

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

**Santa Bàrbara, 15 de febrer de 2024**

### A TÍTOL PRELIMINAR

- Aquest Reglament tindrà com a principis bàsics el respecte i l'observança dels drets i dels deures contemplats a la Constitució, a l'Estatut d'Autonomia, a la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació de Catalunya (LEC) i al Decret 102/2010 de 13 d'agost d'Autonomia de centres i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu i inclusiu
- L'actuació dels òrgans col·legiats i unipersonals, així com tots els elements individuals de la comunitat educativa d'aquest Institut han d'anar sempre d'acord amb el que estableixen aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre i el Projecte Educatiu.
- Aquestes NOFC s'han d'aplicar únicament i exclusiva a l'activitat desenvolupada dins del Centre, i a les activitats que es facin fora, si es dóna el cas que les hagi organitzades el Centre.

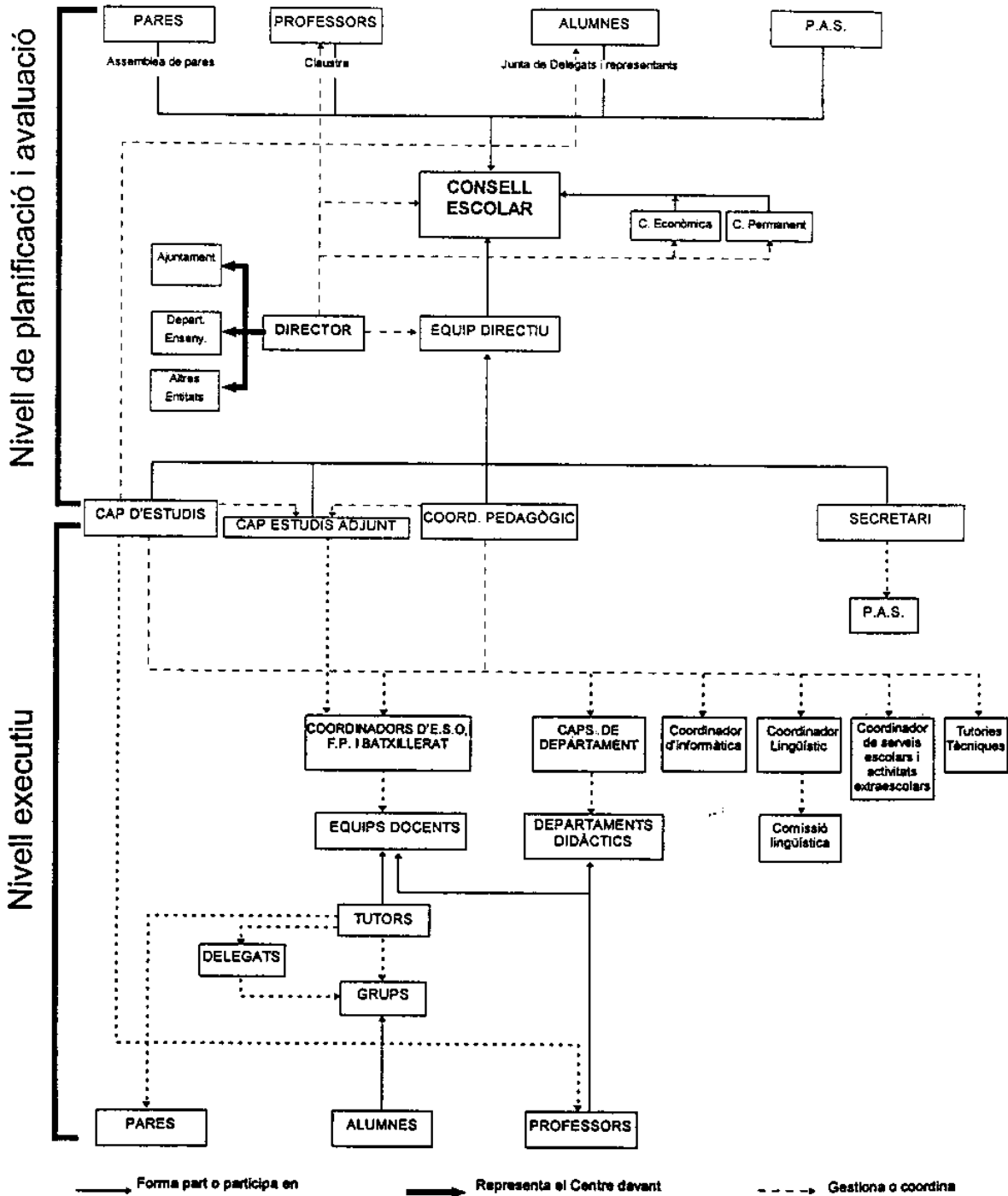
**ÍNDEX**

	Pàgina
1.- Organigrama del centre	4
2.- Òrgans unipersonals	5
2.1 Director/a	5
2.2 Secretari/a	6
2.3 Cap d'estudis	7
2.4 Coordinador/a pedagògic/a	8
3.- Òrgans col·legiats	9
3.1 Consell Escolar	9
3.1.1 Comissió econòmica	1
3.1.2 Comissió permanent	10
3.1.3 Comissió de convivència	11
3.2 Claustre de Professors/es	11
4.- Organització docent	13
4.1 Departaments didàctics	13
4.2 Responsables d'orientació	15
4.3 Equips docents	15
4.4 Coordinadors/es de cicle	16
4.5 Coordinadors/es d'activitats i serveis escolars	17
4.6 Coordinador/a lingüístic	17
4.7 Coordinador/a d'informàtica i digital	18
4.8 Tutors/es	18
4.9 Professorat de guàrdia	19
4.10 Guàrdies biblioteca	20
4.11 Juntes d'avaluació	20
5.- Professorat	22
5.1 Assistència a classe	22
5.2 Assistència a guàrdies	22
5.3 Assistència al claustre	22
5.4 Assistència a Juntes d'avaluació	22
5.5 Altres tasques	23

6.- Alumnat	23
6.1 Drets dels alumnes	23
6.1.1 Reclamacions	24
6.2 Deures dels alumnes	25
6.3 Delegats/des	25
7.- Règim disciplinari	29
7.1 Del Professorat	29
7.2 De l'Alumnat	29
7.2.1 Mesures contràries a les normes de convivència	31
7.2.2 Mesures correctores de conductes contràries	31
7.2.3 Conductes greument perjudicials	32
7.2.4 Mesures correctores de conductes greument perjudicials	32
7.2.5 Altres consideracions	33
8.- Concreció de les NOFC per a la convivència en el centre	36
8.1 Entrades i sortides	36
8.2 Assistència i puntualitat	37
8.3 Mesures contra el tabaquisme	37
8.4 Ús d'aparells de telefonia, enregistrament i reproducció	38
8.5 Equipament digital de l'alumnat	38
8.6 Fulls d'incidència	40
8.7 Altres normes bàsiques	40
9.- Ús de les instal·lacions del centre	41
10.- Carta de compromís	44
11.- Protocol d'absentisme	46

**1.- DE L'ORGANIGRAMA DEL CENTRE "Institut Les Planes" DE SANTA BÀRBARA**

L'organigrama del Centre és el següent:



## 2.- DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

Són òrgans unipersonals de govern del Centre: el Director, el Secretari, el Cap d'Estudis i el Coordinador Pedagògic.

El delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament nomena els òrgans unipersonals de govern del Centre, d'acord amb el procediment establert.

Els òrgans unipersonals constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora el Director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'institut.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del Centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions del reglament orgànic.

2.1. La direcció i responsabilitat general de l'activitat del Centre correspon al Director, el que vetlla per la coordinació de la gestió del Centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

### Correspon al Director:

- a) Representar el Centre i representar l'administració educativa en el Centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del Centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del Projecte Curricular del Centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del Centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.

- h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del Centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del Centre.
- j) Designar el Cap d'Estudis, el Coordinador Pedagògic i el Secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També sens perjudici del que estableix l'article 18 del Reglament, correspon al Director designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Intern del Centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- m) Controlar l'assistència del personal del Centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del Centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del Centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar del Centre hagi elaborat el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

2.2. Correspon al Secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del Director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el Director així ho determini.

Són funcions específiques del Secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebren.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist-i-plau del Director.

- d) Dur a terme la gestió econòmica del Centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director. Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3. Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director de l'institut.

