

NORMATIVA DEL CENTRE

INTRODUCCIÓ

Aquesta documentació és un resum extret del les NOFC (Normes d'organització i funcionament del centre), a on s'ha prioritzat la informació més rellevant que cal que conegui l'alumnat. La informació dels següents paràgrafs pot ser completa (còpia del paràgraf de les NOFC) o parcial fent constar només la informació més interessant per a l'alumnat. L'ordre dels números dels paràgrafs potser que no siguin consecutius, ja que els números dels paràgrafs coincideixen amb els números reals del document original de les NOFC. No es lliura el document sencer amb la idea d'aconseguir un document més útil per a l'alumne/a i menys extens. De tota manera el centre disposa d'una còpia sencera del document a disposició de tothom que el vulgui consultar.

1.2 Principis generals

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que l'exercici de l'autonomia del centre es desenvolupa en torn del Projecte Educatiu (PEC) del Centre i s'articula a través de les concrecions curriculars del PEC i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Aquestes normes, d'acord amb la Llei d'Educació, han d'abastar diversos àmbits d'actuació del centre que tenen un marc i uns continguts mínims que el Decret d'autonomia de centres estableix i sistematitza.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

1.3 Missió i àmbit d'aplicació

Missió: Definir i concretar l'estructura organitzativa i funcional del centre, l'organització del funcionament dels recursos pedagògics, humans, materials i funcionals i les normes que regulen el funcionament i la convivència entre els membres de la comunitat educativa, per tal d'establir en el marc del Projecte Educatiu del Centre (PEC) i Programació General Anual de Centre (PGAC), els aspectes relatius al funcionament intern del centre.

Les Normes d'organització i funcionament del centre, a partir d'ara NOFC són d'obligat compliment per tots els integrants de la comunitat escolar de l'Institut Mare de Déu de la Mercè.

1.3.1 Membres integrants de la comunitat escolar

- Professorat en funcions al centre: definitiu, adscrit, interí, substituït.
- Alumnat inscrit en aquest centre des de la seva matriculació o integració fins a la seva baixa o cessament, sigui per finalització d'estudis, escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- Pares i mares d'alumnes amb la possessió de la pàtria potestat o tutors legals des del moment de la matriculació dels seus fills i filles fins a la seva baixa del centre.
- Personal d'administració i serveis: conserges, personal administratiu, de manteniment. Personal de neteja amb destinació al centre en qualsevol modalitat o tipus de contracte i en tot cas mentre romanen dins el recinte escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de les dependències de la comunitat escolar.

1.3.2 Àmbit físic

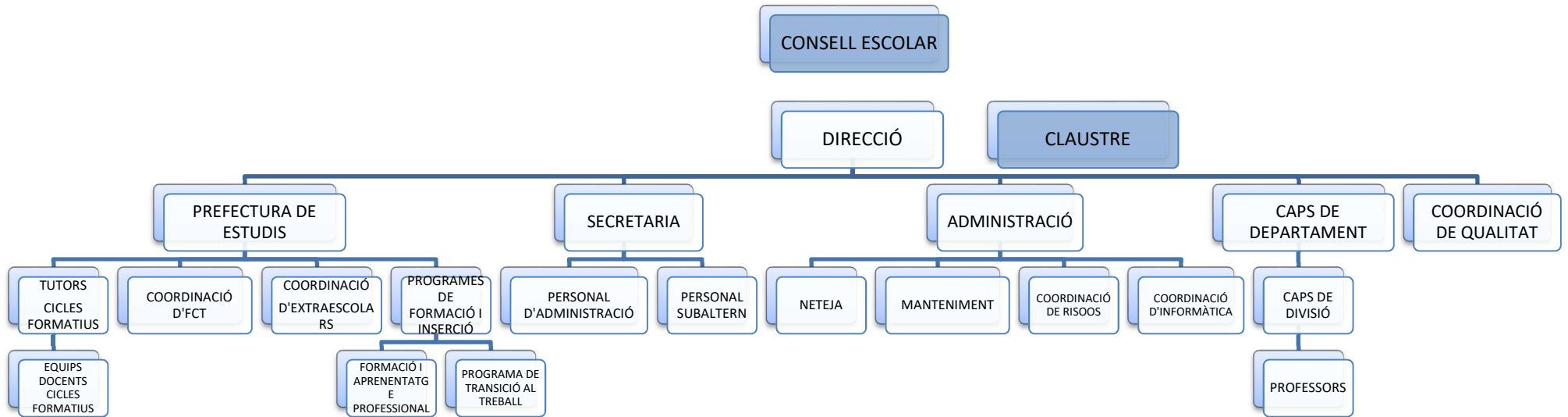
- L'edifici propi de la comunitat escolar amb la totalitat de dependències.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, cicle, grup menor, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, comarca, país o una altra.

1.4 Responsabilitats

- El Director o la Directora és l'encarregat de vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Els casos no previstos a en aquestes normes seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau, s'incorporaran en la següent versió.
- Aquestes normes d'organització i funcionament del centre han estat aprovades pel Consell Escolar de l' Institut Mare de Déu de la Mercè en sessió celebrada el dia 30 de juny de 2017.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1 Organigrama funcional



2.3.1 Composició del consell escolar

- a) El/la Directora del centre, que en serà el/la president/a.
- b) El cap d'estudis de tarda.
- c) Un representant de l'ajuntament
- d) 8 professors.
- e) 4 alumnes.
- f) 3 pares.
- g) 1 representant del personal d'administració i serveis
- h) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu però sense vot.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament.

Actua normalment en ple tot i que hi ha constituïdes unes comissions específiques: Comissió econòmica, comissió de convivència i comissió permanent.

