

Institut Ernest Lluch

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

(Darrera actualització en Consell Escolar de 3 de desembre de 2025)

Índex

1. Presentació	pàg. 4
2. Aspectes bàsics	pàg. 4
2.1. Horari	pàg. 4
2.2. Entrades i sortides	pàg. 4
2.3. Classes	pàg. 4
2.4. Esbarjo	pàg. 5
2.5. Mòbils i aparells electrònics	pàg. 5
2.5.1. Disposició general ensenyament obligatori (ESO)	pàg. 5
2.5.2. Disposició general ensenyament post-obligatori (BATX)	pàg. 6
2.5.3. Excepcions (per a totes les etapes)	pàg. 6
2.5.4. Règim sancionador	pàg. 7
2.6. Assistència	pàg. 7
2.6.1. Retards entre classe i classe	pàg. 9
2.7. Exàmens	pàg. 9
2.7.1. Exàmens trimestrals a 2n de Batxillerat	pàg. 9
2.8. Desperfectes i sostraccions	pàg. 10
2.9. Higiene i neteja	pàg. 10
2.10. Prevenció d'hàbits perjudicials per a la salut	pàg. 11
2.11. Alumnes accidentats o amb qualsevol problema urgent de salut	pàg. 11
3. Disciplina	pàg. 12
4. Els delegats i les delegades de classe	pàg. 14
5. Funcions del professorat a l'aula.	pàg. 14
5.1. Altres funcions	pàg. 15
6. Professorat de guàrdia	pàg. 15
6.1. Guàrdies de pati	pàg. 17
7. Assistència del professorat	pàg. 17
7.1. Protocol en cas d'absències del professorat	pàg. 18
7.2. Jornades d'horari especial	pàg. 19
8. Activitats, sortides i viatges	pàg. 19
8.1. Activitats i sortides	pàg. 19
8.2. Organització d'activitats	pàg. 20

8.3. Viatges	pàg. 21
9. Biblioteca	pàg. 22
10. Aules específiques	pàg. 22
10.1. Aules d'informàtica	pàg. 22
10.2. Altres aules	pàg. 23
11. Armariets	pàg. 23
12. Funcionament de la secretaria	pàg. 24
12.1. Compres	pàg. 24
12.2. Sortides	pàg. 24
12.3. Viatges	pàg. 24
12.4. Manteniment	pàg. 24
12.5. Fotocòpies	pàg. 24
13. Equipament digital	pàg. 25
13.1. Utilització i cura dels portàtils cedits pel Departament d'Educació	pàg. 25
13.2. Utilització dels ordinadors del centre	pàg. 26
13.3. Normes d'ús del compte de Workspace (@ insestlluch.cat)	pàg. 27
13.4. Normes a aplicar en cas que la família no autoritzi l'ús del Workspace i dels ordinadors cedits pel Departament d'Educació	pàg. 27
13.5. Normes d'ús panells digitals i projectors d'aula	pàg. 28

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 (PLC), 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, entrarà al centre, i se li indicarà el retard al sistema informàtic de registre d'assistència (IEDUCA).
- Els retards de l'alumnat a les classes es registraran al sistema informàtic de registre d'assistència (IEDUCA). L'alumnat haurà de justificar el retard al seu tutor/a.
- Per poder sortir de l'Institut en horari lectiu caldrà seguir els passos següents en funció del nivell de cada alumne:
 - 1r i 2n ESO cal que vinguin a buscar-los un familiar major d'edat.
 - 3r, 4t, BTX (per alumnes menors d'edat) cal que els pares, enviïn un correu a guardies@insestlluch.cat amb còpia al tutor indicant nom, DNI i autoritzant que poden sortir a una hora determinada.
- 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 sota cap concepte.
- 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 d'algun membre de l'equip de directiu o en cas d'absència d'aquests del professorat de guàrdia.
- Quan un/a alumne/a sigui expulsat de classe es presentarà al professorat de guàrdia, que el registrarà al sistema informàtic de control, 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 4t d'ESO, amb permís de les seves famílies, podrà sortir del centre a l'hora del pati.
- L'alumnat de Batxillerat podrà sortir al carrer a l'hora d'esbarjo.
- 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.
- Després del pati, la porta es tancarà a les 11:30 hores. L'alumnat que arribi després d'aquesta hora entrarà al centre, i se li indicarà el retard al programa informàtic de registre de faltes IEDUCA.

