



# NOFC

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### INS JOAN SALVAT- PAPASSEIT



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'INSTITUT JOAN SALVAT PAPASSEIT

## **1. INTRODUCCIÓ**

## **2. PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE**

## **3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE**

### 3.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

#### 3.1.1 EL CONSELL ESCOLAR

#### 3.1.2 L'EQUIP DIRECTIU

#### 3.1.3 EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

#### 3.1.4 PAS

#### 3.1.5 L'AFA

### 3.2 CONDICIONS I FORMES D'ORGANITZACIÓ

## **4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

### 4.1 CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS

### 4.2 ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

### 4.3 EQUIPS DOCENTS

### 4.4 JUNTES D'AVUACIÓ

### 4.5 ACCIÓ TUTORIAL

### 4.6 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

## **5. ORGANITZACIÓ PER A LA CONVIVÈNCIA**

### 5.1 DRETS I DEURES DELS ALUMNES

#### 5.1.1 NORMES PER A LA CONVIVÈNCIA

#### 5.1.2 SANCIIONS I MESURES CORRECTORES

#### 5.1.3 DESCRIPCIÓ DELS PROCEDIMENTS PER FALTES

### 5.2 MEDIACIÓ ESCOLAR

### 5.3 TUTORIES ENTRE IGUALS

## **6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### 6.1 HORARIS

### 6.2 GUÀRDIES

### 6.3 ESBARJOS

### 6.4 TANCAMENT DE LES AULES I ALTRES ESPAIS

### 6.5 ACTIVITATS I SORTIDES FORA DE L'AULA

## **7. SERVEIS I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

### 7.1 BIBLIOTECA

### 7.2 MENJADOR

#### 7.2.1 ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS





## 1. INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament han estat aprovades pel Claustre de professors i pel Consell escolar de l'Institut Joan Salvat Papasseit. Pretén ser un instrument, un mitjà, una eina de treball per assolir els objectius principals del centre i adaptar les directrius generals establertes pel Departament d'Educació a les condicions particulars del nostre centre.

**En aquest Reglament estarà allò que determina el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, de la Llei d'educació sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.**

**El Decret** determina que les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del sistema educatiu i **reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat, amb la incorporació de la mediació escolar (procés establert al Decret 279/2006 que continua vigent), com a procés de caràcter educatiu per resoldre determinats conflictes de convivència amb la clara voluntat de potenciar la resolució pacífica dels conflictes**

En tant que instrument, està obert a posteriors revisions que, en cas de proposar-se, hauran de ser aprovades pel Claustre i pel Consell escolar.

## 2. PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE

### 2.1 JUSTIFICACIÓ

Aquest document pretén establir els fonaments bàsics de l'Institut Joan Salvat Papasseit. També s'ha d'entendre com a eina de treball que resta oberta al perfeccionament i discussió periòdica.

Les línies d'orientació i treball fixades en aquest document romanen vives mentre no sigui modificades i comprometen tots els membres de la comunitat educativa de l'institut. La legítima discrepància pot ser expressada i defensada als àmbits col·lectius. S'estableixen tres àmbits del projecte: la identitat, els criteris generals organitzatius i les línies mestres de l'acció pedagògica. Cada un d'ells és vincula als altres dos i pretén ser complementari de la resta per formar un conjunt coherent

**Així doncs, l'Institut Joan Salvat Papasseit, a banda de les característiques que venen determinades per l'ordenament legal existent, orienta la seva acció educativa i l'organització general seguint els diversos principis que s'estableixen a continuació:**

### 2. 2 PLANTEJAMENT INSTITUCIONAL

#### Missió

La missió de l'Institut Joan Salvat Papasseit és:

Formar, orientar i acreditar els nostres alumnes d'acord amb els objectius i criteris determinats per l'ordenació legal existent i per la identitat pròpia de l'institut, per tal que assoleixin els coneixements, les habilitats, les actituds, els valors, les capacitats i competències que facilitaran el seu desenvolupament com a individus integrats a la societat. De manera que els nostres alumnes siguin persones responsables, competents i d'esperit crític i que puguin contribuir al progrés i desenvolupament de la nostra societat, dins d'uns valors de llibertat, tolerància, solidaritat i respecte a les persones i al medi ambient.

#### Visió

L'Institut Joan Salvat Papasseit vol ser **un centre referent per a les famílies del nostre barri** amb un compromís de qualitat i excel·lència.

Volem que els **nostres alumnes siguin persones responsables**, competents i d'esperit crític que contribueixin al progrés i desenvolupament de la nostra societat dins un marc de llibertat, tolerància, solidaritat i respecte.

Volem **ser un centre obert a la innovació en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) i les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement (TAC).**

Volem apropar el nostre centre als entorns **científics, artístics i saludables.**

Volem que el nostre institut aconsegueixi una millora constant en tots els nivells oferint una metodologia d'ensenyament-aprenentatge on ressalti la **transversalitat.**

Volem ser un centre dirigit cap a un procés de millora continuada i per tant, que tingui la capacitat de **fer un seguiment i avaluar la seva tasca.**

Volem finalment, que els nostres alumnes obtinguin un nivell de **competència que faciliti el seu procés de desenvolupament personal, social i laboral.**



## 2.3 EIXOS ESTRATÈGICS

El PEC vol esdevenir un document que reculli els principis fonamentals que conformen la cultura del centre i a la vegada establir un marc general de gestió i organització que facilitin les adaptacions necessàries fruit de les avaluacions i les noves demandes.

Aquests eixos que definien la nostra VISIÓ han de donar sentit a la nostra actuació.

Aquests EIXOS ESTRATÈGICS són:

- **L'Organització del centre.**
- **L'alumnat.**
- **L'acció tutorial.**
- **La formació docent.**
- **Les famílies.**

**La definició del PEC es completa amb:**

### **El Projecte Curricular de Centre (PCC)**

Defineix l'ordenació i l'organització dels ensenyaments que s'imparteixen al centre, així com les directrius pedagògiques que se segueixen.

### **Reglament de règim intern (RRI)**

Defineix i concreta els drets i deures dels membres de la comunitat educativa. Regula la convivència i explicita l'organització i les responsabilitats dels òrgans de govern, institucionals, de funcionament i gestió de l'institut.

### **Pla d'Acció Tutorial (PAT)**

Regula, concreta i fixa els protocols en l'exercici de la tutoria la coordinació dels equips docents com a eina fonamental per a la formació integral de l'alumnat.

### **Projecte Lingüístic de centre (PLC)**

Estableix les pautes d'ús de la llengua catalana i el tractament de la resta de llengües que tenen presència en la vida del centre.

### 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

#### 3.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Els òrgans col·legiats de govern del centre són: El Consell Escolar, l'Equip Directiu el Consell de Direcció i el Claustre de Professorat.