El consell escolar el convoca el president/a (Director/a), amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El consell escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

L'ordre del dia el fixarà el seu president/a. Els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen com a molt tard, amb dotze hores d'antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant, tota persona de la comunitat educativa interessada, pot sol·licitar certificació estesa pel Secretari/a amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

Per a l'elecció dels membres del consell escolar es seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que publica quan s'escau el Departament d'Ensenyament.

El consell escolar es renova cada dos anys per meitats.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

- en el sector de professors, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació.
- en el sector de l'alumnat, de pares i mares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació.

Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

5.1 MATRICULACIÓ I ADSCRIPCIÓ

5.1.2 Adscripció

L'adscripció als grups serà duta a terme per prefectura d'estudis i secretaria d'acord amb les següents consideracions:

Proporcionalitat entre nois i noies.

Proporcionalitat de repetidors.

Conservació del grup classe per tal d'afavorir la dinàmica de grup, sempre que sigui possible i aconsellable.

No es farà cap adscripció en funció del procés d'aprenentatge.

No es farà cap adscripció en funció dels centres de procedència.

En el cas que l'oferta del cicle formatiu sigui de més d'una línia i un alumne sol·liciti canvi de grup, es donarà preferència d'elecció a l'alumne que adjunti documentació suficient que avaluï la seva sol·licitud.

5.1.4. Baixes d'ofici

El centre podrà donar de baixa, d'ofici, d'un/s Mòdul/s o de tots els Mòduls a alumnes amb faltes d'assistència no justificades o amb justificació improcedent segons s'indica en el full de presentació de cada Mòdul.

Es farà efectiva la baixa administrativa de la matrícula a l'alumnat que es trobi en els casos següents:

- A) que de l'1 de setembre (inici de classes) al 15 d'octubre no hagi vingut a l'institut.
B) que durant el curs falti a classe més de dues setmanes de manera continuada i no hagi comunicat al tutor en cap moment el motiu o la justificació de l'absència a les classes.
La relació d'alumnes en aquesta situació es recollirà mensualment en reunió d'equip docent.

5.2 Drets i deures de l'alumnat

Aquest apartat és una còpia dels articles 21 i 22 de la Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol, DOGC núm. 5422, de 16.07.2009)

5.2.1 Disposicions generals

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells d'ensenyaments que cursin.
2. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu del coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

5.2.2 Drets de l'alumnat

1. L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educat en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

5.2.3 Deures de l'alumnat

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar l'altre alumnat i l'autoritat del professorat.

2. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, té aquests altres deures:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material del centre.

5.4 Instruments per a la participació i la representació dels alumnes

5.4.1 Delegats i delegades de curs

- Cada grup classe elegirà durant els primers dies lectius, i no més tard de la data indicada en la normativa d'inici del curs, un delegat o una delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada. Les eleccions són per un curs acadèmic, però poden ser revocades, amb un informe previ i raonat per la majoria de l'alumnat que els van triar adreçat al tutor o tutora del grup. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies. A més, el consell escolar podrà destituir un delegat o delegada o sotsdelegat o sotsdelegada de grup quan sigui sancionat per conducta greument perjudicial per a la convivència de l'Institut o quan aquest o aquesta incompleixi de forma reiterada els deures de l'alumnat contemplats en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Les funcions del delegat o delegada de grup són:
 - a) Assistir a les reunions del Consell de Delegats i participar en les seves deliberacions.
 - b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació els suggeriments i reclamacions del grup al qual representen.
 - c) Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup.
 - d) Col·laborar amb el professorat i els òrgans de govern per al bon funcionament de l'Institut.
 - e) Vetllar per tal que l'alumnat tingui cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
 - f) Informar de les seves absències a les convocatòries de reunions al sotsdelegat o sotsdelegada, que l'haurà de substituir.
- Les reunions de delegats i delegades de curs es portaran a terme en horari de recinte escolar, vigilants que no distorsioni l'activitat acadèmica, preferentment en hores d'esbarjo o els dimecres entre 14:15 i 16:00 hores, assegurant-ne el normal exercici dels seus drets i sempre s'hauran de sol·licitar al cap o la cap d'estudis amb la suficient antelació.

5.4.3 Representants al consell escolar

El nombre d'alumnes que formen part del consell escolar és de 4.

Els requisits que han de complir és estar matriculat al centre i ser major de 16 anys.

Per a l'elecció i renovació es seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que publica quan s'escau el Departament d'Ensenyament.

5.4.5 Projecte de mediació

Aquest projecte es desenvolupa dins del marc de la mediació i és un mètode constructiu per a la resolució de conflictes que afecten al nostre centre. Dins del projecte de mediació els alumnes seran representats com part implicada en un conflicte sempre que l'alumne/a ho demani ja que la mediació s'entén com un acte voluntari.

D'altra banda els alumnes també podran fer de mediadors, entenen aquesta figura com aquella persona imparcial que ajuda a assolir l'acord entre les parts sense imposar cap solució ni mesura concreta i sense prendre-hi part. El mediador s'ha de presentar de forma voluntària i ha de rebre formació, segons es comenta en el projecte de mediació s'estableix un nombre mínim de mediadors dins del col·lectiu d'alumnes que serà de dos alumnes en el torn de matí i dos alumnes en el torn de tarda.

5.4.6 Exercici del dret de vaga

L'exercici del dret de vaga està inclòs dins dels drets dels alumnes. Per poder exercir aquest dret es demanen els següents requisits:

- La vaga ha d'estar convocada per un sindicat d'estudiants i ha d'afectar directament al col·lectiu d'estudiants que la vol secundar.
- La vaga és un dret que s'ha d'exercir de forma voluntària.

