

DOCUMENT NOFC

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Aprovat en el Consell Escolar del dia 2 de Juliol de 2015



Modificat en el Consell Escolar del dia 4 de Juliol de 2016



Modificat en el Consell Escolar del dia 3 de Juliol de 2017

Índex

1. Recursos funcionals

1.1. Entrada al centre.....	2
1.2. Sortida del centre	3
1.3. Classes.....	3
1.4. Funcions del professorat de guàrdia.....	3
1.5. L'esbarjo.....	4
1.6. Sortides. Criteris bàsics per a l'organització.....	6
1.7. Viatge (projecte de recerca) de 4t d'ESO	8
1.8. Armariets	9
1.9. Consell Escolar.	9
1.10. Delegats i sotsdelegats de classe.....	11

2. Règim disciplinari

2.1. Normes de convivència.....	12
2.2. Eines o mitjans de què disposa el professorat.....	13
2.3. Ecotasques.....	16
2.4. Assistència de l'alumnat d'ESO i batxillerat.....	17
2.5. Assistència de l'alumnat de cicles formatius.....	18
2.6. Faltes d'assistència ESO. Règim disciplinari.....	20
2.7. Protocol de seguiment de l'absentisme.....	22
2.8. Normativa d'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics.....	23
2.9. Procediment per a les decisions col·lectives adoptades pels alumnes. respecte la inassistència a classe. (<i>Exercici del "dret de vaga"</i>).....	24
2.10. Actuacions de l'instructor/a d'un expedient.....	25

3. Protocol d'actuació per a la mediació escolar.....26

4. Procediments a seguir en el cas de queixes.....27

Annexos:.....28

Annex 1. Comunicat d'expulsió de classe.

Annex 2. Comunicat als pares de falta greu.

Annex 3. Incoació d'expedient

Annex 4. Proposta de resolució de l'instructor.

Annex 5. Sol·licitud de vaga per part de l'alumnat.

1. Recursos funcionals

1.1. Entrada al centre



1. La porta d'accés al centre, al començament de la jornada, serà la del Rieral. S'obre, per part del professorat de guàrdia, entre les 8.10 i les 8,15, hora d'inici de les classes .

L'alumnat que comenci la jornada a les aules dels semisoterranis podrà accedir per les portes d'emergència que donen directament als passadissos. L'alumnat que comenci la jornada en la planta baixa, primera i segona haurà d'accedir per la porta principal de l'edifici.

(Alumnat amb bicicleta: si aconseguim aparcabicis pel pati de baix les deixaran allà, si no, les deixaran on ho fan ara, entrant per porta Rieral i pujant per rampa).



2. Després que la porta d'entrada del Rieral resti tancada, es permetrà l'entrada per la porta Rosa Sensat, sempre que hi hagi petició dels alumnes (trucar el timbre), fins les 8,40. L'alumnat que hagi entrat romandrà , en un espai determinat, sota responsabilitat del professor de guàrdia de porta fins que comenci la 2a. hora de classe. Se l'imputarà com a retard i falta injustificada. S'informarà telefònicament a les famílies.

El professorat ha de passar llista d'assistència a classe abans de les 8,30 hores i el professor de guàrdia ha d'enviar les faltes, via plataforma, abans de les 8,40 hores.

3. L'alumnat, excepte amb justificant oficial, només podrà accedir al centre a durant els cinc minuts darrers de cada esbarjo. El professor de guàrdia de porta de pati ho anotarà a la llista de retards.
4. Les portes exteriors del centre romandran tancades durant l'horari lectiu.
5. Els alumnes que arribin tard i presentin un justificant oficial conforme han assistit a una consulta mèdica, han hagut de fer tràmits administratius, etc. podran entrar al centre a qualsevol hora. L'alumne ha de demanar pel professor/a de guàrdia. Aquest es fa responsable que l'alumne entri a l'aula .

6. L'alumnat de batxillerat i cicles que és al centre pot sortir durant el temps dels esbarjos. Ho podran fer, mostrant el carnet d'estudiant, en la franja dels primers cinc minuts de cada pati i tornar en la franja dels darrers cinc minuts de cada pati.
7. L'alumnat de Cicles Formatius podrà sortir en qualsevol moment de cada pati per realitzar activitats curriculars si el professor responsable de la mateixa ho comunica a la guàrdia de porta de pati.
8. L'acumulació de retards comporta una mesura disciplinària.
9. Aquesta normativa no s'aplicarà de manera específica a l'alumnat de la USEE., seguint indicacions del Departament d'orientació.

1.2. Sortida del centre



No s'ha de sortir de l'aula fins que soni el senyal acústic. La sortida del recinte del centre s'ha d'efectuar amb ordre i diligència per la porta Rieral.

L'alumnat que hagi fet la 6a hora de classe a les aules dels semisoterranis podrà sortir directament per les portes d'emergència d'aquests passadissos.

La resta d'alumnat haurà de sortir de l'edifici per la porta principal.

Els alumnes de BTX i CF que només assisteixin a matèries soltes, podran entrar i sortir segons el seu horari individualitzat, que hauran de mostrar al personal de consergeria i/o professorat de guardià si així ho han manifestat a inici de curs. Tindran cinc minuts amb anterioritat i posterioritat a les seves classes per fer l'entrada i/o sortida. Cas de no sortir, hauran de romandre a la cafeteria del centre.

1.3. Classes.

Les classes tindran una durada de 60 minuts durant els quals l'alumnat no podrà sortir de l'aula.

1. Si un alumne se sent indisposat, el professor el farà sortir de classe i l'adreçarà al professor de guàrdia que se'n farà càrrec.
2. Un senyal acústic indica el canvi de classe, que s'ha de realitzar amb rapidesa.

3. En els canvis de classe els alumnes han de romandre a l'aula esperant el professor següent, excepte que hagin de canviar d'aula.
4. Durant les hores de classe, l'alumnat no pot anar al lavabo. Només pot fer-ho en cas de força major, a criteri del professor d'aula, o presentant justificants mèdics. El professor de la classe li haurà de deixar la clau i recollir-la posteriorment.
5. Les aules romandran tancades amb clau en acabar les classes anteriors als esbarjos i quan una aula estigui desocupada a la classe següent.
6. Els laboratoris, tallers, aules d'informàtica, de dibuix, de música, d'idiomes, la biblioteca i el gimnàs s'han de tancar amb clau sempre que s'acabi la classe. Mai no hi pot haver alumnes en aquests espais sense la vigilància d'un professor/a.

