

NORMES DE FUNCIONAMENT I DE CONVIVÈNCIA ADREÇADES AL PROFESSORAT

El desenvolupament de les activitats docents i l'aprofitament que se'n deriva és el resultat de la convivència dels membres que constitueixen la comunitat educativa del centre: professorat, alumnat, personal d'administració i serveis i famílies. Les possibles dificultats sorgides entre aquests membres es resoldran d'acord amb una actitud de diàleg i sempre seguint els camins ordinaris establerts per la normativa oficial vigent i el RRI.

Instal·lacions

Les aules i la resta d'instal·lacions del centre són el lloc de treball i de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

1. El professorat ha de vetllar per tal que totes les instal·lacions siguin respectades i no se'n faci un ús indegut.
2. Els danys per ús indegut del material i de les instal·lacions del centre hauran de ser reparats pels autors o bé pel grup responsable. El professorat ha de donar a conèixer al tutor/a o bé a direcció d'estudis qualsevol fet d'aquest tipus.
3. El professorat ha de recordar que, al final de la darrera sessió del dia, l'alumnat ha de deixar les cadires sobre les taules, per tal de facilitar les tasques de neteja.
4. El/la tutor/a de cada grup vetllarà per les bones condicions de l'aula i dedicarà un temps a la **neteja de l'aula** sempre que calgui.
5. Tot el professorat ha de vetllar per tal que les aules, els passadissos i **el pa ti** es mantinguin **nets** i en bones condicions, per tant cal vigilar que es llencin els papers, llaunes i altres escombraries a les papereres.
6. Recordeu que no es pot fumar a cap de les dependències de l'institut (pati i passadís exterior inclòs).

Assistència a classe i puntualitat

1. **L'horari d'entrada** a l'aula la marca el primer timbre, a les **8,30h.** al matí i a les **15,30h** a la tarda. En sonar el timbre el professorat ha de ser dins de l'aula. Es considera **retard arribar després d'haver sonat el segon timbre.**
2. **L'horari entre classes.** L'hora de sortir la marca el primer timbre i en sonar el segon timbre s'inicia la classe següent. Sobretot procureu que el vostre alumnat **no s'urti** de l'aula abans que soni el primer timbre.
3. El professorat té l'obligació d'assistir puntualment a les seves classes. Si hom preveu un cert retard o bé absència ha d'avisar per tal que el professorat de guàrdia pugui fer-se càrrec de la substitució. Quan la falta d'assistència es

pugui preveure cal avisar a direcció d'estudis i **deixar feina** per a l'alumnat.

4. El mateix dia de la incorporació cal omplir el full de justificació de falta, adjuntar-hi el document justificador i lliurar-lo a direcció d'estudis.
5. Cada professor/a controlarà l'assistència de l'alumnat a la seva assignatura i comunicarà al/la tutor/a les incidències produïdes (ordinador).
6. La puntualitat és una norma bàsica de convivència i per tant, el professorat podrà sancionar (no els deixarà mai fora de l'aula) l'alumnat que arribi tard quan això repercuteixi en el bon funcionament de la classe.
7. No podeu deixar sortir l'alumnat del centre durant l'horari escolar (l'alumnat de l'ESO major d'edat ha de complir la normativa pròpia del seu nivell acadèmic).
8. L'alumnat de batxillerat pot sortir del centre a l'hora de l'esbarjo sempre que presenti el carnet de l'IES.
9. Excepcionalment direcció d'estudis o el/al tutor/a podrà autoritzar que algun alumne/a no assisteixi a classe si hi ha motius justificats com ara la realització de tasques de delegats, actuacions de comissions degudament constituïdes o les entrevistes amb la psicopedagoga. En aquests casos l'alumne/a portarà un full signat pel professor/a corresponent.

Tutories

El/la tutor/a ha de:

1. Donar a conèixer a l'alumnat i a les seves famílies les normes de convivència i el decret de Drets i deures a l'inici de curs. Els informarà que són documents d'obligat compliment i periòdicament en farà els aclariments que correspongui.
2. Fer el seguiment del procés educatiu de l'alumne/a i del funcionament global del curs.
3. Entrevistar-se amb les famílies del seu alumnat, com a mínim, un cop per curs i atendre les famílies sempre que ho sol·licitin. També trametrà als pares els resultats de cada avaluació.
4. Vetllar pel bon funcionament del curs i prendre les mesures oportunes sempre



que un/a alumne/a interfereixi, amb el seu comportament, el desenvolupament correcte de les classes o tingui una actitud reiterada de falta de treball.

