

GUIA DE L'ALUMNAT

CURS 25-26



Codi de centre:: 43011418

NIF S4300283A

Adreça: M. Teresa Farran, núm. 4

Tel. 977657505

Correu electrònic: e3011418@xtec.cat

Web: <https://agora.xtec.cat/insrodadebara/>

1.	INFORMACIONS GENERALS.....	1
2.	CALENDARI 2025-26.....	2
3.	MATERIAL.....	4
4.	AVALUACIÓ	4
5.	PAUTES GENERALS PER AL TREBALL DIARI.....	5
a.	AGENDA	5
b.	CARPETA D'ANELLES	5
6.	EINES DIGITALS.....	5
6.1	Dinantia	5
6.2	Correu corporatiu.....	6
6.3	Classroom	6
7.	TREBALL DIARI.....	6
8.	MATÈRIES OPTATIVES	7
9.	ESMORZAR	8
10.	SORTIDES	9
11.	NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	9
11.1	NORMES GENERALS A TOT EL CENTRE.....	9
11.2	ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE.....	10
11.3	ENTRADES I SORTIDES DE LES AULES	11
11.4	A DINS DE L'AULA	11
11.5	ALS PASSADISSOS I A LES ESCALES	12
11.6	AL PATI.....	12
12.	NORMATIVA DE L'ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS.....	13
13.	NORMATIVA D'ÚS DELS ORDINADORS PORTÀTILS EN EL CENTRE	13
14.	NORMATIVA D'ALTRES DISPOSITIUS (reproductors de so i càmeres de fotos, vídeos i auriculars)	15
14.1	NORMATIVA DE L'ÚS DELS AURICULARS.....	16
15.	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA: INCIDÈNCIES.....	17
15.1	Mesures correctores i competència per aplicar-les.....	18
15.2	PROCEDIMENT EN EL CAS D'INCIDÈNCIA	20
15.3	RECTIFICACIÓ DE LES INCIDÈNCIES.....	20
16.	CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (FALTES)	21
16.1	Sancions en cas de falta	22
16.2	Responsabilitat per danys	22
17.	GRADACIÓ DE LES SANCIONS PER ACUMULACIÓ D'INCIDÈNCIES I PER FALTES	23

18.	ASSISTÈNCIA.....	23
18.1	PUNTUALITAT	23
18.2	FALTES D'ASSISTÈNCIA	24
19.	DRET A VAGA	24
19.1	PROTOCOL EN CAS DE VAGA D'ALUMNES	25

1. INFORMACIONS GENERALS

HORARI

- L'horari del centre escolar és de 8 a 14:30 de dilluns a divendres.

ADREÇA, TELÈFON I CORREU ELECTRÒNIC

Institut de Roda de Berà

c. Maria Teresa Farran, 4

43883 Roda de Berà

Correu del centre: e3011418@xtec.cat

Web: <https://agora.xtec.cat/insderodadebara/>

Telèfon: 977657505

MEMBRES DE L'EQUIP DIRECTIU

Directora: Estela Simó Ayza

Cap d'estudis: Anna Raga Nieto

Secretari: Carles Martínez Roig

Coordinador Pedagògic: Núria Rimbau Sardà

HORARIS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

Horari de secretaria: de dilluns a divendres, de 9 a 13:30 h

Per tal de poder oferir-vos una bona atenció us demanem que concerteu l'entrevista a l'avançada per via telefònica.

2. CALENDARI 2025-26

setembre

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

octubre

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

novembre

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

desembre

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

gener

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

febrer

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

març

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

abril

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

maig

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

juny

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- Primer dia de curs: 8 de setembre
- Últim dia de curs: 19 de juny
- Festa de lliure disposició: 10 d'octubre
- 3 de novembre, 16 de febrer, 30 d'abril, 4 de maig
- Festa laboral: 11 de setembre, 12 d'octubre
- 1 de novembre, 6 i 8 de desembre, 1 de maig
- Vacances escolars
- Nadal: del 20 de desembre al 7 de gener
- Pasqua: del 28 de març al 6 d'abril
- Festa local: 5 de desembre