**EL CONSELL ESCOLAR** està format, d'acord amb la normativa vigent, pel director/a, que n'és el president, el/la cap d'estudis, el secretari/a (que actua de Secretari del Consell, amb veu i sense vot), un membre del personal d'Administració i Serveis, 5 representants del professorat escollits pel claustre, 3 mares/pares (un d'ells designats per l'AFA, 2 alumnes i un representant de l'Ajuntament.

És presidit pel director/a i es reunirà almenys un cop al trimestre, i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, es farà una reunió a l'inici del curs i una altra al final.

**L'EQUIP DIRECTIU** està format pel director/a, el/la cap d'estudis, el/la coordinadora pedagògica i el secretari/a. Les seves funcions principals són planificar i dirigir la vida escolar del centre.

**CONSELL DE DIRECCIÓ** Està integrat pels caps d'ÀMBIT, director i/o cap d'estudis i el secretari (que actua de Secretari del Consell, amb veu i vot)  
La seva funció es assessorar a l'equip directiu en la tasca de planificació i direcció escolar.

Es reuneix dues vegades al trimestre i és el màxim òrgan de gestió pedagògica del centre, en aquesta comissió es recullen els resultats de les discussions dutes a terme en els diferents departaments sobre totes aquelles propostes aportades per l'equip directiu i/o els diferents departaments, sobre les actuacions pedagògiques del centre: criteris d'avaluació, currículum, activitats, etc.

Es plantegen actuacions comunes d'actuació a fi de garantir una coherència pedagògica dels diferents nivells educatius.

**EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT** és l'òrgan propi de participació activa del professorat en la gestió i planificació educativa del Centre. Està integrat per la totalitat del professorat. És convocat i presidit pel director. Es reuneix almenys una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un mínim d'un terç dels seus membres. També es reunirà al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

**PAS** Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal, són les següents funcions:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
  - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
  - Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).



- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general.

**L'AFA** L'AFA Institut Joan Salvat Papasseit és l'associació de familiars de tots els/les alumnes del nostre institut.

Tots els pares, mares o familiars responsables de l'alumnat matriculat a l'institut són socis de l'AFA i qui ho desitgi pot formar part com a membre de la junta de l'AFA. La junta de l'AFA es reuneix una vegada al mes i les reunions estan obertes a tothom que vulgui assistir-hi.

El seu objectiu és divers:

- a) representar al col·lectiu de pares i mares davant els òrgans de gestió de l'institut, i de l'Administració, fent arribar les preocupacions i suggeriments de les famílies a la direcció del centre, al consell escolar de l'institut i del districte.
- b) crear un espai per promoure la màxima participació de totes les famílies a l'escola, per tal de poder canalitzar i detectar les inquietuds de tots els pares i mares, obtenint aportacions de millora al funcionament de l'institut.

L'AFA està estructurada de forma orgànica amb càrrecs i tasques definides. Existeix la junta amb un president/a, un vicepresident/a i tresorer/a secretari/a i els vocals. Les decisions vinculants a tots es fixen una vegada a l'any en assemblea on es reuneixen tots els associats. Mantenim com experiència d'altres anys, un delegat de les famílies a cada classe de totes les etapes, agilitzant tota la informació tenint un coneixement més proper a la realitat quotidiana del centre. Els delegats i delegades de classe, es reuniran periòdicament amb l'equip directiu.

L'AFA organitza i s'encarrega d'una gran part de les activitats extraescolars. També donen suport a l'equip directiu del centre, col·laborant en molts projectes comuns.

### **3.2. CONDICIONS I FORMES D'ORGANITZACIÓ**

L'organització de les estructures de comandament del nostre centre vol tenir molt present a les persones en el seu desplegament. La proposta que es presenta a continuació tindrà doncs en compte les següents premisses.

- La cultura del centre.
- Propostes que fomentin la participació i la implicació del màxim nombre d'agents. LIDERATGE DISTRIBUÏT.
- Aprofitar el bon clima de treball existent.
- Aprofitar les noves propostes derivades dels decrets d'autonomia de centres educatius i de la direcció de centres educatius públics.



L'estructura de comandament queda de la següent forma:

ÒRGANS DE GESTIÓ	TASQUES ASSOCIADES
<b>EQUIP DIRECTIU</b>	L'equip directiu quedarà format pels quatre càrrecs preceptius: Director, Cap d'estudis, Secretari i Coordinador Pedagògic.
<b>CONSELL DE DIRECCIÓ</b>	<p>Amb la voluntat de impulsar un <b>lideratge distribuït</b> es vol potenciar un equip amb capacitat de decidir, aportar i gestionar.</p> <p>Atenent a la tradició del centre s'ha volgut implicar a tots els àmbits que tradicionalment tenen pes en la gestió.</p> <p>Aquesta proposta presenta una característica important.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicació de la majoria d'agents</li> </ul> <p>Aquest departament tindrà associat un projecte/tasca important per al funcionament del centre (complementàries a les tasques preceptives)</p>
<b>COMISSIONS DE GESTIÓ</b>	Aquestes comissions que estarien sota la supervisió del <b>Consell de Direcció</b> i poden estar formades per agents interns i externs al centre gestionen aspectes més concrets (C. Pedagògica, C. Diversitat, C. Treball per projectes i C. Econòmica)
<b>TUTORIES</b>	En la proposta d'organització i atenent a la importància de l'acció tutorial.

## Òrgans de coordinació

ÒRGANS	MEMBRES	FUNCIÓ
<b>Caps Àmbits</b>	Lingüístic: Matemàtic: Científic-tecnològic: Social: Orientació: Artístic i E.F.:	Promoure intercanvis (àmbit digital) Coordinació batx. Gestió Dinantia Projecte de sostenibilitat TEI Imatge del centre
<b>Consell de Direcció</b>	Lingüístic: Matemàtic: Científic-tecnològic: Social: Orientació: Artístic i E.F.: C. Convivència: Coordinació ESO: Coordinació TIC: LIC: Pàgina Web: C. Projectes:	En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de Direcció. La seva convocatòria es durà a terme per l'equip directiu o per qualsevol dels seus membres Estarà presidit pel director/a i constituït per tots els membres de l'Equip Directiu, tots els membres de la Coordinació. En funció dels temes a tractar, es pot convocar només a una part dels membres del Consell. És funció del Consell de Direcció la presa de decisions estratègiques del centre.





