

Institut Vila de Gràcia

# Modificació parcial de les NOFC

Document que modifica les NOFC que van ser aprovades el curs 2015 per tal d'adequar-les a la nova situació del centre.

Presentat i aprovat al Consell Escolar	19 de desembre de 2017
Revisat i aprovat pel Claustre	22 de desembre de 2017



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

### ÍNDEX

#### 1.Estructura organitzativa

##### 1.1 Òrgans de govern

##### 1.1.1 Òrgans unipersonals

###### 1.1.1.1 Director/a

###### 1.1.1.2 Cap d'Estudis

###### 1.1.1.3 Coordinador/a Pedagògic/a

###### 1.1.1.4 Secretari/ària

##### 1.1.2 Òrgans col·legiats

###### 1.1.2.1 Consell Escolar

###### 1.1.2.2 Claustre de professorat

##### 1.2 Òrgans de coordinació pedagògica

##### 1.2.1 Col·legiats

###### 1.2.1.1 Comissió pedagògica

###### 1.2.1.2 Els Departaments

##### 1.2.2 Unipersonals

###### 1.2.2.1 Coordinador/a d'Activitats i Serveis

###### 1.2.2.2 Coordinacions de nivell

###### a) Coordinador/a de 1r cicle d'ESO

###### b) Coordinador/a de 2n cicle d'ESO

###### c) Coordinador/a de Batxillerat

###### 1.2.2.3 Els tutors/res

###### 1.2.2.4 Altres coordinacions

###### a) Coordinador/a d'Informàtica

###### b) Coordinador/a Lingüístic/a

###### c) Coordinacions de projectes

- 1.3 Organització de l'alumnat
- 1.4 Organització de pares i mares
- 1.5 Professorat
- 1.6 Personal d'Administració i Serveis

## 2. Funcionament del Centre

- 2.1 Organització de l'ensenyament
  - 2.1.1 Marc horari
  - 2.1.2 Guàrdies
  - 2.1.3 Activitats escolars fora del Centre
  - 2.1.4 Activitats complementàries
  - 2.1.5 Admissió d'alumnat
  - 2.1.6 Informació als pares i mares
  - 2.1.7 Biblioteca
  - 2.1.8 Fotocopiadora
- 2.2 Règim administratiu
- 2.3 Règim econòmic

## 3. Recursos materials

- 3.1 Inventari.
- 3.2 Seguretat: control i vigilància dels punts de seguretat, pla d'evacuació

## 4. Règim disciplinari de l'alumnat

- 4.1 Respecte a les persones, als bens i a l'entorn.
- 4.2 Actes d'indisciplina o qualsevol acte que alteri el desenvolupament normal de les activitats del Centre
- 4.3 Altres actes que alterin el funcionament d'una classe
- 4.4 Faltes d'assistència i puntualitat
- 4.5 Justificació de faltes d'assistència
- 4.6 Comissió de disciplina
- 4.7 Mediació escolar

## 5. Disposicions finals

- 5.1 Compliment del reglament
- 5.2 Publicitat
- 5.3 Modificacions

## 6. Marc legal i bibliografia complementària

## **1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

### **1.1 ÒRGANS DE GOVERN**

#### **1.1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS**

Els òrgans unipersonals de govern formen l'Equip Directiu i són els següents: Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/ària i Coordinador/a Pedagògic/a.

##### **1.1.1.1 DIRECTOR/A**

Correspon al/a la Director/a el govern general del Centre, així com vetllar per la seva coordinació i seguiment. Són funcions específiques seves:

- Representar oficialment el Centre.
- Coordinar les activitats pedagògiques, administratives i econòmiques.
- Convocar i presidir les reunions del òrgans col·legiats del Centre.
- Vetllar pel compliment de les Normes de Funcionament i Organització del Centre (NOFC).  
Garantir la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la comunitat escolar.
- Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la programació general del Centre.
- Coordinar **la revisió de les NOFC**.
- Designar els òrgans unipersonals de govern i de coordinació
- Assignar el professorat als diferents cursos i matèries un cop escoltats els Departaments
- Controlar l'assistència i puntualitat del personal del Centre.

##### **1.1.1.2 CAP D'ESTUDIS**

Correspon al/a la Cap d'Estudis la programació i seguiment de les activitats docents. Són funcions específiques:

- Elaborar els horaris i distribuir grups i aules
- Fer el seguiment de l'alumnat del Centre: disciplina i faltes d'assistència.
- Convocar i presidir, juntament amb el/la Coordinador/a Pedagògic/a, les reunions de **coordinadors ~~tutors~~**.
- Elaborar el calendari d'avaluacions.

##### **1.1.1.3 COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A**

Correspon al/a la Coordinador/a Pedagògic/a la coordinació de les activitats pedagògiques; les més importants són:

- Fer **el seguiment de l'alumnat del Centre: rendiment pedagògic**

- ~~Elaborar amb l'equip pedagògic del Centre el Projecte Curricular.~~
- Presidir les reunions de la Comissió Pedagògica, formada pels/per les Caps de Departament.
- Coordinar i proposar activitats pedagògiques.
- Tenir cura de la coordinació entre l'Institut i l'EAP.
- Coordinar juntament amb els/les coordinadors/es d'ESO i de Batxillerat l'acció tutorial i l'orientació escolar i professional i fer-ne el seguiment.
- Organitzar i coordinar el seguiment de les assignatures pendents.

#### **1.1.1.4 SECRETARIÀRIA**

Correspon al/a la Secretari/ària la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre. Són funcions seves:

- Elaborar el projecte de pressupost del Centre que serà presentat a la Junta Econòmica.
- Portar la comptabilitat.
- Planificar i ordenar las tasques administratives de la Secretaria.
- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar-ne acta.
- Mantenir actualitzat l'inventari del Centre.
- Tenir cura del manteniment del Centre.
- Exercir la funció de cap del personal d'administració i serveis.

#### **1.1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS**

Els òrgans col·legiats són el Consell Escolar i el Claustre de Professorat.

##### **1.1.2.1 CONSELL ESCOLAR**

###### a) Composició

La seva composició és la següent: Director/a -que el presideix-, Cap d'Estudis, un/a representant de l'AMPA, tres pares/mares, un/a representant de l'Ajuntament, tres representants de l'alumnat, un/a representant de PAS, sis representants del professorat, i el/la Secretari/ària del Centre (amb veu i sense vot).

###### b) Funcions

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del Centre.

Són funcions del Consell Escolar:

- Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina de l'alumnat.
- Aprovar el projecte de pressupost del Centre i fer-ne el seguiment.
- Aprovar i avaluar el Projecte Educatiu de Centre.
- Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Aprovar el marc horari i el calendari escolar.

- Aprovar la programació d'extraescolars del Centre
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i ~~elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.~~

#### c) Reunions

Les reunions del Consell Escolar es celebraran preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

El/la Secretari/ària aixecarà acta de cada sessió, que haurà de ser aprovada i arxivada.