1.4. Funcions del professorat de guàrdia

- Vetllar perquè quan soni el senyal acústic l'alumnat entri a classe, encara que no hagi arribat el professor. No hi pot haver alumnes als passadissos, distribuïdors, escales, patis o altres espais on no s'hagi de fer classe en aquell moment.
- Fer-se càrrec dels alumnes que arriben tard. Anotar el nom i motiu del retard a la carpeta de la sala de professors. També s'anotarà si porta justificant.
- Ha de fer-se càrrec dels grups amb professorat absent. Passarà llista a la plataforma i els farà arribar la feina que el professor absent ha enviat o deixat. Caldrà que indiqui en el full de guàrdia el lloc on es troba.
- Fer-se càrrec de qualsevol alumne que pugui prendre mal o sentir-se indisposat. Segons convingui, caldrà que avisi els pares, els serveis d'urgència o la policia.
- En cas que tots els professors de guàrdia hagin de cobrir l'absència d'un professor i, per tant, no en quedi cap a la sala de professors, s'haurà d'avisar del fet a un membre de l'equip directiu.



Funcions específiques del professorat de guàrdia de porta de primera hora:

- A 8,10 obre la porta del Rieral. A les 8,15 tanca la porta, supervisa l'accés de l'alumnat al recinte i comprova que tot l'alumnat ha entrat a l'espai corresponent. Tanca les portes d'emergència dels semisoterranis.
- Abans de les 8,40 del matí, el professor de guàrdia de porta consultarà, a la graella que hi ha a consergeria, l'alumnat que ha avisat de l'absència. Tot

seguit, enviarà via plataforma els alumnes absents no justificats per notificar-ho a les famílies.

- Custodiarà fins la segona hora l'alumnat que ha demanat entrada abans de les 8,40 per Rosa Sensat. Els anotarà en el registre de retards. Trucarà a les famílies només dels alumnes que han accedit amb retard per informar.

1.5. L'esbarjo

Hi ha dos temps d'esbarjo, el primer de 10.15 fins a 10.35 h i el segon de 12.35 fins a 12.55 h. Durant els esbarjos s'utilitzen els patis del centre.

No hi pot haver alumnes dins de l'edifici de l'institut excepte aquells que:

- Vagin al lavabo, on no s'estaran més temps de l'estrictament necessari.
- S'hagin de quedar dins per indicació expressa d'algun professor.
- Estiguin al bar.
- Si estan complint un càstig amb el Cap d'Estudis.

Per controlar millor tots els espais del pati els professors s'han de distribuir en diverses zones de vigilància.

Zona 1: Perímetre tanca pati i pista poliesportiva.

Zona 2: Pati de sorra de dalt fins el cademat del pàrquing.

Zona 3: Pati de baix i esglaons d'accés. És l'únic espai habilitat per jugar a futbol i/o cricket. Només hi romandran els alumnes que juguin.

Zona 4: Lavabos planta baixa. Només es deixa entrar els alumnes que volen anar al lavabo. Fora d'aquests alumnes, procura que al passadís d'entrada no n'hi hagi més. Al final de l'esbarjo tanca la porta dels lavabos.

Zona 5: Guàrdia de porta exterior. Obrir la porta dels lavabos de la planta baixa abans que comenci el pati. Quan soni el senyal acústic, obrir i supervisar les sortides dels alumnes entre 10.15 i 10.20 i entre 12.35 i 12.40 i les entrades de 10.30 a 10.35 h. i de 12.50 a 12.55 h. Només deixarà sortir l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris que mostri el carnet d'estudiant. Si entren alumnes d'ESO, anotar-lo en el registre de retards. Mentrestant, aquest professor vigilarà la zona del porxo i la del pàrquing dels cotxes.

Alumnat de batxillerat i de formació professional

- L'alumnat de batxillerat i de formació professional pot sortir del centre durant l'estona de l'esbarjo si compta amb l'autorització per escrit del pare, la mare o el tutor legal (excepte si és major d'edat), mitjançant el carnet d'estudiant que proporciona l'institut. L'autorització és vàlida per a un curs. En cas de pèrdua del carnet s'haurà d'abonar 1€ per la nova impressió.
- L'alumnat d'ensenyaments esportius que cursen els seus estudis en horari de tarda i vespre podran sortir a l'hora de l'esbarjo sense necessitat de mostrar el carnet d'estudiant

1.6. Sortides. Criteris bàsics per a l'organització.

- Cada curs escolar, el calendari de l'Institut Rocagrossa estableix per a l'ESO i el batxillerat uns dies concrets en els quals es poden col·locar les sortides organitzades pel centre. Una d'aquestes sortides se situa en les dues últimes setmanes del curs i pot tenir un caràcter lúdic.
- Cada departament, a final de curs, realitza una proposta de sortides, com a màxim de dues, per al curs següent. Aquestes es realitzaran en algun dels dies previstos en el calendari anual de sortides. En reunió de caps de departament es decidirà el calendari definitiu i les sortides a realitzar de totes les propostes rebudes.
- Al final de cada curs, l'equip directiu comunica al claustre els dies prefixats de sortides del curs vinent.
- La destinació de la sortida del final del curs es pot concretar al llarg del mateix.
- La Formació Professional d'àmbit esportiu no està sotmesa a aquesta limitació de sortides, donada la singularitat del seu currículum.
- Excepcionalment, la direcció del centre podrà proposar al Consell Escolar l'autorització de sortides en altres dates, sempre que corresponguin a esdeveniments de molt alt interès educatiu, convocats per les administracions públiques (per exemple, els salons dedicats a l'educació i les trobades de centres educatius), les obres de teatre, exposicions temporals, intercanvis i altres activitats que puguin ser considerades d'especial interès.

- Cal un professor responsable per a cada sortida, més els acompanyants necessaris. El professor responsable de la sortida s'encarrega de gestionar les reserves per a la destinació i de comunicar a la secretaria del centre l'import del pagament que cal realitzar al lloc de destinació.
- Els acompanyants seran preferiblement de l'equip docent del curs que realitza la sortida, excepte en els casos que l'activitat a realitzar requereixi la presència de professors especialistes o del departament organitzador.
- En cas que no s'arribi al 50% de l'alumnat que hi podria anar, s'anul·larà la sortida. Per a aquest càlcul no es comptaran les baixes, els expulsats i aquells alumnes que per expedients o qualsevol altre motiu que hagi decidit l'equip docent no poden sortir.



- Els alumnes que se'ls hagi obert algun expedient durant el curs no tenen dret a assistir a les sortides. Queden exemptes d'aquesta consideració les sortides a l'entorn de caire acadèmic-cultural i les d'orientació acadèmica. A proposta del tutor/a, l'equip docent, valorant el comportament de l'alumne des de l'obertura de l'expedient i escoltant l'opinió del professorat acompanyant, pot aprovar l'assistència a la sortida d'algun alumne amb expedient. Si l'expedient s'ha obert al 1r trimestre i durant la resta del curs no ha tingut cap altre falta, podrà assistir a les sortides del tercer trimestre, sempre que ho autoritzi l'equip docent.



- Si un alumne ha pagat una sortida i no assisteix a la mateixa sense causa amb justificació oficial, a més de no retornar-li el pagament efectuat, no podrà assistir a la resta de sortides.



