

RESUM NOFC 25-26

Característiques del centre

L'Institut Ramon Coll i Rodés és un centre públic, respectuós amb les creences, cultures i ideologies. Acollidor i integrador tant de l'alumnat com del professorat, amb adaptacions per a problemes de mobilitat. Compta amb una àmplia oferta educativa: ESO, tres modalitats de Batxillerat, Cicles Formatius de Grau Mitjà de Cuina i Gastronomia, Serveis en restauració, Forneria, pastisseria i confiteria i Vídeo, Discjòquei i So, el Cicle Formatiu de Grau Superior de Gestió d'allotjaments turístics, el PFI/PTT, l'IFE i el Curs d'Especialització. La llengua vehicular del centre és el català.

INFORMACIONS GENERALS

Claus

A consergeria us facilitaran un joc de claus en funció de les necessitats de cada professor/a.

Contrasenyes

Durant la vostra estada a l'institut, el centre proporciona al professorat un seguit d'accessos i comptes per tal de poder desenvolupar la vostra activitat educativa.

Un cop hagueu lliurat les vostres dades a secretaria, es generarà un full amb tots els codis de connexió

(ordinadors, pàgina web...). Us ho farà arribar la Gemma Pujós.

Si necessiteu fer fotocòpies, podeu demanar-les a consergeria, enviar-les per mail a consergeria@insramoncoll.cat, des de la sala de professors o el departament, o utilitzar les fotocopiadores Konica que hi ha al centre.

Programa Edugestió

Per poder gestionar les faltes d'assistència i de disciplina dels alumnes a l'aula, cal que utilitzeu el programa Edugestió.

Usuari: insramoncoll

Contrasenya: irc78kmh

ORGANIGRAMA

EQUIP DIRECTIU

Directora	Luisa Peralta
Cap d'estudis	Aina Villarroya
Cap d'estudis adjunta	Esther Gómez
Cap d'estudis EP	Marc Blasco
Secretària	Marta Bergés
Coordinadora Pedagògica	Susana Molina

CAPS DE DEPARTAMENT

Llengua catalana	Maria Balastegui	Matemàtiques	Marina Boadas
Llengua castellana	Luisa Pérez	Educació Física	Marta Boix
Llengua estrangera (anglès)	Gabriel Casares	Orientació	Encarna Fernández
Ciències Experimentals	Cristina Rupia	Música	Cèlia Tresserres
Ciències Socials	Albert Rossell	Visual i plàstica	Rosa Oliveras
Tecnologia	Yolanda Torrente	CF Hostaleria i Turisme	Raquel Arbussà
		CF Imatge i So	Guillem Tarrés

COORDINACIONS

1r d'ESO	Maria Torrente	Informàtica	Guillem Tarrés
2n d'ESO	Gemma Masnou	Activitats i serveis	Marta Boix
3r d'ESO	Inma Santiago	Prevenió de risc. lab.	Isaac Bueso
4t d'ESO	Maria Balastegui	CLIC	Montse Reguant
Batxillerat	Montse Reguant	COCOBE	Eva Darnés
E.P.	Ruben de Prado	Difusió	Maria Bustamante
Mobilitat i internacionalització	Marc Blasco	MUFPS	Esther Gómez

ALTRES

Orientació	Encarna Fernández/Mireia Costa
SIEI	Eva Darnés / Melania López
AA	Sandra Mora
PFI Comerç	Àngels Puigdevall /Dani Pérez
PFI Hoteleria	Eugeni Segura
EAP	Ana Cañas

TUTORIES

1A1	Sergio Aguilar
1A2	Natàlia Rabadán
1A3	Eva Ruiz
1A4	Carlos Ramírez
1A5	Laia Garcia

3A1	Diana Aguilera
3A2	Clara Serrat
3A3	Oriol Vives
3A4	Ana Segura
3PM	

2A1	Montse Prat
2A2	Inma Burgos
2A3	Sara Company
2A4	Victoria Gasulla
2A5	Pilar Palomo

4A1	Maria Bustamante
4A2	Agus García
4A3	Carles Sanz
4A4	Cristina Raya
4PM	Mireia Costa

B1A	Olga Cayero
B1B	Cristina Geremías
B1C	Anna Ferrón
B1D	Francesc Serrat
B1E	

B2A	Marina Boadas
B2B	Montse Martínez
B2C	
B2D	Anna Fàbregas

CFGMC1	Carles Altés
CFGMS1	Marta Bellvehí
CFGMP1	Anna Cercós
CFGM VID1	Laura Carrillo
CFGS1	Eduard Sala
IFE1	Marcos González
IFE2	Lara Aguilera
IFE3	Estefania Valverde

CFGMC2	Jordi Alum
CFGMS2	Felip Costa
CFGMP2	Alberto Navarro
CFGM VID2	Anna Fàbregas
CFGS2	Eduard Sala
CEFBA	Maria Casas

ORGANITZACIÓ

Entrades i sortides del centre

El professorat entra al centre per la porta de consergeria (C/ Sra Rosell).