#### d) Comissions

En el si del Consell Escolar es constitueixen la Comissió Econòmica, la Comissió de Convivència i la Comissió Permanent.

La Comissió Econòmica, integrada pel/per la Director/a, el/la Secretari/ària, un/a representant del sector professorat, un/a representant del sector alumnat i un/a del sector pares/mares, ha d'aprovar el pressupost del Centre i les despeses corresponents.

La Comissió Permanent entendrà d'assumptes urgents que posteriorment hauran de ser tractats al Consell Escolar en ple. La integren: el/la Director/a, el/la Cap d'estudis, i un/a representant del sector professorat, un/a de l' alumnat i un/a del sector pares/mares.

La Comissió de Convivència, integrada per el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/ària, un/a representant del sector professorat, un/a del sector alumnat i un del sector pares/mares, resoldrà els problemes de disciplina.

### **1.1.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT**

El Claustre està integrat per tot el professorat del Centre i el presideix el/la Director/a.

#### a) Funcions

Són funcions del Claustre planificar i decidir les activitats pedagògiques del Centre:

- Fixar i valorar els criteris sobre avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Establir criteris sobre l'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular de Centre.
- Aportar criteris per a l'elaboració de les NOFC.
- Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del Centre i la utilització de l'espai escolar i de l'equipament.
- Elegir els seus representants.

#### b) Reunions.

El Claustre es reuneix preceptivament **una vegada al trimestre** ~~dos mesos~~ amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la Director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

El/la Secretari/ària del Centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual haurà de ser aprovada i arxivada.

## **1.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

Els òrgans de coordinació del Centre són els següents:

Col·legiats

- a) La Comissió Pedagògica.
- b) Els Departaments Didàctics.

Unipersonals

- a) Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.
- b) Coordinadors/res de **nivell eieie (ESO)** i **coordinador de Batxillerat**.
- c) Tutors/res
- d) **Coordinadors d'àmbit**
- e) **Coordinació d'informàtica**
- f) **Coordinació de biblioteca**
- d) **Altres coordinacions (estada empresa, tutor/a IOC...)**

### **1.2.1 COL·LEGIATS.**

#### **1.2.1.1 COMISSIÓ PEDAGÒGICA**

a) Composició

Composen la Comissió: el/la Coordinador/a Pedagògic/a, que la presideix, el/la Director/a i els/les Caps de Departament/Seminari.

b) Funcions.

- Analitzar els resultats del procés acadèmic de l'alumnat.
- ~~Establir les directrius generals per a l'elaboració del Projecte Curricular d'e C entre.~~
- ~~Proposar al Claustre el PCC per a la seva aprovació.~~

c) Reunions.

La Comissió Pedagògica es reunirà ~~dues vegades al trimestre~~ i sempre que el convoqui la seva presidència.

#### **1.2.1.2 CAPS D'ÀMBIT**

a) Composició

Composen la Comissió: el/la Coordinador/a Pedagògic/a, que la presideix, el/la Director/a i els/les Caps de d'àmbit.

## b) Funcions.

- Coordinar les programacions dels diferents Departaments didàctics i establir les directrius.
- Analitzar els resultats de les competències bàsiques de l'alumnat.
- Formular propostes relatives a la coordinació interdepartamental.

## c) Reunions.

Es reunirà una vegada a la setmana .

### 1.2.1.3 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Els Departaments didàctics estan constituïts per tot el professorat que imparteix l'ensenyament de les matèries assignades al Departament i coordinats pel/per la Cap de Departament.

Els Departaments del Centre es distribueixen de la següent manera: Llengua i Literatura catalana, Llengua i Literatura castellana , Llengües estrangeres, Ciències Naturals, Física i química, Socials , Matemàtiques, Tecnologia, Visual i Plàstica, Música i Educació Física. Seminaris adscrits: Clàssiques al Departament de Castellà, Filosofia al Departament de Socials i Economia al Departament de Socials.

#### a) Funcions del Departament

- Establir la programació de les matèries i els criteris d'avaluació i de recuperació.
- Proposar l'assignació de grups als diversos professors/es.
- Proposar els textos i els materials didàctics necessaris.
- Resoldre, en primera instància, les reclamacions de l'alumnat sobre proves i exàmens.
- Proposar matèries optatives que seran impartides pel professorat del Departament.
- ~~Establir les directrius generals per a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre.~~
- Formular propostes relatives a l'elaboració del PCC.
- ~~Formular propostes relatives a la coordinació interdepartamental.~~

#### b) Funcions del/de la Cap de Departament

- ~~Elaborar la memòria anual del departament~~
- ~~Elaborar propostes per incloure a la programació anual.~~
- Convocar i presidir les reunions de Departament.
- Coordinar la participació del Departament en l'elaboració del PCC.
- Organitzar les convocatòries dels exàmens de pendants de 1r de Batxillerat i avaluar les proves
- Vetllar pel compliment de la programació didàctica del Departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació .
- Formar part de la Comissió Pedagògica.
- Tenir cura i control del material del Departament i de les aules específiques en cas que n'hi hagi.



- Coordinar la programació d'activitats curriculars complementàries del departament
- Coordinar el material i llibres de text del departament de les matèries que s'imparteixen.

## 1.2.2 UNIPERSONALS

### 1.2.2.1 COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS

Correspon al/a la Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars l'organització de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del Centre:

- ~~- Coordinar la programació anual de les activitats escolars complementàries dels diferents Departaments.~~
- ~~- Coordinar les activitats extraescolars de l'ESO i el Batxillerat.~~
- Coordinar les festes de l'alumnat del Centre
- ~~- Gestionar els possibles ajuts econòmics que les administracions oferten.~~
- ~~- Elaborar una memòria de les activitats de l'any.~~

### 1.2.2.2 COORDINACIONS DE NIVELL D'ESO I CICLE DE BATXILLERAT

El Centre disposa de quatre Coordinacions de nivell d'ESO, i una coordinadora de cicle de Batxillerat.