- Si un alumne comet una falta lleu en una sortida se li aplicarà una sanció disciplinària consistent en no poder assistir a cap altra sortida durant la resta de curs.

- Al segon curs de batxillerat, no es realitzarà cap sortida durant el tercer trimestre. Es vetllarà perquè les activitats complementàries no afectin en excés l'equilibri de les diverses matèries del currículum escolar.

- Ràtio d'alumnat/professorat per a les sortides:

ESO i CAFEMN		Batxillerat	
ALUMNAT	PROFESSORAT	ALUMNAT	PROFESSORAT
1-30	2	1-30	2
31-50	3	31-55	3

51-70	4	56-80	4
71-90	5	81-105	5
Cada fracció de 20 alumnes	+1	Cada fracció de 25 alumnes	+1

Donat que tots els cursos (a excepció de l'FP) fan les sortides el mateix dia, pot haver-hi més professorat acompanyant disponible per reduir la ràtio de les sortides.

- Durant el període de matriculació es farà el pagament de les sortides ja programades del curs. Si se'n fes alguna altra, caldria fer la bestreta necessària que es determinés.
- Si un alumne no pot fer una sortida per una sanció del centre o una falta justificada amb document oficial, se li retornarà la part corresponent de la mateixa, sempre que no s'hagi fet un pagament previ de reserva.

1.7. Viatge (projecte de recerca) de 4t d'ESO

- El viatge-projecte de recerca ha de coincidir amb els dies previstos per realitzar el treball de síntesi de 1r a 3r d'ESO i amb el projecte de recerca de 4t que fan els alumnes que romanen al centre.
- La finalitat del viatge-projecte de recerca és facilitar el contacte amb la cultura i llengua anglesa. En aquest sentit el viatge es pot fer en països i cultures on la llengua anglesa tingui una posició preeminent.
- El responsable del viatge és el Departament de llengües estrangeres, que facilitarà un dossier on es recull tota la feina prevista. El dinamitzador d'activitats del centre coordinarà les activitats prèvies per anar de viatge. Els alumnes es comprometen a treballar el projecte de recerca abans, durant i després del viatge.
- Caldrà presentar al Consell Escolar el projecte de viatge per ser aprovat cada curs en el Pla Anual de Centre.
- Els alumnes que se'ls hagi obert algun expedient durant el curs no tenen dret a assistir al viatge. A proposta del tutor/a, l'equip docent, valorant el comportament de l'alumne des de l'obertura de l'expedient i escoltant l'opinió del professorat acompanyant, pot aprovar l'assistència al viatge d'algun alumne amb expedient.
- El percentatge d'alumnat participant ha de ser d'un 50%, tot i que el centre pot autoritzar-lo amb un percentatge inferior atesa la finalitat pedagògica que implica

una activitat d'aquestes característiques. A més cal tenir present que l'alumnat que roman al centre fa un projecte de recerca específic, i per tant, tot l'alumnat està degudament atès. Per a aquest càlcul no es comptaran les baixes, els expulsats i aquells alumnes que per expedients o qualsevol altre motiu que hagi decidit l'equip docent no poden sortir.

- Per realitzar el viatge-projecte de recerca, cal un mínim de dos acompanyants. En tot cas, es respectarà la proporció d'un acompanyant cada 20 alumnes.
- Els acompanyants podran ser professors/es. En el cas que també acompanyin pares/mares i/o monitors/es caldrà l'autorització del Consell Escolar del centre.
- Si un alumne, no pot fer el viatge, tot i haver-lo pagat total o parcialment, el centre es compromet a donar-li únicament els diners que retorni l'agència quan se'ls comuniqui la baixa.

1.8. Armariets

El centre disposa d'armariets tancats que l'alumnat pot utilitzar per guardar-hi material personal. Un responsable del centre s'encarregarà d'organitzar el procés d'adjudicació dels armariets i de supervisar el compliment de les condicions d'ús.

Els alumnes són responsables del seu material i els seus objectes personals. El centre declara expressament la seva no responsabilitat en el cas que hi hagi alumnes que comuniquin la suposada desaparició d'objectes de la seva propietat en aules o altres espais de l'edifici.

1.9. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'**òrgan col·legiat de participació** de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director, professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, mares i pares i representant de l'ajuntament.

En els centres públics, la funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

La normativa de referència, tret de la Resolució puntual de convocatòria on s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics, és la següent:

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Complementant aquesta normativa, el centre especifica el següent:

- Quan un dels membres del Consell Escolar de qualsevol dels sectors sigui baixa, se'l substituirà mantenint la data d'incorporació del membre substituït i seguint els següents criteris:
 - 1r. Serà nou membre del Consell Escolar la persona que segueix al membre cessant en nombre de vots obtinguts en les eleccions anteriors. Cas que ja no pertanyés al centre, ho serà la persona immediatament següent en nombre de vots obtinguts en les eleccions anteriors.
 - 2n. Si no es pot cobrir alguna vacant amb cap de les persones votades a les eleccions anteriors, s'obrirà un procés extraordinari, convocat pel director del centre, seguint la normativa de referència, per tal de cobrir aquestes vacants.

- En qualsevol elecció de membres del Consell Escolar, els empats es desfaran atenent els següents criteris:
 - 1r. Més antiguitat al centre com a membre del sector corresponent.
 - 2n. Si són del sector professorat, es tindrà en compte el tipus d'ocupació de plaça, seguint el següent ordre: Propietari Definitiu, Comissió de Serveis, Propietari Provisional, Interí i Substitut.
 - 3r. El de major edat.

- En el Consell Escolar Municipal hi ha un representant del sector professorat. Aquest haurà de ser membre del sector professorat en el Consell Escolar. Tots els membres del Consell escolar escolliran aquest representant entre el professorat que es presenti. Cas que no hi hagi cap candidat, tots els representants del sector seran elegibles.

- Comissions:

Econòmica: és preceptiva. Integrada pel director/a, que la presideix, el/la secretari/a i un representant dels sectors professorat, mares i pares i alumnat. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Es reunirà en els següents casos:

- Prèviament a la presentació de la liquidació del pressupost de l'any anterior i/o de l'elaboració del pressupost de l'any en curs.
- Quan el director/a vulgui el seu assessorament per tal de resoldre contractes.

Convivència. Integrada pel Director/a, que la presideix, el/la Cap d'Estudis i un representant dels sectors professorat, mares i pares i alumnat. Es reunirà en els següents casos:

- quan la sanció proposada per l'instructor d'un expedient disciplinari no coincideixi amb la mesura cautelar aplicada pel Director
- quan hi hagi un cas de caire excepcional
- almenys una vegada al trimestre.