- Si el dret s'exerceix a nivell de grup caldrà complir els següents requisits:
 - S'ha d'arribar a un acord dins del grup
 - Per arribar a un acord s'ha de realitzar una votació secreta entre els alumnes del grup que han d'estar representats amb un 75% com a mínim dels alumnes matriculats en el grup.
 - La votació ha de ser favorable i secundar la vaga per majoria simple.
 - El delegat aixecarà acta d'aquesta votació segons model **ACTA VOTACIÓ VAGA**.
 - S'ha de comunicar a prefectura d'estudis en un imprès segons model **VAGA GRUP**.
- Si el dret s'exerceix de forma personal perquè el grup no vol secundar la vaga, la comunicació es farà en un imprès segons model **VAGA ALUMNE**
- La voluntat d'exercir el dret de vaga ha de ser comunicada per escrit a Prefectura d'estudis amb una antelació de 48 hores com a mínim.
- La falta d'assistència generada per l'exercici del dret de vaga comptarà com a falta d'assistència justificada.
- Els alumnes menors d'edat hauran de portar una autorització degudament signada pels seus pares o tutors legals segons l'imprès model **AUTORITZACIÓ VAGA**.
- Durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat dels pares dels alumnes menors d'edat el que facin aquests alumnes.
- El Centre atindrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes als alumnes que no desitgin secundar la vaga, fet que pot suposar l'avançament de continguts teòrics o pràctics.

7. NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT

7.1 Entrada i sortida de l' Institut

L'alumne ha de mostrar un comportament correcte en els transports públics. D'aquesta manera donarà una bona imatge d'ell mateix i de l'Institut.

Els alumnes utilitzaran l'accés de vianants del carrer dels Motors, tant per entrar com per sortir i accediran al recinte d'aules a través del pati central del centre.

Els/les alumnes amb vehicle propi hauran d'aparcar exclusivament a les zones reservades. En cap cas el centre es responsabilitza dels danys ocasionats als vehicles, ni la seva sostracció. El marc horari del torns de matí i tarda és:

Torn matí

Entrada: 8:15 h

Sortida: 14:15 h

Torn tarda

Entrada: 15:00 h (llevat dels dimecres, que s'entra a les 15:55 h)

Sortida: 21:00 h

L'alumnat menor d'edat no podrà sortir de l'Institut. Només es permetrà la sortida quan l'alumne o l'alumna tingui un permís dels pares o mares o representants legals. A tal efecte es lliura un document d'autorització a l'hora de cursar la matrícula que ha d'estar degudament signat i guardat a l'expedient de l'alumne o l'alumna.

La porta d'entrada a l'Institut estarà controlada per un guàrdia de seguretat durant tot el dia (des de les 8.00 fins a les 21.00 h.).

7.2 Assistència i retards

1. És un deure per a tots l'assistència a les classes i ser puntual.
2. A l'inici de cada hora el professorat ha de passar llista sempre.
3. L'alumnat s'ha d'incorporar sense retard quan sona el timbre d'entrada, l'alumne que arribi a la primera classe del dia amb més de 10 minuts de retard podrà entrar a l'aula o l'espai de treball però es comptabilitzarà una falta per aquella hora.

4. El desplaçament entre classe i classe o bé la incorporació després de l'esbarjo també s'ha de realitzar sense demora, quan el retard en aquests casos sigui superior a 5 minuts es comptabilitzarà com a falta.

5. La falta de puntualitat entesa com la incorporació amb un retard inferior a 10 minuts en cas de primera classe del dia o inferior a 5 minuts en cas de canvi de classe o incorporació després de l'esbarjo no implicarà el còmput d'una falta.

6. En el supòsit que s'arribi tard, abans d'entrar a una aula on s'està fent classe cal trucar a la porta i, en entrar, dirigir-se al professor i demanar permís per entrar.

per integrar-se, si així ho considera el professor, però no perdrà classe el bloc sencer de durada del crèdit de dos o tres hores, segons correspongui.

7. En cas de preveure una llarga absència, els pares o el propi alumne o alumna han d'avisar el tutor/a perquè aquest ho comuniqui a la direcció del centre.

8. El professorat i l'equip directiu no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne a l'Institut, documentada en el control de faltes d'assistència, de les accions que aquest alumne o alumna pugui cometre durant l'esmentada inassistència.

9. Les faltes d'assistència dels alumnes que han sol·licitat la beca del MEC seran comunicades sempre que així ho determinin les bases de la convocatòria.

10. Les faltes d'assistència dels alumnes menors d'edat seran comunicades als pares o tutors legals.

7.3 Passadissos i canvis d'aula

1. Tot desplaçament que es faci per les dependències internes de l'Institut s'ha de fer amb la màxima discreció i celeritat.

2. No es pot circular per les dependències de l'Institut amb skates, bicicleta, patins o qualsevol altre mitjà que no sigui caminar.

3. En hores de classe i en els períodes de canvi d'aula, no està permès utilitzar la fotocopiadora.

4. Cal arribar puntualment al començament de totes les classes, ja siguin primeres hores, desdoblaments, després de l'esbarjo, etc. La puntualitat de l'alumnat i del professorat a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible per al bon funcionament de l'Institut. La falta reiterada de puntualitat constitueix una falta de respecte envers la resta de la comunitat escolar.

5. El començament i el final de la classe s'indicaran per un timbre. Si el professor/a arriba tard, els/les alumnes esperaran a la porta de l'aula. Si als 10 minuts ningú no els ha avisat, el delegat/da ho notificarà al cap d'estudis perquè aquest/a es faci càrrec del grup.

6. L'alumnat no pot sortir de l'aula fins que no toqui el timbre d'acabament de classe, inclús quan hagi acabat de realitzar proves d'avaluació, tant escrites com pràctiques.