#### A) COORDINACIONS D'ESO

Tenen com a funcions fonamentals:

- Vetllar per la coherència i continuïtat pedagògica de l'Educació Secundària obligatòria al Centre.
- Coordinar, amb la col·laboració de ~~Coordinació Pedagògica~~ la Junta Directiva, les reunions dels Equips ~~Docents~~ de nivell d'ESO.
- Recaptar la informació dels problemes concrets de l'alumnat i proposar solucions.
- Col·laborar amb el representant de l'EAP al Centre per solucionar els problemes de l'alumnat que necessita especial atenció.
- Preparar, amb l'Equip Directiu, les reunions periòdiques de pares i mares de l'alumnat de l'ESO.
- Coordinar la **distribució de l'alumnat en les matèries optatives.**
- **Proposar la derivació** els casos -proposats pels tutors- de l'alumnat amb dificultats que escapin a les possibilitats del Centre, cap els serveis existents (EAP, Serveis Socials...).
- ~~- Fer el seguiment conjuntament amb els tutors de l'assistència i disciplina dels alumnes del nivell.~~
- ~~- Fer el seguiment de la funció tutorial.~~

#### B) COORDINACIÓ DE BATXILLERAT.

La Coordinació de Batxillerat té les següents funcions :

- Coordinar l'orientació escolar i professional desenvolupada en el Centre.
- Assistir a les reunions de tutors i preparar-les amb la Coordinació Pedagògica.
- Preparar els materials útils per a les tutories.
- Derivar els casos- proposats pels tutors- de l'alumnat amb dificultats que escapin a les possibilitats del Centre cap els serveis existents (EAP, Serveis Socials...)

### 1.2.2.3 TUTORS/ES

L'acció tutorial ha de partir del treball de tot el professorat d'acord amb la programació del Pla d'Acció Tutorial que orienta la seva funció i la dels Equips Docents.

Cada grup-classe té com a tutor/a un/a dels/de les professors/es que els imparteix classes.

Corresponen al/a la tutor/a:

- Conèixer la situació de l'alumnat amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge.
- Fer un seguiment individualitzat de l'alumnat.
- Reunir-se setmanalment amb el grup-classe per arribar a conèixer la seva situació acadèmica i personal. Els/les tutors/res disposaran d'una hora de tutoria en horari lectiu.
- Col·laborar amb els pares, mares i tutors/res legals en el procés educatiu. Per a aquesta tasca el/la tutor/a disposarà d'una hora setmanal.
- Tenir cura de l'orientació escolar i professional de l'alumnat, amb el recolzament de les Coordinacions de **nivell/** cicle, de Coordinació Pedagògica i dels Equips Docents.
- Ajudar a trobar solucions positives quan es donen situacions de conflicte en el grup.
- Vetllar pel control d'assistència a classe de l'alumnat del grup segons la normativa del Centre.
- Presidir les reunions de l'Equip Docent i les Sessions d'Avaluació del grup i fer constar a l'acta els acords presos, conjuntament amb la Coordinació de **nivell/cicle** o Batxillerat.

### 1.2.2.4 ALTRES COORDINACIONS

#### A) Coordinació Informàtica

Corresponen a l'**equip de Coordinació** Informàtica les funcions següents:

- Actuar, per delegació del/de la Director/a del Centre, d'interlocutor amb els organismes de l'Administració encarregat de serveis informàtics
- Assistir a les reunions d'aquest àmbit que programa el Departament d'Ensenyament.
- Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als departaments destinataris.
- Tenir cura del manteniment del material informàtic.
- Organitzar la catalogació i guarda del programari.
- Vetllar per l'optimització dels recursos informàtics.
- Informar al professorat de les novetats informàtiques que arriben al Centre i col·laborar en els cursos que impliquin el seu ús.

- Assessorar a l'Equip Directiu i al/a la Secretari/ària del Centre en la utilització dels programes informàtics.
- **Mantenir i actualitzar la pàgina web del centre d'acord amb les directrius establertes.**
- **Col·laborar en la formació interna TAC del centre**

El nostre Centre ha optat pel programari lliure. Tots els nostres equips tenen com a opció principal el sistema operatiu LINKAT, creat pel Departament d'Ensenyament.

**Actualment la Coordinació d'Informàtica abasta dos àmbits:**

- ~~A nivell TIC (Tecnologia de la Informació i la Comunicació) es gestiona la utilització dels Netbooks i tot el que comporta el programa 2.0: normatives específiques, reparacions i comunicació amb les famílies.~~
- **Gestionar** el manteniment i implementació dels recursos TAC (Tecnologia de l'Aprenentatge i la Comunicació) de què disposa el Centre: Moodle, ~~Intranet~~, GoogleApps, Blogs i correus d'ús didàctic del Centre, integració i suport dels llibres digitals, així com relacions amb les editorials i els equips de suport a les eines TAC i d'actualització de recursos.

### **1.3 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

#### **1.3.1 DELEGATS I DELEGADES.**

Els Delegats i les Delegades són portaveus de les seves respectives classes. S'elegiran per votació de tots els/les alumnes del grup-classe al començament del curs. De la mateixa manera, s'escollirà un Subdelegat o una Subdelegada per a possibles substitucions, i altres càrrecs específics dels quals s'informarà de forma detallada.

##### a) Funcions dels Delegats i Delegades.

Els Delegats i les Delegades s'encarreguen de representar les seves respectives classes davant el professorat, el Consell de Delegats/des i el/la Cap d'Estudis.

Els Delegats i les Delegades tenen dret a ser informats de l'ordre del dia del Consell Escolar.

Els Delegats i les Delegades assistiran a les reunions del Consell de Delegats/des on es discutiran els temes convinguts.

##### b) El Consell de Delegats/des.

El Consell de Delegats/des estarà format per tots els Delegats i les Delegades de totes les classes. Si algun Delegat o alguna Delegada no pot assistir a les reunions serà substituït/da pel Subdelegat o la Subdelegada corresponent.

Les reunions del Delegats es faran dins l'horari escolar sense alterar, però, les hores lectives.

En les reunions es debatran el temes convinguts i especialment l'ordre del dia del Consell Escolar; s'hi faran propostes per solucionar els problemes comunicats per l'alumnat als seus respectius Delegats o Delegades.

La Direcció del Centre proposarà un programa de discussions anual per tal d'avançar en la millora dels aspectes de l'Institut susceptibles de ser millorats.

El Consell de Delegats/des serà qui s'encarregarà d'informar a la resta de l'alumnat de les activitats que s'acordin, tant en el seu Consell com en el Consell Escolar,

### **1.3.2 DRET DE NO ASSISTÈNCIA A CLASSE**

Segons el Decret dels Drets i Deures de l'alumnat, apartats 32.1 i 32.2, aquest té dret a “manifestar amb llibertat, individual i col·lectivament, les seves opinions”, evita així el reconeixement explícit del dret de vaga, però recull les circumstàncies en què “no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe”.

Si volen exercir aquest dret o assistir a algun acte col·lectiu de caràcter reivindicatiu, després de l'adequada informació del perquè i el com fer-ho i de presentar el document de la convocatòria corresponent:

- L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat ha de presentar a Prefectura d'Estudis
  - a) una llista de la classe, amb 24 hores d'antelació, on constin les signatures de tot l'alumnat del grup indicant la seva participació o no en la convocatòria.
  - b) Una autorització escrita dels pares/mares o tutors.

A més a més han de tractar el tema en una sessió de tutoria abans del dia de la convocatòria.

