

# Normativa d'Organització Interna

INS Domènec Perramon

(Juliol 2012)

---

## INDEX (des de qualsevol entrada es pot anar a l'article concret)

<a href="#">Introducció.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Títol I. Principis i àmbit d'aplicació.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Article 1. Principis generals.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Article 2. Àmbit d'aplicació.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Títol II. Estructura organitzativa.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Capítol 1. Els òrgans unipersonals.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Article 3. Director/a.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Article 4. Cap d'estudis.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Article 5. El/la Secretari/a.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Article 6. El/ la Coordinador/a Pedagògic/a.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Capítol 2. Els òrgans col·legiats.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Article 7. El Claustre de Professors.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Article 8. El Consell escolar.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Article 9. L'equip directiu.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Capítol 3. Els càrrecs no directius de coordinació.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Article 10. Nomenament de càrrecs.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Article 11. Coordinador de Cicle.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Article 12. Tutories.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Article 13. Les funcions del tutor/a.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Article 14. Coordinació de l'acció tutorial.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Article 15. Coordinador/a d' Informàtica.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Article 16. Coordinador/a Lingüístic.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Article 17. Caps de Departament.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Article 18. Tutories Tècniques.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Article 19. Tutoria Tècnica de Biblioteca.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Article 20. Tutoria Tècnica de la pàgina Web.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Article 21. Tutoria Tècnica d'audiovisuals.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Article 22. Coordinador/a de Riscos Laborals.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Capítol 4. Les Comissions.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Article 23. Comissió Econòmica.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Article 24. Comissió de Convivència.....</a>	<a href="#">21</a>
<a href="#">Article 25. Comissió de Menjador.....</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">Títol III. Professors, pares i personal no docent.....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">Capítol 1. El professorat.....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">Article 26. Funcions del professorat.....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">Article 27. Professorat d'orientació pedagògica.....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">Article 28. Professor/a de guàrdia.....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Article 29. Assistència del professorat.....</a>	<a href="#">27</a>
<a href="#">Article 30. Procediment davant queixes del professorat.....</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">Capítol 2. Dels pares.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Article 31. El terme "pares".....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Article 32. Adquisició i pèrdua de la seva condició.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Article 33. Drets dels pares d'alumnes.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Article 34. Deures dels pares d'alumnes.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Article 35. Organització dels pares d'alumnes.....</a>	<a href="#">31</a>
<a href="#">Capítol 3. Del personal no docent.....</a>	<a href="#">31</a>
<a href="#">Article 36. Consideració i drets del personal no docent.....</a>	<a href="#">31</a>
<a href="#">Article 37. Deures del personal no docent.....</a>	<a href="#">31</a>

<u>Títol IV. Drets i deures de l'alumnat.....</u>	<u>32</u>
<u>Capítol 1. Dels drets de l'alumnat.....</u>	<u>32</u>
<u>Article 38. Dret a la formació.....</u>	<u>32</u>
<u>Article 39. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.....</u>	<u>33</u>
<u>Article 40. Dret al respecte de les pròpies conviccions.....</u>	<u>33</u>
<u>Article 41. Dret a la integritat i dignitat personal.....</u>	<u>34</u>
<u>Article 42. Dret de participació.....</u>	<u>34</u>
<u>Article 43. Dret de reunió i associació.....</u>	<u>34</u>
<u>Article 44. Dret d'informació.....</u>	<u>35</u>
<u>Article 45. Dret a la llibertat d'expressió.....</u>	<u>35</u>
<u>Article 46. Dret a la orientació escolar, formativa i professional.....</u>	<u>35</u>
<u>Article 47. Dret a la igualtat d'oportunitats.....</u>	<u>35</u>
<u>Article 48. Dret a la protecció social.....</u>	<u>35</u>
<u>Article 49. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.....</u>	<u>35</u>
<u>Capítol 2. Dels deures de l'alumnat.....</u>	<u>36</u>
<u>Article 50. Deure de respecte als altres.....</u>	<u>36</u>
<u>Article 51. Deure d'estudi.....</u>	<u>36</u>
<u>Article 52. Deure de respectar les normes de convivència.....</u>	<u>36</u>
<u>Títol V. De la mediació escolar.....</u>	<u>37</u>
<u>Capítol 1. Àmbit i principis bàsics.....</u>	<u>37</u>
<u>Article 53. Definició.....</u>	<u>37</u>
<u>Article 54. Principis de la mediació escolar.....</u>	<u>37</u>
<u>Article 55. Àmbit d'aplicació.....</u>	<u>37</u>
<u>Capítol 2. Ordenació de la mediació.....</u>	<u>38</u>
<u>Article 56. Inici de la mediació.....</u>	<u>38</u>
<u>Article 57. Desenvolupament de la mediació.....</u>	<u>38</u>
<u>Article 58. Finalització de la mediació.....</u>	<u>39</u>
<u>Títol VI. Del règim disciplinari i la convivència.....</u>	<u>40</u>
<u>Capítol 1. La convivència.....</u>	<u>40</u>
<u>Article 59.....</u>	<u>40</u>
<u>Article 60.....</u>	<u>40</u>
<u>Article 61.....</u>	<u>41</u>
<u>Article 62.....</u>	<u>41</u>
<u>Capítol 2. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores.....</u>	<u>41</u>
<u>Article 63. Gradació de les mesures correctores i de les sancions.....</u>	<u>41</u>
<u>Article 64. Decisions sobre l'assistència a classe.....</u>	<u>42</u>
<u>Article 65. Conductes contràries a les normes de convivència.....</u>	<u>42</u>
<u>Article 66. Mesures correctores.....</u>	<u>43</u>
<u>Article 67. Competència per aplicar mesures correctores.....</u>	<u>45</u>
<u>Article 68. Constància escrita.....</u>	<u>45</u>
<u>Article 69. Prescripció.....</u>	<u>45</u>
<u>Capítol 3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.....</u>	<u>46</u>
<u>Article 70. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....</u>	<u>46</u>
<u>Article 71. Sancions.....</u>	<u>46</u>
<u>Article 72. Responsabilitat penal.....</u>	<u>47</u>
<u>Article 74. Garanties i procediments en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. Instrucció i resolució de l'expedient disciplinari.....</u>	<u>47</u>

<u>Article 75. Notificació.....</u>	<u>49</u>
<u>Títol VII. Del règim funcional de centre.....</u>	<u>49</u>
<u>Capítol 1. Principis generals.....</u>	<u>49</u>
<u>Article 76. Clima de treball.....</u>	<u>49</u>
<u>Capítol 2. Control d'assistència.....</u>	<u>49</u>
<u>Article 77. Disposicions generals.....</u>	<u>49</u>
<u>Article 78. Disposicions específiques per a l' ESO.....</u>	<u>50</u>
<u>Article 79. Disposicions específiques per al Batxillerat.....</u>	<u>52</u>
<u>Capítol 3. L'actitud dels alumnes.....</u>	<u>53</u>
<u>Article 80. Disposicions generals.....</u>	<u>53</u>
<u>Capítol 3. Dels delegats i subdelegats.....</u>	<u>56</u>
<u>Article 82. Els delegats.....</u>	<u>56</u>
<u>Article 83. Els subdelegats.....</u>	<u>56</u>
<u>Capítol 4. De les activitats extraescolars.....</u>	<u>57</u>
<u>Article 84. Disposicions generals.....</u>	<u>57</u>
<u>Article 85. El coordinador especial d'extraescolars.....</u>	<u>57</u>
<u>Article 86. Del procediment per a la planificació de sortides i festes.....</u>	<u>59</u>
<u>Article 87. Activitats i sortides fora del centre.....</u>	<u>60</u>
<u>Article 88. Activitats generals.....</u>	<u>61</u>
<u>Article 89. Comportament dels alumnes en les sortides.....</u>	<u>61</u>
<u>Annexes.....</u>	<u>62</u>
<u>Annex 1. Normativa en relació al servei de transport.....</u>	<u>62</u>

# Introducció

---

La Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig, d'educació, ha modificat la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, en allò que respecta als drets i deures de l'alumnat, així com en relació amb les decisions col·lectives que adopti l'alumnat sobre l'assistència a classe, possibilitat que s'incorpora per primera vegada a una Llei orgànica.

Així mateix, regula els òrgans de govern, coordinació i direcció dels centres educatius i les seves competències en el marc del règim disciplinari i assumeix les mesures de sensibilització i intervenció, en l'àmbit educatiu, que es van regular per la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, quant al respecte als drets i llibertats fonamentals i la igualtat efectiva entre homes i dones, així, entre les competències dels consells escolars es preveu que aquests puguin proposar mesures que afavoreixin aquesta igualtat.

Pel que fa a la regulació de la convivència i el règim disciplinari, el nostre Reglament de Règim intern s'ha modificat adaptant-se a la Llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol i al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, pel qual queda derogat l'article 4 i el títol IV del 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.

Així, aquest Reglament regula les competències de govern, coordinació i direcció del centre. Però també tots aquells aspectes puntuals que queden reflectits a la LOE, a la LEC i al decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i que han de ser concretats: normes de convivència, d'organització i participació de vida del centre; el procés de mediació; les funcions del cos de professors, els seus drets i els seus deures; les activitats extraescolars; el servei de menjador i de transport.

Malgrat tot, el Reglament de Règim intern ha de ser una eina de cohesió efectiva i, a la vegada, dinàmica, que permeti la vida de la comunitat educativa dins d'un context de col·laboració i respecte mutu entre tots els seus membres, formant, pel que fa als alumnes, ciutadans oberts a la realitat social, sense cap mena de discriminació per cap tipus de raó, decantada al respecte a la diferència i la plena igualtat dels seus membres.

# **Títol I. Principis i àmbit d'aplicació**

---

## **Article 1. Principis generals**

Aquest Reglament de Règim Interior i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre present els principis generals següents:

1. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
2. El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants als òrgans col·legiats de control de gestió.
3. L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
4. El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
5. Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
6. Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar
7. Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
8. Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present Reglament de Règim Interior, sempre amb un esperit de reconduir les conductes i no com a sistema de repressió.
9. Despersonalització de les accions punitives, quan s'hi arribi com a darrera via de solució, fent comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola
10. Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions al present Reglament Interior, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establers, tan col·legiats com unipersonals.
11. Coordinar l'exercici de les llibertat acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.

## **Article 2. Àmbit d'aplicació**

L'aplicació del present Reglament de Règim Interior afecta tots els integrants de la comunitat educativa. Aquest membres integrants seran els següents:

1. Alumnes inscrits en aquest institut des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat
2. Professors en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins o contractats, etc.
3. Pares d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill o fills, fins a la seva baixa del col·legi i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
4. Personal no docent, conserge, personal de neteja o administratiu, si n'hi hagués, durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
5. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

## **Títol II. Estructura organitzativa**

---

### ***Capítol 1. Els òrgans unipersonals***

#### **Article 3. Director/a**

Són funcions del/la Director/a:

1. Representar oficialment el centre.
2. Complir i fer complir les lleis i normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell escolar del Centre.
4. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
5. Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
6. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
7. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
8. Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació dels recursos materials i

personals del centre.

9. Visar les certificacions i documents oficials del centre.
10. Afavorir la convivència al centre, garantint la mediació de conflictes i imposar les mesures disciplinàries corresponents als alumnes, informant al Consell escolar.
11. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
12. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
13. Vetllar pel compliment del reglament de Règim Intern del Centre.
14. Adscriure el professorat als cursos, cicles, graus i matèries de la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les intulacions i especialitats i valorades les possibilitats i necessitats del centre.
15. Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
16. Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la Comunitat Escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
17. Elaborar, conjuntament amb l' Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d' Ensenyament, un cop informat el Consell escolar.
18. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la Programació General (Pla Anual) conjuntament amb l'equip Directiu i amb la participació del Claustre per a la seva aprovació pel Consell escolar.
19. Altres funcions que per disposicions del Departament d' Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

#### **Article 4. Cap d'estudis**

Correspon al/la Cap d' Estudis, les següents funcions:

1. Correspon, amb caràcter general, al/la Cap d' Estudis, la programació i seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb el Director, el Secretari-Administrador, el Coordinador Pedagògic i el Claustre de Professors.
2. En particular, són funcions específiques del Cap d' Estudis les següents:
  - 2.1. L'elaboració dels horaris i distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents. Aquesta feina podrà delegar-se en una altra persona o empresa especialitzada, però sempre amb la seva supervisió.
  - 2.2. Vetllar pel compliment del RRI referent a les normes generals de convivència.