	Riscos L: C .Extraescolars:	La direcció del centre pot convidar a formar part del Consell de Direcció altres docents per tractar temes específics dels quals en són especialistes.
	Tot l'equip docent	Seguiment i orientació de l'alumnat Control de les notificacions . Expulsions . Amonestacions . Felicitacions Relació amb les famílies (un mínim de tres entrevistes) Coordinació amb comissió de convivència
<b>Comissió convivència</b>	Tis 2 membres equip directiu 4 professors	Reunió de la comissió. Dimarts 13'40 a 14'40h setmanal. Assistents els membres. Donar suport a les tutores i tutors en el seguiment de les incidències i felicitacions. Aplicar la normativa atenent les particularitats de cada alumne. Parlar dels criteris i acordar-los . Mesures correctores . Pràctiques restauratives Seguiment full de reflexió. Proposta d'accions per tal de millorar aspectes de caire social . Premiar l'assistència, etc . Premiar aules més netes o decorades.
<b>Coordinació Educació Emocional</b>		Disseny dels objectius i línies estratègiques. Generació de material. Coordinació del professorat que impartirà les sessions.
<b>Coordinació Batxillerat</b>		Donar suport a les tutories de batx. Coordinar els TR. Coordinar l'accés a la selectivitat. Coordinar la relació entre l'Ins. De l'Esport de Barcelona i l'Ins. Nàutic. Donar suport a la comissió de convivència.
<b>Coordinació ESO</b>		Donar suport a les tutories de l'ESO. Donar suport al desenvolupament del programa TEI. Donar suport a la coordinació pedagògica. Formar part de la comissió de convivència.
<b>Riscos laborals</b>		Desplegament, actualització i aplicació pla d'emergència. Divulgació del pla entre professorat i alumnat. Proposta de formacions relacionades amb la prevenció de la salut del docent. Gestió mesures Covid (amb suport de l'equip directiu).
<b>LIC</b>		Suport revisió documents oficials centre. Organització i aplicació projecte comprensió lectora i expressió escrita. . Confecció calendari . Homologació de les proves (recerca d'un model comú) . Seguiment i valoració resultats
<b>Treball per projectes/cooperatiu</b>		Establir les estratègies per consolidar i millorar la proposta de treball cooperatiu del centre/projectes. Vetllar perquè el desenvolupament dels diferents projectes es faci atenent la proposta del centre.



		Consolidar i millorar els elements essencials. Recerca, treball cooperatiu, autoavaluació, coavaluació, rubriques, presentacions etc.
<b>Pàgina WEB</b>		Actualització i manteniment de la pàgina web Control de la informació obligatòria (PEC, projecte lingüístic, etc)
<b>Activitats extraescolars</b>		Gestionar i controlar les sortides escolars. Coordinar les festivitats del centre (amb suport de l'equip directiu) Dinamització del pati (Núria)
<b>Registre d'incidències</b>		Justificació de faltes Seguiment de Dinantia Suport a la coordinació de batx. ESO i cap d'estudis
<b>TEI</b>		Desenvolupament programa TEI . Formació tutors . Informació tutoritzats . Valorar implementar el programa en 2n i 4t ESO Dissenyar activitats de cohesió, formació. Control, anàlisi i difusió del material de tutoria.
<b>Mediació Escolar</b>		Selecció dels alumnes voluntaris de 4t. Formació de l'alumnat. Desplegament del programa. Accions de promoció del programa. Sistema de demanda de les necessitats. Valoració i seguiment de les intervencions.
<b>Coordinació informàtica</b>		Coordinació amb Coopux (Christian i Guillem) Suport tècnic al professorat i alumnat. Control dels diferents dispositius. Suport a les propostes TIC.
<b>Coordinacions de suport</b>	Proj. Sostenibilitat: Tut. Aula A: Mant. Laboratoris: Suport Orient: Suport TEI:	Suport als caps d'Àmbits .

#### 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

##### CRITERIS D'ORGANITZACIONS DELS GRUPS

En els cursos de l'ESO i atenent a la voluntat de facilitar als nostres alumnes i a les seves famílies la millor atenció, afegim un grup classe disminuint la ràtio (de 27 alumnes a 18 per grup classe).

Segons els informes de les escoles de procedència els criteris per elaborar els grups són:

Alumnes de tots els nivells competencials.

Alumnes amb necessitats emocionals similars.

El mateix nombre de nens i nenes.

Evitar la concentració massiva de les escoles de procedència.

**El centre disposa també de:**

- Una unitat SIEI





- Un tutor de l'Aula d'acollida i la responsable de Llengua Interculturalitat i Cohesió social
- L'aula d'acollida (AA) facilita... (no ho posaria com un punt i a part)
- Aula d'acollida (AA) per facilitar l'atenció immediata i més adequada de l'alumnat nouvingut en:
    - L'aprenentatge intensiu de la llengua catalana
    - L'adaptació curricular personalitzada, segons les necessitats detectades
    - L'atenció emocional individual
    - Una metodologia que integra ensenyaments de llengua i socials i/o naturals.

Segons la normativa vigent l'assistència d'un alumne a l'AA es podrà perllongar durant els primers 24 mesos d'escolarització al sistema educatiu català o, excepcionalment quan procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats al nostre, durant els primers 36 mesos. El pas a l'aula ordinària es farà de manera progressiva.

- Un psicopedagog que conjuntament amb la coordinació pedagògica, la persona de l'Equip Assessorament Pedagògic, el treballador de Llengua i Interculturalitat, i el tutor de l'aula d'acollida fa les tasques de departament de diversitat i orientació.

Les funcions del/la cap de departament seran:

- Assistir a les reunions del Consell de direcció .
- Promoure en el departament el tractament dels temes proposats en la Comissió Pedagògica i si s'escau vetllar per l'acompliment dels acords sobre actuacions pedagògiques que s'hagin acordat en aquesta comissió o en el claustre de professorat.
- Fer un seguiment de les programacions.
- Fer un seguiment dels resultats acadèmics de l'alumnat (notes) a l'àrea corresponent i fer-ne una valoració.
- Vetllar per l'acompliment dels acords presos al departament.
- Proposar i organitzar les activitats a fora de l'aula i fer-ne la valoració.
- Dirigir el projecte associat al departament
- Ells/les membres del Consell de Direcció han d'assolir **un lideratge pedagògic**

## **EQUIPS DOCENTS.**

Estan integrats pels professors que imparteixen classe a cada nivell educatiu. Es reuneixen una vegada al més com a mínim, i les reunions les dirigeix el tutor o bé un membre de l'equip directiu el coordinador del nivell, el qual fa també l'ordre del dia i l'acta corresponent.

La seva funció consisteix en valorar la marxa acadèmica de l'alumnat i del grup classe i arribar a acords d'actuació conjunta.

També són els responsables d'organitzar i realitzar els Crèdits de Síntesi amb l'ajut de Coordinació pedagògica.

## **JUNTES D'AVUACIÓ**

Les Juntes d'avaluació estan formades per tot el professorat que imparteix classe en un mateix grup, crèdits comuns a l'ESO i matèries comunes, de modalitat i optatives al Batxillerat. Seran convocades ordinàriament (quatre vegades a l'any) per la cap d'estudis i presidides pel tutor/a corresponent.