2.5. Mòbils i aparells electrònics

En el següent text, s'estén el concepte telèfon mòbil també als rellotges intel·ligents o dispositius similars.

2.5.1. Disposició general ensenyament obligatori (ESO)

- L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu en horari lectiu i no lectiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.
- L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre garantint que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema i ha de desar-lo de forma que no sigui visible ni audible en cap espai del centre en horari lectiu i no lectiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.
- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre sense pernoctació que complementen i/o formen part de la programació general anual, com ara projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies

o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. amb les excepcions detallades al punt 2.5.3. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

- En tot cas, l'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu electrònic i n'és el seu responsable. El centre no es farà responsable de les avaries, trencament, pèrdues, o furt dels telèfons mòbils de l'alumnat. L'alumnat pot decidir no portar el mòbil al centre i així evitar qualsevol mena de problema.

2.5.2. Disposició general ensenyament postobligatori (Batxillerat)

- Als ensenyaments postobligatoris són d'aplicació els mateixos punts normatius descrits a l'apartat 2.5.1.
- A Batxillerat el professorat durant una activitat lectiva pot autoritzar l'ús del telèfon mòbil o dispositius similars amb finalitats didàctiques. En aquest cas el professor/a ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

2.5.3. Excepcions (per a totes les etapes)

En funció de les següents situacions s'estableixen les excepcions següents:

- **Salut:** Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants. En aquest cas es requirirà un certificat mèdic acreditant la necessitat d'ús del dispositiu.
- **NESE:** Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació. En aquest cas es requirirà un certificat mèdic o d'un organisme competent i acreditat oficialment que certifiqui la necessitat d'ús del dispositiu.
- **Emergències:** En cas que es produeixi una situació d'emergència degudament comunicada per les autoritats competents, l'alumnat pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.
- **Sortides amb pernoctació i viatge de final de curs:** De forma general en sortides amb pernoctació o viatges de final de curs es permetrà l'ús de telèfons mòbils o dispositius intel·ligents per a facilitar el desenvolupament de la sortida. El professorat responsable serà l'encarregat de fixar els límits de l'ús dels aparells i donar les indicacions pertinents a cada moment.

2.5.4. Règim sancionador

- El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la Llei 12/2009, d'educació (LEC) (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25).
- L'ús per part de l'alumnat d'ESO del telèfon mòbil o dispositius similars, i en el cas de l'alumnat de batxillerat sense l'autorització del professor/a amb finalitats didàctiques, suposarà la imposició d'una amonestació escrita a l'alumne.
- En funció de la gravetat dels fets atenent a si aquests posen en risc la protecció de dades i els drets fonamentals de les persones es podrà obrir un expedient disciplinari a l'alumne.
- En cas que qualsevol docent o personal laboral del centre detecti que algun alumne ha comès un ús indegut del telèfon mòbil, introduirà la incidència corresponent al sistema informàtic IEDUCA o en cas de no tenir els permisos per fer-ho informará cap d'estudis.

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. Els tutors imposaran una amonestació escrita a l'alumne i se'ls comunicarà als pares o tutors legals a través del sistema informàtic IEDUCA sens perjudici que el tutor decideixi informar per altres canals alternatius. Si es considera

pertinent els tutors concertaran una entrevista amb la família.

b. 20 faltes injustificades. El tutor/a repetirà el procés anterior i s'els comunicarà als pares o als tutors legals la segona amonestació escrita a través del sistema informàtic de registre d'incidències (IEDUCA) sens perjudici que el tutor decideixi informar per altres canals alternatius. Els tutors concertaran una entrevista amb la família per explicar la situació i informar d'elles conseqüències en cas de seguir faltant injustificadament.

c. 30 faltes injustificades. El tutor/a repetirà el procés anterior i s'els comunicarà als pares o als tutors legals la tercera amonestació escrita a través del sistema informàtic de registre d'incidències (IEDUCA) sens perjudici que el tutor decideixi informar per altres canals alternatius. Si es considera pertinent els tutors concertaran una entrevista amb la família. Aquesta tercera amonestació implicarà un procés disciplinari que pot arribar, segons la gravetat dels fets, a l'obertura d'un expedient disciplinari.