PORTA ALUMNAT: Les portes d'entrada i pàrquing de patinets elèctrics i bicicletes s'obriran a les 8h i es tancaran a les 8.20h per a fer una entrada esglaonada al centre. A les 8.15 sona un timbre musical. Després, a les 8.20 h sona un segon timbre que indica el tancament de les portes d'entrada. Tothom ha de ser a l'aula. La porta i pàrquing de patinets i bicicletes no es torna a obrir fins a les 14.45 h.

En cas d'arribar tard a primera hora (8.15h), l'alumnat ha d'accedir per la porta de consergeria i cap d'estudis farà el registre d'entrada horària. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO accedirà a les aules i cap d'estudis o consergeria trucarà a casa per informar del retard. A més a més, també s'enviarà des de consergeria un comunicat a les famílies informant del retard. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO, batxillerats i Ensenyaments Professionals que es fan a l'institut romandrà fora de les aules fins a la següent hora lectiva de classe (9.15h) un cop s'hagi registrat a consergeria. Cap alumne/a entrarà al centre després de les 10.35 a menys que vingui acompanyat del pare o mare i/o porti un justificat oficial que ho evidenciï. L'alumnat major d'edat només entrarà al centre després de les 10.35 amb justificat oficial.

L'alumnat d'Ensenyaments Professionals que arribi tard a primera hora i faci classe a les instal·lacions de l'hotel NO podrà entrar fins a l'hora lectiva següent. Les absències es registraran a través de l'App amb una consegüent penalització (apartat assistència).

Per les següents hores, des de consergeria s'enviarà el comunicat informant de l'hora d'entrada de l'alumnat. És molt important que el professorat passi llista i informi de les absències de primera hora per tal de dur a terme el control exhaustiu de faltes no justificades de retards i absències del centre.

Sortida del centre fora d'hora

Durant l'horari lectiu l'alumnat no pot sortir del recinte escolar. Si ha de sortir fora del centre per anar al metge o per qualsevol altra causa, ha de presentar una sol·licitud per escrit (si ja estava previst) signada per les famílies o tutors legals. Es confirmarà l'autorització trucant prèviament a casa. La sortida queda registrada en el llibre de sortides.

Si no estava previst es trucarà a les famílies o tutors legals per autoritzar la sortida. En cas que es vingui a recollir l'alumne/a presencialment, només caldrà firmar el llibre de sortides, igualment en el cas que l'alumne/a sigui major d'edat.

Classes

Les classes són de 60 minuts i l'alumnat ha de romandre dins l'aula en els canvis d'assignatura. **No està permès sortir de les classes per anar al lavabo a menys que es tracti d'una urgència.**

De la mateixa manera, l'alumnat cal que agafi material i llibres de la taquilla a les 8.15, 10.35 i 12.55, en previsió de les dues hores lectives següents.

Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que s'ha de traslladar amb la seva motxilla i tot el seu material. Això forma part de la seva responsabilitat. L'alumnat ha de ser conscient que l'aula pot ser d'ús compartit, per tant ha de quedar ordenada i amb el material recollit quan es va a laboratoris, tallers, gimnàs etc.

Aula de reforç dimarts 16:00 a 17:00 (per alumnat de 1r i 2n d'ESO), és un recurs més per tal que l'alumnat reflexioni i millori els seus hàbits de treball. L'alumne/a hi assistirà una hora fora del seu horari lectiu. Hi ha professorat encarregat de vigilar i atendre l'alumnat que hi hagi en aquesta aula.

Lavabos

Els lavabos estan oberts de 8 a 8.20h , a les hores del pati i a les 14.55h.

L'alumnat que hagi de fer-ne ús fora d'aquest horari caldrà que demani permís al docent de l'aula i vagi a consergeria per demanar la clau. **És important no deixar sortir entre hores l'alumnat a menys que es tracti d'una urgència.**

A principi de curs els lavabos tenen sabó i paper higiènic, si durant el transcurs del mateix es detecta que no se'n fa un bon ús, es retirarà i caldrà demanar-ho a consergeria.