Són funcions específiques del Cap d'Estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix Centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- c) Substituir el Director en cas d'absència.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



2.4. Correspon, amb caràcter general, al Coordinador Pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del Director.

Són funcions específiques del Coordinador Pedagògic:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als dels cicles superiors d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participarà de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al Centre.
- h) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupen a l'institut, quan s'escaigui.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 3.- DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

Són òrgans col·legiats de govern del Centre: el Consell Escolar del Centre i el Claustre de Professors.

#### 3.1. EL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Són competències del Consell Escolar:

- a) Escollir el Director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b) Proposar al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament la renovació del nomenament del Director en la forma establerta en la normativa vigent.
- c) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- e) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g) Aprovar el pressupost del Centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h) Aprovar el reglament de règim interior del Centre.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució
- j) Avaluar i aprovar la programació general del Centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del Centre.
- l) Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el Centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- n) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.

- o) Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.
- p) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

El Consell Escolar està compost per:

- a. El Director de l'institut, que n'és el president.
- b. El Cap d'Estudis.
- c. Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'institut.
- d. Un nombre determinat de professors elegits pel claustre de professors.
- e. Un nombre determinat d'alumnes i pares d'alumnes elegits entre ells.
- f. Del sector pares, un serà designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- g. Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- h. El Secretari o l'administrador de l'institut, que actua de Secretari del Consell, amb veu i sense vot.

#### 3.1.1. COMISSIO ECONÒMICA

Aquesta comissió està constituïda dins del Consell Escolar i estarà integrada pel Director, el Secretari, un professor, un pare i un alumne.

Serà funció d'aquesta comissió informar el Consell de tot el que fa referència a qüestions d'índole econòmica. També haurà de preparar el Projecte de pressupost del Centre. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals no són delegables.

Es reunirà tantes vegades com calgui fer-ho.

#### 3.1.2. COMISSIÓ PERMANENT

Aquesta comissió estarà formada pel Director, el Cap d'Estudis, dos professors, un pare, un alumne, i el Secretari, amb veu i sense vot.

Tindrà com a funcions específiques les següents:

1. Estudiar, informar i elevar propostes de resolució al Consell Escolar del Centre sobre aspectes generals de l'activitat de l'institut, resoldre els assumptes de tràmit, i exercir les competències del Consell que li puguin ésser delegades per aquest.
2. El Consell Escolar del Centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció del Director, creació d'òrgans de coordinació, aprovació del Projecte Educatiu, Curricular i de Pressupost, aprovació del R..R.I. i de la programació anual i la imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

### 3.1.3. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

En el marc del Consell Escolar s'estableix una Comissió de Convivència per agilitar el compliment de les finalitats del decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes.

Aquesta comissió té per objectiu, educar, exercitant la llibertat i la responsabilitat dels alumnes en les relacions amb els professors, amb els companys i amb la resta dels membres de la comunitat educativa.

Estarà formada per:

- a. El Director/a del Centre, que la presideix.
- b. El Cap d'Estudis.
- c. 2 representants del sector professorat.
- d. 1 representant del sector alumnes.
- e. 1 representant del sector pares d'alumnes.

Es constituirà i renovarà coincidint amb les eleccions del Consell Escolar, i es reunirà tantes vegades com calgui fer-ho.

Tindrà com a funcions específiques les següents:

1. Proposar al Director les mesures correctores de conductes contràries a les normes de convivència.
2. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.
3. Atendre les reclamacions d'alumnes, de pares o tutors contra les mesures correctores imposades.

### 3.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el Director.

Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats que pertanyen a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixen ensenyaments de les seves respectives religions als instituts d'educació secundària dependents del Departament d'Ensenyament formaran part del Claustre de professors del Centre.

Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del Centre. Com a membres del Consell Escolar del Centre i representants dels professors/-es es comprometen a ser portaveus (tant en veu com en el vot) de les decisions del Claustre. I poden ser membres de les comissions constituïdes al seu si.

Són funcions del Claustre de professors:

- a. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b. Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del Centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions. . .
- d. Escollir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- e. Informar del nomenament dels professors tutors.
- f. Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el Director no la presenti al Consell Escolar del Centre.
- g. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- h. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- i. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del Centre en general.
- j. Aportar al Consell Escolar del Centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- k. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- m. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

El Claustre es reunirà preceptivament, amb caràcter ordinari, una vegada cada tres mesos, i sempre que ho sol·liciti 1/3 almenys dels seus membres, o el convoqui el Director. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Serà preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

El Secretari del Centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del Centre.

El funcionament dels òrgans col·legiats s'ajusta a allò que disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'administració de la Generalitat de Catalunya, en allò que no sigui regulat expressament per una norma específica.

#### **4.- DELS ELEMENTS D'ORGANITZACIO DOCENT**

##### **4.1. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS**

Cada professor s'ha d'integrar a un Departament, el Cap del qual serà designat pel Director a proposta dels membres del Departament. Aquesta designació durarà dos cursos acadèmics.

Les funcions del Cap de Departament seran, entre altres, les següents:

- a. Convocar i presidir les reunions del Departament i fer-ne la programació anual; així com controlar l'assistència del professorat i aixecar-ne acta.
- b. Organitzar el Departament de la manera que cregui més convenient, d'acord amb les àrees i especialitats que comprèn.
- c. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i de les etapes.
- e. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- f. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- g. Propiciar la innovació i recerca educatives en el seu Departament.
- h. Confeccionar, mantenir i controlar l'arxiu de material curricular i pedagògic del Departament, i en el seu cas, de les aules específiques assignades.
- i. Vetllar perquè en l'arxiu del Departament hi romangui una còpia de tot el material pedagògic elaborat en el seu Departament.
- j. Disposar del pressupost assignat per a material propi del Departament, assegurant l'acompliment de tots els requisits administratius i comercials dels documents justificatius.
- k. Fer constar en acta els acords presos en el Departament, pel que fa referència a les adquisicions de material.
- l. Informar i assessorar els nous professors pel que fa a programacions i planificacions, material didàctic, etc..., i altres aspectes d'organització del Departament.

- m. Assistir a les reunions de la Junta de Caps de Departament degudament convocades pel Cap d'Estudis o el Coordinador Pedagògic.
- n. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la Direcció del Centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Els membres de cada Departament s'han de reunir, com a mínim, abans de començar el curs acadèmic, per tal de programar-lo d'acord amb el que disposi el Departament d'Ensenyament, i a les hores que a tal efecte consten a l'horari. En cas que el Cap de Departament no convoqui reunió, aquesta hora es destinarà a realitzar les tasques acordades i programades en el Departament.

Els membres del Departament es podran reunir amb caràcter extraordinari, sempre que ho convoqui degudament el Cap del Departament, o ho sol·liciti almenys 1/3 dels professors que l'integren, per tractar temes que afecten l'àrea o bé els alumnes.

L'elecció dels llibres de text i del material didàctic dels alumnes, la faran els mateixos departaments, tenint en compte que, una vegada escollits, s'hauran de mantenir durant 4 anys com a mínim, segons marca la normativa vigent i per motius pedagògics evidents. La substitució d'aquestes llibres i materials didàctics abans dels 4 anys haurà de ésser sol·licitada pel Centre abans del 30 de juny de cada any als Serveis Territorials, promoguda pel Claustre de Professors, que justificarà les raons de caràcter pedagògic i científic en què es basa la substitució sol·licitada. Es requereix l'audiència del Consell Escolar.

L'esmentada substitució només s'efectuarà quan el Centre rebi autorització expressa per a fer-ho.

L'elecció quadriennal dels llibres de text i material pedagògic de l'alumne es farà també abans del 30 de juny i se'n passarà la corresponent relació a Coordinació Pedagògica.

Els caps de Departament es constituïran en Junta quan siguin convocats pel Cap d'Estudis o pel Coordinador Pedagògic.

Aquesta Junta tindrà per missió elaborar les tasques que el claustre li encomani.

Hi haurà, almenys, els següents departaments:

1. Ciències i tecnologia: En forma part el professorat de les especialitats següents: física i química, biologia i geologia i tecnologia.
2. Expressió Artística: En forma part el professorat de les especialitats següents: dibuix, educació física i música.

3. Llengües: En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua catalana i literatura i llengua castellana i literatura.
4. Llengües Estrangeres: En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Anglesa i Llengua Francesa i Cultura Clàssica.
5. Matemàtiques: En forma part el professorat de l'especialitat de matemàtiques i d'economia.
6. Socials: En forma part el professorat de les especialitats següents: geografia i història, religió i filosofia a més del professorat d'orientació educativa.

#### 4.2. RESPONSABLES D'ORIENTACIÓ

El Departament d'Orientació actuarà coordinadament amb l'actuació desenvolupada pels Serveis d'Orientació del Departament d'Ensenyament i als efectes de les tasques concretes que li siguin assignades.