- En qualsevol cas és responsabilitat dels pares o tutors legals accedir al sistema informàtic IEDUCA per tal de tenir coneixement del registre d'incidències, amonestacions escrites i sancions. Una incidència registrada a IEDUCA es considerarà ja informada als pares o tutors legals sens perjudici que el tutor pugui informar per altres canals alternatius.
- Les famílies rebran periòdicament un informe d'incidències (en cas que se n'hagin registrat) a través del correu electrònic.
- L'acumulació continuada de faltes injustificades a Batxillerat podrà ocasionar la baixa d'ofici del centre.
- 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. A més, caldrà que hi hagi convocatòria sindical i convocatòria de manifestació (usualment a les 12h) i que hi hagi almenys dos nivells que majoritàriament ho sol·licitin amb votació per classes. La possibilitat que les famílies autoritzin l'absència es donarà perquè l'alumnat pugui assistir a la manifestació. L'alumnat que, amb permís, decideix exercir el dret no pot tornar al centre la resta de matí. L'òrgan competent per valorar si les condicions es compleixen és la direcció.
- Si un alumne no pot venir algun dia, la seva família ho ha de comunicar al tutor per correu electrònic i portar el full de justificació no més tard de 48 h del dia de retorn. El full es pot trobar a la web o imprès a consergeria.
- Si s'escau que ha de sortir en hores de classe:
 - 1r i 2n ESO cal que vinguin a buscar-los un familiar major d'edat.

- 3r, 4t, BTX cal que els pares enviïn un correu a guardies@insestlluch.cat amb còpia al tutor indicant nom, DNI i autoritzant que poden sortir a una hora determinada.

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, fent excepció de les indicacions concretes en els exàmens finals i en els trimestrals de 2n de Batxillerat.
- 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.
- A batxillerat la presència del telèfon mòbil o de qualsevol aparell electrònic durant la realització d'un examen comportarà la retirada de la prova i la seva qualificació amb un 0.

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 d'Organització i 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 (o qualsevol espai habilitat com a 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 en horari lectiu i no lectiu i en totes les activitats educatives i/o complementàries que puguin tenir lloc fora 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.
- Es prohibeix l'ús de vapors i qualsevol tipus de cigarret electrònic en tots els espais del centre educatiu en horari lectiu i no lectiu i en totes les activitats educatives i/o complementàries que puguin tenir lloc fora del centre.

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:**

Als centres mèdics concertats amb l'Assegurança Escolar Obligatoria (AEO). La secretaria del centre informarà de quins són aquests centres.

►► 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

- És responsabilitat dels pares o tutors legals accedir periòdicament a l'espai personal del sistema informàtic de registre d'incidències IEDUCA per tal de mantenir-se informats de les incidències, sancions o amonestacions orals i escrites en cas que n'hi hagin.
- En cas d'incidències informàtiques que impedeixin l'accés dels pares o tutors legals de l'alumne al sistema informàtic IEDUCA és responsabilitat dels pares o tutors legals comunicar-ho al centre immediatament per tal de trobar una solució sense perjudici que les incidències ja hagin estat detectades pel centre prèviament i ja s'hagin resolt.
- S'enviarà un comunicat periòdic als pares o tutors legals amb les incidències registrades si se n'han produït.
- Qualsevol tipus d'incidència, observació o amonestació oral o escrita imposada a un alumne, una vegada sigui registrada al sistema informàtic IEDUCA tindrà la consideració de ja informada als pares o tutors legals.
- Les conductes inadequades suposaran la imposició d'una amonestació oral.
- Tal i com es descriu al punt 2.5.4 l'ús del telèfon mòbil suposarà la imposició d'una amonestació escrita, llevat dels casos a batxillerat en els quals el professor hagi autoritzat el seu ús amb finalitats didàctiques dins l'horari lectiu.
- Cada 5 amonestacions orals el tutor/a o el cap d'estudis posarà una amonestació escrita.
- Els tutors/es comunicaran als pares o tutors legals la imposició de la 1a amonestació escrita a través del sistema informàtic de registre d'incidències IEDUCA i si s'escau addicionalment per altres mitjans. Si es considera pertinent es 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 hauria de ser present. Si la reunió es porta terme s'aixecarà acta. L'alumnat podrà complir alguna mesura correctora.

