

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IES-SEP Milà i Fontanals	Normes de funcionament intern curs 0506	PE
---	---	------------------

Normes de funcionament intern

Aquest document resumeix les normes de funcionament intern i d'actuació dels professors i professores de l'IES SEP Milà i Fontanals pel que fa als aspectes més importants d'organització interna.

1. Control d'assistència dels alumnes

L'assistència a les classes de les matèries que cursen els alumnes **és obligatòria** tant en els cicles formatius com en el batxillerat, només canvia el control d'aquesta assistència.

En els cicles de grau mig i en el batxillerat hi ha definit un protocol d'actuació per a controlar l'assistència dels alumnes a les classes, assabentar als pares i mares immediatament després d'una falta d'assistència imprevista i lliurar-los-hi periòdicament un resum de les faltes d'assistència. Aquest protocol d'actuació és obligatori seguir-lo.

CFM/BATXILLERAT

Hi ha un [full setmanal](#) de control d'assistència, el tutor o la tutora és el responsable de confeccionar-lo, del funcionament setmanal i de la seva custòdia.

Setmanalment s'actualitzaran les faltes a l'ordinador de secretaria (es controlarà els tutors/tutores que ho fan i els que no), i s'informarà als pares de l'alumne/a per telèfon o carta.

Periòdicament el tutor o la tutora informarà a la resta de professors del grup.

El tutor o la tutora és el responsable de tota la gestió d'aquest procés.

CFS

En els cicles de grau superior es pot seguir el mateix protocol que en el grau mig, tot i que el tutor o tutora té llibertat per definir un model diferent que s'ajusti millor a les característiques del seu grup, tenint en compte que ha de conèixer en tot moment les faltes d'assistència dels alumnes a cada un dels crèdits que cursen. No és necessari assabentar periòdicament als pares i mares de les faltes d'assistència dels seus fills/es.

2. Incidències alumnes

Totes les incidències importants que s'esdevenen en una classe han de quedar resumides per escrit, si no es fa així, cal considerar que **no s'han produït fets remarcables**, hi ha un [model](#) previst per a fer-ho.

Quan es produeix un incident el professor o professora omple el full corresponent i en lliura una **còpia al tutor o tutora i una altra al cap d'estudis**.

El cap d'estudis fa un informe i l'adjunta al sistema informàtic perquè en quedi constància del fet.

El tutor parla amb l'alumne/a i **n'informa als pares** (telefònicament o personalment).

Si el fet es considera greu, el cap d'estudis parla també amb l'alumne/a i si convé, amb els pares.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IES-SEP Milà i Fontanals	Normes de funcionament intern curs 0506	PE
---	---	------------------

3. Expulsions alumnes

Tota expulsió de classe **ha de quedar registrada** segons “[model](#) d’expulsió” obligatòriament. No es pot acceptar que es treguin alumnes de classe (expulsats o no) sense deixar-ne constància per escrit, a vegades per tal d’evitar problemes, es pot caure en el parany de “recomanar” a algun alumne que no assisteixi a les nostres classes i d’aquesta manera evitar situacions que ens puguin comprometre posteriorment, aquesta manera d’actuar a llarg termini sempre ens porta problemes i ens perjudica a nosaltres mateixos o a altres companys o companyes.

Quan es produeixi una expulsió, el professor o professora després d’omplir el “model d’expulsió” en **lliurarà una còpia al tutor o tutora i una altra al cap d’estudis**.

En les expulsions, el tutor o tutora i el cap d’estudis seguiran el mateix procediment de les incidències, encara que al tractar-se de fets més greus pot comportar altres tipus de sancions.

4. Qüestions generals

Tots els professors/es hem de tenir d’una clau general (aules, lavabos i porta d’accés al pàrking a peu), i les específiques del departament, essent el cap del departament el responsable de lliurar-les. Els professors que vulguin deixar el seu vehicle en els patis interiors, poden demanar a consergeria el comandament de la porta automàtica lliurant prèviament una fiança de 25€. L’accés al pàrking no garanteix una plaça d’aparcament (a excepció de les places reservades a minusvalids).

Els professors/es hem de signar abans de la primera hora de l’horari del matí i de la tarda en el full de signatures que es troba a la **sala de professors**

Quan un professor necessiti fer alguna fotocopia, deixarà l’original a consergeria indicant el seu nom i el nombre de còpies que desitgi. Aquestes seran dipositades en el calaix del departament (consergeria) en un termini màxim de 24 hores i a càrrec de l’assignació econòmica del departament.

5. Guàrdies de professors/es

Tots els professors i professores de l’institut tenim assignades unes hores de guàrdia a la setmana durant les quals cal fer:

- Signar a l’hora d’inici de la guàrdia en el full que trobarem a la **sala de professors**
- Comprovar si falta algun professor o professora dels que tenen classe en aquella hora verificant el control de signatures.
- En cas de que falti algun professor, si aquest ha deixat feina preparada lliurar-la als alumnes del grup, si no n’ha deixat assabentar de la falta del professor o professora als alumnes i tenir cura d’ells. La responsabilitat dels alumnes davant l’absència del professor, recau sobre el professor o professora de guàrdia.
- Si l’absència del professor es produeix a l’última hora de classe del grup, els alumnes poden sortir una hora abans, el professor de guàrdia ho comunicarà al grup consultant-ho prèviament a la persona que està de guàrdia de l’equip directiu. (En totes les hores del dia hi ha de guàrdia un professor de l’equip directiu)