Les Juntes d'Avaluació finals de Quart d'ESO i Segon de Batxillerat són presidides per la Prefectura d'Estudis.

El tutor/a del curs aixecarà acta d'avaluació on es farà constar l'assistència del professorat i del/la delegat/da, les observacions sobre les valoracions generals i individuals, les gestions que li són encomanades i els resultats de dita avaluació.

## **ACCIÓ TUTORIAL**

Cada grup classe de l'ESO tindrà un tutor responsable o 'administratiu' i un nombre variable de tutors col·laboradors o 'cotutors'. Aquesta organització tutorial no ha d'afectar necessàriament a tots els grups d'ESO estant limitada per la disponibilitat de recursos humans.

El tutor administratiu té les següents funcions:

- Orientació acadèmica, personal i professional (tots els alumnes).
- Cohesió i dinamització del grup classe (tots els alumnes).
- Coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents. Col·laboració en els aspectes organitzatius del centre.
- Comunicació del centre amb les famílies (alumnes assignats – aprox. el 50%).

El cotutor/a tindrà assignat un nombre d'alumnes pròxim a cinc. Les seves funcions són:

- La comunicació del centre amb les famílies dels alumnes.
- La col·laboració en els aspectes organitzatius del centre.

## **ATENCIÓ A LA DIVERSITAT/INCLUSIÓ**

### **Objectius.**

- Atendre diversitat per aconseguir l'assoliment de les competències bàsiques dels nostres alumnes
- Atendre les necessitats educatives dels alumnes tant per adaptar el currículum com per enriquir-lo.
- Fomentar l'ús de metodologies cooperatives.

### **Accions**

- Agrupament en grups heterogenis.
- Reducció de la ràtio per tal de poder assolir millor les competències pròpies.
- Treball per projectes.
- Reforç de l'àrea instrumental de matemàtiques i llengües .
- Adaptacions Curriculars.
- Plans individuals pels alumnes amb NEE.
- Treball cooperatiu.
- Atencions individuals.
- Aula d'acollida.

## **5. ORGANITZACIÓ PER A LA CONVIVÈNCIA**



## 5.1 DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Aquest capítol desenvolupa el que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol **DECRET 102/2010, de 3 d'agost**, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670 - 06/07/2006). Estableix que:

1. El reglament de règim interior dels centres educatius ha de concretar les normes de convivència i les d'organització i participació en la vida del centre, els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets de l'alumnat i els seus deures, així com les correccions que corresponguin per a les conductes contràries a les normes de convivència esmentades, de conformitat amb allò que disposa aquest Decret.
2. També ha d'establir els mecanismes de comunicació als pares de l'assistència a classe de l'alumnat, i les corresponents autoritzacions o justificacions, per als casos d'inexistència, quan aquests són menors d'edat.
3. Els centres educatius que decideixin utilitzar la mediació en el procés de gestió de la convivència han de concretar als seus reglaments de règim interior el procediment de mediació previst en aquest Decret.

Així doncs, el Decret assigna al Reglament de règim intern (RRI) la funció de concretar les pautes que han de dirigir la conducta de l'alumnat, tant pel que es refereix a l'exercici dels seus drets com pel que es refereix al compliment de les normes de convivència.

### 5.1.1. Drets

L'article 21 de la Llei d'educació reconeix els següents drets dels alumnes:

1. **Dret a la formació.** L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti d'aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.** L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i del 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.
3. **Dret al respecte de les pròpies conviccions.** 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.
4. **Dret a la integritat i la dignitat personal.** L'alumnat té els drets següents:
  - a) Al respecte de la seva identitat, la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
  - b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
  - c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i d'higiene adequades.
  - d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i les companyes.
  - e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sense 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.

5. **Dret de participació.** L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
6. **Dret de reunió i associació.** L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
7. **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.
8. **Dret a la llibertat d'expressió.** L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb llibertat, sense 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.
9. **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.** 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.
10. **Dret a la igualtat d'oportunitats.** 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. En relació als alumnes que s'incorporin al nostre sistema educatiu tardanament, rebre la informació de les regles i normes.
11. **Dret a la protecció social.** L'alumnat té dret a la 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, el material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
12. **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.** Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret 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.

El nostre centre disposarà de diversos **mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets de l'alumnat:**

1. **Dret a la participació.** Cada curs, sota la supervisió del tutor/a, escollirà els delegats/des de grup. El conjunt de delegats escollits es constituïran automàticament, mitjançant convocatòria de la direcció del centre, en **Consell de delegats.**

a. La direcció del centre convocarà el Consell de delegats almenys una vegada per trimestre, per tractar temes ordinaris. No obstant, amb un mínim del 25% dels representants dels estudiants, aquests poden convocar reunió de forma extraordinària, sempre que se n'hagin informat amb almenys 24h. d'anticipació a la direcció del centre i procurant que hi hagi una mínima incidència sobre l'horari lectiu.







b. L'alumne/a té dret a participar en el funcionament i la vida del Centre, mitjançant els seus representants en el Consell Escolar. Aquests representants són escollits segons el procediment que marca la convocatòria oficial.

c. Els/les representants al Consell Escolar formen part de ple dret del Consell de delegats, i en seran els seus representants i portaveus.

d. Els/les delegats/des de classe i els representants de l'alumnat al Consell Escolar són els qui hauran de canalitzar les iniciatives individuals o col·lectives de l'alumnat. En les sessions de tutoria caldrà tenir present aquestes inquietuds i iniciatives. Així mateix el tutor/a 'administratiu' fomentarà i insistirà als delegats/des de la necessitat d'informar els seus companys de les reunions i acords del Consell de delegats/des.

2. **Dret de reunió.** L'alumnat podran reunir-se sense distorsionar el funcionament del Centre i prèvia coordinació amb Prefectura d'Estudis.

3. **Dret d'associació.** L'alumnat té dret a associar-se i a constituir organitzacions pròpies i/o federades amb d'altres. Una vegada reconegudes, aquestes entitats podran disposar d'espai als taulells d'alumnat, en el benentès que no resultin ofensives ni contradictòries amb les finalitats de l'associació.

4. **Dret a la llibertat d'expressió.** Podrà existir una o més publicacions gestionades pel Consell de Delegats i la supervisió del departament de llengües.

### 5.1.2. Deures

En relació als deures de l'alumnat, el decret fixa les seves obligacions principals, les conductes que han de ser jutjades com a contràries a la convivència, els criteris per a determinar la gravetat de les infraccions de les normes i els mecanismes bàsics del Règim Disciplinari, tipificació de les sancions i de procediments punitius. En aquest apartat exposarem com hem utilitzat i adaptat les indicacions del decret en la formulació de les Normes de convivència del centre i en la definició dels procediments correctors o sancionadors.