- 2.3. Coordinar la relació i les línies de treball dels Departaments.
- 2.4. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i el material didàctic i bibliogràfic que s'utilitzin al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- 2.5. Controlar l'assistència a classes dels alumnes i al Centre dels professors.
- 2.6. Substituir el Director en cas d'absència o malaltia.
- 2.7. Altres funcions que li siguin encomanades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### **Article 5. El/la Secretari/a**

1. Correspon, amb caràcter general, al Secretari, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre, el qual vetllarà per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercirà com a cap immediat del personal de l'administració i serveis, per delegació del Director.
2. En particular, són funcions específiques del Secretari:
  - 2.1. Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les corresponents actes.
  - 2.2. Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
  - 2.3. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
  - 2.4. Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
  - 2.5. Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
  - 2.6. Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
  - 2.7. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
  - 2.8. Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
  - 2.9. Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **Article 6. El/ la Coordinador/a Pedagògic/a**

1. Correspon amb caràcter general, al Coordinador Pedagògic, la coordinació de les tutories i la col·laboració amb la resta de l' Equip Directiu, especialment en les tasques pedagògiques i d' orientació.
2. Les funcions del Coordinador Pedagògic són:
  - 2.1. Funció pedagògica de suport i col·laboració amb el Cap d' Estudis.
  - 2.2. Garantir la coherència i continuïtat en la tasca de tutoria d' un curs a l' altre.
  - 2.3. Coordinar les reunions de tutors i confeccionar juntament amb l'equip de tutors la programació de l' acció tutorial del Centre.
  - 2.4. Col·laborar amb els tutors per cercar els recursos que necessitin.
  - 2.5. Fer d'intermediari entre el Centre i totes les institucions dedicades a tutoria i orientació.
  - 2.6. Coordinar les actuacions d'ajut i assessorament extern al Centre: EAP, Ajuntament, INEM, etc.
  - 2.7. Elaborar una memòria anual de les activitats realitzades i treballar amb el conjunt de tutors en la planificació de noves propostes i activitats del curs següent.
  - 2.8. Coordinar, juntament amb la coordinadora d'activitats i serveis al centre, les activitats extraescolars, en col·laboració amb el Consell escolar del Centre i les associacions de Pares.
  - 2.9. Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
  - 2.10. Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional dels alumnes.
  - 2.11. Col·laborar amb l' Equip Directiu en la dinamització de la vida del centre.

## ***Capítol 2. Els òrgans col·legiats***

### **Article 7. El Claustre de Professors**

1. És l'òrgan propi de la participació del professorat en el govern del centre.
2. Estarà presidit pel director i format per tots els professors del centre.
3. Són competències del Claustre de Professors:

- 3.1. Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de projectes de centre i programació anual.
  - 3.2. Aprovar i avaluar els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
  - 3.3. Fixar els criteris d'avaluació, orientació, tutoria i recuperació dels alumnes.
  - 3.4. Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació, la investigació pedagògica i de formació del professorat.
  - 3.5. Escollir els representants al consell escolar i participar en l'elecció de Director segons la legislació vigent.
  - 3.6. Conèixer els candidats a director i els projectes de direcció presentats pels candidats.
  - 3.7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, lavaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes.
  - 3.8. Informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
  - 3.9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per la correcta aplicació de la normativa vigent.
  - 3.10. Proposar mesures e iniciatives que afavoreixen la convivència del centre.
4. En aquelles qüestions que es consideri afectin els alumnes o altres estaments del centre, aquests podran ésser convidats per la Direcció a fi que s'escolti la seva veu en el sí del Claustre.
5. Tipus de Claustres:
    - 5.1. Claustres Ordinaris. Seran els convocats d'acord amb la previsió que es faci a principi de curs, i se celebraran un cop cada dos mesos segons les normes vigents, essent-ne preceptius un a començament i un altre a final de curs.
    - 5.2. Claustres Extraordinaris. Es convocaran quan les circumstàncies ho aconsellin a petició de la Direcció o d'un terç dels seus membres.
6. Constitució.
    - 6.1. El Claustre es considerarà constituït en primera convocatòria amb l'assistència de la meitat més un dels seus components, sempre que entre ells hi hagi com a mínim una persona de l' Equip Directiu, que serà qui el presidirà i n'aixecarà acta, podent delegar aquesta última funció en un altra persona dels assistents.
    - 6.2. Si no es donessin aquestes circumstàncies es procedirà a una segona convocatòria transcorreguts 30 minuts de la primera. Per declarar-se constituït caldrà, aleshores, l'assistència com a mínim d'un terç dels seus components i que, d'entre ells, n'hi hagi un de l' Equip Directiu, que actuarà d' idèntica manera que en la primera convocatòria.
7. Durada.
    - 7.1. Els Claustres de Professors tindran una durada màxima de dues hores a comptar des de l'inici de la sessió.
    - 7.2. Transcorregut aquest temps qualsevol dels seus membres podrà abandonar la sessió.
    - 7.3. No obstant es podrà continuar amb els components que ho desitgin, sense que

es puguin prendre acords o celebrar votacions de cap mena, llevat que tots els qui decideixin abandonar la sessió hi donin la seva conformitat abans de marxar, fent-ho constar expressament en acta.

7.4. Si en el temps indicat no s'hagués acabat l'ordre del dia, podrà continuar-se el Claustre dins les 48 hores següents a la data de la convocatòria. En aquestes 48 hores no s'inclouen el dies festius.

## 8. Ordre del dia.

8.1. Correspondrà a l'Equip Directiu la confecció de l'ordre del dia.

8.2. No obstant, qualsevol membre del Claustre podrà proposar la inclusió dels punts que consideri necessaris indicant-ho a la Secretaria amb una setmana d'antelació a la celebració del Claustre. Aleshores la Direcció intentarà incloure'ls a l'ordre del dia, essent preceptiu fer-ho quan la petició sigui feta per un terç dels membres del Claustre.

## 9. Convocatòries.

9.1. Els Claustres es convocaran amb un mínim de 48 hores d'antelació a la data de la celebració.

9.2. La convocatòria podrà fer-se per escrit adreçat individualment a cada membre o bé mitjançant escrit exposat al tauler d'anuncis de la Sala de Professors.

9.3. En ambdós casos es farà constar el dia, hora i lloc de celebració i l'ordre del dia corresponent.

## 10. Moderador.

10.1 El secretari/a del centre farà de moderador, que s'encarregarà d'organitzar els torns de paraules i anar-les atorgant.

10.2 Així mateix també recollirà les diferents propostes que puguin sortir i en proposarà la votació.

## 11 Acords.

11.1 Els acords es prendran per majoria absoluta en primera votació o per majoria simple en segona votació.

11.2 Les votacions podran ser secretes o a mà alçada, però serà preceptiu el primer cas només que així ho demani un dels membres assistents a la sessió.

11.3 Després de pres un acord només podrà ser reconsiderat i sotmès a nova votació quan així ho demanin un terç dels membres del Claustre o bé per iniciativa de l'Equip Directiu.

## **Article 8. El Consell escolar**

### 12 La Composició del Consell escolar serà la següent:

12.1 El director/a del centre, que serà el president.

12.2 El/la cap d'estudis.

12.3 Un regidor o representant de l'ajuntament.

12.4 Un total de sis professors, elegits pel claustre.

- 12.5 Un total de 3 alumnes, elegits per i entre els alumnes.
  - 12.6 Un total de 3 pares.
  - 12.7 Un representant de l'AMPA del Centre amb major nombre de membres.
  - 12.8 Un representant del PAS
  - 12.9 El secretari o secretaria del centre, amb veu però sense vot.
- 13 El Consell escolar té atribuïdes les següent competències:
- 13.1 Aprovar i avaluar el projecte educatiu de centre.
  - 13.2 Aprovar i avaluar la programació anual de centre.
  - 13.3 Conèixer les candidatures i els projectes a la direcció del centre.
  - 13.4 Participar en la selecció de director segons la legislació vigent.
  - 13.5 Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per la correcta aplicació de la normativa vigent.
  - 13.6 Promoure mesures per afavorir la convivència en el centre.
  - 13.7 Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
  - 13.8 Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes.
  - 13.9 Elaborar propostes o informes sobre el funcionament del centre i la seva millora.
- 14 Reunions del Consell :
- 14.1 Consells Ordinaris. Seran els convocats d'acord amb la previsió que es faci a principi de curs, i se celebraran un cop cada dos mesos, essent-ne preceptius un a començament i un altre a final de curs.
  - 14.2 Consells Extraordinaris. Es convocaran quan les circumstàncies ho aconsellin a petició del Director o d'un terç dels seus membres.
- 15 Constitució.
- 15.1 El Consell es considerarà constituït en primera convocatòria amb l'assistència de la meitat més un dels seus components.
  - 15.2 Si no es donessin aquestes circumstàncies es procedirà a una segona convocatòria transcorreguts 30 minuts de la primera. Per declarar-se constituït caldrà, aleshores, l'assistència com a mínim d'un terç dels seus components i que, com a mínim, hi hagi representació de quatre dels vuit sectors representats.
- 16 Ordre del dia.
- 16.1 Correspondrà al Director la confecció de l'ordre del dia.
  - 16.2 No obstant, qualsevol membre del Consell podrà proposar la inclusió dels punts que consideri necessaris indicant-ho a la Secretaria amb antelació a la celebració del Consell.
- 17 Convocatòries.
- 17.1 Els Consell es convocaran amb un mínim de 48 hores d'antelació a la data de la celebració.
  - 17.2 La convocatòria podrà fer-se per escrit adreçat individualment a cada

membre del Consell, mitjançant qualsevol mitja de comunicació, essent preferible el correu electrònic.

- 17.3 En qualsevol cas, es farà constar el dia, hora i lloc de celebració i l'ordre del dia corresponent. La convocatòria vindrà acompanyada dels documents necessaris per formar criteri sobre la matèria a tractar. L'acompanyament del document serà obligatòria quan el que s'hagi de tractar sigui l'aprovació o modificació d'aquest document.

## 18 Acords.

18.1 Les decisions en el si del Consell escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell escolar.

18.2 S'exceptua de la disposició anterior la votació referida a l'adopció de l'acord de proposta de revocació del nomenament de Director, que precisarà la majoria de dos terços dels membres del Consell.

## 19 Comissions del Consell escolar

19.1 En el si del Consell escolar es constituirà una Comissió Econòmica, la composició de la qual i el seu règim d'actuació, serà l'articulat en aquest Reglament.

19.2 Es crearà una Comissió Escolar del Menjador per tal de coordinar l'actuació del Consell Comarcal amb el centre docent i els responsables dels serveis. La composició i règim d'actuació Comissió de Menjador serà l'articulat en aquest Reglament.

19.3 El Consell escolar del Centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Per facilitar aquesta tasca es constituirà una Comissió de Convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Reglament en matèria de convivència de la comunitat educativa, drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. La composició i règim d'actuació de la Comissió de Convivència serà l'articulat en aquest Reglament.

19.4 El Consell escolar del Centre podrà establir d'altres comissions específiques. Els components d'aquestes comissions seran designats pel Consell escolar entre els seus membres.

19.5 Són funcions de les comissions, estudiar, informar i elevar propostes al consell sobre aquells aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin, o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el Consell els encomani, d'acord amb el que s'estableixi per cadascuna d'aquestes Comissions, en aquest Reglament o en l'acte de constitució de les comissions no incloses en aquest.

20 El consell escolar del centre ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

21 El consell escolar ha d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

22 Les eleccions al Consell escolar es realitzaran amb la periodicitat i de la forma prevista en la normativa vigent. En tot cas:

22.1 Quan es produeixi canvi de direcció del centre, presidència de 'AMPA o regidoria de l' Ajuntament, els nous membres d'aquest òrgans ocuparan els respectius càrrecs en el Consell escolar a partir del moment en que es verifiqui la successió d'acord amb les formules legals respectives.

22.2 Quan qualsevol altre membre del Consell escolar causi baixa:

22.2.1 Serà substituït pel candidat més votat en les anteriors eleccions que no va obtenir plaça.

22.2.2 Si no hi ha candidat que compleixi aquesta condició o aquest desistís de formar part del Consell, quedarà vacant fins a les properes eleccions.

22.2.3 En el cas de no haver-hi més candidats, la plaça quedarà vacant fins les properes eleccions.

23 Es designarà, dels membres del Consell, una persona encarregada de donar impuls a les mesures educatives que fomentin la igualtat real efectiva de tots els membres de la comunitat educativa sense cap mena de distinció de gènere o de qualsevol altre tipus que representi una discriminació. Aquesta persona estarà integrada amb veu i vot a la Comissió de Convivència.

## **Article 9. L'equip directiu**

1. L'equip directiu , òrgan executiu de govern del centre, estarà integrat pel director, la cap d'estudis, la secretària i el coordinador pedagògic.
2. L'equip directiu treballarà de forma coordinada en les seves funcions i segons les instruccions del director.
3. El director, prèvia comunicació al Claustre de professors i el Consell escolar, formularà la proposta a l' Administració educativa dels membres de l'equip directiu entre els professors amb destinació definitiva al centre.
4. Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions amb el termini del mandat del director.

## ***Capítol 3. Els càrrecs no directius de coordinació***

### **Article 10. Nomenament de càrrecs**

1. Al començar el curs, l' Equip Directiu ( en funció de les circumstàncies personals de cada professor) nomenarà els càrrecs de Tutors, Caps de Departament, Coordinadors (informàtica, lingüístic i activitats i serveis del Centre ) i responsable de Tutories tècniques.
2. El Consell escolar serà informat d'aquests nomenaments en el primer Consell escolar realitzat a l' inici de cada curs.

### **Article 11. Coordinador de Cicle**

1. Davant el nombre de línies d'ESO i batxillerat existents, es nomenaran dos

coordinadors de cicle, un per primer **o segon** cicle de l'ESO i un per batxillerat. , amb una reducció de dues hores lectives cadascun.