1.10. Delegats i sotsdelegats de classe

- Durant el primer trimestre es farà l'elecció de delegat/ada.
- Per a cada classe cal un delegat/ada i un sotsdelegat/ada.
- Es farà una elecció i se'n redactarà l'acta segons el model establert pel centre.
- El delegat/ada es compromet a assumir les seves funcions amb responsabilitat.
- Els delegats i sotsdelegats tenen la funció de representar la classe, d'assistir a les reunions de delegats del centre, de procurar pel bon funcionament de l'aula, d'adreçar-se al tutor/a per informar-lo de qualsevol canvi o situació que pugui alterar el bon funcionament del grup.
- El tutor o tutora d'un grup pot cessar el delegat/ada o sotsdelegat/ada del seu càrrec per conducta inadequada o incompliment de les responsabilitats. També pot vetar aquells candidats/es al càrrec de delegat/ada i sotsdelegat/ada que consideri que no reuneixen les condicions necessàries per assumir la representació del grup i exercir una acció afavoridora de la convivència.

2. Règim disciplinari

La convivència és element fonamental en el funcionament del nostre centre. Per tal de dur-la a terme ens fonamentarem en una normativa específica, el compliment de la qual ens facilitarà aquesta convivència, basada en el respecte, la igualtat de tracte i l'assumpció de les responsabilitats pròpies de convida en un centre educatiu.

2.1. Normes de convivència

La convivència es basa en mantenir relacions respectuoses amb la comunitat educativa així com prestar atenció i fer cas a les explicacions i indicacions del professorat.

L'alumnat de tots els cicles educatius haurà de respectar les següents normes per tal d'afavorir la convivència al centre:

- Mostrar un tracte correcte i respectuós amb tota la comunitat educativa.
- Assistir puntual al centre i a les classes.
- Portar el material escolar necessari.
- Respectar el material, les instal·lacions i el mobiliari, procurant el bon manteniment i la netedat. La reposició, física o econòmica, del material malmès anirà a càrrec de l'alumne o alumnes responsables del seu deteriorament. En cas que es desconegui l'autoria, el responsable serà el grup o grups que hagin fet ús de l'aula
- No es pot menjar a l'interior de l'edifici, excepte el bar-cantina.
- L'edifici, com a local públic, és un espai sense fum.
- Accedir només a les zones permeses segons l'activitat a realitzar.
- Per garantir la seguretat, les portes d'emergència només es poden utilitzar en cas necessari.
- Cal anar vestit de manera correcta. El vestuari dels alumnes ha de ser l'adequat per a un centre escolar. No podrà vulnerar la integritat de la persona i la bona imatge del centre. En cas de discrepància en la interpretació d'aquesta norma, serà la

Direcció del centre qui es pronunciarà. Si es considera que el vestuari no és apropiat l'alumne haurà de canviar-se de roba.

- No està permès portar el cap i/o la cara coberts amb qualsevol indumentària o accessori dins de l'edifici i/o durant el temps d'activitats lectives. Com a excepció, es permet l'ús de vestuari o elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural, religiós o identitari, sempre que no impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres. En cap cas seran considerats dins d'aquesta excepció els símbols que exaltinguin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.
- És obligatori l'ús d'indumentària esportiva per a la classe d'Educació Física. El fet de no portar-la pot suposar una sanció per part del professorat.
- El desplaçament per l'edifici es farà d'una manera cívica i ordenada.

2.2. Eines o mitjans de què disposa el professorat

El professorat és el responsable de mantenir l'ordre i la disciplina al centre, per tant, aplicarà els mitjans que cregui oportuns per al seu manteniment, sempre respectant el RRI.

- Notes a l'agenda.
- Activitats suplementàries de classe.
- Amonestacions i sancions que gestiona el mateix professor que les determina, adequades per a comportaments que perjudiquen la bona convivència, però no són greus.
- **Comunicat de falta lleu o incidència:** es posarà quan un alumne destorba intencionadament i contínuament el desenvolupament de la classe, o quan tingui un comportament que atempti contra les normes de convivència. El professor informarà l'alumne, introduirà la falta a la plataforma i, automàticament, arribarà la notificació als pares. La falta pot comportar una sanció determinada pel professor que l'ha posada. Les sancions, a tall d'exemple, podran anar des de

posar feina d'algunes matèries, fer ecotasques o romandre al centre en hores del pati, sempre sota supervisió del professorat que sanciona.



El cap d'estudis, o la persona designada, fa el control de l'acumulació de faltes lleus o incidències. Si un alumne acumula **dues faltes lleus durant el mateix trimestre**, haurà de quedar-se **castigat en el segon pati durant cinc dies** per complir una sanció. El cap d'estudis informarà als tutors via document compartit. Aquest tipus de sanció només es farà una vegada al llarg del curs.

Si un alumne acumula **tres faltes lleus durant el mateix trimestre acadèmic**, se li obrirà expedient i es prendrà una **mesura cautelar** per part de la Direcció. Si n'acumula **dos més** durant el mateix trimestre acadèmic, se n'obrirà un **segon expedient**, i així successivament.

Si un alumne està **30 dies naturals** (no computen les vacances) **sense rebre una falta d'ordre**, se li premia **restant-li una** de les que pogués tenir en el trimestre.

El professor que castigui un alumne o alumnes a quedar-se fora de l'horari lectiu aquell mateix dia, cal que avisi a consergeria o secretaria per tal que puguin informar els pares en el cas que aquests truquin.

El tutor i l'equip docent seran els encarregats del seguiment del comportament dels alumnes i, en el cas d'actituds negatives reincidents, les valoraran conjuntament amb el cap d'estudis, determinaran la tipificació de la conducta i proposaran la mesura correctora d'acord amb el RRI.

- **L'expulsió de l'aula** només s'ha d'emprar excepcionalment en el cas que impedeixi realment el funcionament de la classe. **Serà considerada falta lleu** i es seguirà el procediment habitual. A la notificació s'hi especificarà que l'alumne ha estat expulsat de classe. A més, el professor omplirà un full d'expulsió (*annex 1*), en el qual també s'hi anotarà l'hora d'expulsió i la feina que ha de fer l'alumne. L'alumne expulsat haurà de lliurar aquest full a un professor de guàrdia, que anotarà l'hora d'arribada de l'alumne i arxivarà la informació de l'expulsió en una guixeta específica per tal finalitat. És imprescindible que el professor que ha expulsat l'alumne de l'aula li posi feina per fer el que queda d'hora
- **Faltes greus** : es posarà quan un alumne atempti greument contra la convivència, lesioni els drets individuals i/o col·lectius, provoqui greus danys materials... S'introduirà igualment a la plataforma com a incidència, especificant que és falta greu i s'escriurà una "falta vermella" en format paper

(*annex 2*) per tal de que sigui retornada signada per la família. Aquest tipus de falta ha de ser comunicada el més aviat possible a direcció perquè es puguin prendre les mesures cautelars que es creguin oportunes.