Patis

Els patis són de 10,15 a 10,35 i de 12,35 a 12,55.

L'alumnat pot sortir per les portes d'emergència, durant el pati estaran tancades.

És responsabilitat del professor/a de l'aula controlar la sortida i tancar les finestres i la classe amb clau. El professor/a que inicia la classe següent (10:35, 12:55), serà el/la responsable d'obrir l'aula. El professorat no obrirà les portes d'emergència perquè l'alumnat entri del pati.

A les hores de pati no ha de quedar ningú a les aules ni pels passadissos, si el professorat dona permís per quedar-se a la classe cal que es quedi amb l'alumnat, excepte l'alumnat de post-obligatoris, que sí podrà quedar-se a les aules.

Recordeu que segons normativa l'ús de dispositius mòbils queda totalment prohibit als patis. ⚠

En cas de pluja l'Equip directiu activa el protocol i l'alumnat pot quedar-se a les aules, **NO** als passadissos.

Per entrar al lavabo des del pati cal fer-ho per la porta d'alumnes, ja que només estaran oberts els lavabos de la planta baixa

L'alumnat d'estudis postobligatoris surt de l'institut a les hores d'esbarjo amb autorització prèvia. La sortida i l'entrada serà per la porta d'alumnat.

En cas que algun alumne/a no vulgui sortir, pot romandre a la zona d'esbarjo del centre.

RESERVA D'AULES

Tot l'alumnat d'ESO i batxillerat disposa de Chromebooks. Si malgrat aquesta dotació cal fer la reserva es fa de la següent manera: Informàtica: Per utilitzar-la cal fer una reserva prèvia a la pàgina web del centre.

Úsos Múltiples: Per utilitzar-la cal reservar prèviament a la pàgina web del centre i demanar la clau a consergeria el dia i l'hora que s'ha reservat.

Aula Natura: Per utilitzar-la cal reservar prèviament a la pàgina web del centre, si accedeix per la porta del passadís 1.

COMUNICACIÓ I ORGANITZACIÓ PEL PROFESSORAT

Mail: El correu electrònic serà l'eina bàsica de comunicació on es reben les convocatòries a les diferents reunions i les informacions.

Unitats compartides (DRIVE): Els/les docents responsables compartiran les UC on es trobarà la documentació necessària amb relació al centre, ED, R. Dept i tutories.

Google Calendar: Calendari compartit per veure les diferents activitats/xerrades del centre.

APP: Eina per comunicar-se amb les famílies.

Calaix sala professorat: Cada professor/a disposa d'un calaix a la sala de professorat (insti o hotel segons correspongui) per dipositar material o per l'entrega de treballs dels alumnes.

Suro de la sala de professors: Hi ha informació sobre les sortides de cada grup.

Safata consergeria: Cada professor/a té una safata a consergeria on trobarà les còpies que hagi encarregat amb anterioritat i el correu extern.

Safates documents Sala Professorat : Hi ha justificants d'absències del professorat, fulls de comunicats professor ...

ABSÈNCIES PROFESSORAT

Si per algun motiu el professor/a ha de faltar i la falta es preveu cal notificar-la a cap d'estudis (capdestudis@insramoncoll.cat) o telèfon del centre 972 37 03 85 o 647580774 i deixar feina per a l'alumnat. En cas contrari, cal avisar (telefònicament o per correu electrònic) tan aviat com es pugui a Cap d'estudis i lliurar sempre que sigui possible la feina per a l'alumnat. Quan es reincorpori, cal justificar la falta amb el document de justificació d'absències, que trobarà a la sala de professorat o a la unitat compartida.

ASSISTÈNCIA I ABSENTISME ALUMNAT

Assistència i puntualitat

L'assistència al centre és obligatòria per a tots els estudiants. En el cas de l'ESO perquè així ho recull la llei i en el cas dels estudis postobligatoris perquè el nostre centre és un centre de docència presencial basat en l'avaluació contínua.

El control de l'assistència de l'alumnat es fa mitjançant l'aplicació EDUGESTIÓ, a primera hora del matí el professorat farà un guarda i envia, encara que no hi hagi incidències, per notificar a les famílies l'absència o el retard de primera hora. La resta d'hores es fa un guarda. Els tutors i tutores seran els/les encarregats/des de justificar les faltes.