2. Les funcions del Coordinador de Cicle o batxillerat seran les següents:

- 2.1. Cooperar en la coordinació pedagògica amb el Coordinador Pedagògic
- 2.2. Seguiment de l'acció tutorial.
- 2.3. Reunions periòdiques amb els tutors de nivell
- 2.4. Coordinacions de xerrades i sortides d'àrea i de tutoria
- 2.5. Supervisió de faltes d'assistència i faltes de disciplina dels alumnes
- 2.6. Coordinació dels crèdits de síntesi o treballs de recerca.
- 2.7. Presidir i coordinar les reunions de nivell i aixecar-ne acta.
- 2.8. Coordinar tots els processos relacionats amb les PAU (C. De batxillerat)

## **Article 12. Tutories**

1. Tot professor ha d'actuar com a tutor, ja que tots han d'ajudar a créixer, des d'un punt de vista personal i maduratiu, els alumnes que té al davant. Per tant, no es pot delegar i confiar a una sola persona la tasca de seguiment i formació personal dels alumnes, sinó que tots els professors han d'assumir-la.
2. La tasca del tutor pròpiament dita seria la de coordinar l'acció tutorial amb d'alumnes, professors i pares.
3. Les finalitats i objectius de la tutoria fan referència a l'orientació personal, l'orientació escolar o acadèmica i l'orientació professional dels alumnes. Aquestes tres grans àrees s'han de treballar a dos nivells:
  - 3.1. Nivell grupal (grup classe)
  - 3.2. Nivell individual (alumne)
4. Les finalitats de la tutoria afecten els tres elements bàsics de l'acció educativa del centre:
  - 4.1. Els alumnes
  - 4.2. Els pares
  - 4.3. Els professors

## **Article 13. Les funcions del tutor/a**

Les funcions del tutor/a queden explicades al PAT

## **Article 14. Coordinació de l'acció tutorial**

1. L'acció tutorial és una peça molt important. Per això dins de l'organització de la tutoria en tota l'etapa de secundària s'ha destinat tres hores setmanals en l'horari lectiu del tutor; una hora amb la tutoria del grup- classe i dues hores a la coordinació, la preparació, el seguiment, l'avaluació i les entrevistes en les planificacions de tutoria.



2. Al batxillerat la dedicació del tutor a les tasques de coordinació de l'acció tutorial és de dues hores setmanals.
3. El Coordinador Pedagògic convocarà periòdicament una reunió amb els coordinadors de cicle. En aquestes reunions s'hi tractaran tots els temes comuns que afectin als grups: avaluació dels alumnes, recerca de solucions quant al tractament de la diversitat, etc. Totes les decisions o propostes que s'adoptin es passaran als tutors i a les reunions d' Equips Docents.
4. El Coordinador Pedagògic podrà convocar una reunió de tots els tutors per tractar temes relacionats amb la tutoria i per establir estratègies comunes. S'aconsella fer com a mínim una reunió cada trimestre.

#### **Article 15. Coordinador/a d' Informàtica**

1. El coordinador d'informàtica és un professor del Claustre que per delegació del director té al seu càrrec la supervisió d'aparells informàtics, l'assessorament als professors per a la utilització de recursos informàtics i la relació amb el Programa d' Informàtica Educativa.
2. Els objectius i les funcions del coordinador d'informàtica seran les següents:
  - 2.1. Promocionar l'ordinador com un recurs educatiu interdisciplinari a totes les matèries i com una eina per atendre la diversitat de l'alumnat.
  - 2.2. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments de l' aula d'informàtica al llarg del curs (d'aquest manteniment es fa càrrec la empresa T-System o qualsevol empresa amb concert amb l' Administració)
  - 2.3. Actualitzar l' inventari del material de que disposa el centre (hardware -maquinari i software- programes ).
  - 2.4. Fer un recull d'articles, bibliografia, catàlegs, etc. sobre informàtica.
  - 2.5. Donar informació al professorat en la utilització educativa de programes en les diverses àrees del currículum.
  - 2.6. Informar, de forma periòdica, sobre novetats que arriben al centre, adreçat al professorat i a l'alumnat.
  - 2.7. Potenciar entre els alumnes la utilització i l'aprofitament dels ordinadors del centre per al seu treball personal relacionat amb els seus estudis.
  - 2.8. Facilitar les bases per al treball d' Internet com a eina educativa, en especial:
    - 2.8.a. Recerca i anàlisi de la informació
    - 2.8.b. Correu electrònic
    - 2.8.c. Actualització web del centre

#### **Article 16. Coordinador/a Lingüístic**

1. El coordinador lingüístic (LIC) potenciarà l'aplicació del projecte lingüístic del centre, el coordinarà amb el pla d' acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.
2. Les tasques a desenvolupar seran les següents:
  - 2.1. Actualització del projecte lingüístic del centre (tractament de les llengües).
  - 2.2. Coordinar- se amb els assessors LIC de la zona del Maresme.
  - 2.3. Promoció i coordinació de les activitats previstes en la concreció del projecte lingüístic del centre.

- 2.4. Actualització bibliogràfica i de recursos del centre, des del punt de vista de la normalització lingüística.
- 2.5. Aplicar el pla d'acollida amb els alumnes nouvinguts.
  - 2.5.a. Detecció de necessitats i decidir sobre les estratègies a seguir.
  - 2.5.b. Fer un seguiment individualitzat.

### **Article 17. Caps de Departament**

1. A començament de curs, a proposta dels membres del Departament, el director, nomenarà els càrrecs de caps de departament, el nombre dels quals estarà condicionat a les instruccions que tramet el Departament d'ensenyament a l'inici de cada curs.
2. El cap de departament confeccionarà una programació de reunions del seu departament que lliurarà a la direcció al començament de curs.
3. En les reunions s'hi tractaran tots els temes que afectin el funcionament del departament: control de l'oferta de variables (resultats acadèmics, acceptació dels alumnes, oferta de crèdits de reforç, ampliació o recuperació segons les necessitats, etc.), avaluació de Cicle/Etapa, dossiers/llibres, sortides, etc.
4. El conjunt d'activitats queden resumits en el següent apartat:
  - 4.1. Modificacions i adaptacions curriculars dels alumnes.
  - 4.2. Confecció de material per atendre la diversitat, assessorat pel departament de psicopedagogia.
  - 4.3. Actualització de les programacions anuals de l'àrea
  - 4.4. Planificació de variables al llarg de l'etapa
  - 4.5. Definició dels criteris d'avaluació i de recuperació de matèries
  - 4.6. Programació de les sortides extraescolars del departament.
  - 4.7. Anàlisi dels resultats acadèmics dels diferents cursos i propostes per a la millora.
  - 4.8. Unificació de criteris de correcció i presentació de treballs.
  - 4.9. Elaboració de la llista de llibres de text i de lectura obligatòria per als alumnes.
  - 4.10. Avaluació i balanç final dels objectius del curs i redactar una memòria.
  - 4.11. Tutoritzar els professors en pràctiques o professors interins i/o substituïts que entrin en el procés de valoració de la seva competència docent.
5. Del contingut de cada reunió, el cap de departament n'aixecarà una acta que es recollirà al llibre d'actes del departament.
6. El Director o el Cap d'estudis podrà convocar una reunió de tots els caps de departament, preferentment es faran quinzenalment, per tractar temes relacionats amb els departaments i que s'hauran de tractar a les reunions de departaments.

### **Article 18. Tutories Tècniques**

1. A començament de curs s'establiran les tutories tècniques segons les necessitats, disponibilitats i horaris. Preferentment, aquestes seran de les àrees de: tecnologia, ciències experimentals, educació visual i plàstica, biblioteca, audiovisuals i pàgina web.

2. L' Equip Directiu tractarà amb cada un dels responsables de les Tutories Tècniques les atribucions específics dels seus càrrecs, que, bàsicament, consistiran en el manteniment de les aules corresponents (laboratori, aula de dibuix i tallers), el seu inventari i necessitats. S'ha destinat una hora lectiva i/o de permanència setmanal per aquestes activitats.

#### **Article 19. Tutoria Tècnica de Biblioteca**

1. Les tasques de la tutoria tècnica de biblioteca seran les següents:

- 1.1. Coordinar les actuacions relacionades amb la biblioteca escolar.
- 1.2. Classificar i ordenar els llibres i revistes.
- 1.3. Adquirir material per la biblioteca.
- 1.4. Catalogar el material de la biblioteca.
- 1.5. Coordinar la tasca dels alumnes cooperadors.
- 1.6. Fer préstecs de llibres a l' hora del pati.
- 1.7. Posar els llibres a les prestatgeries.
- 1.8. Coordinar la tasca dels professors cooperadors.
- 1.9. Fer guàrdies de biblioteca.
- 1.10 Coordinar la tasca dels professors cooperadors
- 1.11.Fer guàrdies de biblioteca
- 1.12. Portar control i elaborar estadístiques.
- 1.13.Col·laborar amb la tutoria tècnica de biblioteca.

#### **Article 20. Tutoria Tècnica de la pàgina Web**

1. Les tasques de la tutoria tècnica de pàgina web seran les següents(**pot ser assumida pel coordinador informàtic**)

- 1.1. Manteniment actualitzat de la pàgina web del centre.
- 1.2. Contractació o gestió del domini.
- 1.3. Dinamització dels continguts de la pàgina.

#### **Article 21. Tutoria Tècnica d'audiovisuals**

1. Les tasques de la tutoria tècnica d'audiovisuals seran les següents:

- 1.1. Manteniment actualitzat del bloc , facebook, twitter i altres activitats del centre.
- 1.2. Contractació o gestió del domini.
- 1.3. **Altres encàrrecs del director/a**

#### **Article 22. Coordinador/a de Riscos Laborals**

Correspon al coordinador de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l' interès i la cooperació dels professors en matèria preventiva.

2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, també en la seva implantació, planificació i simulacres.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb la seguretat del centre.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja (relacionades amb la prevenció de riscos laborals) i fer-ne el seguiment.
7. Emplenar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents (annex 11)
8. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació d'accidents que es produeixin al centre.
9. Coordinar la formació dels treballadors del centre en aspectes preventius.

#### ***Capítol 4. Les Comissions***

##### **Article 23. Comissió Econòmica**

1. En el sí del consell escolar es constituirà una comissió econòmica, la qual estarà integrada per:
  - 1.1. El/la director/a, que serà el seu president.
  - 1.2. El/la secretari/a del consell escolar, que ocuparà la secretaria i administració.
  - 1.3. Un professor, escollit entre els representants en el consell escolar.
  - 1.4. Un pare, escollit entre els representants en el consell escolar.
  - 1.5. Un alumne, escollit entre els representants en el consell escolar.
2. L'elecció dels membres de la comissió econòmica, s'efectuarà:
  - 2.1. El càrrec de president anirà directament relacionat amb la persona que ocupi el càrrec de director/a.
  - 2.2. El càrrec de secretaria i administració anirà directament relacionat amb la persona que ocupi el càrrec de secretari/a del consell escolar.
  - 2.3. Els altres membres de la comissió, seran proposats entre els membres de cada sector del consell escolar, en la primera reunió d'aquest a l'inici del curs escolar. El membres indicats, es podran prorrogar en el càrrec durant els anys en que formin part del consell, per assentiment d'aquest i sempre que el sector que els va proposar mantingui la proposta, en el moment d'efectuar-se les votacions indicades.
3. La funció bàsica de la comissió serà la del seguiment econòmic del centre i, en aquest sentit, el seu president o persona en la qual delegui, informarà, com a mínim una vegada a l'any, del seguiment del pressupost al plenari del consell escolar.
4. Les convocatòries de la comissió podran ser ordinàries i extraordinàries.

- 4.1. La comissió es reunirà com a mínim una vegada al curs i prèvia a la convocatòria de consell escolar. La convocatòria es realitzarà per escrit amb una antelació mínima de 48 hores. El mitjà utilitzat podrà ser el correu electrònic. La convocatòria serà efectuada pel president de la comissió amb l'ordre del dia, al qual els membres podran aportar temes en les següent 24 hores des de la convocatòria.
- 4.2. La comissió es reunirà extraordinàriament cada vegada que les circumstàncies així ho aconsellin i prèvia convocatòria, que podrà ser via telefònica, per part del seu president per iniciativa pròpia o a petició d'un dels sectors representats en la mateixa.

## **Article 24. Comissió de Convivència**

1. La comissió de convivència, pel que fa aquesta matèria, té com a finalitat **assessorar al director i/o a l'instructor respecte una aplicació correcta del que disposa aquesta Normativa d'Organització Interna, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar, especialment dins l'àmbit de la igualtat real i efectiva i l'absència de qualsevol tipus e discriminació.**
2. La comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix i en aquest sentit, **o un altre membre de l'equip directiu en el qual delegui**, la composició d'aquesta comissió serà la següent:
  - 2.1. El director o la directora del centre que la presideix.
  - 2.2. Dos professors
  - 2.3. Dos alumnes.
  - 2.4. Dos pares d'alumnes.
3. L'elecció dels membres de la comissió de convivència, s'efectuarà:
  - 3.1. El càrrec de president anirà directament relacionat amb la persona que ocupi el càrrec de director/a.
  - 3.2. Els altres membres de la comissió, seran proposats entre els membres de cada sector del consell escolar, en la primera reunió d'aquest a l'inici del curs escolar. El membres indicats, es podran prorrogar en el càrrec durant els anys en que formin part del consell, per assentiment d'aquest i sempre que el sector que els va proposar mantingui la proposta, en el moment d'efectuar-se les votacions indicades.
4. Les funcions de la comissió de convivència són:
  - 4.1. Proposar al **director/a** les accions encaminades a fer efectiva la convivència pacífica entre la comunitat educativa del centre.
  - 4.2. Planificar i proposar **al director i Consell Escolar** mesures preventives i de mediació escolar.
  - 4.3. Potenciar, planificar i proposar al consell escolar, polítiques de coeducació

que permetin l'assoliment de condicions reals i efectives de igualtat entre sexes i modificació en les conductes que atemptin contra la igualtat de gènere.