7.4 Esbarjo

1. Els/les alumnes han de sortir de l'aula, que el professor/a tancarà

2. Cap alumne/a podrà romandre als passadissos de plantes ni a l'edifici de tallers.

3. Mentre duri l'esbarjo, estaran oberts els lavabos de la primera planta i la resta, tancats.

4. No es poden practicar jocs que puguin resultar perillosos, tant per les persones com pel mobiliari (terminantment prohibit jugar amb pilotes, llevat del camp d'esports).

5. Utilitzar les papereres per les deixalles generades en l'esmorzar.

7.5 El fumar i el beure

1. D'acord amb la normativa vigent del Govern de l'Estat (Llei 28/2005, de 26 de desembre) i de la Generalitat de Catalunya i, en concret del Departament d'Ensenyament, es prohibeix el consum de tabac en totes les dependències de l'Institut, siguin cobertes o no. Aquesta prohibició afecta a tota la comunitat educativa i a tota persona que estigui dins del recinte escolar, inclosos els patis. A l'Institut no hi ha cap àrea reservada per a fumadors.

2. Per part de l'alumnat no es permet el consum ni la tinença de begudes alcohòliques en l'Institut. Per tant, no es permet entrar aquest tipus de begudes al recinte escolar. Es considera beguda alcohòlica aquelles amb més de 0,5° d'alcohol.

3. Està prohibit el consum, tinença i mercadeig de qualsevol tipus de droga en l'Institut.

4. En les sortides i viatges no es permet el consum o tinença de substàncies que provoquen dependència: drogues, begudes alcohòliques i altres productes. Aquesta normativa afecta al professorat, l'alumnat i qualsevol persona que participi en aquesta activitat.

5. Qui incompleixi aquesta norma serà degudament advertit, i si escau, sancionat d'acord amb el règim disciplinari vigent, prèvia comunicació als pares en el cas de minoria d'edat.

7.6 Fotocòpies

Es faran a la fotocopiadora d'alumnes, situada a recepció.

Per fer ús de la fotocopiadora, s'han d'utilitzar exclusivament les targetes subministrades pel centre.

El centre no es farà càrrec, ni farà la reposició de les targetes deteriorades o no llegibles pel dispositiu lector.

7.7 Taquilles

La gestió del lloguer de les taquilles es fa a prefectura d'estudis a començament del curs escolar.

Per fer ús de les taquilles s'ha d'abonar una quantitat anual que dona dret al seu ús durant tot el curs escolar. Una vegada finalitzat el curs, la taquilla s'ha de deixar en les mateixes condicions inicials.

Cada taquilla té assignat un codi únic que es lliura a l'alumne en el moment del lloguer.

El centre no es fa responsable dels objectes dipositats a les taquilles.

7.8 Aparells electrònics de lleure, mòbils i ordinadors portàtils

Els aparells electrònics de lleure, els reproductors de música, les càmeres digitals personals i els mòbils, no estan permesos dins les aules.

No està permès fer enregistraments en tot el recinte escolar, excepte en les activitats acadèmiques que ho requereixin i en els espais habilitats per a tal activitat.

No està permès endollar els ordinadors portàtils a les preses de xarxa de dades de les aules.

L'incompliment d'aquesta norma comporta una falta greu.

El centre no es fa responsable dels aparells, de qualsevol tipus, endollats a la xarxa elèctrica del centre.

7.9 Desenvolupament de les classes

1. A les classes, cal portar-hi el material necessari segons l'horari de cada dia i cal tenir-lo a punt abans que entri el professorat. No es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat a la taquilla o bé a l'aula de la sessió anterior. A més, cal mantenir un clima de silenci i una actitud d'ordre, respecte, atenció i interès en totes les activitats docents. Tret que el professor ho demani, l'alumne no es pot moure del seu lloc. No es pot molestar el veí ni impedir el seu ritme de treball.

2. Per realitzar les activitats pròpies de taller és obligatori utilitzar els equips de protecció personal. En cas de no portar-los, el professor pot apartar l'alumne de l'activitat planificada i encomanar-li una altra tasca o fer-lo anar a la biblioteca per fer un treball en concret.

3. Cal mantenir l'ordre a les classes, tant de taules, cadires, armaris, penjadors, etc. Es controlarà que les taules i les cadires estiguin sempre ben posades, en bon estat, sense guixades i sense xiclets enganxats a sota.

4. Cal mantenir l'ordre als tallers, es controlarà l'estat de les màquines, així com la seva neteja i manteniment i es portarà un control exhaustiu de l'utilització d'eines i del seu retorn al lloc d'on s'han tret.

5. És obligació de tothom mantenir l'Institut net i en bon estat, així com tenir un tracte acurat i correcte del material que hi ha a totes les dependències.

6. En finalitzar la classe, s'ha de revisar que les finestres quedin tancades, doncs encara que no sigui la darrera hora, es pot donar el cas que l'aula no es torni a utilitzar fins l'endemà.

7. S'han de tractar amb cura les cortines i fer servir els accessoris que calguin per a la seva operació.

8. No es pot tenir connectat el mòbil durant la classe.

El fet de no respectar algunes d'aquestes normes es considerarà com a conducta contra les normes de convivència i la reiteració en les actituds comportarà una falta greu.

Les mesures correctores per les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant el cap d'estudis o del Director del centre.
- Amonestació per escrit per part del tutor, el cap d'estudis o del Director.
- Realització de tasques de servei a la comunitat i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o d'altres membres de la comunitat educativa. Aquestes tasques no es podran perllongar per un període superior a 10 dies lectius.

- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius.