L'article 22 de la Llei d'Educació estableix els deures de l'alumnat que són els següents:

1. **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.

2. **Deure d'estudi.** 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. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

3. **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:

a) 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.



- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) 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.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar i acomplir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sense 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.
- g) 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 de l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) 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.

Per altra banda, a l'article 37 s'indica la relació de conductes contràries a les normes de convivència; són aquestes:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

De la suma dels anteriors articles (34, 35, 36, 37 i 38) derivem gran part del que és la nostra normativa, o conjunt de Normes de convivència. S'ha procurat mantenir intacte l'esperit de la llei quan hem redactat de nou l'enunciat d'algun deure i quan hem afegit normes o sancions derivades del caràcter propi del centre.

L'aplicació d'aquesta normativa es farà d'acord amb els següents **principis**:

- a)** Es procurarà que els conflictes es resolguin per la via del diàleg mesurat i correcte. Sempre que sigui possible, s'intentarà canalitzar els conflictes interpersonals mitjançant la **mediació** (veure l'apartat corresponent). Malgrat que certes actituds puguin estar tipificades com a contràries a la convivència al centre, una reconducció del conflicte i una reparació i reconciliació adient poden fer innecessàries l'aplicació de mesures disciplinàries.
- b)** Les conductes contràries a les normes de convivència del centre comportaran diverses mesures correctores. Es proposaran tasques restauratives amb l'objectiu d'assolir compromisos reparadors





- c) Per tal de vetllar per l'aplicació correcta del què disposa el vigent decret de drets i deures, així com col·laborar en l'establiment de mesures preventives, **es constitueix la Comissió de Convivència**

d) **5.1.2.1. Normes de convivència del centre**

### Comportament general

1. Cal que l'alumnat tingui una actitud de **respecte** cap al professorat en les seves respostes i maneres de fer, així com també cap a la resta de companys/es i altres persones del Centre o del servei de menjador.
2. **No** es permeten les **conductes violentes de cap tipus**. En tot moment, **inclòs el temps d'esbarjo**, l'alumnat haurà d'evitar les agressions físiques i verbals. Tampoc es poden fer servir les **amenaces** ni les **intimidacions**.
3. Tot i que és impossible establir unes **regles de cortesia** definitives i acceptables per a tothom, els alumnes, com la resta de membres de la comunitat educativa, ha de procurar vestir-se i parlar o interactuar amb la resta del col·lectiu amb **correcció**; en concret, no es podran portar gorres, barrets, mocadors o qualsevol accessori que cobreixi el cap, excepte per prescripció mèdica. L'Institut és bàsicament un lloc de treball, un espai públic, i el comportament de tots els seus membres s'ha d'ajustar a pautes més formals que les que poden seguir-se a l'àmbit privat, familiar o festiu.
4. L'alumnat té l'obligació de propiciar un ambient de treball positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules. **A classe** s'ha de mantenir **atenció i una actitud proactiva**.

### Material de treball, instal·lacions

5. És obligació de l'alumnat **portar el material** requerit. L'alumnat portarà sempre els llibres, eines i material que indiquin els/les professors/es.
6. L'alumnat haurà de portar el portàtil assignat amb la càrrega completa
7. **L'agenda escolar**. Caldrà portar-la cada dia i mantenir-la neta. L'agenda no és en sentit estricte un bé privat de l'alumne, sinó un instrument amb diverses funcions, algunes didàctiques, ja que serveix perquè l'alumnat adquireixi bons hàbits de treball, i altres merament informatives. Similar a una llibreta d'exercicis, l'agenda pot ser revisada pel professorat quan sigui oportú.
8. Les **aules s'han de mantenir netes** per dur a terme les diverses activitats acadèmiques. Cal utilitzar correctament el material de l'aula i les papereres, i evitar embrutar les taules, el terra i les parets. Cada grup destinarà un temps, si s'escau, a la neteja de les aules quan el tutor/a o bé el professor/a ho reclami.
9. L'alumnat ha de tenir **cura del material i de les instal·lacions** que utilitza diàriament. Tot alumne/a que embruti o malmeti el mobiliari, les instal·lacions, o el material haurà de netejar-lo, reparar-lo o reposar-lo.
10. **No es pot menjar, (ni mastegar xiclet), ni beure a les aules, tallers, passadissos, ni als recintes tancats del Centre**. A més, està absolutament prohibit mastegar xiclet en tots els espais de l'institut, inclòs el pati.
11. En acabar cada sessió l'alumnat, sota la supervisió del professor/a, ha de deixar les **taules i cadires totalment ordenades**, el material recollit i, en general, l'aula en condicions de ser utilitzada per altres grups.



## Circulació pel centre i pels voltants

12. Les **entrades i sortides de l'Institut** es faran de forma ordenada i sense cridar ni fer sorolls pertorbadors dins l'edifici. El mateix comportament és aplicable en els **canvis d'aula**.
13. A l'**interval entre dues classes** en una mateixa aula, els/les alumnes romandran a l'aula. **Es pot sortir al passadís** i seure als bancs, però no es pot passejar pel centre. Si cal desplaçar-se a alguna altra aula, es farà amb rapidesa per no arribar tard.
14. En **cas que falti algun professor/a**, l'alumnat romandrà a classe sota la vigilància del professorat de **guàrdia**, aprofitant l'hora per treballar.
15. Durant el **temps d'esbarjo l'alumnat no podrà romandre a les aules**, tallers, laboratoris i passadissos del Centre.
16. S'ha de mantenir una actitud correcta també a les rodalies del centre que a aquests efectes serà considerat espai escolar.
17. Pel que fa als **mòbils i aparells reproductors d'àudio** només es faran servir quan el professorat ho sol·liciti per motius educatius. El Centre, que aconsella que no es portin aquest aparells, no es farà responsable de la seva pèrdua o robatori. Si algun alumne fa un ús indegut del mòbil serà penalitzat amb una amonestació específica. Quan acumuli cinc incidències de mòbil, li serà requisat el dispositiu durant una jornada en horari lectiu (de 8:00h a 14:40h.)