- Sempre que s'obri un expedient (*annex 3*), la direcció designarà l'instructor de l'expedient, informará la família per correu ordinari, entregarà còpia a l'alumne expedientat i enviarà correu electrònic via plataforma a la família i al tutor/a.
- Les expulsions de l'alumnat de batxillerat i formació professional no es podran complir durant el període en què es concentren les proves d'avaluació.
- L'instructor de l'expedient s'encarregarà de resoldre'l seguint les actuacions del punt 2.10. (*Annex 4*).


SANCIONS PER QUI ACUMULA COMUNICATS DE FALTA LLEU O UNA FALTA GREU					
COMUNICATS DE FALTA LLEU	2 mateix trimestre	3 mateix trimestre	2 més mateix trimestre	2 més mateix trimestre i així successivament	Falta greu (vermella)
SANCIÓ	càstig 5 dies al segon pati (Només una al llarg del curs)	1r expedient	2n expedient	3r expedient, i així successivament	Pot variar, però és càstig immediat
QUI COMUNICA	Cap d'estudis	Director (que designarà instructor i posarà una mesura cautelar)	Director (que designarà instructor i posarà una mesura cautelar)	Director (que designarà instructor i posarà una mesura cautelar)	Director (i, si cal, Comissió de Convivència)

A QUI COMUNICA	a l'alumne i al tutor (mitjançant document compartit al Drive)	a l'alumne, al tutor (mitjançant missatge a la plataforma) i a la família (missatge a la plataforma i carta)	a l'alumne, al tutor (mitjançant missatge a la plataforma) i a la família (missatge a la plataforma i carta)	a l'alumne, al tutor (mitjançant missatge a la plataforma) i a la família (missatge a la plataforma i carta)	a l'alumne, al tutor (mitjançant missatge a la plataforma) i a la família (missatge a la plataforma i carta)
---------------------------	--	--	--	--	--

Els trimestres són segons calendari acadèmic del centre.

Si un alumne està 30 dies naturals (sense comptar vacances) sense rebre una falta d'ordre, se li premia restant-li una de les que pogués tenir en el trimestre.

Si un alumne ha tingut expedient al 1r trimestre i no torna a tenir cap altra falta durant el curs, podrà assistir a les sortides del tercer trimestre i la festa final de curs, sempre que ho autoritzi l'equip docent.

 Si un alumne comet una falta lleu en una sortida se li aplicarà una sanció disciplinària consistent en no poder assistir a cap altra sortida durant la resta de curs.

2.3. Ecotasques

Considerem *ecotasques* aquelles feines reparadores d'una falta lleu relacionades amb mal ús del material i de les instal·lacions escolars, tot i que, si la Direcció ho considera pertinent, podrà aplicar-se com a sanció d'altres tipus de faltes.

La comissió d'escola verda proporcionarà a l'equip directiu un llistat de tasques de manteniment que podrien ser útils per mantenir i/o reparar un mal ús de les instal·lacions.

L'equip directiu serà qui sancioni l'alumnat que cregui oportú, qui triï la tasca adequada a cada cas i qui supervisi l'execució de la tasca reparadora.

Tot seguit enumerem un llistat d'*ecotasques* reparadores:

- Neteja de taules de les diverses aules, de tallers, biblioteca...
- Neteja de columnes...
- Buidatge de contenidors de paper de les aules.

- Buidatge de contenidors de reciclatge del pati.
- Buidatge de contenidors d'altres dependències: sala de professors, rebedor de l'institut, departaments...
- Recollida de paper del pati.
- Neteja de les guixades dels suros dels passadissos, de les classes i de les parets de la façana de fora i de dins de l'institut.
- Neteja del material del laboratori i del taller.

2.4. Assistència de l'alumnat d'ESO i batxillerat

1. L'assistència a classe és obligatòria i s'estableix un únic sistema de control de primer cicle i segon cicle d'ESO i de batxillerat.
2. Cada professor anotarà en la plataforma quan passi llista els alumnes que no siguin a classe, així com els que arribin tard. El tutor portarà el control periòdicament de les faltes justificades, injustificades i els retards. La tutoria tècnica de faltes d'assistència revisarà el còmput de les faltes injustificades. El tutor posarà especial cura en observar si les absències són sistemàtiques: sempre a la mateixa hora, el mateix dia de la setmana, amb el mateix professor, conjuntament amb altres companys...
3. El tutor parlarà amb l'alumne per tal d'evitar que continuï cometent aquestes faltes. En el cas de no aconseguir-ho contactarà telefònicament amb els pares per assabentar-los de la situació.
4. Si un alumne ha de sortir del centre en hores lectives, ha de portar un permís per escrit dels pares i demanar autorització al professor de guàrdia. Si no porta aquest permís, el professor de guàrdia es posarà en contacte amb ells per obtenir aquesta autorització i anotarà la sortida de l'alumne al registre de sortides.
5. Si un alumne es troba indisposat o amb problemes de salut, el professor de guàrdia trucarà la seva família per informar-ne. Aquesta podrà passar a recollir-lo o donarà permís telefònic per poder sortir del centre. El professor de guàrdia deixarà constància del fet en el llibre de sortides.

6. Quan un alumne no hagi pogut assistir a determinades classes, els pares o tutors legals (o el mateix alumne si és major d'edat) sol·licitaran al tutor la justificació de l'absència mitjançant comunicat escrit (model a consergeria, agenda, nota) o per correu electrònic.
7. L'alumnat que no assisteixi regularment a classe o bé aquell que falti a les hores prèvies a un examen o al mateix examen sense una causa correctament justificada (a través d'una trucada telefònica de la família, al mateix dia d'examen i/o amb un justificant oficial posterior) no s'hi podrà presentar i haurà d'acollir-se a les recuperacions establertes per cada departament didàctic.
8. Els alumnes que no es presentin a l'examen o el deixin en blanc no tindran dret a repetir-lo dins de l'avaluació ordinària. S'estudiarà la possibilitat de tornar-lo a fer en el cas que presentin algun document que acrediti que han patit malaltia llarga, accident o altres justificacions de força major.
9. Pel que fa al Batxillerat, L'assistència de l'alumnat és condició necessària per superar l'avaluació contínua.

2.5. Assistència de l'alumnat de cicles formatius.

L'assistència i la participació en les activitats dels diferents crèdits per part de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per cadascun dels crèdits lectius que cursi i a totes les hores previstes del crèdit de formació en centres de treball.

L'alumnat de no podrà repetir un examen que es faci durant un període en què estigui absent, a no ser que justifiqui causa de força major. L'alumnat haurà d'avisar amb temps si té prevista una absència. En qualsevol cas, haurà de portar un justificant degudament omplert, i si la causa és la malaltia d'un familiar caldrà portar un justificant mèdic.

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua.

L'assistència al 80% de les sessions de cada matèria o crèdit dóna dret a l'avaluació ordinària. En el cas de crèdits o matèries que s'imparteixen de manera semi presencial caldrà també lliurar almenys el 80 % de totes les tasques programades per a les sessions no presencials per a mantenir el dret a l'avaluació ordinària.