Estarà integrat per: els coordinadors de cicle de l'institut, el tècnic de l'EAP assignat a l'IES, el professor de psicologia destinat al Centre i la psicòloga i educadora que formen el SIEI.

Aquest Departament i els seus integrants específics dependran directament del Cap d'Estudis Adjunt.

Són funcions específiques d'aquest Departament:

1. Suport als tutors: facilitar els recursos psicopedagògics i d'assessorament necessaris per l'exercici de l'acció tutorial, avaluant i fent-ne un seguiment acurat de l'aplicació del P.A.T.
2. Suport als alumnes: atendre demandes individuals d'alumnes per millorar la seva orientació.
3. Suport als pares: informar els pares de les sortides acadèmic-professionals al final de cada etapa.

#### 4.3. EQUIPS DOCENTS

Els equips educatius es basen en l'equip estable de professors que intervé sobre un grup d'alumnes presidits pel Coordinador de cicle corresponent. Hi haurà, almenys, tres coordinadors de Cicle: el de Primer Cicle (1er. i 2n d'ESO), el de Segon Cicle (3er. i 4rt. d'ESO) i el de Batxillerat (1er. i 2n. batxillerat).



Les funcions d'aquests equips són:

1. La coordinació curricular per tal d'aconseguir l'educació integral de l'alumne.
2. El seguiment compartit com a instrument per atendre i diagnosticar a temps els problemes de l'alumnat i aconseguir una personalitat madura per facilitar la seva integració en l'entorn immediat del Centre i en concret en grup-classe.
3. Suport als tutors en la tasca d'orientar els alumnes en l'elecció acadèmica o laboral posterior als seus estudis.
4. Qualsevol altra que se li pugui encomanar pel Director.

#### 4.4. ELS COORDINADORS DE CICLE

Per cadascun dels cicles de l'ESO, el Director del Centre designarà un coordinador entre tots els professors tutors dels diferents grups d'alumnes.

Les funcions dels coordinadors de cicle són:

1. Acció Tutorial: planificar, coordinar i fer el seguiment de les reunions de tutors, aixecar acta de les reunions de tutors i fer-les públiques.
2. Estructurar i potenciar el Departament d'Orientació del qual en formen part.
3. Intervenció psicopedagògica: Derivar els casos que es puguin evidenciar, en les reunions de seguiment o a petició dels tutors, d'alumnes amb deficiències concretes i que escapen a les possibilitats del Centre, cap als serveis existents (EAP, Serveis Socials...)
4. Seguiment curricular. Fer el seguiment acadèmic dels alumnes, de forma globalitzada o individual al llarg dels trimestres. Preparar les reunions d'avaluació i coordinar-les per nivells. Analitzar els resultats de les avaluacions i suggerir modificacions positives.
5. Presidir les reunions dels equips educatius i coordinar l'acció educativa dels mateixos i vetllar per la coherència entre els professors que formen l'equip docent. Buscar formes d'actuació que trenquen dinàmiques negatives del grup.
6. El tractament de la diversitat dels alumnes i fomentar l'adquisició de nous valors.
7. Relació amb els alumnes: Mantenir contactes regulars de caràcter informatiu sobre els aspectes més importants del P.A.T. i valorar resultats acadèmics.
8. Relació amb els pares: Assegurar una reunió anual per tal d'informar dels objectius de cicle, del desenvolupament i de les possibles sortides al final de l'etapa o cicle.
9. Qüestions d'ordre: intervenir en els conflictes plantejats pels alumnes que no siguin resolts pel tutor.

#### 4.5. COORDINADOR D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del Centre i, si s'escau, de la residència, sota la dependència del Cap d'Estudis.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Dirigir el funcionament de la biblioteca del Centre.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- d) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- g) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del Centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- h) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del Centre.

#### 4.6. COORDINADOR LINGÜÍSTIC

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de Les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del Centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.

- e) Presidir la Comissió Lingüística, la composició i funcionament de la qual està regulada en el Projecte Lingüístic de Centre.
- f) Aquelles altres que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### 4.7. COORDINADOR D'INFORMÀTICA-DIGITAL

Són funcions del coordinador d'informàtica i digital:

- a) Proposar a l'equip directiu del Centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del Centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el Director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- f) Seguiment i actualització del Pla d'estratègia digital de centre.
- g) Actualització de la pàgina Web del centre.

#### 4.8. CORRESPON AL TUTOR

1. Dedicar a la seva tasca el temps que demana i cal fixar 1 hora setmanal, fora de les hores lectives i de les de guàrdia, per entrevistar-se amb els pares dels alumnes i amb els mateixos alumnes. Aquestes visites hauran de ser comunicades i confirmades per avançat.
2. La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un Centre poden exercir les funcions del professor tutor, quan correspongui.
3. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:
  - a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personals dels alumnes.
  - b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
  - c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

- d) Tenir cura, juntament amb el Secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l’elaboració dels documents que acreditin els resultats de l’avaluació i de la comunicació d’aquests als pares o representants legals dels alumnes.
  - e) Dur a terme les tasques d’informació i d’orientació acadèmica dels alumnes.
  - f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d’aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d’acord amb els criteris establerts per la direcció del Centre.
  - g) Generar i mantenir la documentació explicativa de totes les actuacions que dugui a terme respecte als alumnes i els pares i/o tutors: entrevistes, comunicats...
  - h) Vetllar per la convivència del grup d’alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
  - i) Aquelles altres que li encomani el Director o li atribueixi el Departament d’Ensenyament.
4. En començar el curs acadèmic, cadascun dels professors tutors farà una reunió amb els pares dels alumnes.
  5. El professor tutor ha de portar el control de faltes d’assistència del seu grup i comunicar les als pares regularment, durant la primera setmana del mes següent al mes en què s’han produït (o tan aviat com les detecta, si el nombre de faltes és anormalment alt), mitjançant l’imprès adient. En aquest informe mensual, s’hi faran constar les faltes justificades i les no justificades. Els pares hauran de signar el volant adjunt a l’imprès i retornar-lo al tutor, que en durà el control adient. Quan l’alumne sigui major d’edat, podrà ell mateix rebre i signar les notes i justificar les faltes de classe de forma fefaent, si al moment de la matrícula ho sol·licita, per escrit, i amb la conformitat dels pares.
  6. El tutor presidirà les Juntes d’Avaluació del seu curs, n’aixecarà acta i en remetrà puntual informació als pares o tutors. En les sessions d’avaluació final estarà acompanyat per un membre de l’equip directiu.
  7. El Cap d’Estudis coordina l’exercici de les funcions del tutor.
  8. El Coordinador Pedagògic programa l’aplicació del Pla d’Acció Tutorial dels alumnes de l’Institut, d’acord amb el projecte educatiu.
  9. El Director de l’institut pot deixar sense efectes el nomenament de professor tutor a sol·licitud motivada de l’interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors, i amb audiència de l’interessat.

#### 4.9. PROFESSORAT DE GUÀRDIA

A l'horari de cada professor, s'hi marcaran les hores de guàrdia que calguin per cobrir les necessitats del Centre.

La finalitat d'aquest servei, respecte al professor de guàrdia serà:

1. Assegurar l'estricta compliment de l'horari, controlant personalment l'entrada, l'estada i la sortida de classe i tots els altres serveis docents.
2. Substituir la no assistència a classe d'algun professor i mantenir l'ordre i el silenci.
3. Vetllar i mantenir l'ordre i la disciplina a les instal·lacions docents.
4. Controlar, en els canvis de classe, l'ordre als passadissos i altres dependències comunes del Centre.
5. GUÀRDIES DE PATI: vigilar que no hi hagi alumnes a les aules i controlar les incidències que pugui haver al pati.
6. Dur a terme atencions individualitzades a alumnes que alterin el normal desenvolupament d'una classe. En una aula d'atenció individualitzada i sempre amb feina que encomani el professor/-a responsable d'aquell alumne.

Per tal d'ajudar a la tasca de substituir els professors que, pel motiu que sigui, hagin de faltar a classe, ho hauran de fer saber al professor de guàrdia corresponent i deixar la feina pels alumnes a la safata corresponent a cada curs i anotada al full de guàrdia i al full de sol·licitud de permís.

Donat el cas que no hi hagi cap grup sense professor, romandrà l'hora de guàrdia a la Sala de professors o a la Biblioteca.

En el cas d'haver de vigilar dos grups a la mateixa hora, els podrà agrupar en els espais que siguin adients.