PERÍODES D'AVALUACIÓ

1a Avaluació: del 8 de setembre al 28 de novembre de 2025

2a Avaluació: del 1 de desembre de 2026 al 13 de març de 2026

3a Avaluació: del 16 de març al 12 de juny de 2025

Es farà una avaluació inicial a mitjan del mes d'octubre

LLIURAMENT DE NOTES

Lliurament de notes Avaluació inicial: 31 d'octubre de 2025

Lliurament de notes Primera Avaluació: 19 de desembre de 2025

Lliurament de notes Segona Avaluació: 27 de març de 2026

Lliurament de notes Finals: 19 de juny de 2026



ALTRES DATES D'INTERÈS

Setmana de recuperació de matèries pendents (2n, 3r i 4t): 22 al 26 de setembre de 2025

Reunió inici de curs amb les famílies: dimecres 1 d'octubre de 2025

Jornada de convivència: 9 d'octubre de 2024

Jornades STEAM/ Setmana de la ciència: Del 3 al 7 de novembre 2025

Celebració del Carnaval i Cursa solidària Save the Children: 13 de febrer de 2026

Projecte de recerca de 4t d'ESO: 12 al 18 de desembre

- Lliurament del treball: 19 de desembre de 2025
- Exposicions: 9 de gener 2026

Setmanes de projecte I a 1r, 2n i 3r: Del 15 a l'19 de desembre de 2025

Setmana del Projecte II a 1r, 2n i 3r: Del 23 al 27 de març de 2026

Jornada de Sant Jordi: 23 d'abril de 2026

Dia de l'Educació Física al Carrer: al mes d'abril, per determinar

Sortida a PortAventura: juny de 2026

Colònies de 1r, 2n i 3r d'ESO: 8, 9 i 10 de juny de 2026

Jornada de convivència primària-secundària: maig-juny per determinar.

Jornada lúdico-esportiva: 19 de juny de 2026

3. MATERIAL

La llista de llibres la trobaràs al web del centre.

Les classes del centre poden ser ocupades per diferents grups, així que no recomanem deixar els llibres a l'aula. Cada alumne és el responsable del seu material i **el centre no es fa responsable dels objectes perduts**.

Al costat de consergeria trobaràs una caixa amb objectes perduts.

EDUCACIÓ FÍSICA

És obligatori portar calçat i roba esportiva per tal de dur a terme les activitats d'educació física. A més a més cal que duguin una bossa amb els estris de neteja personal: samarreta de recanvi, tovallola, sabó, colònia, desodorant i pinta. L'alumnat que no porti la roba adient o els estris de neteja no podrà participar en la sessió de classe i tindrà una observació negativa.

A principi de curs, el departament d'Educació Física passarà una enquesta a les vostres famílies per tal de recollir dades respecte als vostres hàbits d'esport i també per conèixer si podeu fer tot tipus d'activitat física.

Cal comunicar al professorat d'Educació Física qualsevol problema de salut que pugui interferir en la pràctica d'aquesta activitat portant un justificant del metge o dels pares. Si un/a alumne/a no pot fer aquesta activitat durant un període llarg haurà de dur un certificat mèdic.

4. AVALUACIÓ

La nota de cada matèria no és la mitjana aritmètica dels diferents exàmens realitzats a classe. També es valoren altres aspectes que tenen una gran importància a l'hora de calcular la nota: deures, actitud a classe (comportament, participació...), presentació de treballs, etc. Els criteris d'avaluació seran establerts a les reunions de l'equip docent i els trobaràs al web del centre. Per tant és molt important que no descuidis aquests aspectes.

També cal tenir present que si promociones amb alguna matèria suspesa, l'hauràs de recuperar al curs següent.

5. PAUTES GENERALS PER AL TREBALL DIARI

A. AGENDA

L'agenda serveix per anotar els deures, controls i feines pendents de cada dia. És important que no se t'oblidi diàriament apuntar tot el que hagis de recordar per aprofitar al màxim el teu treball.

Des de casa les famílies haurien de controlar diàriament les agendas per estar al dia del que han de fer els seus fills i filles.

L'agenda no s'ha de fer servir mai per enviar notes o escriure coses no relacionades amb la feina de l'Institut. Si algun/a alumne/a en fa un ús inadequat se li demanarà de portar-ne una altra. Si algun pare/mare o tutor/a vol tractar algun tema de manera més individual, s'aconsella parlar directament amb el/la tutor/a mitjançant el correu corporatiu i no fer servir l'agenda.