- 4.4. Qualsevol altre que conduïxi a la plena consecució dels objectius de creació d'aquest comissió.
5. Les convocatòries de la comissió podran ser ordinàries i extraordinàries.
  - 5.1. La comissió es reunirà ~~mensualment i prèvia a la convocatòria de consell escolar. La convocatòria es realitzarà per escrit amb una antelació mínima de 48 hores. El mitjà utilitzat podrà ser el correu electrònic. La convocatòria serà efectuada pel president de la comissió amb l'ordre del dia, al qual els membres podran aportar temes en les següent 24 hores des de la convocatòria.~~ setmanalment per tal de conèixer, revisar i valorar tots aquells casos en que un alumne/a hagi acumulat cinc comunicacions de faltes de disciplina, que suposarà una comunicació de comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència del centre per: "la comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència" seguint la Llei d' Educació 12/2009, del 10 de juliol. Article 37. Apartat 1 d. El/la **Director** escoltarà la comissió, per tal de saber el parer d'aquesta sobre la mesura correctora més adient per l'alumne/a analitzats els fets.

5.1.a. La comissió de convivència serà convocada tots els dilluns. Si no hi ha cap cas a exposar, la comissió serà desconvocada els divendres mitjançant un correu electrònic.

- 5.2. La comissió es reunirà extraordinàriament cada vegada que les circumstàncies així ho aconsellin i prèvia convocatòria, que podrà ser via telefònica, per part del seu president per iniciativa pròpia o a petició d'un dels sectors representats en la mateixa.
- 5.3. En tot cas, serà extraordinària tota reunió convocada a l'efecte de emetre opinió o informe dins dels processos als quals es refereix aquest Reglament i que afecten a la convivència de la comunitat educativa. En aquest cas, els membres, quan sigui impossible la seva efectiva reunió, podran ser informats per telèfon i aquest emetran de forma provisional el seu parer, el qual haurà de ser, necessàriament ratificat en les properes 24 hores, fent arribar al president, missatge o correu electrònic en aquest sentit. La no ratificació en la forma establerta i dins del termini indicat, produeix efectes de conformitat.

## **Article 25. Comissió de Menjador**

1. Es crearà una comissió de menjador amb l'objectiu de coordinar els serveis de menjador de la forma en que es determini en els seus propis estatuts, aprovats pel consell escolar per majoria simple dels seus membres.
2. Els estatuts de la comissió faran esment, com a mínim, a:
  - 2.1. La forma de canalització de les incidències i problemes cap a qui tingui la responsabilitat del servei.
  - 2.2. La forma d'emetre informes de seguiment del servei per donar compte al consell escolar.
  - 2.3. El contingut de les seves funcions, que en tot cas, contemplaran:

- 2.3.a. Seguiment i valoració del servei.
- 2.3.b. Elaboració de les directrius d'ús i comportament generals.
- 2.3.c. Règim disciplinari particular.
- 2.3.d. Elaboració de propostes de millora.

3. La comissió de menjador estarà integrada per:

- 3.1. El/la director/a, que serà el seu president.
- 3.2. El/la secretari/a del consell escolar, que ocuparà la secretaria i administració.
- 3.3. Un o dos professors, proposats pels representants del seu sector en el consell escolar.
- 3.4. Un o dos pares, proposats pels representants del seu sector en el consell escolar.
- 3.5. Un o dos alumnes, proposats pels representants del seu sector en el consell escolar.

4. L'elecció dels membres de la comissió de menjador, s'efectuarà:

- 4.1. El càrrec de president anirà directament relacionat amb la persona que ocupi el càrrec de director/a.
- 4.2. El càrrec de secretaria i administració anirà directament relacionat amb la persona que ocupi el càrrec de secretari/a del consell escolar.
- 4.3. Els altres membres de la comissió, seran proposats pels membres de cada sector del consell escolar, en la primera reunió d'aquest a l' inici del curs escolar. El membres indicats, es podran prorrogar en el càrrec, per assentiment d'aquest i sempre que el sector que els va proposar mantingui la proposta, en el moment d'efectuar-se els nomenaments indicats.

5. Les convocatòries de la comissió podran ser ordinàries i extraordinàries.

- 5.1. La comissió es reunirà com a mínim una vegada cada trimestre i prèvia a la convocatòria de consell escolar. La convocatòria es realitzarà per escrit amb una antelació mínima de 48 hores. El mitjà utilitzat podrà ser el correu electrònic. La convocatòria serà efectuada pel president de la comissió amb l'ordre del dia, al qual els membres podran aportar temes en les següent 24 hores des de la convocatòria.
- 5.2. La comissió es reunirà extraordinàriament cada vegada que les circumstàncies així ho aconsellin i prèvia convocatòria, que podrà ser via telefònica, per part del seu president per iniciativa pròpia o a petició d'un dels sectors representats en la mateixa.

# **Títol III. Professors, pares i personal no docent**

---

## ***Capítol 1. El professorat***

### **Article 26. Funcions del professorat**

6. El professorat estarà format pel conjunt de mestres i professors/res que estan en plantilla el curs corrent. Són funcions del professorat:
  - 6.1. La programació i l'ensenyament de les àrees , matèries i mòduls que tinguin encomanats.
  - 6.2. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
  - 6.3. La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació de l'aprenentatge, en col·laboració amb les famílies.
  - 6.4. L'orientació educativa acadèmica i professional dels alumnes, en el seu cas, en col·laboració amb els serveis o departaments especialitzats.
  - 6.5. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
  - 6.6. La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dintre o fora del recinte educatiu, programades pel centre.
  - 6.7. La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles.
  - 6.8. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que li siguin encomanades.
  - 6.9. La participació en les activitats generals del centre.
  - 6.10. La investigació, experimentació i millora contínua dels processos d'aprenentatge dels alumnes.
7. Els apartats 6.3, 6.4 i 6.7 són funcions pròpies de les persones tutores d'acord amb el que es disposa en aquest Reglament.

### **Article 27. Professorat d'orientació pedagògica**

1. L'atenció a la diversitat de les necessitats educatives dels alumnes és responsabilitat de tot el professorat. El professorat de psicologia i pedagogia s'han de dedicar, prioritàriament, als alumnes que presentin més dificultats d'aprenentatge. Per tant els alumnes amb greus dificultats educatives seran els que es podran beneficiar en primer lloc de l'actuació d'aquests especialistes.
2. Línies d'actuació:
  - 2.1. Respecte l'alumnat
    - 2.1.a. Docència directa al les classes de reforç d' ESO
    - 2.1.b. Docència directa al projecte RIERA
    - 2.1.c. Docència directa en crèdits variables sobre orientació professional i estratègies socials.
    - 2.1.d. Atenció a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.
  - 2.2. Respecte la coordinació del Centre



- 2.2.a. Coordinació del projecte RIERA
  - 2.2.b. Coordinació i execució del programa de mediació
  - 2.2.c. Atenció als alumnes nous (pla d'acollida)
  - 2.2.d. Coordinació del protocol d'absentisme
- 2.3. Suport tècnic al professorat
- 2.3.a. Valoració de les necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i concreció de propostes d'intervenció educativa (a petició del professorat)
  - 2.3.b. Participació en l'elaboració i el seguiment d'adaptacions curriculars individualitzades. (Plans individualitzats).
  - 2.3.c. Aportació de material específic per a l'atenció a la diversitat i a la tutoria.
3. Per aquests propòsits el centre facilitarà unes hores de reunió setmanals o quinzenals.
4. L'actuació dels professionals de l'EAP complementarà l'acció del professorat de psicopedagogia .

#### **Article 28. Professor/a de guàrdia**

1. Començarà la guàrdia puntualment quan toca el timbre. **Signarà el full de guàrdia i comprovarà les absències de professorat i les anotarà al full de guàrdia**, farà la ronda pel centre i ~~vetllarà~~ vetllarà per l'ordre general.
2. Hi ha dos tipus de tasques a l'hora de guàrdia: tenir cura dels alumnes expulsats i substituir els professors que falten a la seva classe. Per això un professor serà designat per atendre els alumnes expulsats i els altres s'encarregaran de les substitucions de les absències.

2.1. **El professor de guàrdia designat a la sala d'expulsats** anirà a aquesta i treballarà en ella. Quan arribi un alumne/a expulsat/ada, anotarà el seu nom, grup i matèria de la que ha estat expulsat/ada al "full d'expulsats" que trobarà a la sala de guàrdia. Quan acabi la guàrdia, el professor anotarà també el comportament i treball realitzat per l'alumne/a expulsat. Aquest full serà revisat periòdicament per direcció, que prendrà les mesures oportunes en el cas que els alumnes expulsats no treballin o es comportin negativament durant el temps d'expulsió.

2.1.a. Si l'alumne arriba sense una feina a fer, el professor de guàrdia serà l'encarregat de facilitar-li les tasques realitzar. Aquestes es trobaran en l'armari de la sala d'expulsats.

2.1.a.1. Els professors de cada matèria i nivell seran els responsables d'escollir un seguit d'activitats adients per a treballar quan un alumne/a és expulsat. Els Caps de departament revisaran, al finalitzar cada trimestre, si s'han de renovar les tasques de la sala d'expulsats i seran els d'encarregats de comunicar-ho als membres del seu departament en la 'reunió de departament', per així tenir sempre materials adients i disponibles.

2.1.b. És potestat del professor de la guàrdia d'expulsats decidir si l'alumne/a expulsat/ada romandrà treballant a la sala d'expulsats amb ell/a, o bé, l'acompanya - amb treball per fer - a una classe de batxillerat. En qualsevol cas, al finalitzar l'hora de

guàrdia l'alumne/a presentarà al professor la feina feta i aquest anotarà al full si ha treballat i quin ha estat el seu comportament.

2.2. **La resta de professors de guàrdia** romandran a la sala de professors com a suport de la guàrdia dels alumnes expulsats i cobriran el/s lloc/s del/s professor/s en cas d'absència. Les faltes de cada hora de guàrdia s'han de registrar al full de guàrdia.

2.2.a. La substitució dels professors absents es farà de forma equitativa entre tots els docents que comparteixen l'hora de guàrdia. És a dir, es dividirà el temps de substitució del professor absent entre tots els professors d'aquella hora de guàrdia.

2.2.b. El professor que substitueix al company que falta, passarà llista, farà fer la feina/estudi previst i pujar les cadires si és última hora lectiva.

2.2.b.1. Quan no hi hagi una feina prevista per aquella hora els alumnes podran escollir les tasques/estudi a realitzar.

2.2.b.2. En el cas que l'absència del professor s'allargui i no hi hagi una feina estipulada per fer, el Cap de departament, juntament amb els seus companys, durant l'hora de 'reunió de departament' escollirà les tasques a realitzar pels alumnes **mentre dura la baixa del professor que no ha estat coberta.**

3. Quan més d'un grup estigui sense professor/a i no es puguin cobrir totes les vacants, es poden agrupar els alumnes, vetllant per mantenir silenci i ordre.

3.1. Si no es possible agrupar els alumnes es clausurarà la sala d'expulsats i les conserges avisaran a direcció si hi ha algun expulsat per a que li lliuri les tasques a fer, en cas que no tingui, i l'acompanyi a una classe de batxillerat a treballar.

4. Si falta algun professor a batxillerat, s'ha de passar llista i es pot deixar els alumnes sortir del centre.

5. El professor de guàrdia només deixarà sortir del recinte del centre aquell alumnat que porti una autorització escrita dels pares o tutors. Ho anotarà en el full de guàrdia. Recollirà l'autorització i la deixarà a la safata del tutor.

6. Si hi ha alumnes expulsats o alumnes que han arribat tard **haurà d'estar amb ells fins que acabi l'hora, A LA SALA DE GUÀRDIA. NO A LA SALA DE PROFESSORS.**

~~Si no falta cap professor es farà la guàrdia a la sala de professors.~~

~~Si arriba algun alumne/a expulsat cal anotar-ho al full d'incidències de la carpeta de guàrdia.~~

7. Quan es fa la guàrdia **en temps d'esbarjo, caldrà que:**

7.1. Un dels professors faci la ronda per dins el centre fent sortir els alumnes al pati.

7.2. Cal controlar l'activitat al pati vetllant pel compliment de les normes.

7.3. Si hi ha algun alumne/a accidentat o es troba malament, cal trucar a la família i avisar a la Direcció.

7.4. En cas que s'hagi de portar a un centre mèdic, es demanarà una ambulància, un taxi o el medi de locomoció que es consideri necessari.

**8. Les guàrdies quan hi ha sortides fora del centre:**

Quan els alumnes van de sortida, els professors que tenen classe lectiva amb ells i no han anat d'acompanyants, passaran a cobrir les guàrdies dels companys que han anat a la sortida i que, per tant, se'ls ha de substituir.

Aquestes absències es cobriran de forma equitativa entre tots els professors que estan de guàrdia i deixaran constància al full de guàrdies, de les substitucions fetes com a qualsevol hora de guàrdia.