En finalitzar l'hora de guàrdia, el professor notificarà per escrit, al full de guàrdies, els grups sense professor, el professor que ha faltat a classe, ets retards i qualsevol altra incidència i hi signarà, consignant nom i cognoms amb claredat.

A la Sala de professors i al tauler d'anuncis del Centre, s'exposarà l'horari dels professors de guàrdia.

#### 4.10. GUÀRDIES DE BIBLIOTECA

Els professors al seu horari, podran tenir guàrdies de biblioteca. En aquest cas i sempre que no sigui necessari substituir el professor de guàrdia, romandran a les dependències de la Biblioteca, vetllant pel silenci i ordre a aquesta.

#### 4.11. JUNTES D'AVUACIÓ

La junta d'avaluació actuarà com a òrgan col·legiat, i estarà integrada per un professor/a de cada àrea, que aportarà informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne/a en els crèdits comuns i en els variables de l'àrea corresponent.

Per fer una valoració dels aprenentatges de cada alumne/a i del desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament es realitzarà almenys una sessió d'avaluació al final de cada trimestre.

A fi de millorar el coneixement i l'acollida dels alumnes i prendre decisions sobre el seu procés d'aprenentatge, en el primer trimestre de cada un dels cicles, a més de la sessió indicada en el punt anterior, se'n celebrarà una altra com a mínim.

A les sessions d'avaluació, la junta d'avaluació adoptarà les decisions que consideri pertinents respecte a les actuacions necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

Les Juntes ordinàries d'avaluació tindran com a mínim dues parts ben diferenciades:

1. La primera tractarà sobre temes generals del grup: actitud, comportament, assoliment de les **competències bàsiques**, seguiment dels acords de la sessió anterior
2. La segona tractarà sobre els casos concrets d'alumnes en particular.

En cas que la qualificació de l'actitud hagi estat negativa en alguna matèria, el professor i el tutor tractaran de motivar l'alumne per tal que modifiqui l'actitud.

A cada sessió, s'indicarà si les recuperacions i les rectificacions corresponents a la sessió anterior s'han efectuat. El tutor aixecarà acta de cada sessió d'avaluació, fent constar:

- 1.- Data i lloc de la sessió.
- 2.- Nom dels assistents.
- 3.- Nom dels absents i causes que les motiven.
- 4.- Observacions i acords especials, cas que n'hi hagi.

Les actes d'avaluació seran signades per tots els professors de la junta d'avaluació i hi constarà el vist-i-plau del Director del Centre.

El tutor servirà de vehicle d'intercanvi d'informació amb les famílies o representants legals dels alumnes.

Els tutors, a l'hora d'avaluar el final de cicle i d'etapa, es regiran per la normativa del Departament d'Ensenyament vigent i específica.

Els professors de la junta d'avaluació d'un grup d'alumnes hauran d'impartir els crèdits comuns de l'àrea corresponent en aquell grup.

El professor/a que imparteixi crèdits comuns de més d'una àrea en un mateix grup, representarà totes aquelles àrees en la junta d'avaluació.

A criteri de la junta d'avaluació, també podran participar en les sessions d'avaluació altres professors/es amb responsabilitat de coordinació pedagògica i professionals (psicopedagogs, fisioterapeutes, logopedes) que intervinguin en el procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat.

La junta d'avaluació, en la valoració dels aprenentatges dels alumnes, adoptarà les decisions per consens. En cas de no poder-hi arribar, les prendrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot de la persona tutora.

En les sessions d'avaluació finals de cicle o d'etapa es podrà incorporar, amb veu i sense vot, un membre de l'equip directiu.

## **5.- DEL PROFESSORAT**

El professor ha de ser una persona conscient de la responsabilitat que li pertoca i, en conseqüència, el seu principal objectiu és la formació integral dels seus alumnes.

El professor dedicarà al Centre, a més de les hores lectives de classe, totes aquelles que li corresponguin en concepte d'activitats complementàries, segons quina sigui la seva dedicació, per tal de complir i d'exercir les funcions que li assignen i totes les altres derivades de la seva professió.

### **5.1. ASSISTÈNCIA A CLASSE**

Es controlarà l'assistència i la seva puntualitat pels comunicats que signarà el Professor de guàrdia, fent constar el curs que ha atès i el professor que ha faltat a classe.

Mensualment es passaran les faltes del professorat als Serveis Territorials abans del dia 10 del mes següent, i es penjarà el resum de faltes del professorat a la sala de professors.

### **5.2. ASSISTÈNCIA A LES GUÀRDIES**

Es controlarà l'assistència mitjançant els fulls de guàrdies, on cada professor de guàrdia haurà de signar a la casella corresponent i fer constar les incidències que hi ha hagut, durant l'hora.

### **5.3. ASSISTÈNCIA AL CLAUSTRE**

Quan se celebren els Claustres, el Secretari passarà la relació de tots els professors del Centre, per tal que consti a l'acta del Claustre corresponent, així com també hi constaran els professors absents i llurs justificacions, si en tenen.

**5.4. ASSISTÈNCIA A LES JUNTES D'AVALUACIÓ I A D'ALTRES DE CARÀCTER OBLIGATORI.**

Quan se celebren Juntes d'avaluació, el Tutor controlarà les faltes d'assistència dels professors de la Junta, fent constar si hi ha alguna absència i la justificació, si en tenen.

En cas de celebrar-se altres tipus de reunions i que siguin d'obligatòria assistència, el cap de la reunió procedirà tal i com estableix l'article anterior.

Les faltes d'assistència del professorat es justificaran tal com estableix la normativa vigent de la Direcció General d'Ensenyament.

**5.5. ALTRES TASQUES**

Entre d'altres tasques, els professors han de:

1. Controlar l'assistència dels alumnes tant a les classes que imparteixi com a les classes en les que, per estar de guàrdia, hagi de substituir algun altre professor. Les faltes d'assistència detectades, les hauran de fer constar puntualment en els formularis adjunts i en el programa informàtic, que tenen a la seva disposició a la sala de Professors.
2. Elaborar un informe escrit sobre qualsevol incidència o conducta contrària a la convivència en el Centre, fer-lo arribar a la Comissió de Convivència i posar-se en contacte telefònic amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la incidència.

**6.- DE L'ALUMNAT**

L'admissió d'alumnes en aquest Centre es farà, en tot moment, d'acord amb les directrius i les disposicions de l'Autoritat Acadèmica i amb la normativa vigent.

**6.1. DRETS DELS ALUMNES** (art. 21 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya)

1. Els alumnes com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.
  - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.



- f) Ésser educats en la responsabilitat.
  - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
  - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - o) Gaudir de protecció social en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
3. Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar. per la qual cosa se'ls ha d'informar del criteris d'avaluació i de les proves a què seran sotmesos. d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs i període avaluable.
4. Els alumnes o els seus pares o tutors tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

#### 6.1.1 RECLAMACIONS:

Els alumnes o els seus representants legals tenen dret a reclamar respecte de les qualificacions de les avaluacions esmentades, si no hi estan d'acord.

- a) Les reclamacions es formularan i es tramitaran d'acord amb el procediment que s'estableixi i podran fonamentar-se en les causes següents:
  - La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o contingut de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
  - La incorrecta aplicació dels criteris i dels procediments d'avaluació establerts.
- b) Durant el curs, les reclamacions dels alumnes oficials no resoltes directament entre el professor i l'alumne afectat, es presentaran, a través del Tutor del grup, al Departament corresponent, el qual estudiarà i assessorarà el Professor, que serà en tot cas, el que les haurà de resoldre definitivament.

- c) Tant de la reclamació com de la seva resolució, en quedarà constància al llibre d'Actes del Departament.
- d) En el cas de les qualificacions finals, quan l'alumne reclamant no estigui d'acord amb la resolució adoptada, podrà reiterar la reclamació per escrit a la direcció del Centre, presentant-la el mateix dia o l'endemà.
- e) El Director traslladarà la reclamació al Departament corresponent per tal que en reunió convocada a l'efecte estudiï si la qualificació objecte de la reclamació s'ha donat d'acord amb els criteris avaluadors establerts pel mateix Departament.
- f) La resolució adoptada, signada pels qui l'adopten, la notificarà el Director a l'interessat i si consisteix en l'acceptació de la reclamació es procedirà a modificar l'acta d'avaluació corresponent, en diligència signada pel Director, prèvia comunicació a la Junta d'Avaluació del Grup.
- g) Aquesta darrera resolució es podrà recórrer davant la Direcció General per escrit en un termini de 5 dies hàbils amb registre d'entrada al Centre. Podran recórrer tant l'alumne com el seu tutor legal, així com el professor implicat.
- h) Els professors conservaran en els Departaments els exercicis i totes les proves dels alumnes fins el 30 de setembre de cada any.