També hi haurà una agenda en suport digital a la qual es podrà accedir a través del programa dinantia, amb els corresponents usuari i contrasenya, que facilitarà el centre. En aquesta agenda, com a mínim, s'hi inclourà el dia i l'hora dels exàmens.

B. CARPETA D'ANELLES

- Has de ser endreçat amb els fulls que portes a la teva carpeta d'anells. Aquests han d'estar classificats per matèries i ordenats correctament per dies.
- També hi has de posar portafolis per ficar-hi les còpies que et donin de les diferents matèries i per presentar les llibretes o treballs.
- Quan escriguis en un full has de tenir en compte aquestes normes bàsiques:
 - Sempre hi ha d'haver marge als quatre costats del full.
 - Has d'escriure sempre la data (t'ajudarà a organitzar el teu material) i numerar les pàgines.
 - No facis servir mai el bolígraf vermell ja que és el color que fa servir el professorat quan fa correccions.
 - Fes servir sempre els mateixos colors: un per esquemes o resums, un altre per enunciats dels exercicis i un altre per respostes.
 - Copia els enunciats dels exercicis a no ser que el professorat t'indiquin el contrari, això ajuda a millorar l'ortografia, ja que exercita la memòria visual.

6. EINES DIGITALS

6.1 DINANTIA

La plataforma de gestió educativa del centre s'anomena Dinantia. Aquesta plataforma la fem servir per a la comunicació amb les famílies. Des del Dinantia es pot fer un seguiment de la vida lectiva de l'alumnat (incidències, faltes d'assistència...). A diferència del Gestin (plataforma anterior), l'alumnat no tindrà accés.

6.2 CORREU CORPORATIU

El professorat i l'alumnat té un correu corporatiu de centre. El teu usuari correspon amb el número de l'IDALU seguit d'@insrdb.cat. A principi de curs se't facilitarà una contrasenya que **hauràs de canviar per la que més et convingui**. En cas d'oblidar la contrasenya has de demanar, mitjançant un correu electrònic, al coordinador TAC que la restableixi.



Per tal d'instal·lar el correu corporatiu a alguns mòbils o tauletes s'ha de crear un perfil professional. Demana ajuda al teu tutor/a si no saps com fer-ho.

Aquest correu el pots fer servir per comunicar-te amb el professorat del centre, tant tu, com la teva família. Durant la primera setmana de classe, el teu professorat et facilitarà els seus correus electrònics i, a més a més, pots consultar el llistat de correus al web del centre.

6.3 CLASSROOM

Per gestionar les tasques de les matèries fem servir plataforma Classroom. L'usuari i contrasenya d'accés a aquesta plataforma és el mateix que el del correu corporatiu (insrdb.cat). Cada matèria té el seu propi Classroom. Has de comprovar que tens accés a tots els Classrooms de les matèries que curses. Si hi hagués algun problema posa't en contacte amb el professor de la matèria al més aviat possible.



Has de entrar regularment al Classroom de les assignatures. Allà trobaràs informació de les matèries, tasques pendents ...

7. TREBALL DIARI

És important per afrontar amb èxit l'ESO que tinguis uns hàbits d'estudi. Aquests consisteixen bàsicament a:

- Acostuma't a estudiar sempre al mateix lloc i sempre amb el mateix horari. Et recomanem entre 1 i 2 hores diàries. Pots elaborar un horari extraescolar i així sabràs el temps de què disposes i t'ajudarà a organitzar-te millor.
- Porta la feina al dia. Per això, anota la feina pendent a l'agenda quan acabis cada classe.
- Quan et posis a fer els deures a casa, treu l'agenda i comença a revisar matèria per matèria el que has fet i fes el que ha quedat pendent o per fer. Si són exercicis, no et posis a fer-los directament, primer repassa la teoria i després aplica-ho als exercicis. No es tracta de fer els exercicis perquè el professorat no et fiqui una observació, sinó per assolir allò tractat a classe. Si no els fas així, hauràs perdut el temps. Després revisa les matèries del proper dia i comprova que tens la feina preparada. Si tens temps mira allò que s'explicarà, així ho entendràs molt més ràpidament. Finalment, deixa't la motxilla preparada per l'endemà, d'aquesta manera t'asseguraràs que no et deixis res a casa.