Per a mantenir el dret a l'avaluació extraordinària serà necessari un 80% d'assistència global de totes les hores del cicle i un 50 % mínim d'assistència a la matèria o crèdit en qüestió.

S'entén com assistència estar present durant la totalitat de la sessió de classe i participar de totes les activitats, teòriques i pràctiques. En cas de no poder realitzar la pràctica per estar lesionat, es comptabilitzarà com a falta d'assistència que es podrà justificar amb el corresponent justificant del metge.

S'entén com a falta justificada aquella que per motius de força major obliguen l'alumne a no assistir al centre:

- Malaltia personal
- Malaltia greu o mort d'un familiar directe
- Assistència a actes d'obligat compliment (citacions judicials, etc.)
- Retards justificats pel mal funcionament dels transports públics

S'entendran com a faltes no justificades tots els altres casos en què l'alumne/a arribi més tard de la meitat de la sessió.

L'alumne presentarà al tutor i als professors implicats el corresponent justificant en incorporar-se a les classes.

Els justificants hauran de ser emesos per una persona o organisme competent (metge, secretari judicial, cap d'estació) i ha d'indicar clarament la data i horari de la gestió/incidència, i/o el tipus de lesió/malaltia que presenta l'alumne/a. En aquest darrer cas haurà d'indicar també la durada prevista de la mateixa i durant la qual l'alumne/a no podrà realitzar activitats físiques i esportives. En aquest cas, l'alumne podrà sol·licitar l'anul·lació de matrícula d'aquest/s crèdit/s.

Cada tres retards computen com una falta no justificada.



2.6. Faltes d'assistència ESO. Règim disciplinari.

1. **Tres retards** a l'aula comptabilitzen com **una falta d'assistència injustificada**. Aquest recompte el controlarà el tutor de classe.
2. L'acumulació de **dotze absències injustificades** per part d'alumnes d'ESO serà motiu d'advertència a l'alumne i notificació telefònica als pares, per part del seu tutor de grup.
3. L'acumulació de **vint-i-quatre absències injustificades** per part d'alumnes d'ESO farà que el tutor tècnic de faltes d'assistència parli amb el tutor de grup i l'alumne i, amb la informació obtinguda, ho comuniqui telefònicament als pares i esbrini els motius de l'absentisme injustificat
4. L'acumulació de **trenta-sis absències injustificades per part d'alumnes d'ESO** farà que el tutor tècnic convoqui als pares per escrit a una entrevista en que pot estar present la psicopedagoga del centre. Se li advertirà que si les absències continuen seran comunicada als serveis socials de l'Ajuntament per tal que s'ocupin de la situació.
5. Si, en opinió del tutor d'un alumne o de l'equip docent, les absències i/o retards s'acumulen sense justificació vàlida i perjudiquen el seguiment per part de l'alumne de les activitats acadèmiques, es poden aplicar mesures disciplinàries, incloses les que es deriven de l'obertura d'un expedient.
6. Els alumnes que acumulin **tres faltes no justificades a primeres hores del matí** les hauran de recuperar quedant-se **castigats en el segon pati durant cinc dies**. S'aplicarà també a l'alumnat de batxillerat. El procediment consistirà en avisar l'alumne personalment i sempre al tutor i la tutoria tècnica de faltes d'assistència mitjançant el document compartit. Aquest tipus de càstig només s'aplicarà en una ocasió durant el curs.
7. L'acumulació de **sis retards a primeres hores del matí comportarà una falta lleu**. Si n'acumula tres **més**, des de la darrera falta, en comportarà un altra, i així successivament.
8. Cada inici de trimestre acadèmic es reiniciarà el còmput de retards i/o faltes injustificades a primera hora.
9. Si un alumne està 30 dies naturals (no computen les vacances) sense falta de retard, se li resta una de les que pogués tenir en el trimestre.

SANCIONS PER QUI NO ENTRA AL CENTRE A LES 8:15 (SENSE JUSTIFICANT)			
RETARDS AL CENTRE A PRIMERES HORES	3 (mateix trimestre)	6 (mateix trimestre)	3 més, i així successivament
SANCIÓ	càstig 5 dies al segon pati. Només un al llarg del curs	1r comunicat de falta lleu	2n comunicat de falta lleu, i així successivament
QUI COMUNICA	Cap d'estudis	Cap d'estudis	Cap d'estudis
A QUI COMUNICA	a l'alumne, al tutor i al TTFA (mitjançant document compartit al Drive)	a l'alumne, al tutor i al TTFA (mitjançant document compartit al Drive)	a l'alumne, al tutor i al TTFA (mitjançant document compartit al Drive)

Si un alumne està 30 dies naturals (sense comptar vacances) sense falta de retard, se li resta una de les que pugués tenir en el trimestre.

2.7. Protocol d'actuació davant l'absentisme a l'ESO

Professors:

- Han de passar les faltes d'assistència cada hora a la plataforma.

Tutors:

- Han de fer recompte de les faltes i portar el control de les faltes justificades, injustificades i dels retards.
- Han de parlar amb l'alumne i telefonar als pares (alumnat amb **dotze** faltes d'assistència no justificades) per esbrinar el motiu i informar-los del protocol d'absentisme al centre.

Tutoria tècnica de faltes d'assistència:

- Alumnat amb **vint-i-quatre** faltes d'assistència no justificades:

- Ha de parlar amb el tutor per esbrinar el motiu de l'absentisme; també parlarà amb l'alumne per recordar-li l'obligatorietat d'assistir al centre i les conseqüències negatives per a ell a nivell acadèmic. Li tornarà a recordar el procediment per justificar les faltes d'assistència
- Trucarà els pares per avisar-los de les faltes, indagar el motiu, etc. Els informarà que si continuen augmentant les faltes injustificades se'ls convocarà a una reunió a l'INS per parlar amb el tutor tècnic de faltes d'assistència i la psicopedagoga.
- Ha d'estar en coordinació amb el tutor, la psicopedagoga i l'educador social.
- Ha de controlar les faltes de primeres hores, comunicar els càstigs als alumnes i als pares, i lliurar les faltes d'ordre als alumnes i informar-ne els pares.

- Alumnat amb **trenta-sis** faltes d'assistència no justificades:

- La TTFA envia una carta certificada, urgent i amb acusament de recepció, en la qual la família de l'alumne/a absentista és citada per assistir a una reunió en què pot estar present el/la psicopedagog/a corresponent del centre, per tal de comunicar-li que, si les absències continuen, el cas es posarà en coneixement dels Serveis Socials de l'Ajuntament
- El/la psicopedagog/a o el TTFA informarà als tutors del contingut de les entrevistes amb els pares.
- Finalment, quan sigui necessari, la TTFA informarà a la psicopedagoga per complimentar els protocols d'absentisme i n'avisaran als tutors del seguiment del protocol.