7.10 Instal·lacions esportives

Les instal·lacions esportives exteriors es consideren aules a tots els efectes i únicament es podran fer servir sense permís durant el temps d'esbarjo de cada torn (11.00 – 11.30 hores en torn de matí i 17.45 – 16.15 hores en torn de tarda), llevat de les pistes de tennis i frontó. L'ús d'aquests espais fora d'aquest horari ha d'estar autoritzat per prefectura d'estudis.

7.11 Biblioteca: Comportament i ús d'ordinadors

Romandrà oberta en horari de matí de 8,15 a 13,20 hores, i en horari de tarda dilluns, dimarts i dijous de 15,00 a 20,05 hores, dimecres de 16:00 a 20,05 i divendres de 15,00 a 17,45. Sempre amb la presència d'un professor/a de guàrdia o d'una persona encarregada.

7.11.1 Normes de conducta

- A la biblioteca s'ha de mantenir silenci i l'ambient ha de ser d'estudi i treball.
- No s'hi pot menjar, beure i/o jugar.

7.11.2 Normes d'ús de la biblioteca

- A les hores que la biblioteca estigui oberta, hi haurà un professor/a o encarregat/a que tindrà cura de deixar els llibres que es sol·licitin per estudiar o consultar i també controlarà la rotació de l'ocupació dels ordinadors.
- Cada llibre es deixarà després de presentar el carnet escolar.
- Els ordinadors es poden utilitzar després de presentar el carnet escolar.
- Es deixaran per estudiar o consultar no més de dos llibres alhora.
- En el cas de desperfecte, pèrdua o que s'extraviï un ordinador, un llibre, o qualsevol altre material deixat a l'alumne o alumna, aquest o aquesta haurà de fer efectiu el valor de la reparació o de la compra.
- Els llibres que s'utilitzin a la biblioteca es deixaran, després de la seva consulta, damunt la taula o en el lloc que determini el professor/a de guàrdia o persona encarregada.

7.12 Bar

- No és permesa la venda ni el consum de tabac ni d'alcohol.
- No es permès l'ús de cigarretes electròniques
- Els/les alumnes no podran estar al bar en hores de classe encara que els alumnes amb crèdits/mòduls aprovats o convalidats podran romandre durant la durada d'aquest crèdit mòdul/ crèdit.
- No està permès jugar a jocs de taula dins del bar.

7.13 Espais als quals no poden accedir els alumnes

- Consergeria
- Secretaria
- Zones d'ús exclusiu per al professorat (departaments, sala de professors...)

7.14 Carnet escolar

L'alumne/a haurà de portar sempre el carnet del Centre.

7.15 Assegurança escolar

Tots els/les alumnes menors de 28 anys estan acollits en l'assegurança escolar obligatòria, la qual faran efectiva en el moment de matricular-se.

Els alumnes majors de 28 anys han de disposar d'una pòlissa d'assegurança que cobreixi l'assistència mèdica. (la seguretat social és equivalent a aquesta pòlissa).

En el cas d'accident escolar, l'alumne/a accidentat/da es dirigirà a secretaria que li lliurarà el comunicat d'accident corresponent, i serà acompanyat a la mútua. En el cas d'accident quan estan desenvolupant la Formació en Centres de Treball, el procediment és el mateix que quan està al centre: anar a la mútua directament i tramitar amb posterioritat el comunicat d'accident.

Es considera accident escolar tota lesió corporal que pateixi l'assegurat en ocasió d'activitats directament o indirecta relacionades amb la seva condició d'estudiant, incloses les esportives, assemblees, viatges d'estudis dins del país, de pràctiques o de final d'estudis i similars, sempre que aquestes activitats hagin estat organitzades pel centre.

7.16 Farmaciola, medicaments i accidents

En els tallers del centre així com a secretaria i consergeria hi ha farmaciols que són d'ús exclusiu del professor o professora o bé del personal de consergeria o secretaria. El centre no subministrará cap mena de medicació.

En cas d'accident, cal seguir el procediment establert a l'apartat anterior.

7.17 Full de reclamacions i de suggeriments

A secretaria hi ha uns impresos per tal que es puguin dur a terme reclamacions i suggeriments. Aquest full s'ha d'emplenar en el mateix moment en què es presenta la reclamació.

Les reclamacions, referents a les qualificacions derivades de les avaluacions finals ordinàries i de l'avaluació extraordinària, també es tramitaran fent servir aquest full. afegit

A les reunions setmanals de l'equip directiu es tractaran per ordre de recepció les reclamacions i/o suggeriments presentats.

A la primera reunió de tutoria d'acollida de l'alumnat, el tutor presentarà el full de reclamacions i suggeriments i donarà les pautes per al seu ús.

7.18 Zona d'aparcament

El centre disposa d'uns espais delimitats destinats a l'aparcament de vehicles per als alumnes i visites. La velocitat màxima de circulació dins el recinte és de 10 km/h.

Hi ha una zona destinada a l'aparcament de vehicles del personal del centre exclusivament.

Les zones d'aparcament són limitades i no es garanteix que hi hagi lloc per a tothom.

Dins els vehicles s'ha de complir la normativa que marca aquest document. Són d'aplicació totes les normatives aplicades als espais comuns del centre.

El centre pot negar l'entrada a vehicles d'aquells alumnes que no mantinguin un comportament respectuós amb els vehicles aliens i/o incompleixin la normativa.

El centre no es fa responsable ni de la vigilància dels vehicles ni de cap desperfecte causat per tercers, ni dins ni fora del vehicle.

7.19 Responsabilitat per danys

Segons estableix l'article 38 de la Llei d'Educació de Catalunya, els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

De la mateixa forma, totes les activitats realitzades pels alumnes fora del centre amb caràcter lectiu o tutorial hauran de complir la normativa anteriorment descrita en referència a responsabilitat per danys.