- Si tens treballs per presentar amb un termini més llarg (llibres de lectura, treballs de recerca...) tracta de fer-los amb temps i sempre com abans millor. Si et deixem molt de temps per fer-los és perquè són laboriosos i no es poden fer amb pressa.

A TENIR EN COMPTE:

- Els treballs s'han de presentar de forma puntual.
- Si un treball no està ben presentat, aquest es retornarà a l'alumne/a perquè el faci correctament.

S'HA D'ESTAR MOLT PENDENT DEL CLASSROOM, ON PODEU TROBAR MATERIAL COMPLEMENTARI, ACTIVITATS DE REFORÇ, DATES D'EXÀMENS I/O DEURES.

8. MATÈRIES OPTATIVES

OPTATIVES DE 1r ESO

A 1r d'ESO s'oferiran quatre optatives: Tastet d'alemany, Tècniques d'estudi, Descubrim les matemàtiques i Ciències en Acció! Tot l'alumnat farà **una optativa d'informàtica** només començar el curs, que serà impartida pels mateixos professors i professores d'optativa.

Per altra banda, els alumnes escolliran únicament dues optatives, de manera que al primer trimestre tot l'alumnat cursarà obligatòriament informàtica, al segon trimestre una primera optativa i al tercer trimestre una segona optativa.

OPTATIVA	PROFESSORAT
Tastet d'alemany	Anna Grau
Tècniques d'estudi	Sandra Martín
Descubrim les matemàtiques	Matilde Campos
Ciències en acció!	Crisa Vargas

OPTATIVES DE 2n d'ESO

A 2n d'ESO s'oferirà l'alemany com a matèria anual amb continuïtat del curs anterior. La resta d'alumnat escollirà entre: Emprenedoria, Cultura clàssica i Hort:

OPTATIVA	PROFESSORAT
Alemany	Anna Grau
Emprenedoria	Razvan Brencea
Cultura clàssica	Robert Rubió
Hort	Lluís Fernández-Montes

OPTATIVES DE 3r d'ESO

Les optatives de 3r d'ESO seran anuals. L'alumnat podrà escollir entre Alemany, Robòtica, Revista, Mediació de conflictes.

OPTATIVA	PROFESSORAT
Alemany	Anna Grau
Robòtica	Jordi Piquer
Revista	Àngel Gutiérrez
Mediació de conflictes	Eli Hurtado

OPTATIVES DE 4t d'ESO

Les optatives estan organitzades en tres franges (franja 1, franja 2 i franja 3). L'alumnat va escollir, a final curs a 3r d'ESO, una optativa de cada franja per cursar-les a 4t d'ESO. Aquestes optatives que s'imparteixen finalment a 4t d'ESO són les que han tingut demanda:

FRANJA 1	FRANJA 2	FRANJA 3
Física i química (Maria José Mostazo)	Biologia i geologia (Diego Molina)	Alemany (Anna Grau)
Emprenedoria (Razvan Brenea i Carlos Magaña)	Economia bàsica (Razvan Brenea)	Tecnologia (Noèlia Crespo i Lúdia Julià)
Llatí: llengua i cultura (Roser Rovira)	Expressió artística (Irene Aguilar)	Arts escèniques (Seli Niubó)
Música (Fernando Oriola)	Digitalització (Lúdia Julià i Noèlia Crespo)	Filosofia (Juancho Navarro)

9. ESMORZAR

Heu de procurar dur un esmorzar que sigui **saludable** i amb la mesura adequada a l'edat que teniu. Per això us recomanem esmorzar **fruita i/o entrepans**.

Pensem que s'ha de seguir utilitzant la carmanyola o un embolcall sostenible per dur l'esmorzar i no crear tants residus. El que volem és que no abandoneu els bons hàbits que dueu treballats a l'escola.

No es poden portar lllaminadures i s'han d'evitar productes de pastisseria industrial o similars i les begudes ensucrades i energètiques.

10. SORTIDES

No es permetrà la participació a les sortides a aquell alumnat que tingui conductes contràries a les normes de convivència o acumulació important d'incidències.

L'assistència a classe és obligatòria encara que no es participi en les sortides previstes.

11. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Com a norma general de funcionament, s'ha de ser **respectuós amb tot el professorat, companys/es i personal no docent del centre.**

Així mateix s'ha de tenir en compte que l'institut és de tots i totes i que s'ha de tenir respecte per tot **el material i instal·lacions.**

11.1 NORMES GENERALS A TOT EL CENTRE

- 1 L'alumnat ha de venir **amb el material i els llibres necessaris per al seu aprenentatge.**
Això inclou la classe d'Educació física.
- 2 No es pot menjar ni beure a l'interior de l'edifici. Només es podrà menjar al pati a l'hora de l'esbarjo i a l'aula solament aigua, quan el professorat ho autoritzi. És recomanable que cada alumne porti una ampolla d'aigua.
- 3 En tot el centre no es poden menjar xiclets, pipes, laminadures, etc.
- 4 No es pot fumar ni beure begudes alcohòliques ni energètiques al centre.
- 5 Està prohibit portar gorra a l'interior del centre (a l'edifici), llevat de situacions mèdiques excepcionals. Sí que es permetrà dur-ne al pati.
- 6 L'alumnat ha d'anar a classe i a les activitats de centre corresponents adequadament vestit. **La manera de vestir i la higiene són importants per al funcionament adequat de l'institut.** Es prohibeix la roba que sigui ofensiva, obscena o presenti un risc per a la salut i seguretat de l'alumnat, com per exemple: cadenes, pues, qualsevol símbol que promogui la violència, roba de platja, ulleres de sol als passadissos o les aules sense prescripció mèdica, samarretes escotades exageradament, pantalons o faldilles massa curtes,... L'alumnat que no segueixi aquestes indicacions serà sancionat, i en cas de reincidència, aquesta serà comunicada a les famílies i l'alumne/a podrà ser sancionat.
- 7 No és permès portar objectes no útils a l'Institut, com poden ser joguines, maquinetes de joc, patins o skates, etc. Es prohibeixen estris que tallin o afilats, tòxics o inflamables, que poden comportar risc per a la salut. El centre no es farà càrrec de la

- seva pèrdua o la seva sostracció. Tampoc ho investigarà. A l'alumne/a que porti algun objecte no permès al centre se li podrà requisar durant l'horari lectiu.
- 8 No es poden portar al centre retoladors permanents. Si se'n troba algun, serà requisat.
 - 9 L'alumnat pagarà la reparació dels desperfectes ocasionats en cas d'haver sigut de forma intencionada o per un mal ús.
 - 10 Si alguna cosa es fa malbé sense voler, cal avisar immediatament a Consergeria si es tracta d'un espai comú.
 - 11 En el cas que s'ocasioni algun desperfecte de forma intencionada i no aparegui el responsable, s'haurà de reparar entre les persones implicades.
 - 12 S'ha de ser molt respectuós amb les actituds íntimes d'afecte a dins del centre educatiu.
 - 13 S'ha de complir la normativa dels dispositius mòbils, ordinadors portàtils i altres dispositius (reproductors de so, càmeres de fotos i vídeos i auriculars). El centre no es farà responsable de la pèrdua.
 - 14 El centre **no es fa responsable** de la pèrdua o robatori de telèfons mòbils, aparells reproductors o qualsevol altre objecte de valor que l'alumnat porti al centre.
 - 15 Està totalment prohibit fer pública qualsevol fotografia, vídeo, so... dels membres de la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, personal no docent, familiars) a través de qualsevol mitjà imprès, digital, electrònic o telemàtic sense el seu consentiment exprés i formal (fotoblogs, youtube, pàgines web, blogs, revistes, cartells...).

11.2 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

- 1 L'entrada de tot l'alumnat es farà a les 8:00 h. per la porta principal i la sortida a les 14: 30 h. per la mateixa porta. Quan l'alumnat entri al centre, haurà de dirigir-se cap a la seva aula. La porta d'entrada tancarà a les 8:05.
- 2 L'alumnat d'ESO no pot abandonar el centre fins que finalitzi la jornada escolar. Si l'alumnat ha de sortir abans de les 14:30, només podrà sortir del centre si és acompanyat del tutor/a legal o d'una persona que estigui autoritzada pel tutor/a a recollir-lo. En aquest cas, la persona que vingui a buscar a l'alumne/a, haurà d'emplenar el registre corresponent a consergeria i recollir el paper per poder justificar l'absència. Aquest document s'haurà de tornar al tutor/a tan aviat es reincorpori l'alumne/a al centre amb la corresponent documentació justificativa, si s'escau.