5. Vetllar també per la correcta utilització del material i mobiliari de l'aula. També comunicarà regularment als pares les faltes d'assistència.

Professorat

El professorat ha de:

1. Exposar, a l'inici de curs, el programa de cada assignatura, explicar els acords del departament sobre la realització de proves i criteris d'avaluació, informar de les característiques del llibre de text i del tipus de material a utilitzar i indicar les normes de presentació de treballs.
2. En arribar al centre, passar per la sala de professorat (1.7) i signar el full d'assistència.
3. Procurar resoldre els conflictes de disciplina dins de l'aula, si això no és possible i s'ha de fer sortir algun/a alumne/a cal procedir de la següent manera: A) Emplenar un full d'expulsió de classe. B) Donar el full a l'alumne/a i adreçar-lo al prof. de guàrdia. No hi pot haver mai cap alumne/a fora de classe sense comunicació escrita. C) Trucar a la família i comunicar-li els fets.
4. Ús del servei de fotocòpies. Lliurar els originals a consergeria amb 24h. de temps. Els dossiers i/o documents llargs cal que es deixin amb temps de sobres (1 setmana). En qualsevol dels casos cal omplir la butlleta de comanda.

Activitats complementàries i extraescolars

1. El/a cap de Departament comunicarà les activitats complementàries de la seva àrea al/la Coordinador/a d'activitats i serveis (CAS) abans d'acabar el mes de setembre per tal que siguin incloses a la PGC i aprovades pel Consell Escolar.
2. La normativa i la documentació de les sortides s'especifica en el RRI.
3. Les sortides i activitats fora del centre requereixen sempre l'autorització i el coneixement de la família.
4. La concreció del cost i el preu de les activitats requereix el vistiplau del CAS.

Funcions del professorat de guàrdia

Les guàrdies són molt importants. El professorat ha de ser molt puntual i desenvolupar les següents tasques i funcions:

1. Comprovar l'assistència del professorat i substituir les baixes i/o absències. No hi pot haver mai cap grup sense professor/a, batxillerat inclòs.
2. La substitució del professor/a inclou: recollir la feina proposada (gaveta o cap d'estudis), vigilar el grup, controlar la realització de la tasca i lliurar-la al professor/a corresponent.
3. Vetllar per l'ordre en el centre durant les hores de classe i facilitar així la tasca docent (cal passejar pels passadissos, lavabos, escales i racons).
4. Si no s'ha de substituir ningú i ja s'ha fet la ronda pel centre cal romandre a la sala de professorat (**no a l'ordinador**).
5. Anotar les incidències produïdes durant les hores de classe (expulsions, retards,..) i lliurar-ho als/les tutors/es.
6. Conduir i vigilar l'alumnat que és fora de classe a la sala d'estudi (1.6).
7. Atendre, acompanyar al servei mèdic i fer els **comunicats** d'accidents de l'alumnat.
8. La guàrdia de pati. GP1 El/la professor/a es dirigirà al pati **abans** que soni el primer timbre (és importantíssima la puntualitat) i el GP2 hi romandrà fins **després** que soni el segon timbre d'entrada i hagi comprovat que ha entrat tot l'alumnat. El GP in fa la guàrdia a l'interior del centre, comprova que no hi hagi ningú a les aules, als passadissos ni als lavabos, tanca les aules que el professorat no hagi tancat amb clau i la resta del temps es queda al vestíbul de l'entrada.
9. Les guàrdies de 14 a 15h. de dl, dt i dj inclouen el suport al servei de menjador.
10. Atenció a l'alumnat accidentat. En cas d'indisposició important o lesió accidental, el professorat de guàrdia s'encarregarà d'atendre'l i, si cal, d'acompanyar-lo al servei mèdic que pertoca al Centre. Cal, com a primer pas, intentar localitzar la família. (Documentació i passos a seguir consulteu RRI).
11. Quan algun alumne hagi de sortir del centre durant les hores de classe, caldrà que presenti una justificació amb els motius de la seva absència al professorat de guàrdia. Cal que ho comproveu, si és de 2n cicle, trucant la família i si és de 1r cicle comprovant que el ve a buscar la persona autoritzada. (07/09)