8. NORMES ESPECÍFIQUES ACADÈMIQUES

8.1 Assistència

La modalitat presencial que es regula en aquestes instruccions, implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cadascun de les Unitats Formatives que cursi i a totes les hores previstes del Mòdul de Formació en centres de treball.

8.1.1 Consideracions sobre l'assistència

- Alumnes amb menys del 20% de faltes d'assistència tenen dret a l'avaluació contínua, cas de suspendre una part es recuperarà segons els mecanismes descrits a la programació i al full de presentació del Crèdit/Mòdul i en aplicació de la normativa existent.
- Alumnes amb faltes d'assistència a les Unitats Formatives/ Crèdits entre el 20% i el 50% per ser avaluats de manera contínua han de concórrer les següents situacions:
 1. El departament accepti aquesta possibilitat per cada Mòdul/Unitat Formativa/Crèdit del cicle corresponent.
 2. S'aplicarà als alumnes que justifiquin les absències de manera documentada. Els alumnes menors d'edat aportaran la justificació a través dels pares/tutors.
 3. En reunió de grup docent es validarà, alumne per alumne i Unitat Formativa/Crèdit a Unitat Formativa/Crèdit , la justificació corresponent. Això implica que el professorat que imparteix el Crèdit/Unitat Formativa es responsabilitza per tal d'aplicar un seguiment complementari: aquest seguiment es porta a terme mitjançant l'aportació de material complementari per part del professor i el retorn d'exercicis, treballs, etc. per part de l'alumne.
 4. En els casos en què la Unitat Formativa tingui una durada més curta que l' interval de temps entre les reunions d'equip docent, es pot validar la justificació en la reunió següent.
 5. El tutor informa a l'alumne dels acords de la reunió de grup.
- Alumnes amb més del 50% de faltes d'assistència han de presentar-se necessàriament a la convocatòria extraordinària.

8.2 Renúncia a la matrícula. (FP LOGSE)

8.2.1 Iniciativa d'anul·lació de la matrícula

L'alumne, l'alumna, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor d'edat, pot sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al Director o Directora del centre.

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula aquelles que generen una absència prolongada de classe:

- malaltia o accident de l'alumne o alumna o de familiars,
- atenció a familiars,
- maternitat o paternitat,
- canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball,
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

8.2.2 Efectes de l'anul·lació de matrícula

En el supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne o l'alumna afectat:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
 - no perd la qualificació obtinguda en les unitats formatives superades.
 - no se li computen les convocatòries dels crèdits no qualificats.
 - en el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la en anul·lar la matrícula, la formació en centres de treball (FCT), es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades.
- Aquesta anul·lació es farà constar a l'expedient acadèmic de l'alumne.

8.3 La formació en centres de treball (FCT)

8.3.1. Exempcions de la formació en centres de treball

S'estableixen uns criteris per resoldre l'exempció, total o parcial, de l'FCT per a l'alumnat que acrediti experiència laboral i/o experiència formativa, d'acord amb la resolució comunicada de 22 de juliol de 2002 de la Direcció General de Formació Professional per la qual s'aprova la guia d'exempcions.

8.3.1.1. Sol·licitud i resolucions d'exempcions

La sol·licitud serà tramitada pel tutor qui recollirà la documentació i lliurarà al coordinador d'FCT per tal que aquest faci l'informe corresponent.

Aquest o aquests informes seran la base per a la resolució de les exempcions per part de Director/a i s'ajustaran als models establerts.

8.3.1.2. Recursos

Les resolucions de les exempcions podran ser objecte de recurs davant la Direcció General de Formació Professional en el termini d'un mes des de la seva notificació.

8.3.1.3. Dates límit

La data límit per presentar la sol·licitud d'exempció de la FCT es fixarà en el calendari d'activitats anual del centre dins de la primera quinzena del mes de maig.

L'últim dia per el tancament dels convenis i del seguiment de la FCT a l'aplicatiu BID amb tota la documentació requerida serà el dia abans del de l'avaluació extraordinària.

Només s'ampliarà aquest termini, fins el dia abans del de l'avaluació de reclamació de notes, pels casos que es compleixin la totalitat de les hores del conveni entre aquest dues dates.

8.3.2. Concrecions respecte la formació en centres de treball

8.3.2.1. Un cop acabades les hores oficials del mòdul d'FCT, no s'admetran dates de finalització del conveni més enllà de l'últim dia de classe, encara que estigui dintre del marge de les voluntàries.

8.3.2.2. La proposta del conveni serà única al llarg de tot el seu desenvolupament.

Juntament amb la proposta es farà arribar a l'empresa el calendari escolar de l'alumne/a així com les dates puntuals que per qualsevol activitat docent l'alumne/a no pugui assistir a l'empresa (mòdul de síntesi...). En aquest cas, la informació serà degudament justificada per part del centre.

També s'adjuntarà informació de les seus de la mútua d'accidents per el supòsit que el lloc on es desenvolupa l'activitat no correspon amb la situació geogràfica de l'Institut.

També es recorda que els més grans de 28 anys no estan coberts per l'assegurança escolar

8.3.2.3. El full de conveni, amb totes les signatures i segells, ha de lliurar-se a coordinació d'FCT abans de 10 dies d'haver-se tramitat, via tutor.

8.3.2.4. En absència de la directora o el director, els fulls del conveni podran ser signats per qualsevol membre de l'equip directiu.

8.3.2.5. El full d'autorització d'alumnes menors d'edat haurà de lliurar-se a coordinació d'FCT abans d'una setmana a partir de l'inici del període de vigència del conveni.