- 3 En cas que un alumne/a no es trobi bé i vulgui trucar a casa per a què el vinguin a buscar, li demanarà permís al professorat i aquest li farà una autorització. Una vegada ha fet la trucada, l'alumne/a haurà de tornar a la seva classe i allà esperarà que el vinguin a buscar. En cap cas podrà quedar-se als passadissos ni a la sala de guàrdia (biblioteca).

11.3 ENTRADES I SORTIDES DE LES AULES

- 1 Entre classe i classe l'alumnat **ha de romandre a classe** i aprofitar per preparar el material necessari per la matèria següent. **És el professorat qui donarà permís per recollir.**
- 2 Si hi ha canvi d'aula, l'alumnat ho farà sense alterar el correcte funcionament i anirà directament a l'aula que li pertorqui
- 3 En cas de retard o absència d'un professor/a, l'alumnat no pot abandonar l'aula i cal esperar que vingui el professorat de guàrdia. Si el professorat de guàrdia, per algun motiu, no es presentés a l'aula, el delegat/da o un alumne/a anirà a la sala de professors per comunicar l'absència.
- 4 No s'hi pot anar entre classes al lavabo. De fet, romandrà tancat.
- 5 En acabar l'activitat lectiva en una aula o espai especial (laboratori, taller, biblioteca,...) cal apagar els llums i tancar les portes. Així mateix, en acabar l'última classe del dia, es pujaran les cadires damunt les taules per facilitar la neteja. El professor/a, que serà l'últim d'abandonar l'aula, vetllarà pel compliment d'aquestes normes.

11.4 A DINS DE L'AULA

- 1 L'alumnat és responsable de mantenir les **aules netes** i de tenir cura de no malmetre el material, el mobiliari i les instal·lacions. Quan un alumne/a malmeti el mobiliari, l'equipament o les instal·lacions del centre (taules, cadires, portes, pissarres, parets, etc...), es farà càrrec del **rescabament econòmic dels desperfectes ocasionats**, així com de la seva neteja si fos necessari, i podrà ser sancionat/da.
- 2 Cada grup té assignada una aula on es trobarà la majoria de les seves classes. La responsabilitat del manteniment d'aquesta aula correspon a l'alumnat que pertany a aquest grup. Caldrà comunicar qualsevol anomalia al més aviat possible al tutor/a o al secretari.

- 3 L'alumnat **és responsable** del seu material i ha de vetllar per ell tant durant les classes com fora d'elles.
- 4 A classe **s'ha de seure correctament**, no es pot aixecar l'alumnat sense cap justificació ni permís del docent.
- 5 No es pot **parlar amb els companys** si l'activitat que es fa no ho requereix.
- 6 Les finestres i les persianes verticals només poden ser manipulades per un professor
- 7 No es poden fer servir les pantalles tàctils de l'aula sense permís i supervisió del professorat. Tampoc es pot instal·lar cap tipus de software.
- 8 Només es permet d'anar al lavabo en cas de necessitat, de manera individualitzada. S'ha d'aprofitar l'hora d'esbarjo. A més a més, tampoc es pot anar en el quart d'hora de lectura ni als primers ni als últims deu minuts de cada hora.
- 9 L'alumnat ha de portar el seu propi material de treball.
- 10 A les aules no hi pot haver cap pilota, ni petita ni gran.
- 11 S'ha de complir la seva normativa d'ús dels portàtils i altres dispositius electrònics.

11.5 ALS PASSADISSOS I A LES ESCALES

- 1 Els passadissos són **indrets de pas o d'espera**, mai de joc o d'esbarjo.
- 2 Si alguna classe no és oberta s'haurà d'anar a avisar a Consergeria o a la sala de guàrdia perquè vagi algú a obrir.
- 3 Cal circular adequadament pels passadissos. També per les escales, on cal anar per la dreta. No es pot cridar, córrer, donar empentes ni fer moviments bruscos. No es pot jugar amb les portes, ni jugar amb aigua i d'altres actuacions que alterin el saber estar en un recinte escolar. No es pot anar pels passadissos durant les classes si no és per força major o encàrrec del professorat. Als lavabos només es podrà anar amb permís del professorat.