- En cas que el dia de la convocatòria o les hores en què l'alumnat participi en algun tipus d'acte col·lectiu reivindicatiu coincideixin amb un examen, aquest es farà el proper dia de classe de l'assignatura afectada o bé podrà ser anul·lat pel/a professor/a de l'assignatura si així ho decideix.
- L'alumnat de 1r i 2n no pot exercir el dret de no assistència per una convocatòria d'aquestes característiques.

### **1.3.3 RECLAMACIONS AL PROFESSORAT**

Segons el Decret de Drets i Deures de l'alumnat, aquest té dret “a una valoració objectiva del seu rendiment escolar”.

Si l'alumnat creu convenient presentar una queixa o reclamació a un/a professor/a ho farà, mitjançant el/la Delegat/da que representa la seva classe, parlant amb el/la professor/a. Si el problema no es soluciona, parlarà amb el/la tutor/a, que ho presentarà a l'Equip Docent, al Departament corresponent o a l'Equip Directiu segons ho consideri convenient.

### **1.4 ÒRGANS D'ORGANITZACIÓ DELS PARES/MARES**

Componen l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) els pares, les mares o tutors/es de l'alumnat del Centre.

- a) Funcions

Les funcions són les determinades pels seus propis estatuts

#### b) Junta Directiva

La Junta Directiva està formada per: President/a, Sots-Presidents/tes, Secretari/ària, Tresorer/a i un nombre no determinant de vocals.

#### c) Reunions:

Es convoca assemblea general ordinària un cop a l'any; es poden convocar assemblees extraordinàries per part del President/a o, si ho sol·liciten, per un 10 % dels associats.

### **1.5 PROFESSORAT**

L'horari laboral del professorat està reglamentat per la Generalitat en la normativa de començament de curs. El professorat del Centre tindrà en tots els casos 28 hores de permanència al centre.

L'assistència a les avaluacions és obligatòria i formen part de l'horari no fix del professorat. Cal entendre per assistència ser-hi present des del començament fins al final.

Les actes finals de Segon de Batxillerat seran signades al final de la mateixa sessió d'avaluació, per la qual cosa qualsevol dubte sobre la qualificació d'un alumne/a haurà d'ésser resolt a la sessió d'avaluació. Només es podran fer rectificacions en casos excepcionals i tal com preveu la normativa.

Les faltes d'assistència s'hauran de justificar, amb els termes que marca la normativa, al Director/a del Centre, que les haurà de trametre al Consorci de Barcelona.

Abans del dia cinc de cada mes, es comunicaran les faltes del professorat, justificades o no justificades, a les persones implicades, per tal que puguin fer les al·legacions pertinents.

### **1.6. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)**

#### **1. 6.1 COS SUBALTERN**

##### a) Funcions

- Tenir cura de l'equipament, instal·lacions i locals. Portar un registre dels desperfectes que es produeixin. Tant aviat com s'observi alguna anomalia o manca de material, comunicar-ho al/a la Secretari/ària. Per tal de portar un bon control, es revisarà tot el Centre en obrir-lo, a mig matí, i a l'hora de tancar.

- Controlar i custodiar les claus de les diferents dependències, tot vigilant que n'hi hagi un duplicat de seguretat. El control de les claus suposarà una revisió periòdica de totes elles un cop al mes i en finalitzar el curs. Portar un registre de les claus que es deixen.
- Vetllar les tasques del personal de neteja.
- Atendre l'alumnat.
- Atendre els pares i mares de l'alumnat i qualsevol persona que s'adreci al Centre.
- Prestar, si s'escau, serveis adients a llurs funcions a la Biblioteca, tallers o anàlegs.
- Rebre, recollir (quan s'escaigui) i distribuir la correspondència d'acord amb les instruccions del Secretari/ària.
- Rebre, registrar-ne l'arribada i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa del Centre. Les convocatòries adreçades al professorat s'hauran de repartir en el termini màxim de 6 hores.
- Atendre les trucades o encàrrecs adreçats al professorat, prendre'n nota i avisar-lo, si és urgent, immediatament, si no ho és, en el pròxim canvi de classe.
- Fer funcionar les màquines (fotocopiadores i similars).
- Realitzar encàrrecs relacionats amb la seves funcions que li encomani el/la Director/a o Secretària, fora i dins del Centre.
- Traslladar mobles i equipament.
- Controlar les entrades i sortides del Centre, tant de l'alumnat com de persones alienes al Centre.
- Obrir i tancar el Centre. Obrir ambdues portes a l'hora d'entrada i sortida de l'alumnat.
- Posar en funcionament i controlar l'enllumenat i la calefacció: comprovar cada matí que tot funciona a tot l'edifici, i tancar l'enllumenat i la calefacció seguint les pautes que s'hagin marcat.
- **Introduir les justificacions de les faltes d'assistència de l'alumnat en el programa de gestió d'assistència**

#### b) Horaris

El marc horari es desenvolupa de 8.00 a 18.15.

Els dos conserges pactaran amb el Secretari/ària l'horari concret que fa cadascun.

~~El desenvolupament de la tasca contempla aquestes precisions horàries:~~

~~-8.00: Obrir el Centre.~~

~~-8.00 a 8.30:~~

~~Engegar quan calgui la calefacció.~~

~~Recollir el full de guàrdies del dia anterior, portar-lo a Direcció i posar-ne un de nou a la Sala de Professorat.~~

~~Obrir els llums que calguin; comprovar que llums i calefacció funcionen.~~

~~-10,15 i 12,15: Obrir i tancar la porta del terrat (que toca a l'ascensor)~~

~~-11.30-12.00 : Obrir i tancar ambdues portes del Centre.~~

~~-15.00 : Apagar els llums de les aules i plantes on no hi hagi classe.~~

~~-18.15: Apagar els llums de les aules i plantes on no hi hagi classe. Revisar tot el Centre.~~

~~-18,30: Tancar el Centre.~~

## **2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **2.1 ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT**

#### **2.1.1 MARC HORARI**

- a) El Consell Escolar haurà d'aprovar l'horari tipus dels diferents cursos a proposta de la Prefectura d'Estudis (hores d'entrada i de sortida, nombre de classes al matí i a la tarda, etc.)
- b) Correspon al Claustre, a proposta de l'Equip Directiu, atenent-se en tot cas a les Normes d'Inici del Curs i a l'horari tipus acordat pel Consell Escolar, aprovar els criteris a seguir en l'elaboració dels horaris dels grups i del professorat.
- c) L'elaboració dels horaris és responsabilitat del/de la Cap d'Estudis.
- d) Quan s'hagi confeccionat l'horari, el/la Director/a l'aprovarà provisionalment, el distribuirà al professorat i convocarà una sessió de Claustre per tal de comprovar que en elaborar-lo s'han seguit els criteris establerts. Si no és així, caldrà refer-lo, però s'haurà de complir l'horari proposat fins que s'hagi elaborat el nou.
- f) Els horaris seran exposats en lloc accessible a tota la comunitat escolar, i es ~~comunicaran al Consell Escolar per al seu coneixement i perquè puguin comprovar que s'ajusten a l'horari tipus aprovat.~~

h) L'horari escolar de l'alumnat s'identifica amb el seu horari de classes individual. Per altra banda:

- L'alumnat de Primer Cicle d'ESO fa l'esbarjo al pati i, en cas que falti un/a professor/a, roman a la classe supervisat pel professorat de guàrdia.
- L'alumnat de Segon Cicle d'ESO fa l'esbarjo fora del Centre i, en cas que falti un professor/a, roman a la classe supervisat pel professorat de guàrdia. Si falta un/a professor/a a darrera hora podran sortir una hora abans.
- L'alumnat de Batxillerat fa l'esbarjo fora del Centre. Si falta un/a professor/a a primera o darrera hora podrà, respectivament, entrar una hora més tard o sortir una hora abans. Es contempla la possibilitat, sempre que sigui possible, de cobrir les absències d'un/a professor/a en hores intermèdies amb el/la professor/a de primera o darrera hora, i així permetre que l'alumnat entri o surti una hora més tard o abans.

i) Qualsevol modificació, general o puntual, de l'horari de l'alumnat haurà d'ésser autoritzada i comunicada per el/la Cap d'Estudis. La mateixa norma és vàlida per al professorat.

### **2.1.2 GUÀRDIES**

a) La funció principal del professorat de guàrdia és vetllar pel correcte desenvolupament de les activitats del Centre, de les classes i d'altres que pugui ésser el cas.

b) En cas d'absència del professorat, la persona de guàrdia ho farà constar al full d'incidències. Obrarà de la mateixa manera en el cas d'un retard significatiu.

En cas que falti un/a professor/a:

- L'alumnat de Primer i Segon cicle d'ESO romandrà a la classe supervisat pel professorat de guàrdia.
- L'alumnat de Batxillerat romandrà a l'aula i el professorat de guàrdia supervisarà que l'activitat d'estudi es desenvolupi amb normalitat.
- Si l'absència es produeix a darrera hora del matí, l'alumnat de Segon Cicle d'ESO i Batxillerat sortirà del Centre, prèvia consulta a l'Equip Directiu

c) El professorat de guàrdia haurà també d'ocupar-se de les incidències disciplinàries relacionades amb l'alumnat. Prendrà nota de totes les incidències d'aquest tipus (expulsions, retards...) i s'ocuparà de l'alumnat que pugui haver restat temporalment separat del seu grup, li assignarà un lloc i procurarà que realitzi un treball positiu.

d) Si es produeix alguna incidència que afecti la salut d'algun membre de l'alumnat (accident, indisposició, etc.) la valorarà i, si es tracta d'alguna cosa lleu i l'alumne/a demana d'anar-se'n a casa, trucarà a casa seva, per demanar-ne el consentiment; l'alumnat de Primer Cicle d'ESO haurà de ser recollit per un familiar; l'alumnat de Segon Cicle d'ESO i Batxillerat pot marxar sol una cop contactada la família. Si, segons el criteri del professorat de guàrdia, el cas requereix intervenció mèdica, avisarà la família perquè se'n faci càrrec i, si no pot localitzar la família i el cas és urgent, ell mateix l'acompanyarà al servei d'urgències assignat pel sistema d'assegurança obligatòria. Es farà constar el fet al full d'incidències.



e) A cada hora hi haurà un mínim de dos professors/res de guàrdia, excepte l'última del matí.

f) A més de les guàrdies corresponents a cada segment horari lectiu, hi haurà guàrdies de pati, durant les quals el professorat assignat prendrà cura de l'ordre del Centre i de la integritat física de l'alumnat tal i com expressa el punt quart d'aquest apartat. L'hora de guàrdia de pati vindrà sempre precedida o seguida d'una hora lliure per al professorat.

~~g) El professorat de guàrdia de primera hora del matí recollirà les unitats de control de faltes per tal que es pugui activar el sistema telefònic d'avís a les famílies.~~

g) El professorat de guàrdia de primera hora del matí controlarà que l'alumnat sancionat el dia anterior amb un full de falta de conducta o d'expulsió l'hagi retornat firmat pels seus responsables. En cas contrari no podrà estar a l'aula fins que el retorni signat.

### **2.1.3 ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL CENTRE.**

#### a) Programació

La programació d'aquestes activitats la faran els Departaments al llarg del mes de setembre. Durant el curs es reajustarà segons les ofertes culturals que puguin sorgir de manera puntual. S'avisarà amb la màxima antelació possible a l'Equip Directiu per tal que es faci la previsió organitzativa pertinent.

No es programaran activitats acadèmiques en els quinze dies anteriors a les avaluacions.

#### b) Organització i realització

Cap d'estudis farà una planificació general a partir de les propostes dels Departaments, que serà comunicada a tot el professorat i exposada al tauló d'anuncis de la Sala de Professorat. El/la Cap d'Estudis indicarà trimestralment el professorat que acompanyarà a les sortides i farà, si és possible, els reajustaments horaris de l'alumnat per evitar les incidències tant com sigui possible.

En el cas que no s'hagi pogut fer un reajustament i l'alumnat estigui al Centre, el professorat acompanyant en les sortides deixarà feina per als cursos afectats.

### **2.1.4 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

a) Entenem per activitats complementàries aquelles realitzades dins del Centre per l'alumnat, fora del seu horari lectiu i de qualsevol programa acadèmic.

b) Aquestes activitats podran estar dirigides pel mateix alumnat, per professorat voluntari o per personal contractat per l'AMPA. En tots els casos és indispensable l'autorització del Consell Escolar. L'Equip Directiu prendrà cura de complir les resolucions i les condicions

que sobre aquesta qüestió pugui imposar l'esmentat Consell. La responsabilitat de l'organització i de la realització de l'activitat pertany sempre, però, als promotors de l'activitat.

c) Aquestes activitats, quan siguin regulars, es realitzaran fora de l'horari lectiu segons les indicacions establertes pel Consell Escolar

### **2.1.5 ADMISSIÓ D'ALUMNES**

L'admissió d'alumnes es farà amb els criteris que estableixi el Departament, i d'acord amb les instruccions específiques del Consorci d'Educació de Barcelona, ~~però en cap cas es permetrà repetir un curs dues vegades.~~

### **2.1.6 INFORMACIÓ A PARES/MARES**

a) Els pares i mares de l'alumnat seran assabentats del desenvolupament acadèmic del seus fills mitjançant els butlletins de notes que es donaran al final de cada període d'avaluació.

b) Per tal d'afavorir al màxim la comunicació entre pares i mares i el professorat, cada professor/a destinarà en el seu horari una hora ~~només~~ a rebre els pares/mares que creguin convenient parlar amb ell/a. Totes les incidències relatives a incidents disciplinaris hauran d'ésser també comunicades als pares/mares tal i com estableix la normativa vigent referent als drets i deures de l'alumnat i ~~l'apartat 4 d'aquest document.~~

c) Tal i com recull l'esmentada normativa no es farà excepcions en el cas de l'alumnat major d'edat. Tot i que les autoritzacions firmades per aquest poden resultar vàlides, es manté plenament l'obligació d'informar les famílies de tot allò que es refereix a les qüestions acadèmiques i disciplinàries.