- En cas que l'alumne rebi una 2a amonestació escrita, es comunicarà als pares o tutors legals a través del sistema informàtic de registre d'incidències IEDUCA i si s'escau addicionalment per altres mitjans. La persona tutora concertarà una reunió amb els pares o tutors legals i s'aixecarà acta de la reunió. L'alumnat podrà complir alguna mesura correctora.
- La 3a amonestació o una falta greu, podrà suposar la iniciació d'un expedient disciplinari i impedirà la participació en viatges.
- Totes les amonestacions han de quedar registrades al sistema informàtic de registre d'incidències IEDUCA.

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 sistema informàtic de registre d'incidències IEDUCA.

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:

o L'amonestació oral

o La privació del temps d'esbarjo

o La compareixença immediata a Prefectura d'estudis o a Direcció.

d. **Els tutors sí que poden posar amonestacions escrites.** Els tutors/es registraran les amonestacions escrites al sistema informàtic de registre d'incidències IEDUCA.

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 cap d'estudis o direcció.

f. L'expulsió temporal del centre és una sanció que només pot aplicar-se en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència.

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 una 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 l'assistència de l'alumnat en les matèries comunes i optatives, mitjançant el sistema informàtic de registre d'assistència IEDUCA.
- 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 al sistema informàtic de registre de notes (IEDUCA i ESFERA) 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 els procediments establerts.
- 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 i notificar a cap d'estudis per correu electrònic qualsevol absència no registrada prèviament 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.
- El docent que tigui prevista una absència afegirà la guàrdia al sistema informàtic de gestió de guàrdies posant les tasques que ha de fer l'alumnat. Si s'escau, deixarà els fulls fotocopiats amb còpies per tot l'alumnat damunt la taula de control de guàrdies, indicant el seu nom, l'hora i aula de classe, el grup-classe i qualsevol informació necessària per a realitzar la guàrdia correctament.
- El professorat que hagi rebut una alerta de guàrdia al seu correu electrònic corporatiu 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 pel que fa a l'ordre en l'institut.
- El professorat que no hagi rebut una alerta de guàrdia al seu correu corporatiu anirà a la sala de control de guàrdies.

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:
 - o Passar llista
 - o Anar passant per les aules afectades amb regularitat
 - o Vetllar per l'ordre dins d'aquestes aules
- Mai ha de quedar cap aula amb alumnes sols, si no és possible que es quedi cap professor a la sala de control, es deixarà buida la sala de control i s'informarà a consergeria i direcció.
- 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.
- Quan hi hagi sortides, el professorat alliberat (que tenia classe en un grup que no està al centre), passa per davant, en ordre de prioritat, respecte el professorat de guàrdia per a fer substitucions. En aquest cas el cap d'estudis assignarà la guàrdia corresponent mitjançant el sistema informàtic de gestió de guàrdies.
- En cas d'haver-hi més guàrdies que professorat per fer les substitucions, s'avisarà a direcció o es procurarà tenir dos grups de la mateixa planta sense cobrir i un professor/a de guàrdia anirà controlant les aules durant aquella sessió.
- El professorat de guàrdia que està a la sala de control apunta l'alumnat expulsat de l'aula, els que surten del centre amb permís i l'alumnat que va al lavabo al sistema informàtic de control. Correspon als professors de la sala de control entregar i recollir la clau del lavabo a cada alumne que en vulgui fer ús i registrar-lo correctament al sistema informàtic de control de lavabo.