11.6 AL PATI

- 1 A l'hora dels esbarjos, l'alumnat ha d'abandonar l'aula, que serà tancada amb clau pel professor/a que ha fet classe. No hi pot haver cap alumne/a a l'interior de l'edifici.
- 2 A l'hora de l'esbarjo, les classes han de quedar buides d'alumnes, excepte si ho autoritza algun/a professor/a i sota la vigilància d'aquesta persona.
- 3 En cas de pluja a l'hora de l'esbarjo, els alumnes romandran a l'espai de l'entrada i del menjador, que són zones cobertes.

- 4 Durant l'esbarjo, l'alumnat no podrà realitzar activitats potencialment perilloses per a sí mateix o per als altres.
- 5 Per raons de seguretat, no es pot parlar amb l'exterior a través de la tanca.
- 6 Els papers, deixalles, etc., s'han de dipositar a la paperera. L'alumne/a que embruti serà sancionat i haurà de netejar el que ha embrutat.

12. NORMATIVA DE L'ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS



L'ús de telèfons mòbils està **prohibit** a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil **l'ha d'apagar en entrar al centre i deixar a la capsa de Secretaria.**

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats extraescolars, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

En cas que l'alumnat no deixi el mòbil a Secretaria a les 8:00, **el centre no es farà responsable de la seva pèrdua, sostracció, deteriorament, o qualsevol altra circumstància que es pugui produir.**

En cas que un alumne/a incompleixi la normativa dels mòbils, el professorat li demanarà que li lliuri el mòbil i aquest el portarà al despatx de la Direcció. Aquest fet comportarà un comunicat de disciplina. A les 14:30, el mòbil serà retornat a l'alumne.

Si hi ha reiteració, comportarà una expulsió temporal curta (1 dia la segona vegada, 2 dies la tercera vegada) i la família haurà de venir a buscar el mòbil. Si hi ha una quarta vegada, s'obrirà expedient disciplinari i en cas que l'alumnat no vulgui donar-li el mòbil al professorat, es considerarà una falta molt greu i també s'obrirà un expedient disciplinari.

Si l'alumnat porta el mòbil i en fa un ús que vulnera els drets fonamentals de les persones (gravacions o enregistraments no autoritzats de qualsevol membre de la comunitat educativa, manipulació de fotografies i compartició per les xarxes,...), també serà objecte de sanció, amb l'obertura d'un expedient disciplinari.

13. NORMATIVA D'ÚS DELS ORDINADORS PORTÀTILS EN EL CENTRE

- 1 L'ordinador és una eina de treball i aprenentatge, cal utilitzar-lo com a tal i no s'hi podran fer tasques diferents amb l'ordinador de les que indica el professorat.

- 2 Els alumnes han d'enganxar una etiqueta amb les seves dades (nom, cognoms i grup) a la part de darrere del portàtil sense tapar els forats de ventilació.
- 3 Els ordinadors es portaran al centre al matí i els tornaran a casa cada dia. Es recomana portar-los en una funda protectora.
- 4 Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada al 100%. En cas de robatori del carregador, **el centre no es farà responsable**. La pèrdua del carregador d'un portàtil implicarà la compensació econòmica per part de la família del preu del carregador o la compra del carregador original.
- 5 La personalització de l'ordinador: escriptori, estalvi de pantalla, adhesius externs i d'altres elements hauran de ser respectuosos i ajustar-se a la normativa de convivència del centre.
- 6 Cada alumne ha de treballar amb el seu ordinador i no fer servir el del company.
- 7 No es pot utilitzar l'ordinador si no hi ha el professor/a a l'aula. Tampoc, entre classe i classe ni als passadissos ni al pati. Només es podran treure els ordinadors de l'aula del grup quan es facin matèries optatives o agrupaments que requereixin un canvi d'aula.
- 8 L'ordinador s'engegarà només quan ho demani el professor/a, la resta del temps s'haurà de guardar a la motxilla. El mateix succeeix amb tots els perifèrics (ratolí, memòria USB, auriculars...).
- 9 El professorat pot controlar i revisar els continguts i activitats de l'alumne/a amb l'ordinador.
- 10 Els objectius de la càmera s'hauran de tapar amb un adhesiu. Només s'ha d'utilitzar quan ho indiqui el professor/a.
- 11 No es poden realitzar **fotografies, vídeos o enregistraments** de so dels companys o del professorat sense un consentiment previ del professorat o per indicació d'una activitat acadèmica, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina, que serà sancionada amb la prohibició de portar el portàtil al centre durant un mes. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies, vídeos o enregistraments de so es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denúncia corresponent.
- 12 L'ordinador no es pot fer servir per a descarregar música, fotos, vídeos, jocs, xatejar o fer ús de xarxes socials, entrar a portals no educatius... Només si el professor ho diu expressament podem fer una excepció a aquesta norma.

