moments més conflictius quant a l'ordre en l'institut.

### ➤ Específicament, el professorat de guàrdia:

- Durant els primers minuts, vetllarà per l'ordre als passadissos i demanarà als alumnes que romanguin dins de l'aula, a no ser que hagin de sortir per fer una matèria optativa, un desdoblament o anar a una aula específica. Durant la guàrdia, cal anar fent controls pels passadissos, lavabos i escales.
- Comprovarà la presència del professorat a la seva hora.
- Es dirigirà a les aules que estiguin sense professor i passarà llista per comprovar la presència de l'alumnat a l'aula.
- Es quedarà amb l'alumnat, si el nombre de classes sense professorat ho permet. Si el nombre de classes sense professorat és superior al nombre de professors de guàrdia, el procediment a seguir serà el següent:
  - Passar llista
  - Anar passant per les aules afectades amb regularitat
  - Vetllar per l'ordre dins d'aquestes aules
- Anotarà la falta o retard del professor/a en el full de guàrdies.
- S'encarregarà que l'alumnat faci els treballs preparats pel professorat que ha pogut preveure la seva absència. A tal efecte Prefectura d'Estudis o el professor mateix lliurarà a la persona de guàrdia els esmentats treballs. El professorat de guàrdia recollirà aquests treballs en finalitzar l'hora de classe i els farà arribar al professor o a la professora absent.
- En cas d'absència imprevista, garantirà que els alumnes facin estudi de l'assignatura que es tracti o bé d'alguna altra, i demanarà a la Prefectura d'Estudis els espais adients en cas necessari.
- Si no falta cap professor a la seva aula, haurà d'estar localitzable a la sala de guàrdia a la 1a o a la 2a planta per a qualsevol eventualitat.
- Si hi ha alumnes exclosos de classe, vetllarà perquè l'alumnat faci els exercicis lliurats pel professor o la professora corresponent.

### 6.1. Guàrdies de pati

Durant les hores d'esbarjo, a cada professor/a de guàrdia se li assignarà una funció, que variarà trimestralment:

#### Funcions:

- Plantes:
  - Revisar que les portes i els llums de les aules estiguin tancats
  - Controlar els lavabos de plantes
  - Obrir la porta de les aules a les 11:25h
- Vestíbul:
  - Controlar que no surti fora de l'institut l'alumnat de 1r o 2n d'ESO
  - Controlar que cap alumne pugi a les zones d'aules
- Pati:
  - Romandre al pati fent-ne la vigilància
- Biblioteca:
  - Obrir la biblioteca i controlar que s'observin les normes del centre

## 7. Assistència del professorat

- La presència de professors i professores en el centre és obligatòria en:
  - Hores lectives i de guàrdia.
  - Claustres ordinaris i extraordinaris.
  - Reunions de Departament i/o Seminari.
  - Juntes d'avaluació.
  - Actes i reunions relacionades amb el seu càrrec.
  - Reunions degudament convocades per la direcció i/o l'equip de coordinació.
- El professorat assistirà amb puntualitat a les tasques educatives assignades. L'assistència i la puntualitat del professorat es controla en el full de guàrdies.
- Caldrà ser puntual a l'hora d'acabar les sessions de classe, tant si suposen canvi de classe com sortida al pati o final de jornada lectiva. Només en circumstàncies excepcionals i amb el consentiment de la direcció del centre es podrà sortir amb antelació.
- D'acord amb el document de "Gestió del personal docent" dels *Documents d'organització i gestió* per al curs 2015-2016, les absències han de ser comunicades a la direcció. Les **absències per motius de salut** de durada màxima de 3 dies consecutius es podran justificar mitjançant el document acreditatiu d'atenció mèdica o la declaració responsable pertinent, mentre que les absències per motius de salut de durada superior a 3 dies consecutius es justificaran necessàriament amb el comunicat de baixa mèdica, que ha d'arribar al centre l'endemà de la seva expedició. D'altra banda, l'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball. Quan no sigui possible, s'ha de justificar degudament. El mateix s'aplica als tractaments de rehabilitació. En el mateix document, es recullen les condicions dels descomptes en la retribució.
- Mensualment s'elaborarà el llistat nominal d'absències del professorat en les condicions que marqui per a cada curs el Departament d'Educació.