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 les llums de les aules estiguin tancades.
 - Controlar els lavabos de la primera planta.
 - Obrir la porta de les aules a les 11:25h.
- Vestíbul / porta carrer:
 - Controlar que no surti fora de l'institut l'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO, ni alumnes sense permís de 4t ESO.
 - Controlar que cap alumne pugi a les zones d'aules.
 - Cal que sigui puntual a les 11.
- Pati:
 - Romandre al pati fent-ne la vigilància.
- Biblioteca:
 - Obrir la biblioteca i controlar que es compleixin les normes del centre.
- Porta accés pati:
 - Control porta d'accés al pati.
- Menjador (sala de jocs de taula):
 - Entrega jocs de taula.
 - Dinamització de l'espai.
- WC lavabo de la biblioteca:
 - Control al lavabo del final del passadís de departaments.
- Vestíbul davant el taller de tecnologia i la sala d'actes:
 - Control del vestíbul, lavabos annexos i sala d'actes en cas que aquesta estigui oberta com a espai d'esbarjo.
- Direcció:
 - Membre de l'equip directiu que dona suport i cobreix absències de professorat.

7. Assistència del professorat

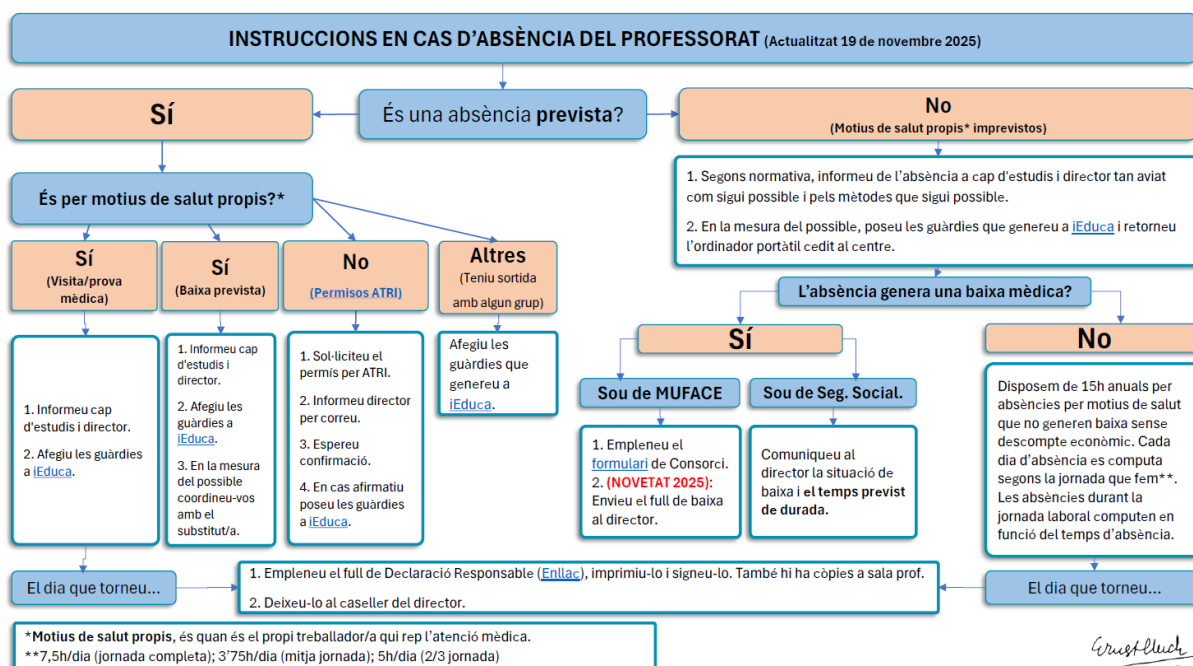
- La presència de professors i professores en el centre és obligatòria en:
 - Hores lectives i de guàrdia.
 - Claustres ordinaris i extraordinaris.
 - Reunions de Departament i/o Seminari.
 - Junes d'avaluació.
 - Actes i reunions relacionades amb el seu càrrec.
 - Reunions degudament convocades per 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 els *Documents d'organització i gestió de centres*, 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 els mateixos documents, 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.

7.1. Protocol en cas d'absències del professorat

En cas d'absències del professorat es procedirà segons aquestes instruccions:



El protocol estarà disponible per tot el personal docent.