8.3.2.6. Qualsevol incompliment d'un dels tres punts anteriors, comporta l'anul·lació del conveni.

8.3.2.7. Per iniciar un conveni, es pactarà amb l'empresa i es demanarà que lliuri un document on s'expliciti quina part del pla d'activitats desenvoluparà l'alumne durant la seva estada.

8.3.2.8. Si un alumne de segon curs o de curs únic, decideix ajornar les pràctiques, o no fer les que se li proposen des del centre, cal que presenti un escrit signat, manifestant aquesta voluntat.

8.4 Qualificació

8.4.1 Qualificació dels Crèdits, Mòduls, Unitats Formatives i de l'FCT

A l'inici de la junta d'avaluació, el delegat i o sots delegat de classe pot assistir durant la primera part de la sessió i exposarà als professors assistents, el funcionament general de la marxa del curs.

El president de la junta d'avaluació estendrà una acta de la intervenció del representant dels alumnes.

L'avaluació dels mòduls i unitats formatives es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives les restants.

Una avaluació estarà finalitzada quan hi hagi posades totes les notes indicadores de progrés o de final d'unitat formativa. L'acta que en surti ha d'estar signada per tot el professorat implicat i en cas d'absència, signarà el cap del departament i/o prefectura d'estudis.

És imprescindible emplenar adequadament "l'actilla" i les observacions que es facin al llarg de la sessió d'avaluació.

L'avaluació del mòdul d'FCT la porta a terme la junta d'avaluació. L'equip docent, a proposta del tutor/a del cicle formatiu, determina l'avaluació final del mòdul d'FCT, tenint present els informes pertinents i la informació recollida al quadern de pràctiques. (QBID)

8.4.2 Recuperació

L'alumnat disposarà d'una convocatòria extraordinària, en el mateix curs, per a la recuperació de cada Unitat Formativa.

8.4.3 La qualificació dels mòduls que s'estructuren en una sola unitat formativa

La qualificació dels mòduls que en el desplegament curricular s'estructuren en una sola unitat formativa, serà directament la de la unitat formativa, és a dir, de l'1 al 10, sense decimals.

8.4.4 La qualificació dels mòduls que s'estructuren en dos o més més unitats formatives

La qualificació dels mòduls que en el desplegament curricular s'estructuren en dos o més unitats formatives, serà la mitjana ponderada per les hores de cada UF de la qualificació que el componen. En tot cas, caldrà que la qualificació de totes les UF hagi estat positiva.

8.4.5 Qualificació del Mòdul de formació en centres de treball

La formació en centres de treball es qualificarà amb una única qualificació formulada en termes d'apte/a o no apte/a. En el cas de ser Apte, anirà acompanyada d'una valoració orientadora del nivell assolit de les competències professionals, en els termes de Suficient, Bona/Bé, Molt Bona. En cas de No Apte es termes seran Passiva o Negativa.

8.5 Promoció

(LOE)

L'alumne/a que hagi superat un nombre d'Unitats Formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les Unitats Formatives no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà en les Unitats Formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les Unitats Formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

8.6 Repetició i convocatòries

(LOE)

L'alumne/a pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director o directora del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP).

La presentació a la segona convocatòria, de recuperació, és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat (NP).

Els professors del centre han d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació de la unitat formativa. En tot cas, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries, de recuperació.

8.7 Reclamacions motivades per les qualificacions

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes, si no són resoltes per la junta d'avaluació, caldrà que segueixin el següent procediment:

- Adreçar la reclamació per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius.
- El Director/a traslladarà la reclamació al cap de departament corresponent.
- El cap de departament convocarà reunió amb el grup docent per tal de comprovar que la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts.
- El director/a, a la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, resoldrà la reclamació. Es farà constar a l'acta d'avaluació corresponent, l'existència de la reclamació i la resolució adoptada.
- Es notificarà per escrit a la persona interessada, la resolució presa així com el procediment per recórrer.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit adreçat al director/a del Consorci d'Educació de Barcelona, que es presentarà al centre i se seguirà el procediment que s'indica:

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, al Consorci d'Educació de Barcelona, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i si escau, de la comissió, la direcció del Consorci d'Educació de Barcelona resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre.

8.8 Convalidacions

8.8.1 Convalidacions entre cicles formatius atorgades per l'Institut

- Per convalidar Crèdits de cicle LOGSE a un altre del mateix pla d'estudis, s'aplica l'Ordre ENS/58/2003, de 12 de febrer, annex 1.
 - Per convalidar Crèdits de cicle LOGSE a Mòduls Professionals/Unitats Formatives de cicles LOE
- 1.- S'aplica la convalidació del cicle LOGSE realitzat al LOGSE extingit corresponent al cicle LOE segons l'Ordre ENS/58/2003, de 12 de febrer, annex 1
 - 2.- S'aplica la convalidació del LOGSE extingit al LOE segons el corresponent Reial Decret.

La possessió del certificat de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, establert al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, convalida la Unitat Formativa "UF2 - Prevenció de riscos laborals" del Mòdul professional de FOL.

- Per convalidar Mòduls Professionals/Unitats Formatives de cicle LOE a un altre cicle LOE
- 1.- El centre convalidarà el Mòdul Professional FOL i el Mòdul Professional EIE en els cicles que els hagin cursat tant de grau mitjà a grau superior com a l'inrevés.
 - 2.- Per les convalidacions d'altres Mòduls Professionals i/o Unitats Formatives, s'aplicarà el Reial Decret corresponent.

8.8.2 Convalidacions singulars

Les convalidacions no previstes en l'apartat 8.8.1 les ha de resoldre la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial i es trametran conjuntament amb l'informe justificatiu de la direcció del centre

9. RÈGIM DISCIPLINARI

9.1 Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació.
2. En cap cas poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.
3. L'exercici dels drets

9.2 Aplicació de mesures correctores i de sancions

1. Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència de l'Institut així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades per l'alumnat dins del recinte o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
2. Igualment, es poden corregir i sancionar les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
3. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i millora del seu procés educatiu.