## 6.2. DEURES DELS ALUMNES (art. 22 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya)

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència en el centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## 6.3. ELS DELEGATS

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del Centre .

Els alumnes tenen dret a rebre informació que els permeti intervenir en la gestió i en el control dels Centres docents públics i concertats mitjançant els seus representants al Consell Escolar.

Durant els primers vint dies de cada curs escolar, el Tutor convocarà una assemblea per tal de fer l'elecció del Delegat i del Sots-delegat de cada classe.

Mentrestant no estigui nomenat el Delegat, n'exercirà les funcions l'alumne que el Tutor designi provisionalment, escoltada l'opinió del grup.

Una vegada estiguin nomenats el Delegat i el Sots-delegat, el Tutor passarà la comunicació corresponent al Cap d'Estudis.

El Delegat haurà de tenir disponibilitat i esperit de col·laboració, a fi de poder realitzar la seva tasca. Haurà d'ésser respectat pels seus companys i tenir autoritat moral sobre ells, així com també cercarà el bé del grup per sobre del propi bé.

Seràn tasques pròpies del Delegat:

1. Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'Institut pel que fa al manteniment de l'ordre i la disciplina.
2. Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
3. Afavorir la convivència dels alumnes dels seu grup. evitant els actes que puguin perjudicar-la.
4. Cooperar en la fixació de les dates de proves de les avaluacions.
5. Haurà d'assistir, obligatòriament, a totes les reunions que se'l convoqui.
6. Informar el Tutor de tot allò que calgui i que representi un benefici per al grup o per algun membre del grup, quan així es requereixi.
7. Aportar els suggeriments, al Cap d'Estudis, que puguin repercutir en benefici del grup.
8. Totes aquelles que puguin ser d'interès per a l'Institut i que la Direcció els pugui encomanar.

Totes les queixes que facin referència al professorat, el Delegat les transmetrà al Tutor i aquest al Cap d'Estudis. Les que corresponguin al Tutor s'han de fer directament al Cap d'Estudis.

Si el Delegat no compleix com cal amb les seves obligacions o, arribat el moment, perd el suport o la confiança del seu grup, el Tutor podrà convocar una altra Assemblea explicant les causes que la motiven i demanar un altre nomenament de Delegat.

El Centre regula mitjançant aquestes NOFC, el funcionament de la Junta de Delegats, en la qual estaran integrats els delegats dels respectius cursos i grups:

- a) Se'ls facilitaran els mitjans per desenvolupar la seva activitat. Concretament, podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del Centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del Centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.
- b) L'elecció dels delegats es farà per a tot el curs acadèmic i es farà durant els primers 20 dies lectius.
- c) Durant els primers cinc dies transcorreguts de l'última elecció, es constituirà la Junta de Delegats, prèvia convocatòria del Cap d'Estudis.
- d) En aquesta sessió s'escollirà, per majoria simple, un president.
- e) Es reuniran perceptivament, una vegada al trimestre. L'assistència a les reunions es obligatòria. Preferiblement en hores del pati.
- f) Hi podrà assistir el Cap d'Estudis quan sigui convidat per la mateixa Junta.
- g) La Junta serà convocada pel seu president, quan ho sol·liciten 2/3 dels seus membres o pel Cap d'Estudis.
- h) Aquestes reunions es podran fer en hores lectives, però en cap cas podran coincidir amb proves d'avaluació o de recuperació dels seus membres.
- i) La reunió es comunicarà amb 48 hores d'antelació al Cap d'Estudis; així mateix, els acords se li comunicaran. com més aviat millor.
- j) La Direcció serà qui determini el lloc del Centre on es realitzarà la reunió.
- k) L'Assemblea d'estudiants és la reunió de tots els alumnes del Centre. La convocarà la Junta de Delegats i la dirigirà el president. Es reunirà sempre en hores no lectives. i es comunicarà amb 48 hores d'antelació al Cap d'Estudis.
- l) La junta de delegats tindrà les funcions:
  - Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar del Centre. als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
  - Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre.
  - Rebre informació respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats.
  - Informar de les seves activitats a tots els alumnes del Centre.
  - Rebre informació sobre els convenis de pràctiques i participar en el seu seguiment.
- m) Els membres de la Junta de Delegats no podran ser sancionats per l'exercici d'aquelles funcions que els atribueixin com a pròpies.

Els alumnes tenen dret a ser informats pels membres de la Junta de Delegats i pels representants de les associacions d'alumnes.

Els alumnes tenen dret a reunir-se al Centre. El Director facilitarà la utilització dels locals necessaris per garantir l'exercici d'aquest dret, que en tot cas es realitzarà respectant la normal realització de les activitats del Centre.

Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió, d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

- a) Es tindrà especial cura de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials o culturals.
- b) El Centre podrà facilitar el coneixement del món del treball a través de convenis amb empreses.

L'Administració Educativa establirà les condicions oportunes per tal que els alumnes que pateixin en una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegin impossibilitats per continuar i finalitzar els estudis que estiguin cursant. Els alumnes que cursen nivells obligatoris tenen dret a rebre l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar; econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'Administració educativa articularà les mesures oportunes per tal de fer compatibles la continuació dels estudis i el servei militar o la prestació social substitutòria, en la mesura que aquests ho permeten.

Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individual i col·lectiva, les seves opinions. En el marc d'aquesta llibertat, els alumnes dels ensenyaments postobligatoris que vulguin no assistir a classe per raons generals, ho hauran de comunicar a la direcció del Centre mitjançant el Consell de Delegats, amb una antelació mínima de 3 dies, per tal que la Comissió de Convivència analitzi si les raons adduïdes per a la no assistència a classe s'ajusten als supòsits següents:

- a) Denunciar la vulneració dels seus drets com a alumnes i/o com a ciutadans, sempre que no es disposi de cap via legalment establerta per aconseguir aquesta finalitat.
- b) Reivindicar millores o canvis directament relacionats amb la qualitat de l'ensenyament, que no puguin ser resolts pels òrgans de gestió del Centre.

En aquests casos, i si la Comissió de Convivència així ho determina, la no assistència a classe dels alumnes no serà objecte de correcció.

En cap cas, l'exercici d'aquest dret podrà vulnerar els drets de la resta de membres de la comunitat educativa.

En qualsevol cas, el Centre garanteix el dret dels alumnes que vulguin assistir a classe, a romandre en el Centre, garantint que seran degudament atesos.

La Direcció del Centre comunicarà als pares afectats, la no assistència a classe dels alumnes que hagin decidit exercir aquest dret, per tal manifesten el seu coneixement..

Les accions que es produeixen en l'àmbit del Centre i que suposen una transgressió dels drets dels alumnes que estableix aquest Reglament, o del seu exercici, podran ser denunciades per aquests o pels seus representants legals davant el Director del Centre.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si cal, al Consell Escolar, el Director adoptarà les mesures d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant la Direcció General per mitjà de la Inspecció Educativa. Les resolucions de la Direcció General podran ser objecte de recurs, d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

## **7.- RÈGIM DISCIPLINARI**

### **7.1. DEL PROFESSORAT.**

El professorat està sotmès al règim disciplinari de l'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya i del Departament d'Ensenyament. El seguiment de les seves funcions i obligacions diàries serà controlat en primera instància per la Direcció del centre: faltes d'assistència, reclamacions, ....

### **7.2. DE L'ALUMNAT**

Normativa de referència:

- ❑ Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació (LOE)
- ❑ Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'Educació (LEC)
- ❑ Decret 102/2012, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DOGC 5.8.2010).

L'alumnat ha d'assumir la responsabilitat de les seves accions, doncs l'incompliment de les normes suposa una falta. Es podran corregir d'acord amb el que disposa el present títol, els actes contraris a les normes de convivència del Centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre qualificades en aquest Decret com a falta, realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, igualment,

podran corregir-se les actuacions de l'alumne que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar; estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Sempre es procurarà esbrinar les circumstàncies de les accions que puguin suposar haver incomplet els deures amb el professorat i el tutor/-a, de l'alumne/-a per tal de mesurar les accions disciplinàries.

Protocol a seguir pel professorat davant una conducta contrària a les normes.