7.2. Jornades d'horari especial

- Tindran la consideració "Jornades d'horari especial" aquells dies que es determinin a la Programació General Anual. De forma genèrica seran els següents:
 - *Darrer dia lectiu abans de vacances de Nadal.*
 - *Celebració de Carnestoltes.*
 - *Diada de Sant Jordi.*
 - *Darrer dia lectiu abans de vacances d'estiu.*
 - *Jornades dedicades al Crèdit de síntesi, Projecte de recerca i Treball de recerca.*
- En una jornada d'horari especial, l'horari del professorat podrà ser diferent de l'habitual per tal d'atendre les necessitats generades a partir de les activitats singulars d'aquell dia.
- L'horari de la jornada especial es comunicarà al professorat amb un mínim de cinc dies lectius d'antelació.
- En qualsevol cas l'horari de la jornada especial sempre respectarà el marc horari del centre.

8. Activitats, sortides i viatges

8.1. Activitats i sortides

Caracterització de les activitats

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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

1. L'activitat ha de formar part de la Programació General Anual, segons la previsió feta per cada Departament o Seminari a principis de curs.
2. Cal comprovar les dates disponibles al "**Calendari d'activitats**" (Google Calendar) compartit per Coordinació d'activitats amb el professorat.
3. Cal emplenar la "**Fitxa d'activitats dins i fora del centre 20...-...**" de les Unitats Compartides de G. Drive, **completar amb els acompanyants** 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.
4. Cal preparar la "**Carta informativa d'activitats 20...-20...**". Amb el vistiplau de la direcció, es prepararan les còpies i es repartiran als alumnes.

CARTA INFORMATIVA D'ACTIVITATS CURS 20...-20...

Seminari que programa l'activitat:
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:.....

Barcelona, de..... de 202...

Signatura del Professor/a organitzador/a: 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 va a la sortida ha d'anotar la guàrdia al sistema informàtic de gestió de guàrdies IEDUCA i en particular ha de deixar feina per als cursos que quedaran sense classe. Si s'escau es deixaran fotocòpies a la sala de guàrdies.
- Es procurarà que el professorat que acompanyi grups d'alumnes no es concentri excessivament en les mateixes persones.
- 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.
- 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.
- Si la sortida no afecta el grup sencer, el professorat de les matèries no implicades procurarà 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 llevat de casos degudament justificats i validats per la direcció.

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.
- De forma general amb tres amonestacions escrites no es podrà participar en viatges.
- Les famílies dels/les alumnes participants a un viatge, hauran d'acceptar que en cas que l'alumne/a, per malaltia, amonestacions o altres circumstàncies, no pugui assistir al viatge, el centre no pot garantir el retorn íntegre o parcial de les quantitats ja pagades.
- Els pagaments dels viatges es faran per mitjans digitals autoritzats per la direcció.
- L'alumnat podrà organitzar activitats (amb el vist-i-plau 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'hi ha d'estar en silenci.
2. Es poden agafar llibres de consulta, que després s'han de retornar al seu lloc.
3. No s'hi pot menjar ni beure, llevat de les hores que aquest espai pugui eventualment tenir l'ús de menjador.
4. No s'hi 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.

SERVEI DE PRÉSTEC

- Per fer ús del servei de préstec s'ha de contactar amb el professorat al càrrec de la biblioteca.
- L'alumnat haurà de presentar un document identificatiu.
- Els llibres prestats s'han de retornar en un termini màxim de 15 dies.
- Quedaran exclosos del servei de préstec aquells usuaris que no compleixin amb els terminis fixats.
- Si una obra prestada es retorna deteriorada o es perd, s'haurà de reposar amb una altra igual.
- 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 (NOFC) 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 vist-i-plau 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:
 - o La identificació del destinatari:
Nom: **INS Ernest Lluch**
NIF: **Q5856144J**
Adreça: **Diputació 11-15. 08015 Barcelona**
 - o La identificació de l'expenedor, amb les dades fiscals:
Nom comercial
CIF o NIF
Domicili i codi postal
 - o Número de factura i data d'expedició.
 - o Especificació dels béns, productes o serveis que s'adquireixin, el seu preu unitari i el seu preu total.
 - o Tipus d'IVA aplicat o l'expressió "IVA INCLÒS"
- **Excepcionalment**, perquè no hi consta el destinatari, els **tiquets o vals numerats** expeditos 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:
 - o La relació dels ingressos de l'alumnat mensualment.
 - o 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 enviant el document en format electrònic a *consergeria@insernestlluch.cat*