## Assistència i puntualitat

18. Assistència i puntualitat.
  - a. L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. En el cas de l'alumnat d'ESO està clarament fixat per la llei; el Batxillerat és un grau d'estudi no obligatori però, al matricular-se al nostre centre, l'alumnat accepta implícitament el compromís d'assistir a classe. Un alumne major de 18 anys podrà signar ell mateix la sol·licitud de justificació de faltes d'assistència, però qui decideix si la sol·licitud és admesa o no és, com sempre, el tutor/a o el professor encarregat.
  - b. L'assistència de l'alumnat a les activitats organitzades pel Centre és també obligatòria. En cas que sigui voluntària serà especificada pels professors i professores que en siguin responsables.
  - c. La puntualitat en la vida acadèmica és molt important. S'ha de ser puntual a totes les hores de classe. Aquesta mateixa puntualitat s'ha de donar en la presentació de treballs i d'exercicis encarregats pel professorat.
  - d. Control d'assistència. El professors i professores de guàrdia passaran llista d'assistència amb l'APP del centre cada hora i a totes les aules. Això permet mantenir informades a les famílies a temps real
  - e. Cal presentar justificació de totes les faltes d'assistència. Sempre que sigui possible, s'adjuntarà el comprovant oficial (segells de organismes oficials, informes mèdics, etc.) que acrediti la sol·licitud de justificació.
  - f. A partir de l'hora fixada pel començament de les classes, no es permetrà l'entrada de l'alumnat a classe, a excepció dels casos que el professorat pugui considerar com a retard justificat.
  - g. Tot l'alumnat que no pugui entrar a classe per haver arribat tard s'haurà de presentar al professor/a de guàrdia, i aquest es responsabilitzarà que faci la feina (la que li ha encarregat el professor/a que tenia a aquella hora, o bé la que li encomani el professor/a de guàrdia).
  - h. Des del tercer curs de l'ESO, 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 comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre, com a mínim el dia anterior, i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares. El centre garantirà el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

### 5.1.2.2. Sancions i mesures correctores.

A l'article 37 s'estableix els tipus de conductes mereixedores de sanció i l'àmbit espacial d'aplicació de la Normativa:

Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el què disposa aquest títol, els **actes contraris a les normes de convivència del centre** així com les **conductes greument perjudicials per a la convivència**, tipificades en aquest Decret com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar. Igualment, **poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.**

La distinció entre un *acte contrari a les normes de convivència del centre* i una *conducta greument perjudicial per a la convivència* s'haurà d'establir sempre "a posteriori", una vegada es coneguin els fets, ja que un mateix fet podria ser jutjat com una falta més o menys greu en funció de les seves circumstàncies particulars.

Per això, el Decret exposa, a l'Article 24, la **Gradació de les mesures correctores i de les sancions**. Aquesta gradació especifica quines són les circumstàncies atenuants i agreujants que s'han de tenir en compte a l'hora de jutjar un cas:

1. Es consideren **circumstàncies que poden disminuir la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:
  - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
  - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
  - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, d'ofenses i d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
  - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
  - e) La falta d'intencionalitat.
  - f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret.
  
2. S'han de considerar **circumstàncies que poden intensificar la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:
  - a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, de raça, de sexe, de religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
  - c) La premeditació i la reiteració.
  - d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Com hem vist, el text de la llei només contempla dos tipus de conducta mereixedores de sanció: *les conductes contràries a la convivència en el centre i les greument perjudicials per a la convivència en el centre*. Però el conjunt de sancions i procediments que el propi Decret proposa permeten establir, com a mínim, tres nivells de gravetat.

Creiem que una tipificació que contempli tres nivells de gravetat és més pràctica dins del context d'una comunitat educativa com la nostra, ja que permet discriminar amb més precisió la gran diversitat de conflictes o d'incidents que es produeixen en un centre de secundària. Així doncs, alterant en aquest punt la terminologia del Decret (sense deixar de respectar el que materialment imposa), el nostre RRI contempla tres tipus de faltes:

- a) **Felicitaçió** comportaments afavoridors de la convivència
- b) **Falta**, pels casos més lleus ( conductes contràries a les normes del centre )
- c) **Falta greu**, pels casos de reiteració de faltes (6 o més faltes) o de concurrència d'agreujants en una sola falta
- d) **Falta molt greu**, pels casos de reiteració de faltes greus o concurrència d'agreujants.

La següent Taula recull la relació de mesures corresponents a cada tipus de falta, el document que cal tramitar i qui té l'autoritat per aplicar cadascun dels procediments:

Felicitaçions/Faltes/Sancions	Document	Competència
<b>Felicitaçió</b> <b>Falta</b> a) Amonestació. b) Expulsió de classe. c) L'acumulació d'aquestes comportarà la realització de practiques restauratives	Notificació de falta. Es registrarà a l'App del centre	Qualsevol professor o professora del centre
<b>Falta greu</b> d) Realització de tasques restauratives 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. La realització d'aquestes tasques no es podrà allargar per un període superior a dues setmanes. e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre. f) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies. g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període a determinar h) Suspensió del dret d'assistència a totes les activitats lúdiques que pugui organitzar el centre (Festa de Nadal, Diada de St. Jordi, Festa de fi de curs...)	Notificació de falta greu	El director o la directora del centre, o el/la Cap d'estudis per delegació d'aquest i la Comissió de convivència



<p><b>Falta molt greu</b></p> <p>i) 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.</p> <p>j) Canvi de grup o classe de l'alumne.</p> <p>k) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense 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.</p> <p>l) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.</p> <p>m) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta.</p>	<p>Instrucció d'expedient disciplinari</p>	<p>Correspon al director del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. També li correspon acceptar la resolució proposada pel instructor/a de l'expedient.</p>
---	--	---

### 5.1.2.3.Descripció dels procediments per faltes

Quan es produeixi un incident, qualsevol professor té autoritat per sancionar de forma immediata un alumne amb alguna de les tres mesures contemplades pel document **Notificació de falta (veure Annex)**: a) amonestació, b) expulsió de classe.

#### Procediment general

El procediment general consisteix en:

Emplenament de l'App amb tres possibilitats

- El primer, anagrama felicitació
- El segon, anagrama amonestació
- El tercer, anagrama expulsió



- **Expulsions**

Si la mesura aplicada és la d'expulsió de l'aula, el procediment és més complex ja que hi participen els professors i professores de guàrdia. En aquests casos, el procés haurà de ser el següent:

- el professor/a de l'aula implementarà l'App
- el professor d'aula decidirà segons les necessitats del moment si l'alumne roman al banc del passadís o es desplaça a l'Àgora

El/la professor/a que ha aplicat la sanció fixarà, si no existeix cap impediment per fer-ho, una tasca o unes instruccions sobre allò que hagi de fer l'alumne sancionat.

- **Les pràctiques restauratives**

Els alumnes proposats realitzaran tres hores setmanals.

- Anàlisi dels fets que han provocat la situació.
- Elaboració compromisos reparadors.
- Tasques comunitàries.

- **Expedients disciplinaris**

- **Inici de l'expedient.**

Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, així com nomenar un instructor o instructora de entre el personal docent del centre.

- **Notificació**

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquests siguin menors d'edat, als seus pares.

- **Instrucció i proposta de resolució**

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució.

- **Mesures provisionals**

Quan sigui necessari per a garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives.

#### - Resolució de l'expedient

Correspon al director del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el Consell escolar, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

## 5.2 LA MEDIACIÓ ESCOLAR

El nostre centre disposa d'un Equip de Mediació que col·labora en les tasques orientades a crear i mantenir un bon ambient entre els membres de la comunitat educativa.