2.8. Normativa d'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics

Només està permès utilitzar els telèfons mòbils, tablets o altres aparells electrònics a l'interior de l'edifici en horari lectiu amb una finalitat pedagògica i/o educativa, apreciada inequívocament pel professorat. Quan un professor o professora detecti que un alumne/a no respecta aquesta norma, li pot posar un comunicat de falta lleu.

Si ho considera convenient, el professor o professora retindrà l'aparell electrònic i el lliurarà a la secretaria del centre perquè quedi custodiat en un lloc segur. Serà el mateix professor o professora qui el retornarà quan decideixi.

La participació en xarxes socials i altres espais de participació de l'usuari està permesa durant l'horari lectiu només amb el permís explícit i inequívoc del professor responsable de l'aula en aquell instant. Aquesta participació tindrà caràcter pedagògic i/o formatiu i estarà supervisada pel professor que en permet el seu ús.

Si un alumne/a participa en les xarxes socials o altres espais de participació de l'usuari sense permís del professor responsable, o quan aquest no en pugui supervisar la seva activitat, rebrà un comunicat de falta lleu. La seva reiteració suposarà la comunicació d'una falta greu.

No està permesa la reproducció en xarxes socials i altres espais de participació d'usuaris a la xarxa de fotografies, vídeos, captures sonores, o qualsevol arxiu que identifiqui membres del centre en l'activitat, ni en els espais del centre. Si un professor detecta aquesta publicació, encara que s'hagi produït fora de l'horari lectiu, procedirà a la comunicació d'una falta lleu.

Només es permetrà la publicació de fotografies per part de l'alumnat en els següents casos, sempre que no suposin una ofensa, injúria, amenaça, vexació o humiliació a altres membres de la comunitat educativa:

- Sortides escolars
- Activitats extraescolars recollides en la programació general anual
- Activitats curriculars en les que la direcció n'autoritzi específicament la seva publicació. En aquest cas, el professor responsable de l'activitat demanarà el permís a la direcció, que n'autoritzarà o desestimarà la seva publicació.

En qualsevol cas, els alumnes i professors retiraran qualsevol imatge d'un membre de la comunitat si així ho requereix ell mateix o els posseïdors de la seva pàtria potestat.

2.9. Procediment per a les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte la inassistència a classe. (Exercici del “dret de vaga”)

Exercir el “dret de vaga” demana poder organitzar el centre amb una antelació mínima de 48 hores. Per això és imprescindible convocar-la amb aquest temps.

Els alumnes de primer i segon curs d'ESO no tenen contemplat el “dret de vaga”.

Passos a seguir en cas de convocatòria de “vaga”:

1r. Reunió de delegats on s'exposarà la informació rebuda i l'elaboració escrita dels seus principals punts.

2n. Debat i votació dels grups classe.

3r. Comunicació escrita a Direcció sobre els acords presos amb una antelació de 48 hores (*annex 5*). Així mateix es pot desconvocar la “vaga” si les circumstàncies així ho aconsellen.

4t. Resposta del Director mitjançant el tutor/a de cada grup que ho sol·liciti.

No es comptabilitzarà la inassistència de l'alumnat que faci “vaga” després d'haver seguit els passos esmentats abans.

Els pares dels alumnes menors d'edat, en cas de convocatòria de “vaga”, hauran de justificar l'absència dels seus fills al Centre.

Durant l'exercici de dret de “vaga” és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills. El professorat i la Junta Directiva del Centre no tenen cap responsabilitat, ni civil ni penal, en el cas d'inassistència d'un alumne.

L'institut Rocagrossa atindrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes als alumnes que no desitgin secundar la “vaga”.

En virtut de l'article 21.2a, Capítol II de la LEC, on parla “d'igualtat d'oportunitats”, als alumnes que secunden la “vaga” se'ls ha de donar l'oportunitat d'accedir als continguts i de fer les activitats i/o els exàmens que fan els alumnes que assisteixen al centre. La feina que estava prevista per als dies de la “vaga” es fa amb aquells alumnes que venen al centre i es pot penjar a la intranet perquè l'alumnat que secundi la vaga pugui accedir-hi, sobretot en el cas d'alumnes de batxillerat. Tots els exàmens fixats en dia de “vaga” es faran si assisteix la majoria de la classe. En cas contrari, s'aplaçarà fins el proper dia de classe de la matèria afectada

2.10. Actuacions de l'instructor d'expedient

	Què	Com	Qui	
1	Impressió de l'expedient disciplinari de l'alumne		Cap d'Estudis	
2	Redacció de la incoació de l'expedient disciplinari		Director	
3	Nomenament d'instructor/a de l'expedient		Director	
4	Notificació de la incoació a:	Alumne expedientat	personalment	Director
		instructor de l'expedient	Personalment i/o mail	
		responsable de la plataforma	mail	
		tutor/a de grup	mail	
5	Notificació a l'instructor/a de l'històric de l'expedient de l'alumne	Còpia a la guixeta / mail	Director	
6	Enviar la notificació a la família de l'alumne.	Correu ordinari	Administració	
7	Enviar la notificació a la família de l'alumne.	Mail / sms	Plataforma	
8	Informar a tot el claustre	Pissarra sala professors	Director	
9	Instrucció de l'expedient:	(veure tasques)	Instructor/a	

Tasques de l'instructor/a:

1. Demanar informació al tutor sobre l'alumne i les trobades amb la família.
2. Demanar informació al professorat que ha introduït les faltes, si cal.
3. Demanar feina a l'equip docent i fer-li arribar a l'alumne a l'hora estipulada.
4. Entrevistar-se amb la família. En cas de no presentar-se a l'hora citada, contactar telefònicament.
5. Resoldre l'expedient i proposar la sanció.

Tasques del professorat de l'equip docent:

1. Enviar la feina a l'instructor de l'expedient.
2. Gestionar la feina encarregada que li serà presentada per l'alumnat expedientat quan es reincorpori.

3. Protocol d'actuació per a la mediació escolar

Com s'accedeix a mediació?

Els alumnes accedeixen a la mediació per iniciativa pròpia, enviats per professors o designats per una autoritat reconeguda.

Quin és el procés que es segueix per demanar una mediació?

- Omplir la *Sol·licitud de mediació* que està a disposició de l'alumnat i professorat a la Sala de Professors.
- S'ha de dipositar la sol·licitud a la Bústia de Mediació (situada a la planta baixa).
- La Coordinació de Mediació recull les sol·licituds i adjudica una parella de mediadors, ja siguin de professors o d'alumnes.
- Quan ja s'ha establert la data de la trobada es cita a les parts implicades en el procés.
 - La mediació es porta a terme al Despatx de Mediació en una hora de pati.
- Els mediadors omplen l'informe de la *Trobada de mediació* i determinen la data de la revisió que queda anotada en el mateix informe.
- Es realitza la revisió del cas. Tot seguit es valora si en cal una segona revisió o es dóna per tancat el procés.

4. Procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei al centre docent

[Extret literalment de la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació]

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè porti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

5. Annexos

Annex 1: Comunicat d'expulsió de classe

Annex 2: Comunicat als pares de conductes GREUMENT contràries a les normes de convivència

Annex 3: Incoació d'expedient

Annex 4: Proposta de resolució d'expedient

Annex 5: Demanda exercici de vaga

Annex 1

Comunicat d'expulsió de classe

NOM ALUMNE:		
CURS:	GRUP	DATA:
FEINA:		
Hora d'expulsió: Nom i signatura del professor que expulsa:	Hora de recepció pel professor de guardia: Nom i signatura del professor de guardia:	

Annex 2

Comunicat als pares de conductes GREUMENT contràries a les normes de convivència

Senyors.....

Els posem en coneixement que el seu fill/a

.....que pertany al grup de
..... d'ESO/BTX/CF ha rebut un comunicat de conducta negativa a les
hores del dia, per part del professor/a
pel següent motiu:

- a. Agressió verbal
- b. Agressió física
- c. Altres:

Observacions si s'escauen:

Segons el Reglament de Règim Interior del centre, cada comunicat és tipificat com a conducta contrària a les normes de convivència del centre, i l'acumulació de 4 faltes dóna lloc a l'inici d'un expedient sancionador. També cal recordar que 3 retards sense justificació generaran una falta d'ordre. Qualsevol agressió verbal o física serà considerada falta greu.

Cal **tornar** aquest imprès degudament **firmat** abans de **vint-i-quatre hores** al professor signant.

Lloret de Mar, de..... de.....

El professor/a

Assabentat/da

Pare/mare/tutor/a

Annex 3

NOTIFICACIÓ DE LA INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

Senyors,

Atès que el Sr. Director ha estat informat que el seu fill/a «Nom», del grup «ESOBAT» «Grup», té «Motiu».

Atès que la reiterada comissió de conductes contràries a la convivència és una falta greument perjudicial.

Atès que és alumne/a d'aquest centre, per la qual cosa és aplicable el capítol V de la Llei 12/2009, de 10 de juliol (Llei d'Educació de Catalunya), i el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, així com el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics, i que la direcció és competent per incoar, tramitar i resoldre l'expedient disciplinari.

EL DIRECTOR HA RESOLT:

PRIMER: Incoar, amb data «Data», expedient disciplinari a l'alumne/a «Nom», per determinar la seva responsabilitat en els fets esmentats i, en el seu cas, sancionar la falta que se'n pugui derivar.

SEGON: Nomenar instructor/a de l'expedient de l'alumne/a el professor/a «Instructor» (**poden parlar-hi els «Cita»**).

En aplicació de l'article 37 la Llei 12/2009, de 10 de juliol (Llei d'Educació de Catalunya), la Directora decideix, com a mesura cautelar fins que es ratifiqui la sanció definitiva, la **suspensió d'assistència al centre durant «Mesura»**. Durant aquest temps, haurà de venir a recollir feina per fer a casa el dia i hora que determini l'instructor/a.

Segons estableix el Reglament de Règim Interior, l'alumnat expedientat per motius disciplinaris no participará en sortides organitzades pel centre durant la resta del curs (ni en altres activitats programades fora del marc horari habitual).

En el termini de tres dies hàbils, a partir de la recepció de la present notificació, els alumnes o els seus representants legals si són menors d'edat, podran recusar els instructors designats per causa de provada falta d'objectivitat.

Per tal de complir el tràmit d'audiència previ a la redacció del Plec de Càrrecs previst a la legislació vigent, disposen d'un termini de deu dies per al·legar les justificacions que considerin oportunes.

L'Ajuntament de Lloret de Mar ofereix la possibilitat que durant una quants dies de suspensió d'assistència els alumnes puguin anar a El Puntet de la localitat a realitzar treballs encarregats pel professorat. Per acollir-s'hi, cal l'autorització escrita del pare, mare o tutor legal. En el cas que hi estiguin interessats, hauran de posar-se en contacte amb l'instructor/a de l'expedient disciplinari

« Director/a »

Lloret de Mar, «Data»

Annex 4

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

[Nom i Cognoms de l'instructor] instructor/a de l'expedient obert a l'alumne/a

[Nom i Cognoms de l'alumne sancionat] de

[curs i grup del nivell, ESO, BATXILLER o CFGM] redacta el següent informe, per a haver comès varies infraccions de la normativa del centre, i la proposta de resolució

1. Fets imputats a l'expedient

Exposició dels fets:

L'alumne/a [Nom i Cognoms de l'alumne sancionat] ha comès una infracció de la normativa del centre en acumular una sèrie de faltes d'ordre

[Dates de les faltes d'ordre cometes , dia 1, dia 2, dia 3, del mes], corresponents:
“

[Fet imputable a les faltes d'ordre]”.

Al·legacions i documents justificatius presentats pels tutors:

Aquest expedient s'ha posat de manifest en el tràmit de vista i audiència per tal que l'alumne i els seus tutors puguin presentar al·legacions i els documents justificatius pertinents.

Cal destacar que
“

[Al·legacions realitzades i proposades].”

2. Infraccions que aquests puguin constituir

L'alumne/a [Nom i Cognoms de l'alumne sancionat] ha infringit el RRI del centre i és aplicable el capítol V de la Llei 12/2009, de 10 de juliol (Llei d'Educació de Catalunya) que considera la seva conducta com a perjudicial per a la convivència en el centre i la qualifica com a falta, aplicant les mesures correctores que determina l'article 37 de l'esmentada llei, entre elles la suspensió del dret d'assistir al centre, 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. S'establirà per a l'alumne o alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

3. Sanció proposada

Com a instructor/a del cas, proposo la següent sanció davant del consell escolar, que és qui té la competència per resoldre-ho segons el decret citat anteriorment:

[Proposta de sanció, pèrdua del dret d'assistència durant x dies lectius, etc...]

Lloret

de

Mar,

[Data de la proposta, dia del mes de l'any]

L'instructor/a

Annex 5

Demanda exercici de vaga

SA l'atenció de:

Sr/Sra. Director/a de l'Institut Rocagrossa de Lloret de Mar

En/Na....., amb NIFnúm.....,
delegat/da del curs, grup..... de/d'

Exposa :

Que el/els sindicats.....
ha/han fet una convocatòria de vaga pel/pels dia/es del mes
de/d'

Que els punts de reivindicació són:

-
-
-
-
-

Que s'ha debatut a l'aula el dia de a lesh.

Que s'ha fet votació, amb el següent resultat:

Vots a favor de fer vaga: en contra: abstencions:

Per tant,

Sol·licita

Autoritzar al grup l'exercici de vaga el/els dia/es..... de d'

Signatura

Nom Delegat/ada

Sotsdelegat/ada

Lloret de Mar,de/d'de l'any.....