En el supòsit d'absentisme injustificat de TOT l'alumnat d'ESO:

- 15 i 30 faltes. Comunicats a les famílies
- 30 faltes, entrevista tutor/a i/o orientació
- 45 faltes. Derivació a Serveis socials

El comunicat a les famílies es fa via APP tot i que el tutor pot trucar per informar.

GESTIÓ DE RETARDS

ESO: Cinc retards equivalen a una falta de disciplina greu comptabilitzada pel tutor/a.

BATXILLERAT: Tres retards equivalen a una falta de disciplina greu comptabilitzada pel tutor/a.

ENSENYAMENTS PROFESSIONALS: Tres retards equivalen a una falta de disciplina lleu comptabilitzada pel tutor/a.

EXÀMENS BATXILLERAT DIMARTS TARDA

L'alumnat de batxillerat té l'opció de venir dimarts a la tarda puntualment i prèviament establert a fer algun examen del qual la falta ha estat justificada oficialment. Aquest procés ho gestiona la coordinadora de batxillerat.

GUÀRDIES I SALA DE PROFESSORAT

Funcions del professorat de guàrdia

1. Vetllar perquè quan soni el timbre l'alumnat entri a l'aula. No hi pot haver alumnat als passadissos, escales, patis o altres espais on no s'hagi de fer classe en aquell moment.
2. Ha de fer-se càrrec dels grups amb professorat absent. Passarà llista a EDUGESTIÓ i els farà arribar la feina que el professorat absent ha enviat o ha deixat. Caldrà que indiqui en el full de guàrdia quin grup està cobrint.
3. Fer-se càrrec de l'alumnat que pugui prendre mal o sentir-se indisposat. Segons convingui, caldrà que avisi la família, acompanyant-lo/la a consergeria, i en casos excepcionals trucar els serveis d'urgència o la policia.
4. En cas que tot el professorat de guàrdia hagi de cobrir l'absència de professorat i, per tant, no en quedi cap a la sala de professorat, s'haurà d'avisar a un membre de l'equip directiu.

Les guàrdies es realitzaran de la següent manera:

Les absències de professorat que afectin grups d'alumnat de primer i de segon curs d'ESO seran ateses per un/a professor/a de guàrdia a qualsevol hora de la jornada lectiva.

En cas que el dia anterior es pugui preveure les absències del professorat, s'avisarà l'alumnat de 3r i 4t d'ESO perquè accedeixi al centre a segona hora o, en cas d'absències de professorat a les dues primeres hores. L'alumnat accedirà al centre per la porta de professorat a les 10.35h. En cas que l'absència del professorat afecti les últimes hores, l'alumnat marxarà a casa després del segon pati en cas que l'afectació fos a les dues últimes hores o l'última hora. Les famílies en seran informades a través de l'App del centre.

L'alumnat de post-obligatoris podrà romandre al centre en les hores de guàrdia.

El professorat que lliura en cas de sortida, romandrà a la sala de professorat. Aquests docents cobriran les guàrdies del professorat de sortida.

A la sala de professorat es disposa d'1 fotocopiadora per l'ús del professorat. Els ordinadors de la sala estan connectats en xarxa amb aquestes. Es pot imprimir des dels ordinadors o es poden fer còpies en blanc i negre. En cas que es necessitin a color, caldrà enviar-les per mail a capdestudis@insramoncoll.cat. El professorat ha d'introduir el seu usuari i la seva contrasenya per poder fer-ne ús.

Vigilància de l'esbarjo.

El centre preveu un nombre de professorat de guàrdia suficient per garantir la correcta vigilància a les hores de l'esbarjo. Les anomenem guàrdies de pati, i s'assignen, en primer lloc, al professorat que les ha demanades voluntàriament. 2 GP computen com a 1 hora complementària. A continuació es detalla la ubicació del professorat de guàrdia i les seves funcions.

1. PORTES VIDRE

Vigilar i buidar l'alumnat dels passadís aules: 301-304. Gestionar l'entrada d'alumnat que vol anar al lavabo i comprovar que torna a sortir al pati.

2. PATI 1R REPLÀ

Vigilar l'alumnat, que **no pot estar** a les escales d'emergència.

3. PATI 2N REPLÀ

Vigilar l'alumnat, que **no pot estar** a les escales d'emergència.

4. PORTA ALUMNAT

Controlar la sortida i entrada al centre de l'alumnat durant les hores de pati.

5. CANTINA

Vigilar que a la zona interior i exterior de la cantina es respectin les normes establertes, sobre tot **NO ÚS DE MÒBILS, CHROMEBOOKS O altres dispositius digitals**. VIGILAR ESCALES SORTIDA cantina.