- a) El professor/-a redactarà un full d'incidències (veure annex), on relatarà de manera objectiva els fets.
- b) Decidirà si/no demana ajuda al professor de guàrdia per custodià a l'alumne/-a. Si l'alumne/-a es custodiat pel professorat de guàrdia ho farà a una aula d'atenció individualitzada i sempre amb feina de la matèria que tingui a aquella hora.
- c) Trucarà als pares/representats legals tant aviat possible per informar-los de la incidència.
- d) Deixarà el full d'incidències a la safata de la Comissió de Convivència, per a que aquesta avaluï la incidència i proposi les mesures correctores i les comuniqui a l'alumnat.

La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Decret haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

1. Seran considerades circumstàncies que poden **disminuir** la gravetat de l'actuació de l'alumne:
  - a) El reconeixement espontani per part de l'alumne 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, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
  - d) La falta d'intencionalitat.
2. Seran considerades circumstàncies que poden **intensificar** la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

#### 7.2.1 Conductes contràries a les normes de convivència del Centre (art. 37.4 LEC).

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del Centre les següents:

- 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 educativa.
- c) Els actes injustificats que alteren el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar; que no constituirà falta.
- g) L'acumulació de 5 faltes d'assistència no justificades a classe en el període d'un mes. (En el cas que en un mateix període de temps se'n facin més de 5, només es comptabilitzaran les 5 primeres).

#### 7.2.2. Mesures correctores de conductes contràries a les normes de convivència del Centre.

- a) Amonestació oral (qualsevol professor).
- b) Compareixença immediata davant d'algun membre de l'Equip Directiu.
- c) Privació del temps d'esbarjo (qualsevol professor).
- d) Amonestació escrita (qualsevol professor).
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu (qualsevol professor).
- f) Reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé als altres membres de la comunitat educativa (Equip Directiu).



- g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre. (Equip Directiu)
- h) Canvi de grup de l'alumne. (Equip Directiu)
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. (Equip Directiu)

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres c),e), f) g) , h) i i) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne en el cas que aquest sigui menor d'edat.

L'alumne, o els seus pares o tutors en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar; en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector; davant el consell escolar del Centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència del Centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

#### 7.2.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre (art. 37.1 LEC).

Conductes sancionables:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences o als actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat a) que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats es considerarà especialment greu.

#### 7.2.4. Mesures correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre (art. 34.3. LEC).

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, 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 prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre durant un període màxim de 3 mesos.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període màxim de 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora el centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència. El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o 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.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al Centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre en el qual es va cometre la falta.

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre Centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposen les sancions previstes als apartats d), e) i f); el consell escolar del Centre, a petició de l'alumne podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

#### 7.2.5. ALTRES CONSIDERACIONS.

- Les conductes que es descriuen com a faltes només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en els termes previstos en aquest capítol.
- Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal es comunicarà pel director del Centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial d'Ensenyament corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

- Correspondrà al consell escolar del Centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre, qualificades com a falta.
- El director del Centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.
- L'escrit en el qual el director del Centre inicia l'expedient haurà de contenir:
  1. El nom i cognoms de l'alumne.
  2. Els fets imputats.
  3. La data en la qual es van realitzar els fets.
  4. El nomenament d'instructor, que només podrà recaure sobre el personal docent del Centre o pares membres del consell escolar; i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del Centre.
- La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor, a l'alumne, i al seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.

Els alumnes, i els seus pares o representants legals si és menor d'edat, podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.
- Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del Centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora, a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals el canvi provisional de grup de l'alumne o l'alumna o la suspensió temporal del dret d'assistència al Centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne a l'alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar; que les podrà revocar en qualsevol moment.
  - a) En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor/-a, el director/-a, de manera molt excepcional tenint en compte la

pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne a l'alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, caldrà l'aprovació del consell escolar.

- b) El que l'apartat d) estableix en relació amb el dret a l'avaluació contínua i l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre s'aplicarà també en el cas d'aquesta suspensió temporal.
- L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

1. Els fets imputats a l'expedient.
2. Les infraccions que aquests puguin constituir.
3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
4. Les sancions aplicables.
5. L'especificació de la competència per resoldre del consell escolar.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals si és menor d'edat puguin presentar alegacions i presentar els documents i justificacions que estimen pertinents.

- El consell escolar del Centre dictarà resolució motivada la qual haurà de contenir:
1. Els fets que s'imputen a l'alumne.
  2. Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció
  3. El contingut de la sanció.
  4. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o

representants legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies. Contra les resolucions del consell escolar es podrà interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el delegat territorial corresponent, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. Contra les resolucions del consell escolar o òrgan competent dels centres privats es podrà presentar reclamació davant l'esmentat delegat territorial en el termini de cinc dies, la qual s'haurà de resoldre i notificar en el mateix termini, i contra aquesta resolució els interessats podran interposar recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Docents.

5. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

- ❑ Els alumnes que intencionadament o per negligència causen danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.
- ❑ Les infraccions tipificades com a faltes prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.
- ❑ En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el Centre farà pública la rectificació oportuna.

## **8.- CONCRECIÓ de NOFC BÀSIQUES per a la CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.**

### **8.1. ENTRADES I SORTIDES.**

- **Pel matí**, les portes exteriors del centre s'obriran per a l'alumnat faci l'**entrada** a les 07:55h i es tancaran a les 08:10h. I s'obriran les portes a les 13:30h o 14:30h segons el dia que correspongui per a la **sortida**.
- **A l'hora de l'esbarjo**, l'alumnat haurà de sortir de les aules (ja que el professorat les tancarà en clau) i podran accedir al pati, al menjador o a la biblioteca. I només l'alumnat de Batxillerat podrà sortir del centre, podent sortir entre les 11:00h – 11:10h i podent tornar a entrar entre les 11:20h –

11:30h. Solament en el cas que la climatologia fos dolenta es permetrà a l'alumnat quedar-se a les aules o el gimnàs.

- **Per la tarda**, les portes exteriors del centre s'obriran per a l'alumnat faci l'**entrada** a les 14:55h i es tancaran a les 15:10h. I s'obriran les portes a les 17h per a la **sortida**.
- **Retards**: quan un alumne/-a arribi a qualsevol classe amb retard, el professor/-a el deixarà entrar però farà constar en el control d'assistència el retard. Els tutors ha de tenir en compte que l'acumulació de 3 retards injustificats suposa una falta injustificada.
- **Canvis d'hora i d'aula**: entre classe i classe l'alumnat no podrà romandre als passadissos. Solament es poden desplaçar pels passadissos per a canviar d'aula, sense cridar, sense córrer i amb la màxima discreció.
- **Anar al lavabo**: l'alumnat no pot anar als lavabos entre classe i classe. Els lavabos estan tancats amb clau i l'alumnat que necessiti fer-ne ús li demanarà permís al professor/-a que tingui a classe. Es dirigirà a Consergeria on anotaran nom de l'alumne/-a, el professor/-a que dona permís i l'hora, i li deixaran la clau i el paper higiènic. Posteriorment l'alumne ho retornarà a Consergeria.
- **Sortida del centre durant les classes**: l'alumnat podrà sortir del Centre sempre que el pare, mare o tutor legal el vingui a buscar personalment i signi el full de recollida del seu fill/-a a Consergeria. Aquest full o justificant de recollida l'administrarà el tutor de l'alumne/-a en qüestió.
- **Alumnes amb matèries convalidades**. Els alumnes d'ESO amb matèries convalidades si coincideixen a primeres o últimes hores podran entrar o sortir del centre amb l'autorització dels pares. Però si són hores soltes en mig de l'horari lectiu hauran d'anar a la Biblioteca del Centre.
- **Totes les persones que entrin o surtin del recinte educatiu ho ha de fer a peu**, excepte en casos de minusvalies o lesions que requereixin un transport adient. En cas de portar un mitjà de transport com bicicleta, patinet,..., l'han de portar a peu i deixar-lo als llocs habilitats.
- **A dintre del recinte educatiu els desplaçaments han de ser a peu, sense corre i de manera cívica**. Exceptuant urgències o activitats esportives.

## 8.2. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT.

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat i professorat. En conseqüència la puntualitat és bàsica per a un bon funcionament del centre i la seva convivència.

- El professorat passarà llista a totes les seves classes i durant el mateix dia passarà les incidències al programa informàtic de control de faltes.
- Les faltes poden ser: retards o falta injustificada. Serà el tutor qui amb la informació que tingui de l'alumnat (justificants dels pares, justificants mèdics, ...) justifiqui les incidències.

- Cada 3 retards injustificats es considerarà una falta injustificada. I cada 5 faltes injustificades es considerarà 1 conducta contrària a les normes de convivència.
- En el cas de Batxillerat quan un alumne/a presenti un 10% de faltes injustificades en una matèria perdrà el dret a l'avaluació continua d'aquesta i haurà de superar una avaluació final que garanteixi l'assoliment dels objectius de la matèria. En aquest cas el professor/a ho comunicarà al tutor/a que ho posarà en coneixement de coordinació de Batxillerat per poder fer les gestions oportunes.