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.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

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. 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:

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

b) 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.

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.





- **Inici de la mediació**

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 25.2.

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 d'acomplir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles 37 i 48, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

- **Desenvolupament de la mediació**

La mediació escolar anirà a càrrec d'un membre del Consell de Direcció qui coordinarà la formació dels mediadors i vetllarà pel seu bon funcionament

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 (preferentment alumnes de 4t d' ESO que treballaran per parelles).

Les persones mediadores, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, es posaran 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. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, els mediadors convocaran 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.

- **Finalització de la mediació**

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. 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.

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 l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

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 previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 del Decret 279/2006. 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 31.1.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii 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.

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.

### 5.3 TUTORIA ENTRE IGUALS (TEI)

#### ¿Què és?:

Una estratègia educativa per a la convivència escolar, dissenyada inicialment com a una mesura pràctica contra la violència i l'assetjament escolar, té un caràcter institucional, i implica a tota la comunitat educativa. És un recurs important en el procés de participació, conscienciació, prevenció i desenvolupament de programes d'intervenció sobre convivència en el centre educatiu. Pot adaptar-se com una mesura contra la desmotivació i el fracàs, no únicament curricular, sinó també personal i social.

#### Objectius:

- Facilitar el procés d'integració dels nous alumnes (primer d'ESO) al centre educatiu.
- Tenir un referent, (tutor-a) alumnes de segon cicle de secundària per afavorir la integració, l'autoestima i reduir els nivells d'inseguretat propis d'espais i organitzacions desconegudes.
- Compensar el desequilibri de poder i de forces, sempre presents a l'assetjament, entre agressor i víctima, des d'una perspectiva preventiva i dissuasòria.
- Cohesionar la comunitat educativa del centre i integrar i desenvolupar la Tolerància Zero com un tret d'identitat.

#### Implicacions:

- Implicació institucional del centre ( Polítiques i recursos)
- Implicació organitzativa ( RRI i PAC)
- Implicació de tutors –optatiu- ( segon cicle d'ESO)
- Implicació d'alumnes tutoritzats ( primer cicle d'ESO)
- Implicació de professorat ( com a mínim els tutors)
- Implicació dels pares i mares ( com a mínim els de primer cicle d'ESO)
- És necessària una coordinació ( Psicòleg del centre o Equip directiu)

## Característiques i desenvolupament:

- Els alumnes de tercer d'ESO son tutors de -forma voluntària-, dels alumnes que acaben d'arribar al centre.
- L'assignació de tutors i autoritzats s'assigna per part dels professors tenint en compte les característiques dels alumnes de tercer i els informes dels alumnes de primer (traspàs d'informació de primària a secundària).
- Durant la primera setmana de classe els alumnes tutors reben una formació específica per part del coordinador del programa sobre les característiques generals de la seva tutoria i la relació que tenen sobre la convivència i l'assetjament escolar.
- A nivell institucional del centre educatiu:
  - Inclòs en les polítiques del Centre ( PEC, PCC)
  - Inclòs en els instruments de gestió de caràcter operatiu ( RRI, PAC i **normes de convivència**).
  - Facilitar els recursos necessaris: RRHH, econòmics i organitzatius (espai i temps)
  - S'ha de contemplar que les tutories de 1er i 3er es facin en la mateixa franja horària, habilitar espais i horari del professorat.
- Informació i consentiment dels pares sobre la tutorització del seu fill-a
- Reunions tutories entre iguals:
  - Formals:
    - Entre alumnes, una vegada al trimestre si s'escau.
    - Tutors i coordinador, una vegada al trimestre, depenen de la planificació del projecte i del centre, sempre que sigui necessari davant d'una situació de conflicte.
    - Amb els pares i mares del alumnat, a les reunions d'inici de curs.
  - Informals:
    - És l'aspecte més important del projecte. En els espais i temps no lectius ( patis, entrades , sortides, passadissos, canvis de classe...). Són les més efectives i la base del projecte.
- Les tutories estan incloses al currículum del alumne de segon cicle de secundària.
  - Treball de memòria ( per trimestre).
  - Acte institucional de nomenament de tutor.
  - Diploma del centre educatiu sobre la feina de tutor feta.
  - Carnet de tutor.

## 5.4 LES PRÀCTIQUES RESTAURATIVES

- Superació del modelo punitiu i deshumanitzador:
  - Prevenció i detecció de conflictes basat en el compromís i el vincle a partir de pràctiques reactives.

## 6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 6.1. HORARIS

El Claustre de professorat establirà i aprovarà els criteris pedagògics amb què es confeccionaran els horaris dels cursos i del professorat establert per la prefectura d'estudis.

Els horaris els confecciona la Cap d'estudis, seguint criteris de racionalitat, tant per a l'alumnat com per al professorat prioritzant els criteris pedagògics.

### MARC HORARI LECTIU DE L'ALUMNAT D'ESO

Referent al marc horari la proposta del nostre centre és la següent:

DL	DM	DC	DJ	DV	horari
					08'00-09'00h
					09'00-10'00h
					10'00-10'20h
					10'20-11'20h
					11'20-12'20h
					12'20-12'40h
					12'40-13'40h
					13'40-14'40h
<b>EX</b>	<b>TRA</b>	<b>ES</b>	<b>CO</b>	<b>LARS</b>	16'00h
					18'00h

La distribució de les hores i activitats és la següent:

L'horari lectiu seria, per a tots els cursos, de 8h a 14'40 h amb dos patis de vint minuts.

A les 14'40 h s'iniciarà el servei de menjador i activitats de lleure del mig dia.

A les 16'00 h s'iniciaran les activitats extraescolars garantint l'oferta per a totes les famílies que ho desitgin. L'aulari es tancarà, com en l'actualitat, a les 18'00h restant operatives les instal·lacions esportives.

### 6.2. GUÀRDIES

- A totes les hores lectives hi haurà tres o més professors/es de guàrdia.
- Tot el professorat, segons horari i càrrecs, farà el nombre de guàrdies que li pertoqui per tal de cobrir les possibles absències d'alguna professora durant l'horari lectiu. El professorat també atindrà casos d'accident i d'altres incidències generals en la mesura que estigui al seu abast.
- **Puntualment** quan soni la música de canvi de classe, els professors/res de guàrdia faran un recorregut, (prèviament s'establirà l'àrea que correspon a cadascun), pels



passadissos per comprovar que tot l'alumnat estigui dins de les aules i que cada grup tingui el professorat corresponent.