6. RESPONSABLE DE PISTES

Vigilar les pistes, donar el material i organitzar els torneigs.

7/8. PISTES 1 i 2

Vigilar les pistes, ajudar a la professora responsable de pistes

9. PLANTA 0 passadissos 2 i 1

Vigilar els passadissos 101, i 201 que no quedi alumnat a les aules, ni als passadissos i controlar l'accés al lavabo de noies.

10/11. PLANTA 1

10. Vigilar els passadissos 111, 211, 311 que no quedi alumnat a les aules, ni als passadissos i laboratoris

11. Vigilar passadís LABORATORIS i control de la porta de la biblioteca. No hi pot haver alumnat bloquejant la porta ni esmorzant a l'entrada.

12. BIBLIOTECA

Vigilància de la biblioteca i control del préstec de llibres.

13. AULA NATURA

Vigilància aula natura

A més , a cada esbarjo un membre de l'Equip directiu fa guàrdia de pati, la seva funció és fer-ne el seguiment, comprovar que el professorat de guàrdia és al seu lloc, i si cal, fer les substitucions del professorat que falta.

TIMBRE

Durant la jornada lectiva sonarà un timbre musical entre hores per indicar al professorat que ha de canviar d'aula directament sense passar pel Departament o Sala de professorat. Cal tenir en compte que l'alumnat ha de romandre a la seva aula i s'ha de procurar que estiguin el mínim temps possible sols a l'aula. A les sortides tant del pati com del centre el timbre és una cançó sencera. L'alumnat pot sortir de l'aula quan ho indica el professorat, no quan sona el timbre. No es podrà sortir de l'aula abans que soni el timbre.

CONVIVÈNCIA I APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Si es produeix un conflicte dins de l'aula, i depenent de la situació, pot ser convenient:

- ✓ Amonestar, en primer lloc, l'alumnat que ha creat el conflicte, explicitant les conseqüències per a l'interessat.
- ✓ Amonestar col·lectivament tota la classe, explicitant les conseqüències per a la classe.
- ✓ Amonestar al final de la classe, quan s'hagin realitzat diversos avisos.
- ✓ Interrompre la classe, si cal, per analitzar el conflicte, involucrant-hi tots els alumnes, per intentar trobar una solució.
- ✓ Intentar la negociació directa amb l'alumne i arribar a uns acords de funcionament.
- ✓ Fer reflexionar, dins o fora de l'aula, l'alumne arran de la seva actitud negativa i comunicar-li que si no canvia de comportament es convocarà la família per parlar-ne.
- ✓ Avisar l'alumne/a de la possible aplicació d'una falta d'aula de reforç (falta lleu), per recuperar el treball que no ha fet a l'aula els dimarts de 16:00 a 17:00. Funcionament faltes lleus (de 1r i 2n d'ESO). El professor/a de la matèria posa la falta lleu a EDUGESTIÓ i a **observacions** la feina encomanada per recuperar i commutar la falta.

1. El professor/a encarregat de la gestió de l'aula de reforç serà l'encarregat/da d'informar l'alumnat i famílies (plantilla ja creada) quin dimarts ha de venir.

2. Si l'alumnat no es presenta o no fa les tasques, el professor/a encarregat de la gestió de l'aula de reforç, convertirà la falta lleu en greu, o en cas contrari, li commutarà i eliminarà d'edugestió.

- ✓ Aplicar una falta de disciplina (falta greu), amb o sense expulsió de l'aula.

⚠ Recordeu que l'expulsió de l'aula sempre implicarà una falta greu.

En cas d'expulsió inexcusable de l'aula d'un alumne/a cal seguir el procediment següent:

El professor/a enviarà l'alumne/a a la sala de professorat.

El professorat de guàrdia emplenarà el llibret de seguiment d'expulsions.

El professor que ha expulsat serà l'encarregat d'entrar la falta al programa de gestió i enviar el comunicat a la família.

L'acumulació de 5 faltes greus a l'ESO i 3 a postobligatoris comportarà una mesura disciplinària.

A l'alumnat reincident en les faltes de disciplina se'ls obrirà un expedient disciplinari.

L'acumulació de 3 faltes de puntualitat a Ensenyaments Professionals comportarà una falta greu.

Sancions imposables

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades anteriorment són:

Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars complementàries.

Suspensió del dret d'assistir al centre a determinades classes.