9.3 Gradació de les mesures correctores i de les sancions

1. Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte tota una sèrie de circumstàncies.

2. Es consideren circumstàncies **atenuants**:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en l'Institut.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i en l'alteració del desenvolupament de les activitats de l'Institut.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna.

3. Es consideren circumstàncies **agreujants**:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Haver comès amb anterioritat faltes i conductes contràries a la convivència en l'Institut.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

9.4 Conductes contràries a les normes de convivència

1. S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de l'Institut.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències de l'Institut, o del material d'aquest o del de la comunitat educativa, com ara pintar ratllar o posar adhesius en les taules o cadires, o dibuixar grafitis a les parets, etc.
- f) No portar, de forma reiterada, el material imprescindible indicat pel professor per seguir la classe (llibre, quaderns, estris, bolígraf, bates als tallers o laboratoris, etc.).
- g) No atendre les indicacions del professorat i del personal d'administració i serveis que treballen dins de les dependències del centre.
- h) Sortir de l'aula sense comptar amb l'aprovació del professor o no voler sortir de l'aula quan l'alumne sigui expulsat de la classe.
- i) Utilitzar, en temps lectiu, aparells electrònics: mòbils, walkman, MP3, làsers i d'altres que destorbin el desenvolupament normal de l'activitat lectiva.

- j) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa: Les conductes contràries a les normes específiques establertes per cada departament en el seu àmbit d'autonomia.
- k) Realitzar les activitats acadèmiques no complint les normes de seguretat i higiene establertes.
- l) Captació d'imatges o sons dins de l'espai de l'escola.
- m) No seguir les indicacions o fer mal us de les eines o equipaments didàctics que el centre posa a disposició dels alumnes.
- n) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta o conducta greument perjudicial per a la convivència en l'Institut.

9.5 Mesures correctores

1. Les mesures correctores que es poden preveure per a les conductes contràries a les normes de convivència són:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o de la directora.
- c) Amonestació escrita.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de l'Institut o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- e) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres b), c), d) i e) s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

9.6 Competència per aplicar mesures correctores

1. L'aplicació de les mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora de l'Institut, escoltat l'alumne o alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a) i b) de l'apartat 9.5.
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o directora de l'Institut, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra c) de l'apartat 9.5.
- c) El director o la directora de l'Institut, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, la persona tutora del grup i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d) i e) de l'apartat 9.5.

9.7 Constància escrita

1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita amb excepció de les previstes a les lletres a) i b) de l'apartat 9.5, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

9.8 Prescripció

1. Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

9.9 Conductes greument perjudicials per a la convivència en l'Institut

1. Són sancionables com a faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en l'Institut:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que passin la incorrecció o la desconsideració previstes a l'apartat 5.4.

- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències de l'Institut, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats de l'Institut.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal dels membres de la comunitat educativa de l'Institut.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut.

9.10 Sancions

1. Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'apartat 9.9 són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret d'assistència a l'Institut o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora de l'Institut. La persona tutora del grup ha de lliurar a l'alumne o alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a l'Institut per tal de garantir el dret a l'avaluació continua.
- c) Inhabilitació per cursar estudis a l'Institut pel període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- d) Inhabilitació definitiva per cursar estudis a l'Institut en què s'ha comès la falta.
- e) Els alumnes que intencionadament o per negligència causin dany a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.
- f) En els casos que l'autoria del dany sigui individual, però hi hagi empara o encobriment per part del grup, aquest serà considerat responsable a tots els efectes.
- g) En el supòsit que per encobriment o empara no es descobreixi l'alumne o alumnes responsables, quan hi hagi evidència que els fets s'han produït en el grup classe, el grup d'alumnes assumirà el cost dels desperfectes o robatori ocorregut a la seva aula o instal·lacions.

9.1.1 Expedient: Inici

1. Les conductes que s'indiquen a l'apartat 9.9 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.

2. Correspon al Director o a la Directora de l'Institut incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

11. PLA D'EMERGÈNCIA

El nostre centre té un pla d'emergència per aquells casos d'evacuació o de confinament que es puguin donar.

Cada curs, al llarg del primer trimestre, es porta a terme un simulacre el qual és supervisat per membres del cos de bombers.

El cap d'emergència és el Secretari i en la seva absència, el cap d'estudis del torn en el que es doni el succés.

Les tasques dels professors a les aules són:

- a) Agrupar l'alumnat.
- b) Tancar totes les finestres.
- c) Sortir al passadís sense recollir
- d) Assegurar-se que no quedi ningú.
- e) Tancar finestres, llums i la porta de l'aula.
- f) Sortir cap al punt de trobada (aules 108 i 110 en cas de confinament i pàrquing alumnes en el cas d'evacuació).
- g) Notificar el recompte d'alumnes al personal de seguretat del centre.

Les tasques assignades al personal no docent són:

Manteniment:

- a) Desconnectar les instal·lacions elèctriques i de gas.

Guardia de seguretat:

- a) Obrir totes les portes exteriors.
- b) Recollir el recompte d'alumnes

Personal del bar:

- a) Desconnectar les instal·lacions i tancar.

Personal de neteja:

- a) Col·laborar en tancament de portes i finestres.

Tota la comunitat educativa ha de:

- a) Col·laborar en tancament de portes i finestres.
- b) Col·laborar en la sortida de grups.
- c) Sortir cap al punt de trobada.

Els alumnes han de seguir totes les instruccions que els doni el professor.