## 8. Activitats, sortides i viatges



### 8.1. Activitats i sortides

#### Caracterització de les activitats

- Activitats en el centre.* Inclouen xerrades, tallers, teatre, música, festes de Carnestoltes, Sant Jordi, etc., que tenen lloc en el centre i comporten una alteració de l'horari de classes dels alumnes i del professorat.
- Sortides.* Les sortides curriculars són les vinculades a les activitats d'aprenentatge de les diverses àrees del currículum de l'alumnat. Són, per tant, de caràcter obligatori.
- Viatges.* L'objectiu principal dels viatges és la convivència, l'esbargiment i el coneixement de l'entorn. Els viatges podran suspendre's si la inscripció no supera el 60% del col·lectiu implicat.

#### Condicions perquè les activitats i sortides es puguin realitzar

- L'activitat ha de formar part de la Programació General Anual, segons la previsió feta per cada Departament o Seminari a principis de curs.
- Cal comprovar les dates disponibles al "**Calendari d'activitats**" que es troba en el taulell d'activitats de la sala de professorat i anotar-hi l'activitat.
- Cal emplenar la "**Fitxa d'activitats dins i fora del centre 20...-20...** del *moodle completa amb els acompanyants* (*Moodle > Coordinació d'activitats i serveis > professorat*) i enviar-la a Cap d'estudis i Coordinadora d'activitats. Les sortides seran comunicades **almenys amb 10 dies d'antelació** a la coordinació d'activitats i serveis.
- Cal preparar la "**Carta informativa d'activitats 20...-20...**". Amb el vistiplau de la direcció, es prepararan les còpies i es repartiran als alumnes (*Moodle*).

CARTA INFORMATIVA D'ACTIVITATS CURS 2015-2016		 <b>Institut Ernest Lluch</b>
Seminari que programa l'activitat: .....		 <b>Consorci d'Educació de Barcelona</b> Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona
Professor/a organitzador/a: .....		
Descripció de l'activitat: .....		
Grup: .....	Nombre d'alumnes: .....	
Inici de l'activitat: ... / ... / ...	Hora de sortida: .....	
Final de l'activitat: ... / ... / ...	Hora de tornada:.....	
Mitjà de transport:.....		
Signatura del Professor/a organitzador/a:		Barcelona, ..... de..... de 201... Vistiplau del Director

**Cal portar la carta informativa al director/a perquè la signi.**

**Cal fer-ne les còpies necessàries i lliurar-les als alumnes amb l'antelació adequada (una setmana, almenys).**

#### Aspectes importants

- El professorat que surt ha de deixar feina (a la sala de guàrdia o a prefectura) per als cursos que quedaran sense classe.
- Es procurarà que el professorat que acompanyi grups d'alumnes no es concentri excessivament en les mateixes persones.

- c) En cas que hi hagi coincidència de sortides en el mateix dia o en dates molt seguides, la coordinació d'activitats junt amb la prefectura d'estudis parlarà amb els departaments corresponents per reorganitzar-les.
- d) La ràtio alumnat/professorat en les sortides serà de 20/1 a l'ESO i 25/1 al batxillerat. No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor o professora, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions.
- e) Si la sortida no afecta el grup sencer, el professorat de les matèries no implicades intentarà no avançar programa. Si és possible, el centre posarà els mitjans perquè els alumnes amb dificultats econòmiques reals puguin anar a aquestes sortides.

## 8.2. Organització d'activitats

- Es procurarà que hi hagi una distribució equilibrada del nombre d'activitats entre els diversos cursos i nivells.
- Es procurarà que hi hagi una distribució equilibrada de les activitats d'un mateix grup classe, de manera que no se superi el nombre de dues activitats per mes. Per motius similars, cada alumne només podrà realitzar, en hores lectives, com a màxim una mitjana de cinc sortides al trimestre.
- Es procurarà que, en un mateix dia, com a màxim, hi hagi dues sortides perquè es puguin cobrir les necessitats educatives del centre.
- Es revisarà, a principis de curs, el cost econòmic del conjunt de les activitats programades per a cada grup classe, vetllant perquè no excedeixi la quantitat fixada en el pagament anual.
- Deu dies abans del final de les avaluacions no es permetrà la realització de cap sortida perquè no hi hagi interferències amb la programació d'exàmens.