Sanció complementària: L'alumnat que, intencionadament per negligència, causi danys a les instal·lacions, el material del centre o sostregui material ha de reparar els danys i restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix, a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Realització d'alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Les sancions es consensuen amb els tutors, per garantir-ne l'adequació. Les faltes i sancions a què es refereix l'article 37.1 de la LEC prescriuen, respectivament, tres mesos després de la seva comissió i de la seva imposició.

Si es produeix un conflicte de caràcter conductual durant una sortida pedagògica o lúdica la penalització corresponent (falta greu o molt greu) serà valorada conjuntament entre cap d'estudis, Equip Docent i professorat implicat per tal de considerar el tipus d'amonestació.

FALTES GREUS	SANCIONS
<p>Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a les persones quan no siguin de caràcter greu.</p>	<p>Amonestació oral i/o escrita (falta greu) per part del professorat que es troba davant d'aquesta situació (a l'aula, al pati, en una sortida...). Fer reflexionar i demanar disculpes a la persona o grup causant de la situació. Sol·licitud del servei de mediació quan sigui adient.</p> <p>En cas de baralles, es privarà del dret d'assistència a classe des del moment de la baralla i l'endemà. (falta molt greu).</p>

<p>El deteriorament o sostracció intencionat de les pertinences d'altres persones quan no sigui de caràcter greu.</p>	<p>Amonestació oral i/o escrita (falta greu). Devolució o restitució del material sostret o deteriorat.</p>
<p>Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra la intimitat o contra la integritat personal.</p>	<p>Amonestació oral i/o escrita (falta greu) per part del professorat que es troba davant d'aquesta situació (a l'aula, al pati, en una sortida ...). Fer reflexionar i demanar disculpes a la persona o grup causant de la situació. Sol·licitud del servei de mediació quan sigui adient.</p>
<p>L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.</p>	<p>Amonestació oral i/o escrita (falta greu).</p>
<p>Deteriorament de les dependències o equipaments.</p>	<p>Amonestació oral i/o escrita (falta greu). Netejar, reparar i/o restituir el material corresponent. L'alumne es farà càrrec del cost de la reparació o restitució del desperfecte quan el deteriorament suposi una despesa econòmica.</p>
<p>Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics, per exemple, material fungible d'aula.</p>	<p>Amonestació escrita (falta greu). Restitució del material sostret</p>
<p>Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.</p>	<p>Quan aquesta conducta fa referència al tabac i és la primera vegada per a l'alumne/a, des de cap d'estudis, es comunicarà per escrit als pares. Si es tracta de la segona vegada, des de cap d'estudis, es comunicarà per escrit als pares, i s'exclourà l'alumne/a del centre durant un dia. L'ús inadequat d'aparells que puguin ser perillosos, comportarà la seva retenció (a cap d'estudis)</p>
<p>Consum de begudes energètiques i/o alcohòliques en horari escolar dins o fora de l'edifici</p>	<p>Comportarà una amonestació escrita (falta greu en el cas de begudes energètiques i molt greu en el cas d'alcohòliques).</p>
<p>Ús inadequat dels ordinadors</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instal·lació de programari no autoritzat. 2. Connexió no autoritzada pel professorat a webs o serveis no educatius. 	<p>Comportarà una amonestació escrita (falta de disciplina).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Restauració de l'equip.

<p>Utilització de dispositius d'enregistrament d'imatge o so sense l'autorització del professorat.</p>	<p>Comportarà una amonestació escrita (falta greu) i l'esborrat arxius enregistrats, a més d'una possible denúncia a les autoritats pertinents, segons l'ús que se n'hagi fet</p>
<p>Utilització del telèfon mòbil i similars a l'aula</p>	<p>Falta de disciplina (falta greu) i retenció de l'aparell, que només serà retornat en finalitzar la jornada lectiva. Si l'alumne es nega a lliurar l'aparell, s'imposarà una altra falta de disciplina.</p>
<p>Enregistrament sense autorització del professorat.</p>	<p>Falta de disciplina (falta greu) i esborrat de l'enregistrament, a més d'una possible denúncia a les autoritats pertinents, segons l'ús que se n'hagi fet</p>
<p>Manipulació de les taquilles.</p>	<p>Amonestació escrita (falta greu).</p>
<p>Patinets i bicicletes</p>	<p>L'ús de bicicletes i/o patinets elèctrics dins de l'edifici comportarà una falta (falta greu). La Direcció no es fa responsable dels possibles danys o desperfectes ocasionats als vehicles estacionats al centre</p>
<p>La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. (15 faltes de disciplina a l'ESO i 9 a batxillerat o Ensenyaments Professionals)</p>	<p>Suspensió del dret d'assistència al centre per un període mínim de 5 dies i màxim de tres mesos, o fins a la finalització del curs escolar.</p> <p>Inhabilitació per a cursar estudis en el centre.</p>