### 8.3. MESURES CONTRA EL TABAQUISME.

D'acord amb la normativa actual no es pot fumar en el centre (edifici i patis exteriors).

A l'alumne/a que fumi se li considerarà una falta greu que pot perjudicar la salut i s'actuarà automàticament:

- La 1a vegada serà exclòs del centre 1 dia.
- La 2a vegada serà exclòs del centre 3 dies.
- La 3a vegada serà exclòs del centre 5 dies i obertura d'expedient disciplinari.

### 8.4. ÚS D'APARELLS DE TELEFONIA, ENREGISTRAMENT I REPRODUCCIÓ.

- a) Els telèfons mòbils, aparells reproductors d'àudio, tot tipus de càmeres i altres sistemes d'enregistrament i reproducció ha d'estar guardats i desconnectats (no només en funció de silenci), a tot l'edifici escolar. Només el professorat de cada matèria podrà autoritzar excepcionalment l'ús d'algunes funcions d'aquests aparells.
- b) L'alumnat podrà fer servir aquests aparells a l'hora de l'esbarjo (al pati) o al menjador.
- c) Qualsevol professor/-a o membre del PAS que detecti un ús contrari a aquestes normes anteriors, amonestarà l'alumne/-a i li demanarà que dipositi l'aparell a secretaria havent extret prèviament la tarja SIM, on se li facilitarà un rebut per a recollir-lo, i els seus pares o representants legals podran passar a recollir-lo. Sempre es comunicarà via telefònica als pares dels fets el més aviat possible. En cas que l'alumne o els pares es neguin a entregar l'aparell,

el professor de guàrdia custodiarà l'alumne/-a a una aula d'atenció individualitzada fins que els pares vinguin a recollir l'aparell..

- d) Aquests tipus de conductes contràries tindran la consideració d'una falta o conducta contrària a les normes de convivència.

### 8.5. EQUIPAMENT DIGITAL DE L'ALUMNAT.

- a) El professorat és qui decideix en tot moment les normes d'ús de l'ordinador a cadascuna de les sessions i en cap cas es faran tasques diferents a les que s'indiqui.
- b) L'alumnat no pot connectar-se a pàgines diferents de les indicades pel professorat, ni ha xats, MSN, facebook o qualsevol altra xarxa social.
- c) L'alumnat no pot instal·lar programes ni descarregar pel·lícules, jocs, música o d'altres fitxers que no proposi el professorat. En cas de detectar-ho es procedirà a la restauració de la configuració d'inici.
- d) S'ha de tenir cura en dur els ordinadors al 100% de bateria al centre. En cas de descàrrega poden utilitzar la xarxa elèctrica instal·lada en les aules.
- e) Respecte a l'ordinador és l'alumne/-a qui a de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, avaries i desperfectes del seu ordinador i dels ordinadors dels demés.
- f) En el cas dels ordinadors i MIFI's de préstec del centre, i com es reflecteix a l'apartat (b) del punt 7.2.3 d'aquestes NOFC, es pot demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Aquesta sanció econòmica correspon al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar seran:
- Pantalla trencada 90€
  - Teclat trencat 50€
  - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu 25€
  - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) 120€
  - Pèrdua de carregador 25€
  - Pèrdua de l'ordinador 200€
  - Resta d'avaries 30€
  - MIFI's 30€



### 8.6. FULLS D'INCIDÈNCIA.

En el cas de produir-se una incidència amb un alumne, el professorat o personal del PAS ompliran el model de full d'incidència amb la màxima objectivitat i trucaran als pares de l'alumne/-a per explicar-li els fets. Seguidament deixaran el full a la safata de la Comissió de Convivència per a fer la seva valoració i dur a terme el següent procés sancionador si cal:

**1ª conducta contrària o full d'incidència:** Amonestació telefònica (professor/-a) i per escrit (Comissió de convivència) als pares, i realització de tasques educatives en horari no lectiu: una **còpia dels deures de l'alumne** a presentar en tres dies.

**2ª conducta contrària o full d'incidència:** Amonestació telefònica (professor/-a) i per escrit (Comissió de convivència) als pares, i realització de tasques educatives en horari no lectiu: una còpia dels drets de l'alumne a presentar en una setmana.

**3ª conducta contrària o full d'incidència:** Amonestació telefònica (professor/-a) i per escrit (Comissió de convivència) als pares, i realització de tasques educatives el **dilluns o dimarts** de les 17 a les 18 hores. A més a més, no podrà participaren les activitats extraescolars fora del centre ni en les complementàries realitzades al mateix, durant els **30 dies** següents a la notificació de la sanció.

**4ª conducta contrària o full d'incidència:** Amonestació telefònica (professor/-a) i per escrit (Comissió de convivència) als pares, i realització de tasques educatives el **dilluns i dimarts** de les 17 a les 18 hores. A més a més, no podrà participaren les activitats extraescolars fora del centre ni en les complementàries realitzades al mateix, durant els **60 dies** següents a la notificació de la sanció.

**5ª conducta contrària o full d'incidència:** Amonestació telefònica (professor/-a) i per escrit (Comissió de convivència) als pares, i realització de **tasques educadores fora del grup classe durant període d'entre 3 i 5 dies, amb els professors i grups de Batxillerat**. A més a més, no podrà participaren les activitats extraescolars fora del centre ni en les complementàries realitzades al mateix, durant els **90 dies** següents a la notificació de la sanció.

**6ª conducta contrària o full d'incidència:** Es considerarà falta greu. Obertura d'expedient disciplinari, amb informe que constarà en l'expedient acadèmic de l'alumne i expulsió cautelar d'entre 5 i 20 dies. El Cap d'Estudis ho comunicarà als pares. A més a més, no podrà participar en les activitats extraescolars fora del centre ni en les complementàries realitzades al mateix, durant la resta del curs. També s'aplicarà aquesta darrera mesura en el cas de produir-se alguna conducta greu per part d'algun/a alumne/a a alguna sortida organitzada pel centre.

**Aquestes incidències es redueixen d'una en una, en cas de no tenir-ne cap en un mes, a comptar des de la darrera incidència. Així i tot l'acumulació de 6 incidències també comportarà no poder participar en les activitats extraescolars fora del centre ni en les complementàries realitzades al mateix, durant els 60 dies següents a la notificació de la darrera sanció.**

**Les incidències derivades del transport escolar i d'acord amb el Consell Comarcal com a òrgan gestor d'aquest, seran sancionades de la següent manera:**

- I.** 3 fulls d'incidència: 1 dia sense transport escolar.
- II.** 5 fulls d'incidència: 3 dies sense transport escolar.
- III.** 8 fulls d'incidència: 5 dies sense transport escolar.

**EXCEPCIONALMENT:**

- I. Davant una conducta contrària molt greu es podrà actuar de forma cautelar i directa, prèvia comunicació als pares, amb Expedient Disciplinari.**
- II. La Comissió de Convivència pot acordar mesures correctores davant de situacions que alterin el desenvolupament normal de les sessions de manera reiterada.**
- III. Les exclusions d'alumnat en les sortides extraescolars les decidirà en última instància l'Equip Docent.**

**8.7. ALTRES NORMES BÀSIQUES.**

- Tot el personal del centre (professorat, PAS, personal extern i alumnat) han de custodiar i responsabilitzar-se de tot els seus estris i material personal.
- No es pot menjar ni beure dintre del Centre. A excepció que es faci un examen o no hi hagi temps per sortir al pati.
- Quan un alumne sigui exclòs de classe, se li posarà feina, se li farà un full d'incidència i el delegat l'acompanyarà al professor de guàrdia.
- En cas que els professors de guàrdia, de manera excepcional, no puguin atendre als alumnes exclosos de les classes, els alumnes romandran a les seves classes respectives o bé seran atesos en altres grups classe, si el professor corresponent he està d'acord.

**9.- ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

Els locals del Centre podran utilitzar-se per a finalitats relacionades amb les docents, com són ara les associatives, esportives i d'altres. Les instal·lacions del Centre podran ésser en moltes ocasions un lloc adient on poder-se dur a terme activitats extraescolars i de promoció cultural.

Tot això sempre que aquestes activitats es desenvolupen de manera normal i no comporten incompatibilitats amb l'activitat docent i s'asseguri que no conduiran al detriment de les pròpies instal·lacions.