### **2.1.7 BIBLIOTECA**

La Biblioteca és un lloc d'estudi i de consulta.

La persona responsable, que és contractada per l'AMPA, té les següents funcions:

- Obrir i tancar la Biblioteca.
- Registrar els llibres nous que entrin a la Biblioteca i als Departaments, i anotar a quin dels llocs esmentats es troben.
- Vetllar per l'ambient d'estudi a la Biblioteca.
- Fer préstec de llibres. Al final de curs passarà una relació d'alumnes que no hagin tornat els llibres als tutors. No s'entregaran les notes si no es retornen els llibres en préstec.
- ~~Dinamitzar els clubs de lectura del centre i altres activitats relacionades amb la biblioteca (dia de la poesia, Sant Jordi, hora de lectura...)~~

Per a l'ús de la Biblioteca caldrà acomplir una sèrie de normes:

- Cal estar en silenci.

- No es pot menjar ni entrar beguda.
- Els llibres consultats es deixaran al seu lloc.
- No es pot treure cap llibre sense el permís del/de la Bibliotecari/ària.

### **2.1.8 FOTOCOPIADORA**

Les fotocòpies de material didàctic s'han de preveure amb antelació (un mínim de 24 hores, i 48 si són moltes).

Les fotocòpies les faran **les** conserges.

Els originals cal deixar-los en una safata que hi ha a Consergeria, amb la butlleta de comanda degudament complimentada.

~~Per raons ecològiques i econòmiques cal que, sempre que es pugui, es facin fotocòpies a les dues cares dels fulls. De vegades també és convenient fer reducció de les fotocòpies, de manera que en una sola plana pugui haver hi més d'un original.~~

Cal recollir el més aviat possible les fotocòpies encomanades a Consergeria.

### **2.2 RÈGIM ADMINISTRATIU: TIPUS DE REGISTRE**

El registre de Secretaria consta d'un Registre d'Entrades i d'un Registre de Sortides de documents del Centre, així com de les carpetes corresponents per arxivar els escrits que s'hi generin.

El Registre d'Entrades fa referència a tots els oficis i escrits que arriben des del Departament i/o Consorci de Barcelona, així com també dels organismes oficials. Inclou tot tipus de convocatòries i comunicacions que afecten directament al personal del Centre, Professorat, PAS, Alumnat. També serveix per a deixar constància d'entrada de cartes de particulars (majoritàriament pares/mares d'alumnes que així ho desitgin) de qüestions relacionades directament amb els seus fills/filles (queixes, denúncies etc.)

El Registre de Sortides fa referència a tots els escrits (oficis) que es generen al Centre i que es trameten a l'exterior ja sigui a particulars o a organismes oficials, Departament d'Ensenyament, Consorci de Barcelona, etc., amb la finalitat de deixar constància escrita del que es demana o es comunica, amb la data i el número de registre del llibre corresponent, a fi que si el document no arriba a la seva destinació poder-ne justificar la seva tramesa amb la còpia corresponent. La dinàmica del registre de sortida és de l'original per al destinatari i una còpia per a l'arxiu del Centre.

### **2.3 RÈGIM ECONÒMIC**

Ingressos: El Centre funciona amb el pressupost assignat pel Departament d'Ensenyament i, ocasionalment, de l'Ajuntament i altres entitats públiques, així com dels pares, mares i alumnat del Centre.

El/la Secretari/ària elabora cada any un pressupost, el correcte desenvolupament del qual és seguit per la Comissió Econòmica del Centre. En darrera instància, cada any cap al mes de Gener/Febrer s'aprova pel Consell Escolar el pressupost i el seguiment de despeses i ingressos del Centre.

### **3.- RECURSOS MATERIALS**

#### **3.1 INVENTARI**

~~S'acostuma a fer amb el material fungible (paper, bolígrafs, retoladors) i material inventariable a càrrec:~~

Es fa inventari de:

- Del/ de la Bibliotecari/ària: llibres, vídeos, tant de la Biblioteca com dels Departaments.
- Coordinador/a d'Informàtica: ordinadors, canons, pissarres digitals programes del Centre.
- Caps de Departament: del material dels Departaments i aules d'idiomes, audiovisuals i laboratoris que tenen adscrits al seu Departament.
- El/la Secretari/ària: del material de Secretaria, documents, programes, i la resta del material inventariable del Centre, taules, cadires etc.

#### **3.2 SEGURETAT DEL CENTRE**

El Centre disposa de dues alarmes, contra incendis i contra robatori.

També disposa de mànegues i extintors que es revisen cada any.

Disposem d'un pla d'evacuació en cas d'incendi fet públic a totes dels dependències del Centre (vegi's annex).

Cada any es fa un simulacre ~~amb un/a bomber/a de la Generalitat~~.

### **4. RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES**

La normativa a què fa referència aquest apartat s'aplicarà a tot l'alumnat del Centre i, en el seu cas, en els espais on aquest es desplaça per fer activitats lectives o extraescolars.

#### **4.1 RESPECTE A LES PERSONES, ALS BÉNS I A L'ENTORN**

Cal mantenir sempre la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins l'Institut, tant amb companys i companyes, com amb el professorat i el personal no docent. Qualsevol falta

en aquest àmbit podrà ser considerada com a lleu, greu o molt greu pel tutor/a, l'Equip Docent o el/la Cap d'Estudis segons els casos; en cas de falta ~~greu~~ molt greu es tractarà al Consell Escolar.

Cal mantenir el Centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. L'alumnat que intencionadament causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, haurà de col·laborar personalment ajudant a la reparació del desperfecte; si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup-classe. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumnat sigui al Poliesportiu Josep Comellas, menjador o en qualsevol activitat fora dels locals de l'Institut. El Consell Escolar pot considerar el deteriorament com a falta greu o molt greu, i en aquest cas estudiarà la sanció pertinent.

Es demana que l'alumnat no porti ni mòbils, ni MP3, ni altres aparells electrònics. Si els porta, han d'estar apagats. L'Institut no se'n farà responsable en cas de pèrdua o robatori.