IRREGULARITATS

IRREGULARITATS	SANCIONS
<p>Les faltes injustificades de puntualitat:</p> <p>A l'inici de la jornada lectiva</p> <p>Enmig de les hores lectives</p>	<p>L'acumulació de cinc retards injustificats a l'ESO i 3 a postobligatoris, comportarà un comunicat escrit a les famílies (falta greu). Aquesta sanció la imposarà el tutor/a.</p>
<p>Les faltes injustificades d'assistència a classe:</p> <p>Durant la jornada lectiva, l'alumnat que surti injustificadament del centre, sense haver finalitzat la seva jornada lectiva.</p> <p>Faltes d'assistència col·lectives en l'exercici del dret de reunió de l'alumnat de 3r, 4t d'ESO, i ensenyaments postobligatoris.</p>	<p>L'acumulació de 15 hores lectives sense justificar, comportarà un comunicat escrit a la família via APP. Aquesta mesura l'aplicarà el tutor/a, qui s'entrevistarà amb la família.</p> <p>En el cas de l'alumnat dels EP, aquesta mesura es prendrà quan l'acumulació de faltes injustificades arribi al 10% del total de les hores del mòdul corresponent.</p> <p>L'acumulació de 30 hores lectives sense justificar, comportarà un comunicat escrit a la família via APP. Aquesta mesura l'aplicarà el/la tutor/a, qui s'entrevistarà amb la família.</p> <p>En el cas de l'alumnat dels CFGM i del CFGS:</p> <p>L'acumulació de faltes justificades o injustificades corresponent al 20% del total de les hores del mòdul, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua del mòdul corresponent.</p> <p>Quan un alumne acumuli un nombre d'absències (justificades o no) igual o superior al 20% del total de les hores lectives de tot el cicle previstes per un curs, l'equip docent i la directiva prendran les mesures pertinents.</p> <p>L'acumulació de 45 hores lectives sense justificar, comportarà la derivació a Serveis Socials i l'equip docent podrà decidir la pèrdua del dret d'assistència a les activitats complementàries.</p> <p>Amonestació escrita (falta greu).</p> <p>Si l'alumnat, en exercici del seu dret de reunió, decideix no assistir a classe, es considerarà falta justificada, si prèviament ha estat comunicat a Direcció (amb un</p>

	mínim de 48 hores) i es disposa de la corresponent autorització dels pares.
Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a les persones quan no siguin de caràcter greu.	Amonestació oral i/o escrita (falta de disciplina) per part del professorat que es troba davant d'aquesta situació (a l'aula, al pati, en una sortida ...). Fer reflexionar i demanar disculpes a la persona o grup causant de la situació. Sol·licitud del servei de mediació quan sigui adient. En cas de baralles, es privarà del dret d'assistència a classe des del moment de la baralla i l'endemà.
El deteriorament o sostracció intencionat de les pertinences d'altres persones quan no sigui de caràcter greu.	Amonestació oral i/o escrita (falta de disciplina). Devolució o restitució del material sostret o deteriorat.
Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra la intimitat o contra la integritat personal.	Amonestació oral i/o escrita (falta de disciplina) per part del professorat que es troba davant d'aquesta situació (a l'aula, al pati, en una sortida ...). Fer reflexionar i demanar disculpes a la persona o grup causant de la situació. Sol·licitud del servei de mediació quan sigui adient.
L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.	Amonestació oral i/o escrita (falta de disciplina).
Deteriorament de les dependències o equipaments.	Amonestació oral i/o escrita (falta de disciplina). Netejar, reparar i/o restituir el material corresponent.
Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics, per exemple, material fungible d'aula.	Amonestació escrita (falta de disciplina). Restitució del material sostret
La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.	A partir de cinc comunicats escrits (faltes de disciplina) a l'ESO i tres a batxillerat i ensenyaments professionals, s'aplicarà una mesura correctora consistent en l'exclusió de determinades classes o totes les classes per un període de dos a cinc dies.
Manipulació de les taquilles.	Amonestació escrita (falta de disciplina).