13. Equipament digital

13.1. Utilització i cura dels portàtils cedits pel Departament d'Educació

1. L'institut Ernest Lluch cedirà a inici de l'escolarització un ordinador portàtil amb carregador a l'alumne/a. Quan aquest finalitzi l'escolarització al centre, l'alumne/a està obligat a retornar-lo amb un carregador.
2. L'ordinador lliurat és propietat de Departament d'Educació – Institut Ernest Lluch i es cedeix gratuïtament a l'usuari, el qual es fa responsable del bon ús de l'equipament.
3. L'usuari ha d'assegurar-se que el dispositiu portàtil es manté en bon estat al llarg de tot el curs. En cas d'avaría o mal funcionament caldrà comunicar-ho immediatament al centre a través del tutor/a identificant el dispositiu i el motiu de la incidència.
4. En cas d'avaría del carregador és responsabilitat de la família de l'alumne/a d'adquirir-ne un de nou per garantir el funcionament de l'ordinador.
5. En el cursos on es permet de portar l'ordinador a casa cal dur el dispositiu al centre quan aquest ho requereixi per posades a punt, revisions del seu estat o qualsevol gestió que sigui necessària.
6. L'ordinador és una eina de treball acadèmic, i no se li pot donar cap altre ús diferent a l'educatiu. L'ha d'utilitzar l'alumne/a que n'és usuari/ària.
7. No s'hi pot instal·lar programari no autoritzat pel centre educatiu, ni accedir a entorns o xarxes socials que puguin representar un risc per a les dades contingudes en el dispositiu. L'alumnat tampoc pot instal·lar ni executar jocs en els ordinadors, tret d'aquells que li indiqui el professorat i relacionats amb la seva matèria. Tampoc es pot manipular l'estat físic del dispositiu en cap cas.
8. El centre no serà responsable del mal ús del dispositiu, ni de qualsevol activitat il·legal o accés a continguts inapropiats per a menors que es faci utilitzant el dispositiu. L'únic responsable de qualsevol activitat il·lícita serà l'usuari o, en cas de ser menor d'edat, el seu tutor/a legal.
9. En cas que degut a un mal ús del portàtil aquest es vegi afectat o malmès, es considerarà una falta greu i comportarà una amonestació escrita per l'autor/a del mal ús.

10. En el cursos on es permet de portar l'ordinador a casa és responsabilitat exclusiva de l'alumnat portar cada dia l'ordinador carregat de casa. En finalitzar la jornada lectiva se l'emportarà a casa per carregar la bateria.
11. El professorat que imparteixi classe a grups que utilitzin ordinadors portàtils s'ha de responsabilitzar de fer complir les normes següents: el professorat és qui dirigeix i organitza l'ús de l'ordinador a l'aula. L'ordinador ha d'estar sempre tancat (en suspensió) excepte quan el professor digui que s'ha d'utilitzar. Quan l'alumnat estigui treballant amb ordinador, cal que el professor controli que aquests fan la feina que se'ls ha encomanat i ha de vetllar per tal que no es connectin a xats o facin descàrregues de vídeos, pel·lícules o continguts no adequats. L'alumnat deixarà l'ordinador a l'armariet quan no el faci servir per evitar que hi hagi robatoris.
12. El professor podrà prohibir l'ús de l'ordinador i requisar-lo durant l'hora de classe si existeix un incompliment de les normes anteriors per part de l'alumnat.
13. L'alumnat s'ha de responsabilitzar de conèixer els seus codis d'accés i contrasenyes i no els ha de facilitar als companys.
14. En l'ús de l'ordinador, cal respectar tots els membres de la comunitat educativa, i per això no es podran utilitzar imatges, fons de pantalla, vídeos, etc. de contingut ofensiu per a les persones. Tampoc es poden fer gravacions o fotografies sense autorització dels afectats, ja que cal respectar el dret a la intimitat de cadascú i a la pròpia imatge.
15. L'alumnat no podrà connectar l'ordinador a una xarxa que no sigui la pròpia del departament (GENCAT_ENS_EDU), tret de situacions excepcionals autoritzades pel professorat, en cas contrari, serà motiu de sanció.