### Respecte els mòbils:

- a) Els alumnes no poden fer servir el mòbil al Institut, excepte a l'aula com a eina d'aprenentatge i quan el professor ho indiqui. Això inclou les hores del pati de 1r i 2n d'ESO.
- b) L'han de dur a la motxilla.
- c) Quan un alumne no dugui el mòbil a la motxilla, el professor li ha de fer desar.
- d) Si un alumne es troba en una situació excepcional i necessita fer servir el mòbil per un tema personal, cal que ho demani al professor d'aula (encara que sigui en un canvi de classe) , i aquest li indicarà com fer-ho
- e) Si un alumne utilitza el mòbil sense que el professor li ho hagi indicat se li retirarà i quedarà a cap d'estudis durant 2 dies. Si els dos dies inclouen el cap de setmana, el mòbil es tornarà a l'alumne 15h, i complirà la resta de sanció a partir del dilluns de la setmana següent
- f) Si el pare/mare o tutor legal considera que l'alumne no pot estar sense mòbil 2 dies, el pare/mare/tutor legal l'haurà de recollir personalment al Institut.
- g) Quan un professor retiri el mòbil a un alumne haurà de fer un full de notificació a la família que l'alumne haurà de portar signat el dia següent. Se seguirà el mateix procediment que amb els fulls de conducta

No es permet l'ús d'auriculars en cap dependència del centre, a excepció del pati. Així mateix, queda prohibit portar patinets o qualsevol objecte potencialment perillós, si no és dins d'una funda adequada.

L'incompliment d'aquestes normes implica la requisita d'aquests objectes, que seran dipositats al despatx del/de la Cap d'Estudis, que els retornarà passades una setmana o 15 dies si es reincideix.

L'entrada al Poliesportiu Josep Comellas es farà en tots els casos conjuntament amb la resta del grup, mai individualment

#### **4.2 ACTES CONTRA LA CONVIVÈNCIA O QUE ALTERIN EL DESENVOLUPAMENT NORMAL DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE. TIPIFICACIÓ I ACTUACIÓ**

L'alumnat ha de mantenir a l'Institut una actitud que no distorsioni el funcionament normal de la vida acadèmica. Si un alumne o una alumna no té aquesta actitud, pot arribar a ser sancionat/da amb un full de conducta.

Es consideren faltes de conducta sancionables amb fulls de conducta les faltes de respecte a companys o companyes, professorat o altre personal del Centre i el deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del seu material o del material dels companys o de les companyes.

Quan un/a alumne/a acumuli tres o més fulls de conducta, la família serà informada d'aquest fet per correu electrònic. L'alumne/a serà sancionat/da amb l'assistència al Centre de dos dijous consecutius de 16 a 18 h. Així mateix, i un cop estudiat el cas per l'Equip Docent, es podrà suspendre el dret a participar en activitats escolars [sortides] durant un termini de temps proporcionat a la gravetat dels fets.

El procés sancionador quedarà suspès, i el recompte de fulls de conducta s'iniciarà des de zero quan en opinió de l'Equip Docent l'alumne/a hagi mostrat una clara voluntat de correcció de la seva actitud i hagin transcorregut dos mesos des de la darrera notificació.

Es considera falta greu, o molt greu en el seu cas, tota manipulació o falsificació de qualsevol treball o document acadèmic.

Es considerarà falta greu, o molt greu en el seu cas, tots els comportaments de qualsevol membre del Centre que mostrin un caràcter xenòfob, homòfob o sexista, així com les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.

Totes aquestes sancions s'aplicaran en els terminis previstos a l'article 37.1 de la LEC. En el cas d'obertura d'expedient s'oferirà la possibilitat del reconeixement de falta i acceptació de sanció segons l'article 25.7 del decret d'autonomia de centres, DECRET 102/2010, de 3 d'agost, que permet aplicar la sanció sense l'obertura d'un expedient. La sanció serà imposada pel/per la Director/a o el/la Cap d'Estudis en delegació seva. Si malgrat la sanció, l'actitud de l'alumne/a no varia i segueix acumulant sancions, s'obrirà un expedient segons la via disposada per l'esmentat decret, per una conducta greument perjudicial per a la convivència en el Centre

Per agilitzar el tràmit i afavorir la correcció de la conducta mereixedora d'expedient, i previ reconeixement i acceptació escrita dels fets per part de l'alumne/a i la seva família, la Direcció podrà aplicar la sanció que consideri adequada acollint-se a l'article 25.7 del Decret d'autonomia de centres, DECRET 102/2010, de 3 d'agost.

#### **4.3 ALTRES ACTES QUE ALTERIN EL FUNCIONAMENT D'UNA CLASSE I L'APRENENTATGE DE L'ALUMNAT. TIPIFICACIÓ I ACTUACIÓ**

L'alumnat ha de tenir a l'aula una actitud que no distorsioni el funcionament de la classe i l'aprenentatge que se'n deriva (portar els deures fets, atendre a classe, no molestar els

companys, treballar a classe, portar el material necessari: llibres, fulls, estris de dibuix, roba d'esport...). Si un alumne o alumna no manté aquesta actitud, pot ser advertit amb un avís de falta, que l'alumne/a haurà de portar signat pels pares.

Quan un/a alumne/a acumuli cinc o més avisos de falta, la família serà informada d'aquest fet per correu electrònic. L'alumne/a serà sancionat/da amb l'assistència al Centre de dos dijous consecutius de 16 a 18 h.

#### **4.4 FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT**

L'assistència a les classes i a les activitats escolars programades és obligatòria.

a) L'alumnat de Primer Cicle d'ESO no pot sortir del Centre. Si un/a alumne/a ha de fer-ho cal que el vingui a recollir un familiar o responsable legal, que signarà en el registre de sortides que hi ha a Consergeria.

b) L'alumnat de Segon Cicle d'ESO i Batxillerat només podrà sortir del Centre en els següents casos:

- per visita mèdica concertada. S'ha de presentar un escrit del pare, mare o tutor legal **al professor de guàrdia i aquest últim signar** en el registre de sortides.

- per indisposició. L'alumne o alumna signarà al registre prèvia comunicació telefònica amb la família.

L'incompliment d'aquestes normes podran suposar una falta greu.

b) L'alumnat de Segon Cicle d'ESO podrà marxar del Centre a darrera hora en cas d'absència del professor/a, previ avís de Prefectura d'Estudis.

c) L'alumnat de Batxillerat podrà marxar del Centre a darrera hora, i entrar a segona hora del matí en cas d'absència del/de la professor/a, previ avís de Prefectura d'Estudis.

d) L'alumnat esperarà el començament de la classe dins l'aula o al vestíbul. En cas d'absència del professorat esperarà el professor o la professora de guàrdia que els indicarà què han de fer.

e) La manca de puntualitat pot significar quedar exclòs/a de la classe.

f) **Si un alumne supera el 205 de faltes injustificades en una mateixa matèria no la superarà aquest trimestre.**

L'entrada del centre és a les 8.30. La porta es tanca transcorreguts 5 minuts. En cas de retard l'alumnat de 1r i 2n d'ESO entra a l'Institut i roman al vestíbul fins que el professorat de guàrdia li comunicui on ha d'anar mentre espera incorporar-se a la classe següent. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat no pot entrar a l'Institut fins l'hora següent.