- Si falta algun professor/a, el professor/a de guàrdia romandrà dins de l'aula amb l'alumnat. En el cas que el professor absent hagi avisat amb antelació, l'alumnat farà la feina que ha deixat. Si no és així, es convertirà en una hora d'estudi.
- En cas d'absència d'un professor/a de 3r, 4t d'ESO i de Batxillerat a última hora del matí, l'alumnat, previ acord amb els professors de guàrdia, podrà sortir del centre si així ho desitgen. Igualment, si se sap amb prou antelació que un professor de Batxillerat faltará a primera del matí, s'avisarà els alumnes per començar les classes una hora més tard. En cas excepcional d'absència del professorat de Batxillerat dues o més hores seguides, l'alumnat podrà sortir del centre, prèvia consulta a un membre de l'equip directiu.

L'alumnat d'ESO ha de romandre al centre als dos d'esbarjos i durant tot l'horari electiu.

- A cada esbarjo hi haurà 4 o 5 professors de guàrdia.
- Tot l'alumnat d'ESO baixarà al pati.
- L'alumnat de Batxillerat podrà sortir al carrer, llevat que hi hagi una prohibició escrita per part del seu pare/mare o el seu tutor legal, o per alguna sanció.
- El professorat de guàrdia de pati vetllarà per a la bona convivència.
- El temps d'esbarjo és necessari per recuperar energies i poder continuar en bones condicions les classes, és per això que recomanem que els alumnes els aprofitin en aquesta línia.
- Tot i així, podran romandre, (segon pati), a la sala d'actes.
- S' ofereix servei de cafeteria en els dos esbarjos.

### **6.3. TANCAMENT DE LES AULES I DELS DIFERENTS ESPAIS.**

- Tot el professorat que acabi una classe a la qual segueix un esbarjo o sortida al matí ha de procurar que l'alumnat abandoni l'aula i, un cop buida, tancar-la amb clau. Quan es tracti de l'última classe del dia (cal tenir clar que això varia segons l'horari de cada curs) el professorat ha de vetllar perquè les cadires es col·loquin damunt la taula i que el terra resti net de papers i de deixalles. Cal també apagar els llums i tancar l'aula.
- Tots els espais, si no hi ha cap professor o responsable, han de romandre sempre tancats.
- Els lavabos han d'estar sempre tancats (menys els del pati i els de la planta baixa que són d'ús exclusiu dels treballadors del centre). Cada professor deixarà la clau a l'alumne que la demani si ho estima oportú.

### **6.4. ACTIVITATS I SORTIDES FORA DE L'AULA**

La coordinació d'activitats extraescolars presentarà a l'Equip Directiu, en el mes de setembre, la programació de les activitats a realitzar per trimestres, la qual s'aprovarà a la propera reunió del Consell Escolar.

És responsabilitat de l'Equip Directiu la planificació racional de les activitats vetllant, per exemple, que no s'acumulin massa sortides en un sol dia o setmana.

El nombre de professors acompanyants no serà inferior a un per cada 20 alumnes i sempre com a mínim seran dos.





Els professors i professores que no tinguin classe perquè els seus alumnes han anat a una sortida, han d'estar a disposició del centre per reforçar, si convé, les guàrdies.

Les activitats organitzades pels diferents departaments són obligatòries per tothom.

## 6.5. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL PROFESSORAT.

El professorat vetllarà per la bona convivència en el Centre tant en relació als alumnes com entre els companys i els altres estaments.

### 6.5.1 PUNTUALITAT

- Cal que el professorat extremi la puntualitat en l'entrada a classe, especialment a primeres hores del matí i de classe de després dels patis.
- Els professors de guàrdia han de ser, el més aviat possible, als passadissos i vigilar que l'alumnat no surti de l'aula excepte en els canvis d'aula.
- A l'hora de després dels patis, s'hi ha de ser cinc minuts abans, especialment els professors de guàrdia.

### 6.5.2. ASSISTÈNCIA.

- El professorat està obligat a complir l'horari que té assignat, tant de classes com d'altres activitats d'horari fix.
- Així mateix, està també obligat a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les reunions i activitats derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupa.
- Són també d'assistència obligatòria les altres reunions degudament convocades pel director.

### 6.5.3. CONTROL DE L'ALUMNAT.

- El professorat, un cop començada la classe, passarà llista per tal de comprovar l'assistència de l'alumnat i ho enregistrarà mitjançant l'app destinada a tal ús.
- Cinc minuts després d'haver sonat el timbre els alumnes ja no podran entrar a l'aula, hauran de dirigir-se al Menjador i presentar-se al professor de guàrdia i se'ls contarà com una falta d'assistència.
- És imprescindible, pel bon funcionament del centre, que el professorat compleixi amb la seva funció, no només dins de l'aula, sinó també sempre que es trobi en els espais compartits amb l'alumnat, sala Àgora, **passadissos**, pati, biblioteca,...

## 7. SERVEIS I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

### 7.1. BIBLIOTECA

La Biblioteca del centre no compta amb un espai determinat. El conjunt de llibres que formen les biblioteques d'aula, els departaments i la sala de lectura (situada al primer pis de l'edifici de serveis) formen la biblioteca escolar. Aquesta està oberta a tota la





comunitat educativa. Ha de ser part integrant del procés educatiu, un recurs d'aprenentatge i de coneixement i forma part del nostre Projecte Educatiu.

L'alumnat i tot el personal de l'Institut pot endur-se en préstec els documents durant 15 dies i es pot obtenir una pròrroga de 7 dies.

## **7.2. EL MENJADOR.**

El centre disposa d'un menjador al servei de tots els membres de la comunitat educativa. Com a qualsevol activitat escolar són vigents les mateixes normes de convivència que a la resta d'activitats acadèmiques de la jornada escolar. Aquest servei s'ofereix amb caràcter voluntari dins l'horari comprès entre les 14'40h a les 16'00h de dilluns a divendres.

Correspon al personal del menjador:

- obrir i tancar els espais on es realitzin les activitats.
- procurar que l'alumnat al seu càrrec romanguin als espais que els pertoquin.
- controlar l'assistència de l'alumnat per tal de comunicar-ho a la direcció del centre i aquesta a les famílies.

## **7.3 SERVEI DE NETEJA.**

L'empresa Neteges, que s'encarrega del servei, atén les necessitats del centre. El seu personal col·laborarà amb l'equip directiu potenciant la comunicació tant en les propostes de millora com en la detecció d'incidències.

## **7.4. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.**

Les activitats extraescolars estan organitzades per: El centre amb col·laboració amb l'AFA del JSP. S'oferiran als alumnes i famílies les primeres setmanes de juny especificant els preus i els horaris de cadascuna d'elles per començar l'octubre (inici del nou curs escolar).

Aquestes activitats es duran a terme de dilluns a dijous, de les 16'00h a les 18'00h exceptuant algunes de les activitats esportives

Durant l'horari extra escolar, l'alumnat no pot anar a altres espais que no siguin els determinats per a cada activitat.