## **Article 29. Assistència del professorat**

1. El professorat està obligat:
  - 1.1. A complir l' horari de classes i altres activitats d'horari fix que li seran lliurades amb l' horari d'inici de curs i/o a l' inici del segon quadrimestre;
  - 1.2. A assistir als claustres, a les reunions de cicle, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin convocades pel director/a amb una antelació de 48 hores.
2. El professorat podrà demanar llicències o permisos per faltar al del al Centre segons la normativa vigent. En el cas d'absència ho haurà de justificar segons el model pertinent i adjuntant la documentació necessària.
3. El professor de guàrdia és el responsable de controlar que tots els professors estiguin a la seva classe i anotar al full d'incidències l'absència o el retard del professor/a. En el cas d'absència o de retard, substituirà al professor/a en qüestió **com s'ha descrit a l'article 28, apartat 2. 2. i subapartats.**
4. Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director/a ho comunicarà immediatament a la persona interessada. Els professors podran presentar les justificacions pertinents en aquest respecte.
5. El professor que sap que faltará a determinades hores per algun motiu dels que contempla la llei, és necessari que ompli el full que trobarà a la sala de professors anomenat 'Assistència del professorat' **i adjunti la feina que han de fer els alumnes** als quals no podrà impartir la classe, per tal de facilitar la feina al/s professor/s de guàrdia. Aquest full el farà arribar a direcció, amb el justificant consegüent, per tal de que les faltes quedin justificades.
  - 5.1. El professor que no hagi pogut lliurar les feines a direcció abans de la seva absència, també pot enviar les tasques per e-mail a secretaria per fer-les arribar als companys que fan la guàrdia.
  - 5.1. El professorat explicitarà el motiu de l'absència segons la classificació següent:
    - 5.1.a. Malaltia

- 5.1.b. Mort, malaltia greu o hospitalització d'un familiar
  - 5.1.c. Visites p proves mèdiques del cònjuge
  - 5.1.d. Accident laboral/no laboral
  - 5.1.e. Trasllat de domicili
  - 5.1.f. Realització d'exàmens finals a centres oficials
  - 5.1.g. Matrimoni d'un familiar
  - 5.1.h. Realització de revisions prenatales i preparació al part
  - 5.1.i. Força major
  - 5.1.j. Activitats de "Formació del Professorat del Departament d' Ensenyament, quan així ho disposi el delegat/ada territorial
  - 5.1.k. Encàrrec de serveis
6. No més tard del dia 10 de cada mes, el director/a trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació i Universitats la relació de professors amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió de les hores no treballades i les possibles al·legacions de l'interessa't. **Les faltes i/o retards que no justifiquem de forma adequada es descomptaran del sou sense necessitat d'obrir un expedient disciplinari.**
7. Aquest registre ha d'estar actualitzat i a disposició del professorat afectat, de l'Inspector i del Consell escolar. Al finalitzar el curs es trametrà a la Inspecció d'Educació i al Consell escolar en la darrera reunió a efectuar, una relació de les faltes d'assistència acumulades durant el curs i classificades per grups i motius.
8. Les faltes d'assistència **també** són justificades quan hi ha llicència o permís concedits:
- 8.1. Llicències. es concedeixen per: matrimoni, malaltia, accident laboral, accions sindicals, estudis, assumptes propis i per atendre un familiar fins el segon grau en casos de malalties greus i totes aquelles contemplades en la legislació vigent aplicable. Les concedeix el director/a de SS.TT.
  - 8.1.a. El director del Centre comunicarà per fax o correu electrònic les baixes i la durada de les mateixes amb diligència així com les reincorporacions dels professionals.
  - 8.2. Permisos.
  - 8.2.a. Es concedeixen per les causes següents: Naixements i adopcions, per trasllat de domicili, exàmens finals en centres oficials, deure inexcusable, matrimoni d'un familiar fins a segon grau , exàmens i preparacions prenatales, activitats de formació del Departament d'Educació i Universitats, funcionaris amb fills discapacitats se'ls pot concedir permís per assistir a sessions de suport, per mort, accident o malaltia greu amb hospitalització d'un familiar fins a segon grau d'afinitat, naixements de fills prematurs hospitalitzats, amb la durada establerta i juntament amb totes aquelles causes contemplades en la legislació vigent aplicable.
  - 8.2.b. Els permisos els concedeix el director del centre.

## **Article 30. Procediment davant queixes del professorat**

### 1. Objecte i inici del procediment

- 1.1. Les queixes formulades en relació a l'actuació professional del professorat, hauran d'ésser efectuades mitjançant escrit adreçat a la direcció del centre.
- 1.2. L'escrit de queixa haurà d'anar signat per la persona que l'efectuï, la qual s'haurà d'identificar degudament amb indicació, de com a mínim, el nom, cognoms i DNI i adreça o mitjà pel qual hagi de rebre contestació adient.
- 1.3. Es tindran per no presentades les queixes anònimes, llevat d'aquelles que denunciïn fets d'extrema gravetat.
- 1.4. Les queixes presentades per l'alumnat dels cursos de 1r i 2n d'ESO, efectuades en nom propi, hauran de ser comunicades al seus pares o persona que ostenti la pàtria potestat.
- 1.5. Els escrits, a més de les dades d'identificació de qui planteja la queixa, hauran de contenir les accions o omissions objecte de denúncia i les dades suficients mitjançant les quals es pugui identificar la persona que l'acció o omissió de la qual és objecte de queixa.
- 1.6. S'adjuntarà a l'escrit, els documents o mitjà de prova que s'estimi adient, i les al·legacions que fonamentin la queixa concreta amb indicació, si s'escau, dels perjudicats i/o testimonis dels fets.

### 2. De totes les queixes es traslladarà còpia completa a la comissió de convivència i s'informarà de la forma prevista en aquest reglament al òrgans col·legiats de govern i coordinació.

### 3. El procediment de tramitació serà el següent:

3.1. L'escrit de queixa, juntament amb la documentació establerta a l'apartat anterior, haurà de ser presentat en el registre d'entrades del centre, per tal que li sigui assignat el corresponent registre d'entrada.

3.2. La persona que efectuï l'entrada del document, si així ho demana, podrà emportar-se còpia de l'escrit, segellat amb el segell del centre, com a comprovant de l'entrada del document.

3.3. L'escrit de queixa serà remès al director o directora del Centre, el qual obrirà expedient informatiu i ha de traslladar la còpia de la queixa al professor/a, el qual haurà d'informar en relació al contingut i fets exposats en l'escrit de queixa, en el termini màxim de 10 dies.

3.4. El director/a, si ho considera necessari, podrà obtenir informació dels fets exposats, pel mitjà que consideri adients per tal de formar opinió independent sobre els fets.

3.5. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, la direcció ha de prendre les decisions que consideri oportunes. Si l'interessat és alumne dels cursos de 1r i 2n d'ESO, aquesta entrevista serà realitzada en presència de, com a mínim, un dels seus pares o persona que ostenti la pàtria potestat.

3.6. La direcció haurà de respondre per escrit en el termini màxim de dos mesos, a la persona que va efectuar la queixa inicial i pel mitjà que aquest determini en el seu escrit, sempre que quedi constància de la seva rebuda.

3.7. En l'escrit de contestació, la direcció informarà de la solució adoptada o si escau la desestimació de la queixa, fent constar per escrit l'òrgan al qual poden recórrer.

## ***Capítol 2. Dels pares***

### **Article 31. El terme "pares"**

En el context d'aquest Reglament, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

### **Article 32. Adquisició i pèrdua de la seva condició**

1. Es considerarà pares d'alumnes les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.
2. Es perdrà la condició de pares d'alumne en els següents casos:
  - 2.1. Pèrdua legal de la pàtria potestat.
  - 2.2. Fi d'escolarització de l'alumne.
  - 2.3. Baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

### **Article 33. Drets dels pares d'alumnes**

1. Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent.
2. Ser atesos pels tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General del centre.
3. Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del centre.
4. Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill.
5. Pertànyer a l' Associació de Pares d' Alumnes segons els seus reglaments específics i la normativa vigent.
6. Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
7. Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
8. Elegir i ser elegit membre del Consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
9. Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat educativa.

### **Article 34. Deures dels pares d'alumnes**

10. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida al Reglament de Règim Interior, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
11. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.

12. Fer créixer en els seus fills actituds favorables al Centre.
13. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
14. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

### **Article 35. Organització dels pares d'alumnes**

1. Els pares d'alumnes podran organitzar-se en Associacions de Pares d' Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor.
2. Les Associacions de Pares d' Alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització de mateix.
3. Les Associacions de Pares d' Alumnes podran utilitzar les instal·lacions que li han estat assignades per a les seves reunions o activitats i se'ls facilitarà l'accés a les mateixes, d'acord amb la legislació vigent.

## ***Capítol 3. Del personal no docent***

### **Article 36. Consideració i drets del personal no docent**

1. El personal no docent, que és membre de la comunitat educativa fa una labor al servei del centre i totalment necessària per al seu bon funcionament estructural
2. Entre altres drets especificats en els seus respectius reglaments i legislació vigent, el personal no docent tindrà també els següents:
  - 2.1. Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
  - 2.2. Poder traslladar els seus suggeriments directament al director, càrrecs directius o als professors, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
  - 2.3. Participar, mitjançant el seu representant al Consell escolar del centre en la seva gestió i direcció.

### **Article 37. Deures del personal no docent**

3. Entre els seus deures, a més dels que s'assenyalen en els seus respectiu reglaments i en la legislació vigent, hauran de tenir en compte:
  - 3.1. Acceptar les indicacions i els suggeriments dels òrgans de govern del centre, que per mitjà d'un membre de l'equip directiu, donin referents a la labor que hi fan.
  - 3.2. En el cas de les persones de consergeria, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades i sortides, i en els diferents actes que es celebrin al centre i col·laborar amb l'AMPA en funció dels acords adoptats al respecte.
  - 3.3. Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui

- perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- 3.4. Complir i fer omplir les normes de convivència establertes en aquest Reglament.
  - 3.5. Qualsevol altre que els hi sigui encomanda pel director o secretari/a en relació al seu lloc de treball.

## **Títol IV. Drets i deures de l'alumnat**

---

### ***Capítol 1. Dels drets de l'alumnat***

#### **Article 38. Dret a la formació**

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. Tot l'alumnat té dret a rebre la formació adient segons les seves capacitats i els seus ritmes d'aprenentatge, atenent el principi d'educació comuns i d'atenció a la diversitat.
3. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
  - 3.1. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
  - 3.2. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
  - 3.3. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
  - 3.4. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
  - 3.5. La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
  - 3.6. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
  - 3.7. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
  - 3.8. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
  - 3.9. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
4. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
5. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.



### **Article 39. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

1. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
2. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
3. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
  - 3.1. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
  - 3.2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
4. L'avaluació ha de ser un procés continuat progressiu durant tot el curs on es tindran en compte els següents aspectes:
  - 4.1. El procés es fragmentarà en tres trimestres o avaluacions.
  - 4.2. Els alumnes han de superar cada trimestre amb una qualificació igual o superior a 5 punts.
  - 4.3. Si un alumne no supera un trimestre o avaluació, tindrà dret a una recuperació parcial de tot el trimestre. La primera avaluació es recuperarà al llarg del segon trimestre. La segona avaluació al llarg del tercer trimestre i la tercera avaluació a al exàmens finals de juny.
  - 4.4. Les matèries acumulatives es recuperaran amb les qualificacions de l'avaluació següent. No obstant, els professors/es hauran de proposar activitats de repàs que ajudaran a l'assimilació dels aprenentatges. Les matèries acumulatives són Llengua Catalana, Llengua Castellana i Anglès.
  - 4.5. A l'avaluació final de juny, el professorat posarà la nota mitjana de les tres avaluacions parcials. Per poder fer aquesta mitjana, totes les avaluacions han de tenir una qualificació superior a 4 punts. Excepcionalment, si el professor/a valora una bona progressió, pot obtenir la qualificació de suficient tot i tenir un trimestre amb nota inferior a 4 punts.
  - 4.6. Els alumnes que no superin alguna matèria al mes de juny, tindran l'opció de recuperar-la al setembre. En aquest cas s'hauran de presentar per cada matèria al programa anual.

### **Article 40. Dret al respecte de les pròpies conviccions**

1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
2. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, te dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

## **Article 41. Dret a la integritat i dignitat personal**

1. L'alumnat té els drets següents:
  - 1.1. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
  - 1.2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
  - 1.3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
  - 1.4. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
  - 1.5. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

## **Article 42. Dret de participació**

1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent i aquest Reglament pel que fa el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.
2. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
3. El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

## **Article 43. Dret de reunió i associació**

1. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i aquest Reglament i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
2. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.
3. La direcció del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. El dret de reunió ha de ser àgil i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius ha de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

#### **Article 44. Dret d'informació**

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al dret de participació establert en aquest Reglament.

#### **Article 45. Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

#### **Article 46. Dret a la orientació escolar, formativa i professional**

1. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
2. Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

#### **Article 47. Dret a la igualtat d'oportunitats**

1. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
2. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

#### **Article 48. Dret a la protecció social**

1. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
2. El Centre farà les gestions adients davant l'administració educativa per tal que aquesta estableixi les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

#### **Article 49. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

1. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Reglament o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus

pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre de la mateixa forma prevista per a les queixes del professorat.

2. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

## ***Capítol 2. Dels deures de l'alumnat***

### **Article 50. Deure de respecte als altres**

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

### **Article 51. Deure d'estudi**

1. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
2. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
  - 2.1. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
  - 2.2. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
  - 2.3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

### **Article 52. Deure de respectar les normes de convivència**

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
5. Complir el reglament de règim interior del centre.

6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
8. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

## **Títol V. De la mediació escolar**

---

### ***Capítol 1. Àmbit i principis bàsics***

#### **Article 53. Definició**

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

#### **Article 54. Principis de la mediació escolar**

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

#### **Article 55. Àmbit d'aplicació**

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de

l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- 2.1. Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 68, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.
  - 2.2. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

## ***Capítol 2. Ordenació de la mediació***

### **Article 56. Inici de la mediació**

1. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 55.2.
2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
3. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos en aquest reglament, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides en el títol següent, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

### **Article 57. Desenvolupament de la mediació**

1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.
2. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
3. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.
4. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació

favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

5. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

## **Article 58. Finalització de la mediació**

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i d'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis de prescripció previstos i es poden adoptar les mesures provisionals d'aquest reglament.
5. 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, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 58.1 d'aquest Reglament.
6. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol

circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

7. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

## **Títol VI. Del règim disciplinari i la convivència**

---

### **Capítol 1. La convivència**

#### **Article 59**

Dret i deure de convivència

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

#### **Article 60**

Principis generals

1. La nostra carta de compromís educatiu, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
  - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
  - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
  - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.



4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

## **Article 61**

### Mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

2. El nostre reglament explicita els passos per aplicar aquesta eina, que haurà de ser potenciada pel pla de convivència.

## **Article 62**

### Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'han d'ajustar al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, de educació.

## ***Capítol 2. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores***

### **Article 63 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 les següents circumstàncies:

1.1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació

de l'alumnat:

- 1.1.a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
  - 1.1.b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
  - 1.1.c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
  - 1.1.d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
  - 1.1.e. La falta d'intencionalitat.
  - 1.1.f. Acceptar ,desenvolupar i finalitzar amb èxit un procés de mediació.
- 1.2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
- 1.2.a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - 1.2.b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
  - 1.2.c. La premeditació i la reiteració.
  - 1.2.d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- 1.3 En general, per la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència s'han de tenir en compte els següents criteris:
- a. Les circumstàncies personals , familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat
  - b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
  - c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta d'alumnat.
  - d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
  - e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
  - f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

#### **Article 64. Decisions sobre l'assistència a classe**

1. Es determina que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.
2. En Batxillerat, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió i hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre.
3. Es garanteix per part del centre el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre i a tal efecte, la direcció disposarà l'aula o activitat adient per tal garantir aquest dret.

#### **Article 65. Conductes contràries a les normes de convivència**

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre , i per tant hauran de ser notificades als pares o tutors dels alumnes, les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal sempre i quan aquests fets no siguin de caràcter greu .
3. L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, quan aquests fets no tinguin caràcter greu.
4. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes, sempre i quan aquests actes no tinguin caràcter greu.
5. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greument perjudicial

#### **Article 66. Mesures correctores**

1. Les mesures correctores **generals que la NOI** pot preveure són les següents:
  - 1.1. Amonestació oral.
  - 1.2. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
  - 1.3. Privació del temps d'esbarjo.
  - 1.4. Amonestació escrita.
  - 1.5. 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 del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
    - ~~1.5.b~~ ~~Per faltes injustificades d'assistència~~
    - ~~1.5.b.1. Per 1 falta injustificada, tasques el dijous de 13 a 14h~~
    - ~~1.5.b.2. Per acumulació de 3 faltes, tasques el dimecres de 15:30 a 17:30~~
    - ~~1.5.b.3. Per acumulació de 5 faltes,(es considerarà falta greument —contrària a les normes) expulsió del centre durant 3 dies.~~
    - ~~1.5.b.4. Per la següent falta injustificada s'inicia el procediment al punt —~~
  - 1.6. A més de les mesures correctores ja descrites, la comissió de faltes de disciplina també pot implicar:
    - a. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
    - b. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
    - c. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no

superior a 5 dies lectius. Durant aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

d. **Expulsió del centre**, que implicarà que l'alumne no podrà assistir a cap classe i activitat del centre

## 2. Procediment davant l'acumulació de faltes de disciplina

- a. **Per 1 falta:** el professor escriurà una comunicació de falta i donarà: un exemplar a l'alumne/a, al tutor/a i al/la cap d'estudis. Aquest mateix professor deixarà constància en el "Document de seguiment de disciplina" de: el nom de l'alumne/a, data de l'amonestació, si ha parlat telefònicament amb els pares, i si no ha estat possible la comunicació de la falta per telèfon, deixarà constància de la data d'enviament per correu certificat de l'amonestació que ha posat. Si en dos dies el professor no aconsegueix parlar amb els pares els hi enviarà, con s'ha descrit, per correu certificat.
- b. **Per 2 faltes:** el procediment serà el mateix que a l'apartat a d'aquest punt 1.6
- c. **Per 3 faltes:** el procediment serà el mateix que a l'apartat a d'aquest punt 1.6, però a més a més, el/la tutor/a parlarà per telèfon amb els pares o tutors per advertir-los que l'alumne/a porta acumulades 3 faltes de disciplina i que si arriba a la cinquena suposarà una falta greu que pot comportar la seva expulsió del centre. També el/la tutor/a parlarà amb l'alumne/a afectat. El tutor deixarà constància escrita al "Document de seguiment de disciplina" de l'avís telefònic als pares/tutors de l'alumne/a, escriurà breument com s'ha desenvolupat la conversa, i en el cas que no li sigui possible contactar amb ells, enviarà per correu certificat l'avís de "Acumulació de 3 faltes de disciplina" i anotarà en el document a omplir la data de l'enviament del certificat.
- d. **Per 4 faltes:** el procediment serà el mateix que a l'apartat ' a ' d'aquest punt 1.6
- e. **Per 5 faltes:** el procediment serà el mateix que a l'apartat ' a ' d'aquest punt 1.6. Direcció convocarà la "comissió de convivència" i, analitzats els fets, comunicarà una falta greument perjudicial a les normes de convivència del centre a l'alumne/a i als pares/tutor legals, juntament amb la sanció i mesura correctora que se l'aplicarà.

## 3. Actuació i procediment en cas d'expulsió del centre :

a. Quan un alumne/a sigui expulsat tots els professors han d'encomanar-li el conjunt de tasques a realitzar durant el període que duri l'expulsió per tal de no perjudicar-lo acadèmicament. La cap d'estudis deixarà avís als professors a la pissarra de la sala de professors.

b. Quan l'alumne/a torni de l'expulsió, el professor tindrà en compte la realització de les tasques en la nota d'actitud del trimestre i pot comunicar als pares mitjançant l'agenda: una felicitació per la realització correcta i complerta de les tasques, un avís de que les tasques han estat presentades, o bé , comunicar que no s'han fet les activitats demanades.

c. A les reunions d'equip docent és recollirà aquesta informació perquè quedi constància i poder fer un seguiment acurat dels alumnes que malauradament són expulsats.

**d. A petició dels tutors/es, excepcionalment, una alumne/a pot ser convidat a la reunió d'equip docent per parlar amb els seus professors sobre les activitats realitzades, o no realitzades, durant el temps d'expulsió.**

~~1.5.e. Per acumulació de faltes de disciplina contràries a les normes de convivència:~~

~~1.1.a.1. Per 1 falta, tasques educadores dijous de 13 a 14h.~~

~~1.1.a.2. Per 3 faltes, tasques educadores el dimecres de 15:30 a 17:30~~

~~1.1.a.3. Per 5 faltes, (es considerarà falta greument contrària a les normes) expulsió del centre durant 3 dies:~~

~~1.1.a.4. Per cada 5 faltes de disciplina es considerarà una falta greument perjudicial a les normes del centre.~~

~~2. La imposició de les mesures correctores previstes als apartats 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 i 1.9. de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.~~

## **Article 67. Competència per aplicar mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

1. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats 1.1, 1.2, 1.3 i 1.4 de l'article anterior.
2. La persona tutora, en relació a l'apartat 2, lletres de la a fins la d de l'article anterior. I la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a l'apartat 2 lletra e de l'article anterior.
3. El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats 1.5, 1.6,

## **Article 68. Constància escrita**

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes als apartats 1.1, 1.2 i 1.3 del l'article 64.1, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

## **Article 69. Prescripció**

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència d'aquest Reglament, 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.

### ***Capítol 3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions***

#### **Article 70. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Al respecte, s'entén per reiterada, l'acumulació de 5 faltes de disciplina **comeses durant un mes** i definides com a contràries a les normes de convivència, sempre que no hagin estat sotmeses a un procés de mediació. En aquest cas el procés haurà de tenir en compte la resolució de la mediació.

#### **Article 71. Sancions**

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

1. 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.
2. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti per a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'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 al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

5. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

## **Article 72. Responsabilitat penal**

1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.
2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

## **Article 73. Responsabilitat per danys**

Segons l'article 38 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, 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.

## **Article 74. Garanties i procediments en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. Instrucció i resolució de l'expedient disciplinari.**

(Segons l'article 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. **La instrucció** de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior **correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre**. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que s sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici

de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, **abans de formular la proposta definitiva de resolució, d'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional** per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. **El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.**

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat del alumne afectat o a la resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, **una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius**, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no- assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, **s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.**
  
5. **Un cop resolt l'expedient** per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, **el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.** En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.  
Les faltes i les sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
  
6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria **es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva** per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, **ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.** El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
  
7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, **reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció(això és, sense haver d'obrir expedient disciplinari).** Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.



## **Article 75. Notificació**

1. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.
2. L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
3. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

## **Títol VII. Del règim funcional de centre**

---

### ***Capítol 1. Principis generals***

#### **Article 76. Clima de treball**

1. Per tal de mantenir una correcta convivència dins el Centre, de crear un clima de treball i de conservar en condicions les instal·lacions escolars, s'han establert unes normes de comportament dins d'institut.
2. És obligació del professor/a- tutor/a d'explicar a l'alumnat el contingut d'aquestes normes a l'inici de curs i de tot el professorat de vetllar per al seu compliment.
3. Com que a l'institut hi conviu alumnat de diferents etapes educatives, que disposen d'un ordre de funcionament intern específic, convé establir un seguit de normes que permetin conviure els diferents alumnes sense que es produeixin problemes derivats dels diferents interessos, objectius, i edats dels alumnes d'educació obligatòria i post-obligatòria.
4. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin. L'exercici dels seus drets implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa, de la forma prevista en aquest reglament.

### ***Capítol 2. Control d'assistència***

#### **Article 77. Disposicions generals**

- 1.6. L'assistència dels alumnes a classe i activitats extraescolars és obligatòria.
- 1.7. Els alumnes tenen l'obligació d'arribar i d'assistir puntualment a totes les classes.

~~Les portes del barri s'obriran 5 minuts abans de les 8,30 del matí i de les 3,30 de la tarda~~

~~respectivament. Les portes del barri es tancaran 10 minuts després de les 8,30 del matí i de les 3,30 de la tarda respectivament. Cap alumne no podrà ser-hi abans dins el recinte del centre.~~ Les portes del barri s'obriran 5 minuts abans de les 8 del matí . Les portes del barri es tancaran 10 minuts després de les 8. Cap alumne no podrà ser-hi abans dins el recinte del centre.

1.8. A primera hora del matí, el conserge passarà per les aules i anotarà els alumnes que falten. Posteriorment trucarà a la família per informar-la de l'absència del seu fill/a.

1.9. Els professors disposen d'un sistema informatitzat per passar llista . Aquestes dades queden registrades i estan a disposició del tutor i resta de professorat. A primera hora s'engegarà l'ordinador per passar llista i es deixarà encès fins a última hora per agilitzar el tràmit de controlar l'assistència a cada hora de classe. El professor que fa última hora serà l'encarregat d'apagar l'ordinador.

1.10. Tenen només la consideració de faltes d'assistència justificades, l'ingrés o visita hospitalària, visita d'especialista mèdic o metge de capçalera durant el temps estrictament necessari, la malaltia que comporti presència domiciliària i aquelles altres de similar índole, degudament justificables i justificades per l'alumne i efectivament apreciades pel tutor/a o professor/a.

1.11. Els alumnes lliuraran els justificants de les faltes d'assistència al tutor/a el dia de la seva incorporació al centre (sempre abans del divendres de la setmana de la seva incorporació).

1.12. El Tutor s'encarregarà de comunicar les faltes d'assistència injustificades als alumnes i als seus pares.

~~Els fulls de control d'assistència se'ls quedarà el tutor/a, a fi de poder fer totes les verificacions que consideri oportunes. Quinzenalment s'haurà de passar la informació al Coordinador de Cicle.~~

## **Article 78. Disposicions específiques per a l' ESO**

1.13. Els alumnes tenen l'obligació d'assistir a classe o en cas contrari de justificar les faltes d'assistència.

1.14. Una falta d'assistència injustificada i premeditada ("campana"),serà sancionada amb una falta de disciplina o conducta contrària a les normes de convivència.

1.15. Els alumnes tenen la obligació d'assistir a classe. Si el tutor detecta l'absentisme escolar de l'alumne actuarà de la següent forma:

1.15.a. A les 10 faltes injustificades avisarà la família per escrit, informant d'aquest fet i, en tot cas, de les seves obligacions com a pares/mares o tutors.