13.2. Utilització dels ordinadors del centre.

1. L'ordinador (portàtil cedit pel centre, o bé fixe en aula d'informàtica) és una eina de treball acadèmic, i no se li pot donar cap altre ús diferent de l'educatiu. L'ha d'utilitzar l'alumne/a que n'és usuari/ària.
2. No s'hi pot instal·lar programari no autoritzat pel centre educatiu, ni accedir a entorns o xarxes socials que puguin representar un risc per a les dades contingudes en el dispositiu. Tampoc es pot manipular l'estat físic del dispositiu en cap cas.
3. El centre no serà responsable del mal ús del dispositiu, ni de qualsevol activitat il·legal o accés a continguts inapropiats per a menors que es faci utilitzant el dispositiu. L'únic responsable de qualsevol activitat il·lícita serà l'usuari o, en cas de ser menor d'edat, el seu tutor/a legal.
4. En cas que degut a un mal ús del portàtil aquest es vegi afectat o malmès, es considerarà una falta greu i comportarà una amonestació escrita per l'autor/a del mal ús.

5. El professorat que imparteixi classe a grups que utilitzin ordinadors s'ha de responsabilitzar de fer complir les normes següents: El professorat és qui dirigeix i organitza l'ús de l'ordinador a l'aula. L'ordinador ha d'estar sempre tancat (en suspensió) excepte quan el professor digui que s'ha d'utilitzar. Quan els alumnes estiguin treballant amb ordinador, cal que el professor controli que aquests fan la feina que se'ls ha encomanat i ha de vetllar per tal que no es connectin a xats o facin descàrregues de vídeos, pel·lícules o continguts no adequats. El professor podrà prohibir l'ús de l'ordinador si existeix un incompliment de les normes anteriors per part de l'alumnat.
6. En l'ús de l'ordinador, cal respectar tots els membres de la comunitat educativa, i per això no es podran utilitzar imatges, fons de pantalla, vídeos, etc. de contingut ofensiu per a les persones. Tampoc es poden fer gravacions o fotografies sense autorització dels afectats, ja que cal respectar el dret a la intimitat de cadascú i a la pròpia imatge.
7. L'alumnat no pot instal·lar ni executar jocs en els ordinadors, tret d'aquells que li indiqui el professorat i relacionats amb la seva matèria (per exemple: escacs, etc.).

13.3. Normes d'ús del compte de Workspace (@inernestlluch.cat)

1. El compte és personal i intransferible. Es considerarà una falta greu facilitar i oferir accés a terceres persones no autoritzades al compte personal, així com l'ús de comptes d'altres usuaris, amb (o sense) el seu consentiment.
2. El seu ús queda limitat a tasques relacionades amb l'activitat educativa, quedant estrictament prohibit l'ús per activitats personals, lúdiques, comercials o publicitàries. Cal actuar en tot moment seguint la llei de protecció de dades.
3. En el cas que hi hagi indicis que es fa un mal ús del compte d'un alumne/a (missatges o continguts inapropiats, suplantació de la identitat, ciberassetjament, etc.) aquest podrà ser intervingut, suspès i/o supervisat per la Direcció del centre.
4. L'Institut Ernest Lluch es compromet a mantenir actiu el compte de correu electrònic (@inernestlluch.cat) fins un any després de finalitzar la relació amb l'institut.

13.4. Normes a aplicar en cas que la família no autoritzi l'ús del Workspace i dels ordinadors cedits pel Departament d'Educació

1. En el cas que hi hagi alguna família que no autoritzi l'ús del Workspace i dels ordinadors cedits pel Departament d'Educació, el cas s'estudiaria en el marc de la comissió digital.

13.5. Normes d'ús panells digitals i projectors d'aula

1. Els projectors i els panells digitals de les aules han de ser manipulats exclusivament pel professorat o el personal laboral del centre.
2. L'alumnat té prohibit manipular els projectors o els panells digitals o els seus accessoris.
3. En cas que un alumne/a manipuli un projector o un panell digital (o algun dels seus accessoris) es considerarà una falta greu i serà sancionat amb una amonestació escrita.
4. En cas que un alumne/a malmeti un projector o un panell digital serà considerat una falta greu i comportarà una amonestació escrita. Sens perjudici si s'escau, de l'aplicació del protocol de faltes greument perjudicials per a la convivència.