## 8.3. Viatges

- Són activitats en què professorat i alumnes passen una o més nits a fora.
- El protocol és similar al de les sortides, amb documentació específica que depèn de cada viatge.
- Els viatges estan destinats als alumnes matriculats a l'institut que cursin el nivell o els nivells a què correspongui la sortida.
- En els viatges s'aplicarà la normativa de disciplina del centre i l'específica de cada viatge.
- Dues amonestacions escrites imposades per conductes inadequades o tres amonestacions escrites degudes a faltes d'assistència injustificades impediran la participació de l'alumnat afectat en els viatges, previ inici d'un expedient disciplinari. L'alumnat que per motius disciplinaris perdi el dret a participar en el viatge perdrà l'import lliurat fins aleshores.
- L'alumnat podrà organitzar activitats (amb el vistiplau de la direcció) per recollir diners sempre i quan no interfereixin en les activitats lectives. Si es tracta de festes dintre del centre, només hi podrà assistir l'alumnat matriculat al centre.
- L'alumnat que no hi participi haurà d'assistir al centre en el seu horari habitual.

## 9. Biblioteca

La biblioteca és un lloc de treball i estudi. Tothom hi és benvingut i ha de respectar les següents normes:

1. S'ha d'estar en silenci.
2. Es poden agafar llibres de consulta, que després s'han de retornar al seu lloc.
3. No es pot menjar ni beure.
4. No es poden utilitzar els ordinadors llevat que el professor de guàrdia ho autoritzi.
5. En sortir de la biblioteca, les taules i cadires han de quedar ordenades.
6. La biblioteca és un lloc comú i s'ha de respectar l'ordre i la neteja. No s'ha de deixar cap paper o material.
7. Per fer ús ocasional de la biblioteca fora de l'horari d'obertura, caldrà tenir autorització i, quan es recullin les claus a consergeria, apuntar-se en el full de control. A més, la persona que faci ús de la biblioteca fora de l'horari d'obertura habitual tindrà la responsabilitat de deixar-la ben ordenada.

### SERVEI DE PRÉSTEC

8. Per fer ús del servei de préstec s'ha de contactar amb el professorat al càrrec de la biblioteca.
9. L'alumnat haurà de presentar un document identificatiu.
10. Els llibres prestats s'han de retornar en un termini màxim de 15 dies.
11. Quedaran exclosos del servei de préstec aquells usuaris que no compleixin amb els terminis fixats.
12. Si una obra prestada es retorna deteriorada o es perd, s'haurà de reposar amb una altra igual.
13. Estan exclosos de préstec els exemplars de consulta general (diccionaris, enciclopèdies i altres llibres de consulta).

## 10. Aules específiques

### 10.1. Aules d'informàtica

- Les aules d'informàtica (i els equips corresponents) s'hauran de fer servir d'acord amb la finalitat que, en cada moment, determini el professorat.
- El professorat responsable vetllarà perquè es compleixin, específicament, les normes següents:
  1. L'alumnat haurà de respectar el maquinari en la situació en què es trobi.
  2. L'alumnat haurà de respectar el programari que hi hagi instal·lat i fer-lo servir únicament seguint les indicacions del professor o professora corresponent. Per tant, no s'hi poden instal·lar programes ni modificar-hi els que hi estiguin instal·lats, ni els processos d'arrencada ni tancament.
  3. L'alumnat podrà fer ús de les xarxes i dels programes de navegació únicament d'acord amb les instruccions del professorat en cada cas.



4. L'alumnat haurà de respectar els arxius concrets que hi hagi als ordinadors i no podran ni esborrar-los ni modificar-los sense l'autorització expressa del professor o professora corresponent.
5. La impressió de documents s'haurà de limitar al mínim imprescindible i sempre amb l'autorització del professor o professora corresponent.
6. L'alumnat, en acabar la classe, haurà de tenir cura de tancar els ordinadors i deixar les taules i cadires ben col·locades.

Aquestes normes s'aplicaran a les aules d'informàtica i a totes les dependències del centre on hi hagi equips informàtics.

El professorat responsable de l'alumnat vetllarà en tot moment pel compliment d'aquestes normes i podrà vetar l'accés a equips informàtics als alumnes que no les hagin respectat.