1.15.b. A les 30 faltes s'obrirà protocol d'absentisme.

1.16. Els alumnes tenen l'obligació de ser puntuals a classe.

1.17. ~~Quan l'alumne no sigui puntual:~~ Davant retards injustificats i faltes injustificades a les classes o activitats a l'ESO l'actuació serà la següent:

a. Per 3 retards al llarg d'una setmana o per 1 ó 2 falta/es injustificada/es, ~~tasques el dijous de 13 a 14h.~~ el/la tutor/a enviarà per correu certificat una: “ Comunicació de conducta contrària a les normes de convivència per acumulació de faltes i/o retards injustificats a la família - que trobarà a la sala de professors. D'aquest certificat enviat, deixarà constància en el document d'assistència del alumnes on passem llista. En aquesta comunicació es farà saber les faltes i/o retard injustificats de l'alumne, perquè tant ell com la seva família tinguin constància, i s'informarà de la sanció que comporta aquesta falta.

a.1. En el cas del 3 primers retards la mesura correctora consistirà en que l'alumne pugi totes les cadires a última hora, o bé, que anoti tots els deures, treballs i exàmens de cada assignatura per la seva classe al full de tasques del seu grup-classe . Aquesta sanció es durà a terme durant tota la setmana.

b. Pels 3 retards següents, ~~tasques el dijous de 13 a 14h~~ o acumulació de 3 faltes no justificades, el/la tutor/a enviarà per correu certificat una segona “ Comunicació de conducta contrària a les normes de convivència per acumulació de faltes i/o retards injustificats a la família; i tornarà a deixar constància en el document d'assistència del alumnes de l'enviament d'aquesta falta.

b. 1. Aquest cop, la mesura correctora serà netejar totes les taules de la classe a l'hora de tutoria.

c. Pels 3 retards següents, o acumulació de 4 faltes no justificades el/la tutor/a enviarà per correu certificat una tercera “ Comunicació de conducta contrària a les normes de convivència per acumulació de faltes i/o retards injustificats a la família; i tornarà a deixar constància de l'enviament d'aquesta falta.

c.1. La mesura correctora serà netejar totes les taules de la classe a l'hora de tutoria i pujar totes les cadires de la classe a última hora.

d. Pels 3 retards següents, o acumulació de 5 faltes no justificades ~~(es considerarà falta greument contrària a les normes)~~. el/la tutor/a deixarà constància a les llistes de faltes per quart cop i avisarà la cap d'estudis d'aquest fet.

d.1. Un cop avisats direcció imposarà a l'alumne/a una “Falta greument contrària a les normes de convivència i efectuarà el tràmit de l'expulsió de l'alumne/a del centre durant 3 dies.

~~1.5.b Per faltes injustificades d'assistència~~

~~1.5.b.1. Per 1 falta injustificada, tasques el dijous de 13 a 14h~~

~~1.5.b.2. Per acumulació de 3 faltes, tasques el dimecres de 15:30 a 17:30~~

~~1.5.b.3. Per acumulació de 5 faltes,(es considerarà falta greument contrària a les~~

~~normes )expulsió del centre durant 3 dies.~~

~~1.5.b.4. Per la següent falta injustificada s'inicia el procediment al punt~~

~~1.18.~~

~~1.18.a. Si acumulen 3 retards durant 1 setmana, el tutor carregarà l'alumne amb diverses feines a l'hora de l'esbarjo, els dimecres a la tarda o els dijous de 13 a 14 hores.~~

~~1.18.b. Si l'alumne incompleix la càrrega addicional de feina, el mateix tutor podrà imposar-li la sanció que correspongui per falta de disciplina per conducta contrària a les normes de convivència.~~

~~1.18.c. Si l'alumne reincideix en l'incompliment, podrà ser sancionat amb una nova falta de disciplina per conducta contrària a les normes de convivència i s'estarà amb allò que determini aquest reglament per a la reincidència d'aquest tipus de faltes.~~

1.19. Els alumnes tenen a obligació de justificar les faltes d'assistència. Si no ho fan, el tutor avisarà la família mitjançant l'agenda o telefònicament. Si finalment no les justifica, seran valorades com a conducta contrària a les normes de convivència i el tutor podrà sancionar a l'alumne d'acord amb el que es disposa en aquest reglament en l'apartat 12 d'aquest mateix article.

14.1. Les faltes d'assistència a exàmens i proves orals/escrites a l'ESO s'han de justificar obligatòriament per poder fer l'examen/prova en un altra data abans de la finalització del trimestre/quadrimestre . El professor de cada matèria decidirà quan farà l'alumne aquesta prova/examen, després que aquest justifiqui la falta.

1.19.a.1. Si aquestes faltes són reiterades (l'alumne/a falta a diferents proves/exàmens al llarg del trimestre), i el justificant no és oficial, l'alumne perdrà el dret a realitzar l'examen/prova, abans que finalitzi el trimestre/quadrimestre i se'l convocarà per realitzar aquestes proves/exàmens en les dates de recuperació.

## **Article 79. Disposicions específiques per al Batxillerat**

1.20. Els alumnes tenen l'obligació d'assistir a classe o en cas contrari de justificar les absències.

1.20.a. Per faltes injustificades a les classes o activitats a Batxillerat:

a. Per 5 faltes injustificades: amonestació oral a l'alumne per part del tutor/a.

b. Per 10 faltes injustificades: el tutor enviarà un avís escrit als pares i deixarà constància al llistat de faltes.

c. Per 20 faltes injustificades: el tutor/a convocarà a una reunió als pares i deixarà constància al llistat de faltes.

d. Si torna a reincidir: el tutor avisarà a direcció dels fets i deixarà constància al llistat de faltes. Des de direcció s'imposarà una "Falta greument contrària a les

normes de convivència i efectuarà el tràmit de l'expulsió de l'alumne/a del centre durant 3 dies. Els professor indicaran quines són les tasques a fer durant aquests dies.

e. Davant una nova reincidència: el tutor/a deixarà constància al llistat de faltes, avisarà direcció dels fets i es portarà a terme l'obertura d'un expedient disciplinari. Alhora perdrà la possibilitat de gaudir de l'avaluació continuada i podria comportar la baixa de l'alumne/a fins a final de curs.

1.21. Les faltes d'assistència a exàmens i proves orals/escrites a Batxillerat s'han de justificar obligatòriament per poder fer l'examen en un altra data abans de la finalització del trimestre . El justificant ha de ser oficial. Si no ho és, l'alumne perdrà el dret a fer l'exercici abans que acabi el trimestre i se'l convocarà a realitzar-ho en les dates de recuperació. Quan la falta sigui justificada, el professor l'indicarà la data en que realitzarà la prova.

~~1.21. — Amb les primeres faltes injustificades, el tutor parlarà amb l'alumne/a recordant-li els seus deures.~~

~~1.22. — A les 10 faltes d'assistència no justificades, el tutor sancionarà l'alumne amb una falta de disciplina per faltes contràries a la convivència del centre i enviarà nota informativa amb funció de primer avís als pares de l'alumne.~~

~~1.23. — A les 20 faltes d'assistència no justificades, s'iniciarà un expedient disciplinari per falta greu, d'acord amb el procediment regulat al règim disciplinari d'aquest reglament.~~

~~1.24. — En cas de reincidència es tornarà a obrir un altre expedient que podria comportar la baixa de l'alumne fins a final de curs.~~

### ***Capítol 3. L'actitud dels alumnes***

#### **Article 80. Disposicions generals**

##### *ARTICULAR*

1. L'alumne ha d'anar a classe amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels professors. A les classes d'educació física, s'entén per estris portar la roba adequada per realitzar l'activitat ( xandall, samarreta, pantalons i sabates esportives).

2. L'alumne haurà de tenir la classe ben ordenada, deixant l'espai necessari entre les taules i tindrà l'obligació de posar les cadires sobre les taules així com apagar el llum i baixar les persianes al final de la jornada, que serà supervisat pel professor, a fi de facilitar les tasques de neteja.

3. Si el professor/a veu algun alumne escrivint en les taules, parets, etc. l'obligarà a netejar-ho i l'imposarà una acció per reconduir la conducta d'acord amb els fets.

4. El robatori de béns de l'institut o d'algun membre de la comunitat escolar seran sancionats amb una falta de conducta greument perjudicial per a la convivència, es podrà iniciar un expedient disciplinari i es pot arribar a l'expulsió definitiva en cas de reincidència.

5. El timbre és un avís per al professor que ha acabat el temps de classe. Això però no dóna dret als alumnes a aixecar-se i tancar el llibres. La classe s'acabarà quan ho indiqui el professor. Entre classes, els alumnes **no** hauran de sortir als passadissos en espera de l'arribada del següent professor. Hauran d'esperar **a la classe** drets, sense crits ni corredisses.

6. Durant les hores de classe, els alumnes no podran estar en els corredors, ni en la part exterior de l' institut.

7. A la classe, l'alumne té l'obligació d'estar atent a les explicacions del professor. L'alumne haurà d'acostumar-se a sol·licitar la paraula quan vulgui fer una pregunta al professor o fer un comentari als companys, ja que el professor és el moderador de la classe.

8. Es prohibeix fumar dins del recinte escolar, que inclou tant l'edifici com el pati. També es prohibeix fumar a les sortides extraescolars.

9. Queda prohibit menjar a les classes i **passadissos**

10. Els alumnes han de tractar amb respecte als professors, personal no docent i als propis companys.

11. Si un alumne considera injustificada l'actuació d'un professor o d'un altre company ho posarà en coneixement del tutor.

12. No es pot sortir de la classe sense permís del professor.

13. L'alumnat participarà de la responsabilitat del manteniment de l'aula (cadires, taules ben netes i col·locades, neteja, etc.)

14. Queda prohibida la utilització a les classes de: mòbils , MP3 o qualsevol aparell electrònic a excepció de calculadores o altres aparells amb expressa autorització

del professorat. En aquests casos els propis alumnes seran responsables del manteniment i la cura dels aparells.

Si algun professor veu un alumne amb mòbil o MP3 li requisarà i romandrà al centre fins que els pares vinguin a buscar-lo.

**15.** Els alumnes hauran de venir al centre nets i adequadament vestits. No podran portar gorres, passamuntanyes, caputxes, ulleres de sol ni qualsevol altra peça que dificulti la seva identificació. Tampoc podran portar objectes, indumentàries impròpies ni simbologies que puguin ferir la sensibilitat de la resta de la comunitat educativa.

## **Article 81. Respecte als patis**

### *ARTICULAR*

~~1. L'esbarjo serà de trenta minuts.~~

2. La vigilància de pati correspondrà als professors de forma rotativa i establerta. **Al títol III, Article 28, apartat 7.**

3. A l'hora d'esbarjo els alumnes aniran al pati. No es pot estar dintre de les aules ni els corredors, excepte en cas de força major, i, amb l'autorització d'un membre de l'equip directiu (excepte els alumnes de batxillerat que es podran quedar a l'aula treballant).

4. Per tots aquells problemes que sorgeixin a l'hora d'esbarjo es parlarà amb el professor que estigui encarregat, que ho apuntarà en el full d'incidències.

~~5. Els alumnes d'ESO no poden sortir de l'institut durant el temps d'esbarjo amb l'excepció dels majors de 16 anys i amb consentiment patern.~~ **Els alumnes de quart d'ESO, que tenen més de setze anys, poden sortir del centre amb autorització dels pares/tutors legals. Tots els alumnes que estiguin en aquest cas han de portar l'autorització abans de poder gaudir d'aquesta possibilitat. Es confeccionarà una llista amb els alumnes que s'acullen aquesta norma i es penjarà a la sala de professors, per tal que tinguin aquesta informació els professors que fan guàrdia de pati. Tots aquests alumnes disposaran d'un carnet que els identificarà per poder sortir del centre.**

6. En hores d'esbarjo no es podrà quedar cap alumne a classe ni per les escales, sinó és sota la tutela o vigilància del professor responsable.

7. Els alumnes de batxillerat podran sortir del centre a les hores d'esbarjo

### ***Capítol 3. Dels delegats i subdelegats***

#### **Article 82. Els delegats**

##### *ARTICULAR*

1. A inici de curs es faran eleccions de delegats i sotsdelegats a cada grup, supervisades pels tutors.
2. El delegat serà el portaveu de les opinions de la classe davant el Tutor, en les reunions de delegats i en les qüestions que es plantegin davant la Cap d'Estudis o Coordinació Pedagògica.
4. Serà informat pel Tutor o el Cap d'Estudis sobre les qüestions de caràcter general que afectin al curs. A la vegada té l'obligació de mantenir permanentment informat al subdelegat de qualsevol d'aquestes qüestions.
5. Podrà assistir a les reunions d'avaluació, on plantejarà l'opinió de la classe.
6. Els delegats tenen l'obligació d'assistir a les reunions convocades per la Cap d'Estudis.
7. Si el delegat i sotsdelegat no compleixen bé les seves funcions podran ser cessats en el càrrec pel tutor i fer-se noves eleccions.

#### **Article 83. Els subdelegats**

##### *ARTICULAR*

1. (en les mateixes eleccions a delegat ) A l' inici de curs es faran eleccions de sotsdelegats a cada grup, supervisades pels tutors.
2. Les funcions de sotsdelegat seran les de col·laboració amb el delegat i substituir-lo quan aquest falti.
3. Si el sotsdelegat no compleixen bé les seves funcions podran ser cessats en el càrrec pel tutor i fer-se noves eleccions.