Els alumnes, els Professors, els personal no docent i els pares dels alumnes podran celebrar reunions a les instal·lacions del Centre, sempre que siguin compatibles amb l'activitat docent, estiguin previstes en aquest Reglament o corresponguin a l'exercici de llurs drets reconeguts legalment.

Als efectes de l'article anterior, els Professors, els alumnes, el personal no docent i els pares proposaran al Consell Escolar del Centre, mitjançant els seus representants en aquest òrgan, el calendari de les respectives reunions ordinàries que consideren que s'hagin de celebrar durant el curs acadèmic.

El Consell Escolar, examinades les propostes, resoldrà sobre els calendaris sol·licitats i determinarà els locals adients i els horaris. Les despeses que puguin derivar-se de les reunions dels pares aniran a llur càrrec.

Els Professors, els alumnes, el personal no docent i els pares podran sol·licitar autorització per a dur a terme reunions amb caràcter d'urgència no previstes als calendaris esmentats a l'article anterior. El Director del Centre autoritzarà, si s'escau, aquestes reunions.

Quan la sol·licitud, la formulen els pares d'alumnes, a l'oportuna resolució del Director del Centre s'haurà d'adjuntar:

1. La valoració econòmica de les despeses que origini la utilització amb indicació del preu de les hores extraordinàries que hi hagi de dedicar el personal del Centre encarregat de les dependències que s'hagin d'utilitzar.
2. Les esmentades despeses seran abonades pels pares a la Secretaria del Centre, a l'hora de recollir l'autorització.

Els altres Centres docents de la localitat podran utilitzar aquest, prèvia autorització del Director, per a aquelles activitats directament relacionades amb l'escola o amb finalitats acadèmiques, sempre que es facin càrrec de les despeses que la utilització comporti.

Quan es tracte d'activitats culturals, artístiques, esportives, etc., no relacionades directament amb les activitats acadèmiques, les entitats legalment constituïdes que vulguin fer ús de les instal·lacions del Centre hauran d'ésser autoritzades pel Consell Escolar del Centre i, en cas d'urgència, pel Director.

Les despeses originades per la utilització de les instal·lacions aniran a càrrec de les entitats que la sol·liciten.

Quan els peticionaris siguin Ajuntaments, es tindrà en compte això següent:

1. Els Ajuntaments tenen prioritat d'utilització de les instal·lacions del Centre, respecte d'altres sol·licitants.
2. Quan es tracte d'activitats educatives, culturals, artístiques o esportives, l'autorització, l'atorgarà el Consell; en cas d'urgència, el Director.
3. Els Ajuntaments es faran càrrec de les despeses que origini l'ús de les instal·lacions.

Per a les autoritzacions referides anteriorment, es presentarà la sol·licitud, amb un mes, almenys, d'antelació a la data d'utilització, al Consell Escolar del Centre.

Els peticionaris de la utilització hauran d'abonar les despeses en el moment de retirar el document acreditatiu de l'autorització.

## **10.- CARTA DE COMPROMÍS**

### **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

Les persones sotasignades, Josep Lluís Vidal i Calvet, Director de l’Institut les Planes, i .....(nom i cognoms pare, mare, tutor/a) de l’alumne/a ....., reunits a la localitat de Santa Bàrbara, amb data ....., conscients que l’educació d’infants i joves implica l’acció conjunta de la família i de l’escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

## **COMPROMISOS**

### **Per part del centre:**

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l’alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l’alumne/a en l’àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l’alumne/a.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d’organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l’alumne/a dels criteris que s’aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l’alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família com a mínim un cop durant el curs. Realitzant una entrevista personal amb la família i/o l’alumne/a per informar-los de la seva evolució acadèmica i personal.
8. Comunicar a la família les absències justificades i injustificades de l’alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Comunicar les incidències (lleus o greus) tan aviat es produeixin via telefònica.
10. Atendre en un termini de dues setmanes les peticions d’entrevista o de comunicació que formuli la família, sempre tenint en compte que no sigui en caràcter urgent.
11. Compartir amb les famílies aquella informació que pugui esdevenir una millora per a conèixer, entendre i ajudar l’alumnat.
12. Revisar conjuntament amb la família el compliment d’aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini de dos cursos.
13. Fomentar la participació de les famílies com agents actius del procés educatiu dels seus fills/es.
14. Complir i fer complir els acords del Consell Escolar i les seves Comissions, i dels estaments amb capacitat decisòria.
15. Proporcionar els equipaments i la connectivitat necessària per contribuir al desenvolupament de les competències digitals.

### **Per part de la família.**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l’autoritat del professorat i, més específicament, la de l’equip directiu.
2. Compartir amb el centre l’educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.

3. Instar e fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar, el desenvolupament normal de les classes, el manteniment de les instal·lacions i material escolar, la higiene personal i l'assistència amb vestimenta adequada.
4. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomandes a casa pel professorat.
5. Animar i fomentar la participació dels fills/es en les activitats escolars i extraescolars organitzades pel centre.
6. Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
8. Facilitar al centre la informació i documentació del fill/a que sigui rellevant per a la millora del seu procés d'aprenentatge.
9. Informar el centre de les absències i justificar-les. També de les malalties del fill/a per seguir-ne les indicacions de prevenció sanitària que calguin.
10. Atendre en un termini de dues setmanes les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre, sempre tenint en compte que no sigui en caràcter urgent.
11. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a.
12. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.
13. Col·laborar amb l'AMPA i satisfer la seva quota de soci si vol gaudir dels serveis i activitats organitzades per aquesta entitat.
14. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini de dos cursos.
15. Comunicar al centre canvis de situació familiar per escrit i amb les resolucions.
16. Complir i fer complir els acords del Consell Escolar i les seves Comissions, i dels estaments amb capacitat decisòria.
17. Vetllar perquè el fill/a respecti els equipaments digitals i de connectivitat facilitats prestats pel centre, a la vegada que accepten les sancions econòmiques en cas de no ser així, segons queda recollit a les NOFC del centre.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre  
(El Director)

La família  
(Pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Santa Bàrbara, .....de .....de 20.....

**11.- PROTOCOL d'ABSENTISME.**

1. Quan un tutor detecta que un **alumne/a** té faltes d'assistència cal que iniciï el següent procediment:

a) Si les faltes d'assistència són **injustificades**, tant si son de tipus puntual, moderat , regular o crònic **el tutor/a trucarà** a la família i **enviarà** la carta de justificació de faltes (del dossier de tutoria o de la carpeta de l'ordinador de la sala de professors) mitjançant *carta certificada i amb acusament de rebut* per tal d'esbrinar-ne les causes.

D'aquesta comunicació s'haurà de quedar còpia arxivada al centre a disposició de la inspecció.

b) En cas de no localitzar la família o que aquesta no ho justifiqui, el tutor/a ho comunicarà a la **persona responsable al centre** del seguiment de l'absentisme (Orientadora Educativa) i li lliurará una còpia de la carta enviada a la família i els comunicats d'assistència mensuals de faltes.

c) La **persona responsable** de l'absentisme al centre (Orientadora Educativa) , *descriurà* en el full de demanda el número de faltes d'assistència injustificades i les actuacions realitzades des del centre i tramitarà aquest a l'EAP assenyalant TS.

Amb la finalitat d'accelerar l'actuació aquesta documentació s'enviarà per mail, amb còpia als Serveis Socials Municipals.

2. Si les faltes d'assistència són **excessives** (encara que estiguin justificades pels pares) i el tutor considera que la situació de l'alumne pot constituir un cas d'absentisme escolar, cal que convoqui una entrevista amb la família per tal d'aclarir la situació en què es troba l'alumne.

a) Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, **el tutor** ha *d'informar* a la **persona responsable** de l'absentisme al centre (orientadora educativa) i li lliurará una còpia de la carta enviada a la família i els comunicats d'assistència mensuals de faltes.

D'aquesta comunicació s'haurà de quedar còpia arxivada al centre a disposició de la inspecció.

b) La **persona responsable** de l'absentisme al centre (Orientadora Educativa) , *descriurà* en el full de demanda el número de faltes d'assistència injustificades i les actuacions realitzades des del centre i tramitarà aquest a l'EAP assenyalant TS.



Amb la finalitat t'accelerà l'actuació aquesta documentació s'enviarà per mail, amb còpia als Serveis Socials Municipals.

3. Mensualment, amb la finalitat d'agilitzar i optimitzar el seguiment de l'absentisme del centre, s'enviarà una relació de les faltes injustificades o justificades pels pares de manera no clara, mitjançant un mail al Treballador/a Social de EAP i al Educador/a Social de la Zona.

## **12.- MODELS.**