### 10.2. Altres aules

En les altres aules específiques –laboratoris de Biologia i geologia, de Física i química, aula de Tecnologia, de Música, d'Idiomes, de Dibuix o d'Acollida–, l'alumnat haurà de respectar les normes d'ús i seguretat concretes que estableixin els departaments implicats per a les seves aules específiques.

Els alumnes d'Educació física utilitzaran el pati, el gimnàs de l'Institut, o la pista poliesportiva coberta del Parc de Joan Miró, en funció de les necessitats d'espai del centre i la disponibilitat d'aquesta darrera ubicació. L'alumnat haurà de respectar en tots els espais les normes del centre i les específiques que estableixi el departament d'Educació física.

## 11. Armariets

- L'ús dels armariets es regularà d'acord amb les normes següents:
  1. L'alumnat de 1r d'ESO té preferència en l'adjudicació dels armariets.
  2. Els armariets són per a ús escolar.
  3. El centre no es responsabilitza del material dipositat a l'armariet. Per tant, es recomana no deixar objectes de valor ni diners a l'interior dels armariets.
  4. L'armariet, només s'utilitzarà a les hores d'entrada i sortida de l'Institut i a l'hora d'esbarjo. Mai no es pot utilitzar entre classe i classe o en hores de classe.
  5. L'ús de l'armariet dura un curs escolar; a final de curs caldrà buidar-lo i deixar-lo net.
  6. El professor responsable comprovarà que l'armariet no té cap desperfecte.
  7. Si l'usuari ocasiona desperfectes al seu armariet o a d'altres, haurà d'abonar el cost de la reparació.
  8. Qualsevol problema amb l'armariet es comunicarà al professor/a responsable.
  9. El centre es reserva la possibilitat de verificar l'interior dels armariets en qualsevol moment, en presència o en absència del titular, quan hi hagi raons greus o motius que ho aconsellin.

10. L'incompliment d'aquestes normes podrà ocasionar la pèrdua dels drets d'ús de l'armariet.

## 12. Funcionament de la secretaria

### 12.1. Compres

- Qualsevol compra ha de tenir el vistiplau del cap de departament, i l'acord dels membres del departament.
- Les compres, sempre que sigui possible, es faran als proveïdors habituals i les pagarà la secretaria del centre.
- El material no fungible que es compri haurà de constar en l'inventari del departament.
- Totes les compres han d'anar acompanyades de **factura**. A les factures ha de constar:
  - La identificació del destinatari:  
Nom: **INS Ernest Lluch**  
NIF: **Q5856144J**  
Adreça: **Diputació 11-15. 08015 Barcelona**
  - La identificació de l'expedidor, amb les dades fiscals:  
**Nom comercial**  
**CIF o NIF**  
**Domicili i codi postal**
  - Número de factura i data d'expedició.
  - Especificació dels béns, productes o serveis que s'adquireixin, el seu preu unitari i el seu preu total.
  - Tipus d'IVA aplicat o l'expressió "IVA INCLÒS"
- **Excepcionalment**, perquè no hi consta el destinatari, els **tiquets o vals numerats** expedits en màquines registradores són vàlids **només per a petites compres**.

### 12.2. Sortides

- Cal demanar a la secretària les targetes de transport amb suficient antelació.
- Un cop realitzada la sortida, cal lliurar un full on consti la despesa total de la sortida i lliurar les factures corresponents

### 12.3. Viatges

- La persona responsable ha de lliurar a la secretària:
  - La relació dels ingressos de l'alumnat mensualment
  - Les factures de les despeses del viatge

### 12.4. Manteniment

- Si s'observa qualsevol deteriorament en l'edifici, les instal·lacions o en el mobiliari del centre s'ha de comunicar a consergeria mitjançant el full de manteniment.

### 12.5. Fotocòpies

- S'ha de procurar limitar el nombre de còpies al que sigui estrictament necessari.
- Les còpies han de tenir sempre una utilitat directament relacionada amb l'atenció a l'alumnat.
- Les còpies s'hauran de demanar amb suficient antelació a consergeria.
- Només el professorat pot utilitzar la màquina fotocopidora de la zona de despatxos. Si s'han de fer més de 15 fotocòpies d'un original, cal fer-les a consergeria amb clixé electrònic.