El pati finalitza a les 12h. La porta és tancarà a l'hora en punt.

Les faltes a classe per manca de puntualitat són considerades injustificades.

#### **4.5 JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA**

El pare, la mare o el/la tutor/a legal podran justificar, mitjançant un imprès que l'alumne/a recollirà a Consergeria i que serà lliurat com a molt tard el dimarts posterior a la incidència, les següents faltes d'assistència:

a) un o dos dies consecutius de malaltia

b) les visites mèdiques, sempre que s'adjunti en el full un justificant del centre mèdic.

c) tres o més dies de malaltia sempre que s'adjunti un justificant mèdic.

No es podran justificar períodes d'hores soltes a primera hora del matí.

Totes les faltes que constin en el registre de sortides de Consergeria (exceptuant les visites mèdiques, que han de venir acompanyades del corresponent justificant del centre mèdic) quedaran justificades

Quan l'alumne/a hagi de faltar a l'Institut per un altre motiu, la família haurà de demanar un permís a la Direcció mitjançant una trucada telefònica per exposar el motiu de dit permís.

Les notificacions de faltes injustificades les farà el/la Cap d'Estudis al correu electrònic del tutor/a legal de l'alumne/a. Aquest haurà de fer servir el mateix mitjà per a les comunicacions que es descriuen a continuació:

- El/la El/la Cap d'Estudis trametrà un correu electrònic a la família quan s'hagin produït sis faltes d'assistència injustificades, advertint d'una falta per una conducta contrària a la convivència en el Centre. L'escrit haurà de ser respost per la família mitjançant un correu electrònic en un termini de tres dies posteriors a l'avís.
- El/la Cap d'Estudis trametrà un segon correu electrònic a la família si l'alumne/a realitza sis faltes injustificades més des de la data del primer advertiment. Durant la setmana posterior a l'avís, les famílies hauran de demanar una entrevista amb el/la tutor/a via mail.
- Si un/a alumne/a comptabilitza sis faltes d'assistència més i li han estat lliurades les comunicacions establertes pels apartats anteriors, s'enviarà una tercera notificació . La sanció serà l'assistència al Centre de dos dijous consecutius de 16 a 18 h.
- Si un/a alumne/a comptabilitza sis faltes injustificades més s'enviarà una quarta notificació i es considerarà la seva conducta com a greument perjudicial per a la convivència del Centre tal com indica l'article 37.4 de la LEC. La Direcció convocarà a les famílies a una entrevista. La sanció serà la suspensió del dret d'assistència al centre d'un dia.
- Si un/a alumne/a comptabilitza sis faltes injustificades més s'enviarà una cinquena notificació d'advertiment i es procedirà a l'obertura d'expedient en aplicació del que indica l'article 37 de la LEC, amb proposta de sanció d'entre dos i quinze de suspensió del dret d'assistència al centre. En aquest cas, s'oferirà la possibilitat del reconeixement de falta i acceptació de sanció segons l'article 25.7 del decret d'autonomia de centres, DECRET 102/2010, de 3 d'agost. De la mateixa manera s'actuarà en cas de reincidència, amb el proporcional augment de la sanció tal com indica l'article 37.4 de la LEC.

El procés sancionador quedarà suspès, i el recompte de faltes s'iniciarà des de zero quan l'alumne/a hagi mostrat una clara voluntat de correcció de la seva actitud i hagin transcorregut dos mesos des de la darrera absència injustificada.

Les faltes injustificades a classe, si així ho reflecteixen els criteris d'avaluació del Departament o Seminari, poden influir en el procés d'avaluació de cada matèria.

El/la tutor/a serà informat/da de les comunicacions a les famílies.

Es consideren especialment greus les faltes d'assistència a les sessions d'examen. Aquestes només es justificaran en casos extrems i, si són per malaltia, amb la presentació del corresponent certificat mèdic.



## **4.6 COMISSIÓ DE DISCIPLINA**

El Consell Escolar podrà, si ho creu convenient, delegar les seves atribucions referents a la disciplina en una Comissió de Disciplina creada per aquesta funció. En aquesta Comissió hauran de ser-hi presents com a mínim, dos membres del professorat, un de l'alumnat, un dels pares, el/la Director/a i el/la Cap d'Estudis.

## **4.7 MEDIACIÓ ESCOLAR**

Al Centre existeix, també, un equip de mediació format per professorat i alumnat, la funció del qual consisteix a gestionar i solucionar els conflictes de convivència en els quals intervé l'alumnat.

Els processos de mediació poden aplicar-se com a estratègia de convivència en els casos de:

- a) Falta de respecte entre alumnat o entre alumnat i altres membres de la comunitat educativa (apartats 4.1 de les NOFC)
- b) Actes d'indisciplina de l'alumnat a classe (apartat 4.2)
- c) Actes de violència física o verbal entre alumnat o entre alumnat i altres membres del Centre.
- d) Faltes injustificades d'assistència de l'alumnat (apartat 4.4)

El procés de mediació es basa en dos principis fonamentals:

- a) La voluntarietat (les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació).
- b) La confidencialitat total del procés.

Una comissió, formada per el/la Cap d'Estudis, el/la Coordinador/a de Mediació i els/les Coordinadors/res d'ESO, es reunirà periòdicament per decidir quines situacions poden ser objecte de mediació. Aquesta també s'activarà a demanda d'un o dels dos implicats, el/la tutor/a o qualsevol membre de la comunitat que hagi detectat un conflicte.

## **5. DISPOSICIONS FINALS**

### **5.1 COMPLIMENT DEL REGLAMENT**

Aquest reglament entrarà en vigor el dia posterior a la seva aprovació pel Consell Escolar.

### **5.2 PUBLICITAT**

Un cop hagi estat aprovat el reglament serà distribuït a tots els membres dels diferents estaments i publicat a la pàgina web. Els tutors i tutores prendran cura a les sessions de tutoria que el reglament sigui efectivament conegut per l'alumnat, i en els cursos on l'alumnat comenci estudis al Centre hom preveurà un nombre suficient de sessions de tutoria destinades

a la comprensió del reglament. L'alumnat de nova incorporació, així com els seus responsables legals, haurà d'ésser informat del contingut d'aquestes Normes en el moment de la seva incorporació al Centre.

### **5.3 MODIFICACIONS**

El present reglament podrà ésser modificat a proposta de:

- una tercera part dels membres del claustre de professorat.
- el Consell de Delegats de curs.
- l'Equip Directiu.

En tots els casos caldrà que la proposta obtingui dues terceres parts dels vots dels membres del Consell Escolar perquè sigui aprovada.

### **6. MARC LEGAL I BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTÀRIA**

- LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC)
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- *Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua*. Secretaria de Política Lingüística. Institut Català de la Dona. Barcelona 2005