FALTES MOLT GREUS

Les faltes molt greus seran sancionades amb dos dies mínims d'expulsió a casa des del moment de la seva aplicació, també es consideren faltes molt greus els actes o les conductes abans esmentades que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen en acabar el curs escolar. En aquest cas, la família o tutor/a de l'alumne haurà d'acceptar l'amonestació mitjançant el document oficial d'acceptació.

FALTES ESPECIALMENT GREUS	SANCIONS
Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.	Suspensió del dret d'assistència al centre per un període mínim de 2 dies
Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.	Quan aquesta conducta fa referència al tabac i és la primera vegada per a l'alumne/a, des de cap d'estudis, es comunicarà per escrit als pares. Si es tracta de la segona vegada, des de cap d'estudis, es comunicarà per escrit als pares, i s'exclourà l'alumne/a del centre durant un dia. L'ús inadequat d'aparells que puguin ser perillosos, comportarà la seva retenció (a cap d'estudis).
Consum de begudes energètiques i/o alcohòliques en horari escolar dins o fora de l'edifici	Comportarà una amonestació escrita (falta greu en el cas de begudes energètiques i molt greu en el cas d'alcohòliques).
Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 de la LEC que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.	Suspensió del dret d'assistència al centre per un període mínim de 10 dies i màxim de tres mesos, o fins a la finalització del curs escolar. Inhabilitació per a cursar estudis en el centre.

EXPEDIENT DISCIPLINARI

En l'àmbit català, la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya regula els drets i deures de l'alumnat i els procediments disciplinaris. Aquesta norma es complementa amb el Decret 150/2009, que regula les normes d'organització i funcionament dels centres docents i inclou el procediment per a la incoació d'expedients disciplinaris a l'alumnat.

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=480169>

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=799722>

RESPONSABILITAT EN LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN ELS CENTRES

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que

pugui ser constitutiu de delictes (per exemple: tràfic d'estupefaents o enregistraments no autoritzats) o falta perseguible penalment (per exemple: agressió) comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

NORMATIVA CHROMEBOOKS

Des de fa uns anys el departament està fent una aposta tecnològica important amb l'adquisició de Chromebooks a l'ESO i batxillerat. Aquests ordinadors són valuosos i l'alumnat ha de responsabilitzar-se del seu bon ús.

Cada ordinador està identificat amb un número i s'adjudica individualment a cada estudiant, que haurà d'utilitzar durant tot el curs.

RESPONSABILITAT

L'alumnat té tota la responsabilitat en l'ús correcte, la cura i el manteniment del Chromebook.

L'alumnat es compromet a fer-se càrrec de qualsevol desperfecte ocasionat a l'ordinador a causa d'un mal ús, sigui de programari o bé del mateix aparell.

NORMATIVA D'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I DISPOSITIUS DIGITALS ALS CENTRES EDUCATIUS

ESO i ESTUDIS POSTOBLIGATORIS

Els centres educatius han d'elaborar les NOFC d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Entre els elements que han de contenir les NOFC dels centres educatius, s'inclou "la regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre", tant pel que fa als usos

de la tecnologia mòbil com a les excepcionalitats que el centre vulgui establir. Aquests usos han de tenir en compte el marc d'usos que proposa aquest mateix document.

L'ús de telèfons mòbils està restringit per l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne/a que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que no estigui visible. Es considera que els espais del centre com el pati, els passadissos, el gimnàs, vestuaris i tallers són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

A l'aula, la falta greu corresponent la posarà el/la professor/a responsable i l'alumne/a portarà el dispositiu a Cap d'estudis en aquell mateix moment.

A la resta del recinte escolar, el/la docent que trobi un/a alumne/a fent ús del mòbil portarà l'alumne/a a Cap d'estudis per fer entrega de l'aparell i Cap d'estudis posarà la falta greu.

Aquesta normativa també s'aplica als rellotges digitals.

DESPERFECTES APARELLS TECNOLÒGICS

Per acord del consell escolar es cobrarà pels desperfectes que l'alumnat origini als ordinadors:

Pantalla 75€

Tapa Teclat 50€

Tecla 5€

Xarnera 40€

Xarnera + tapa 90€

Cop o desperfecte amb funcionament del Chromebook 110€

Cop o desperfecte amb NO funcionament del Chromebook 200€

Pèrdua del Chromebook valor de l'ordinador en €

Carregador 30€ o reposició a càrrec de l'alumne/a

Última actualització: 02/02/2025

Aprovat a claustre: 05/09/2025

Aprovat a consell escolar: 08/09/2025