## ***Capítol 4. De les activitats extraescolars***

### **Article 84. Disposicions generals**

#### *ARTICULAR*

S'entén per activitat extraescolar qualsevol tipus d'activitat que comporti desplaçament dels alumnes fora del recinte escolar, o bé que impliqui una variació significativa en les activitats acadèmiques habituals.

Aquestes activitats es dividiran en els apartats següents, que es tractaran per separat:

a) Activitats i sortides fora de l' institut.

- Facultatives, incloses en les programacions de les àrees.

- D'objectius socioeducatius (inicial de tutoria i final de curs).

b) Activitats generals i de participació a nivell de tot el centre (festivals, jornades esportives, etc.).

c) Activitats gestionades per l' Associació esportiva.

### **Article 85. El coordinador especial d'extraescolars**

#### *ARTICULAR*

El coordinador d'activitats i serveis al centre disposarà fins a dues hores per fer la seva tasca. Podrà, juntament amb un professor/a representant de cada departament, formar una comissió permanent que es reunirà en funció de les circumstàncies.

No haurà de coordinar les activitats gestionades per l'associació esportiva.

En qualsevol cas, el coordinador pedagògic, com a component de l'Equip Directiu, assumirà l'enllaç directe amb el coordinador, així com un o més pares designats per l'Associació de Pares d' Alumnes del centre.

Les tasques del coordinador/a d'extraescolars seran:

a) Confeccionar i supervisar, a principi de curs, de l'esquema provisional de la

programació d'extraescolars.

- Recollir la graella de sortides pedagògiques dels departaments , de les sortides de tutoria i de centre.
- Contrastar la informació recollida amb el coordinador pedagògic i pautar els canvis necessaris.
- Programar les festes de centre: Nadal , St. Jordi, etc.

b) Enllaç amb el coordinador pedagògic, com a component de l'Equip Directiu, per preveure les possibles incompatibilitats i per intentar solucionar els problemes.

c) Coordinar les sortides de Centre previstes i les que proposi el claustre (esquiada , viatge final de 4t d'ESO, etc.)

d) Gestionar el llistat d'alumnes de St. Iscle que es queden són transportats i **es queden al menjador**.

- Ffacilitar el llistat a direcció
- Rrevisar la conformitat de la família envers de la normativa del **menjador i transport**.
- **Ccoordinar -se amb les monitores del menjador**
- Rrecollir les incidències i traspasar la informació a la cap d'estudis o el director.

e) Intentar coordinar les activitats que puguin organitzar els alumnes de quart curs, juntament amb els tutors, procurant integrar-les en les activitats generals del centre.

- Gestionar el compte d'extraescolars associat al viatge de 4t d'ESO
- Coordinar les activitats organitzades per quart per tal de recaptar diners pel viatge de fi de curs.

f) Supervisar les possibles activitats extraescolars que puguin realitzar-se dins i fora de l'horari escolar respecte la celebració de festes ( Nadal, carnestoltes, Sant Jordi ).

g) Recollir qualsevol informació de l'exterior de caire extraescolar que pugui interessar al centre, tant a nivell de professorat com a nivell d'alumnes.

h) Estar a disposició del centre per buscar o intentar localitzar qualsevol informació que sigui necessària per al funcionament d'alguna activitat.

i) Informar, si s'escau, l'AMPA de les possibles activitats que es facin.

j) Redactar, a final de curs, la memòria final d'activitats extraescolars realitzades

## **Article 86. Del procediment per a la planificació de sortides i festes**

### *ARTICULAR*

- a) A principi de curs, cada àrea elaborarà el calendari d'activitats per a tot el curs, a ser possible, desglossat per trimestres i indicant les dates corresponents, objectius pedagògics i professors responsables.
- b) Paral·lelament, a proposta de la Direcció i en funció del calendari escolar vigent, el Claustre establirà les dates més adients per celebrar, si s'escau, les activitats generals a nivell de tot el centre (activitats de fi de trimestre, festes, etc.)
- c) Aquestes propostes constituïran l'esquema provisional d'activitats extraescolars, que haurà de ser aprovat en el primer Consell que se celebri. En qualsevol cas, el Claustre debatrà les esmenes o modificacions que el Consell escolar consideri adients.
- d) En el cas que una àrea, professor o tutor no hagin establert prèviament les dates d'una activitat concreta, o no hagin previst a principi de curs l'activitat, caldrà que, amb una antelació mínima, comuniquin la intenció a la coordinadora pedagògica. Aquestes activitats, no concretades ni previstes a principi de curs, hauran de ser aprovades en la propera reunió del Consell escolar. És important que totes les sortides estiguin autoritzades pel Consell escolar del Centre.
- e) Per a qualsevol tipus d'activitat, s'haurà de complimentar la proposta corresponent en l'imprès específic, i es lliurarà a la coordinadora.
- f) També, amb suficient antelació, es passarà a cada alumne una circular indicant el lloc de visita, el motiu, el cost, el lloc i hora de sortida i el lloc i hora d'arribada. En qualsevol cas, els alumnes hauran de tornar degudament signat d'imprès d'autorització familiar.
- g) LL 'ordre de preferència a l'hora d'escollir el professorat acompanyant serà el següent:
  - a. Professors de l'assignatura/es implicada/es.
  - b. Tutors
  - c. Aaltres professors que no ocasionin un problema important en l'horari de classes del centre.
- h) La ràtio professors/alumnes en general s'ajustarà a 1/20 i, en qualsevol cas, i sempre que no es tracti d'un grup molt reduït, han d'assistir 2 membres del professorat. Una excepció seran els grups reduïts de batxillerat (inferior a 20 alumnes) que podran realitzar la sortida amb un sol professor.
- i) Les despeses de transport dels professors seran cobertes pels alumnes i, en el cas de sortides de més d'un dia, es procurarà que l'empresa contractada assumeixi la manutenció.
- j) Els professors acompanyants tindran dret a una dieta pagada pel Centre en concepte de desplaçament. El muntant d'aquesta dieta estarà determinat anualment pel Claustre de professors.
- k) Es comprovarà que figurin en el calendari informatiu general de sortides, el lloc, els professors i els grups implicats.
- l) Preferentment, en el cas de sortides de tot el grup classe, es recomana, els alumnes del curs corresponent que no hi assisteixin que es quedin a casa. De tota manera, el Centre restarà obert pels alumnes, atesos pel professor de guàrdia.

## **Article 87. Activitats i sortides fora del centre**

### *ARTICULAR*

Qualsevol sortida fora de l'institut haurà d'estar recolzada per una programació, on se n'especifiquin els objectius. Per regla general, s'aconsella no realitzar sortides la setmana abans de les dates d'avaluació, ja que en aquest període acostuma a haver-hi controls.

a) Sortides facultatives, incloses en les programacions de les àrees.

Aquestes sortides són obligatòries per als alumnes de l'assignatura organitzadora. Precisament per això, s'haurà de procurar que les despeses no siguin excessivament elevades.

Un alumne únicament podrà excusar l'assistència amb el justificant familiar corresponent.

Es procurarà desmassificar aquest tipus de sortides per afavorir-ne l'aprofitament al màxim.

Preferentment només podran assistir a la sortida els alumnes dels professors de l'assignatura corresponent i que l'hagin preparat a classe.

b) Sortides d'objectius socioeducatius.

Els tutors, sobretot dels primers cursos, procuraran organitzar-ne una cada any, i impulsaran els seus alumnes a assistir-hi.

Són considerades sortides socioeducatives : el viatge de fi de curs de 4t d'ESO, l'esquiada i les sortides de tutoria.

El coordinador d'activitats i serveis, procurarà coordinar les activitats dels alumnes de quart curs, juntament amb els tutors corresponents, amb les activitats generals de Centre.

Si es vol realitzar un viatge de fi d'estudis, serà necessari que els tutors, o en el coordinador d'activitats i serveis al Centre, es responsabilitzin i formin una comissió juntament amb els delegats i/o sots-delegats per portar a terme les activitats a realitzar durant tot el curs. Es procurarà que aquests viatges de fi d'etapa es realitzin durant el mes de juny.

## **Article 88. Activitats generals**

### *ARTICULAR*

Aquestes activitats seran impulsades i preparades per la totalitat del personal que integra el centre.

Tota activitat general implica la participació de tot l'alumnat i professorat del Centre.

La celebració d'aquestes activitats estarà condicionada, si cal, a la formació d'una comissió específica amb suficient antelació que, juntament amb el coordinador d'extraescolars, n'assumeixi les propostes i l'organització directa.

Caldrà preveure la participació d'una subcomissió d'alumnes (per exemple, delegats i/o sots-delegats).

Per voluntat pròpia o per sol·licitud del centre, l' Associació de Pares d' Alumnes, mitjançant els seus representants específics, podrà participar en aquestes activitats i, sobretot, en les relatives a les de St. Jordi, relació amb altres centres, etc.

## **Article 89. Comportament dels alumnes en les sortides**

### *ARTICULAR*

Durant qualsevol tipus de sortida o d'activitat extraescolar, els professors vetllaran pel bon comportament de l'alumnat. En aquests casos seran vàlides totes les consideracions contemplades en l'apartat "normes generals de convivència" d'aquest Reglament de Règim Intern.

# Annexes

---

## *Annex 1. Normativa en relació al servei de transport*

### **NORMATIVA REFERENT AL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA.**

El servei de transport dels alumnes del centre IES Domènec Perramon és gestionat pel Consell Comarcal del Maresme, que és l'organisme que estableix les rutes i els itineraris proposats pels centres escolars, en funció del lloc de residència de l'alumnat, i que es portaran a terme durant el curs.

La utilització del servei de transport implica l'acceptació de la següent normativa així com la signatura de l'autorització que s'adjunta al present escrit:

1. Gratuïtat del servei: El servei és gratuït per als usuaris escolaritzats en el nostre centre que provenen del municipi de St. Iscle de Vallalta. La resta d'alumnes beneficiaris del servei hauran de fer front al pagament del preu públic de transport escolar del Consell Comarcal del Maresme a les oficines de la Caixa Laietana de qualsevol municipi de la comarca, a excepció dels municipis que hi hagi finançament per part de l'Ajuntament.
2. Els monitors disposen dels llistats que els proporciona el centre docent pel control diari dels usuaris. Els usuaris s'hauran d'acreditar davant els monitors del servei, o bé presentant el resguard de pagament de la Caixa Laietana, o amb el carnet de transport escolar que proporcionarà el centre escolar.
3. Tots els usuaris del servei han d'utilitzar l'itinerari i parada que tenen assignats. En el cas de ser necessari algun canvi, la família ho sol·licitarà al centre. S'estudiarà en comissió la viabilitat d'aquest canvi.
4. Per tal que el servei de transport funcioni de forma satisfactòria per a tots els usuaris, és important respectar les normes següents durant el recorregut:
  - 4.1. Ser puntuals a la parada.
  - 4.2. Pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
  - 4.3. Respectar en tot moment les persones encarregades del servei de transport (monitor i xofer) i complir les seves indicacions (famílies i usuaris)
  - 4.4. Respectar els companys amb els quals es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol tipus d'accions que puguin

molestar.

- 4.5. Durant el trajecte els usuaris han d'estar asseguts correctament en el lloc que els assigni el/la monitor/a.
- 4.6. Respectar el seient, les cortines, els vidres i tot el que hi ha a l'autocar.
- 4.7. No està permès de menjar, ni beure ni fumar.
- 4.8. No és permès d'aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís, fins que l'autocar estigui parat.
- 4.9. No es pot donar encàrrecs a les monitores del transport. Si les famílies volen traspassar alguna informació al centre, ho hauran de fer directament ( a través de l'agenda o trucant directament al centre escolar)
- 4.10. El transport escolar forma part de les activitats de centre, per tant, s'aplicarà el règim disciplinari intern.

NOTA: Les persones encarregades del servei de transport (monitors/es) comunicaran qualsevol incidència pugui haver-hi durant el trajecte a la direcció del centre i aquest prendrà les mesures que cregui convenient. Pels casos més greus, s'informarà al Consell Comarcal.

L' incompliment reiterat d'alguna d'aquestes normes pot ser motiu de retirada provisional del dret d'ús dels servei.

------(retallar)-----

Havent llegit la normativa referent a l'ús del transport, manifesto que la conec i l'accepto.

Signatura del pare, mare o representant legal:

Nom:

DNI:

Data:

**AUTORITZACIÓ A OMLIR PELS FAMILIARS I DEIXAR SIGNADA AL CENTRE ESCOLAR.**

El Sr. /a. ...., pare, mare o tutor legal de l'alumne:.....

a) Autoritza a recollir el meu fill/a a la parada de l'autocar a les següents persones:

-.....  
-.....  
-.....

b) Dono consentiment a les monitores a que permetin baixar sol al meu fill/a a la parada establerta, donada la seva autonomia al respecte: (marcar amb una x)

-Si  
-No

c) Facilito els següents telèfons i adreça de contacte i autoritzo al centre a que pugui traspasar aquestes dades als serveis responsables del transport:

- Telèfons:.....  
- Adreça:.....

d) I per que així consti, signo la present autorització referent als punts anteriors, a....., a ..... de.....de 200.....

(Signatura)

Nom pare/mare o tutor .....  
DNI.....

NOTA: Aquest document ha estat aprovat pel Consell escolar de centre..... el dia.....de.....de 200.....