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IES-SEP Milà i Fontanals	Normes de funcionament intern curs 0506	PE
---	---	------------------

- Si algun alumne es troba malament o té algun accident en el taller o laboratori, des de consergeria es trucarà a l'ambulància que el portarà al servei d'urgències de l'hospital d'Igualada, el professor de guàrdia l'acompanyarà, n'assabentarà als pares i es quedarà a l'hospital fins que aquests hi acudeixin.
- El lloc d'estada durant l'hora de guàrdia és a la sala de professors, si no falta cap professor que tingui classe. Els professors de guàrdia anotaran en el full de guàrdia qualsevol incidència que es produeixi.
- En les hores d'esbarjo, el professor de guàrdia comprovarà que no hi ha alumnes sols a les aules/laboratoris i les incidències que hi puguin haver en el pati i zona esportiva del centre.

6. Activitats Complementàries

Tots els professors i professores del centre tenim l'horari distribuït en 37,5 hores setmanals, de les qual 24 hores s'han de fer obligatòriament en l'institut (22 en el cas de professors representants en el consell escolar). El nombre d'hores **d'activitats complementàries** pot ser variable i complementen les hores lectives, guàrdies, reunions i tasques pròpies del càrrec de cada professor fins a arribar a les 24 obligatòries.

Cal fer-les en el centre (exceptuant les hores de FCT) i es dedicaran a activitats pedagògiques, preparar classes, exercicis, corregir, etc.

7. Absències previstes de professors/es

Quan un professor o professora no pot assistir a alguna sessió de classe, omplirà un [full de sol·licitud](#) i ho comunicarà prèviament i personalment (almenys un dia abans) al cap d'estudi del torn horari on faltará.

El professor absent estudiarà amb el cap d'estudis la millor forma d'actuació per tal que els alumnes restin atesos durant la seva absència: deixant feina preparada, posant exercicis, modificant l'horari de classes dels alumnes, etc.

El professor absent justificarà posteriorment per escrit la seva absència en el termini màxim d'una setmana.

8. Absències imprevistes de professors/es

Si no es pot preveure anticipadament l'absència del professor/a, l'afectat/a ho comunicarà a l'escola tant aviat com sigui possible (si pot ser 5 minuts abans de l'inici del torn de matí o tarda).

Posteriorment el professor o professora omplirà el [full de sol·licitud](#) de faltes imprevistes i el lliurarà al cap d'estudis del torn horari juntament amb la justificació corresponent en el termini màxim d'una setmana.

9. Activitats acadèmiques fora del centre

Informar a Cap d'Estudis de la sortida per mitjà del "[Full de Proposta de Sortida](#)" (ja que s'ha de reunir la Permanent del Consell Escolar)

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IES-SEP Milà i Fontanals	Normes de funcionament intern curs 0506	PE
--	--	-----------

Normativa de la sortida:

Participació mínima del 75 % dels alumnes.

Comunicar al Cap d'Estudis com a mínim amb 15 dies d'antelació (cal donar temps per la reunió de la Permanent del Consell Escolar).

Demandar l'autocar a Secretaria.

Donar el llistat d'alumnes a Secretaria per l'assegurança com a mínim amb 5 dies d'antelació.

Demandar als alumnes menors de 18 anys, autorització per escrit dels pares.

Informar a la resta de professors del grup de l'activitat acadèmica.

Omplir l'imprès de liquidació de l'activitat.

Lliurar els diners i l'imprès de liquidació a l'Administrador (una part de l'activitat està subvencionada).

En dates d'exàmens, reunions d'avaluació i a partir del 30 de maig es recomana no fer cap activitat fora del centre.

Les activitats fora del centre en el Batxillerat, les organitza la Coordinadora de Batxillerat.

10. Full de registre i seguiment de la programació i de les faltes d'assistència

Des de que l'institut està inmers en les xarxes de qualitat, es fa necessari la coordinació entre l'avenç de la programació en un grup-classe determinat i l'assistència de l'alumnat. Per aquest motiu cada matèria o crèdit disposa d'un full de registre i seguiment de la programació i de les faltes d'assistència de l'alumnat, que cal omplir diàriament i lliurar el full per trimestres (quan s'acaba l'avaluació a Secretaria).

Per tant per cada crèdit i trimestre necessitem un full.

11. Horari d'entrades i sortides del centre al matí:

07:45-08:10	Obert
08:10-08:45	Identificar alumnes (Registre a Consergeria), per anar a classe.
08:45-09:10	Obert
09:10-11:00	Identificar alumnes (Registre a Consergeria), per anar a classe.
11:00-11:05	Obert per sortir durant l'esbarjo.
11:05-11:25	Tancat
11:25-11:35	Obert per entrar després de l'esbarjo.
11:35-12:30	Identificar alumnes (Registre a Consergeria), per sortir.
12:30-13:30	Obert per sortir
13:30-21:45	Obert.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IES-SEP Milà i Fontanals	Normes de funcionament intern curs 0506	PE
--	--	-----------

Per tal que els alumnes puguin sortir del centre quan la porta està tancada ho podran fer sempre que ho vulguin tot demanant el conserge que obri la porta.