- 13 Es sancionarà l'ús inadequat de la xarxa. Queda prohibit l'ús de programari de descàrrega il·legal. Cal tenir en compte que es tracta d'una activitat il·legal que, a més, genera un perjudici directe a tot l'institut en reduir l'ample de banda.
- 14 El professor/a retirarà temporalment l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
- 15 L'alumne/a és el/la responsable del seu ordinador i de vetllar per la seva protecció. Ell/ella ha de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents. L'alumnat serà el responsable dels danys que pugui causar en els ordinadors d'altres companys.
- 16 Quan hi hagi un problema tècnic, en cap cas es pot interrompre la classe.
- 17 En cas de furt de l'ordinador, l'alumne/a i la seva família hauran de presentar la corresponent denúncia davant dels Mossos d'Esquadra indicant, el més acuradament possible, l'hora exacta del furt i el número de sèrie i faran arribar aquesta denúncia al centre.
- 18 La Coordinació TIC de l'institut no fa manteniment dels equips que siguin propietat dels alumnes.
- 19 En els casos en què l'alumne/a no faci cas de les instruccions del professor/a o incompleixi alguna de les normes anteriors, se li posarà la sanció que correspongui a la gravetat i/o reincidència dels fets.
- 20 Els ordinadors s'han de retornar a l'acabar 4t d'ESO. En cas de no retorn d'un portàtil cedit en préstec pel Departament d'Educació o del centre, el procediment serà el següent:
 - El coordinador TIC trucarà la família de l'alumnat per recordar-li l'obligació de retornar el portàtil cedit en préstec. Si després de l'avís l'alumnat no retorna el dispositiu, es farà un requeriment escrit a la família mitjançant una carta certificada amb acusament de rebut.
 - Si transcorreguts 10 dies des de la recepció de la carta la família no ha retornat el portàtil, es procedirà a fer una denúncia del fet davant els Mossos d'esquadra i es notificarà la situació, si s'escau, al Departament d'Educació per a demanar la reposició de l'equipament.

14. NORMATIVA D'ALTRES DISPOSITIUS (reproductors de so i càmeres de fotos, vídeos i auriculars)

Tenen consideració d'aparells reproductors aquells dispositius que poden fer fotografies, vídeos o registrar/reproduir so que no són telèfons mòbils o ordinadors.

- 1 L'ús dels altaveus portàtils està prohibit en tot el centre. Si un alumne utilitza altaveus portàtils, es seguirà el mateix procediment de sanció que en cas de l'ús dels telèfons mòbils.
- 2 Els reproductors de so només es podran utilitzar a dins de l'aula, sempre i quan el professorat doni permís, i al pati. En aquests dos casos, s'hauran d'utilitzar auriculars. El professorat podrà comprovar en qualsevol moment quin tipus de reproductor de so s'està utilitzant. L'alumnat no es pot negar a aquesta comprovació. Si l'alumnat es nega, es considerarà una falta molt greu i es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari.
- 3 Igual que ocorre amb els ordinadors portàtils i mòbils, en cap cas es podran realitzar **fotografies, vídeos o enregistraments** de so dels companys o del professorat sense un consentiment previ del professorat o per indicació d'una activitat acadèmica, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina i es procedirà a l'obertura d'un expedient. A més a més, si procedeix, es farà la denúncia corresponent.
- 4 L'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat d'aquest tipus d'aparell. **El centre no es fa responsable de la seva pèrdua, sostracció, deteriorament, o qualsevol altra circumstància que es pugui produir.**

14.1 NORMATIVA DE L'ÚS DELS AURICULARS

S'entén que l'ús dels auriculars va lligat a l'ús d'altres dispositius electrònics (mòbils, ordinadors portàtils, reproductors de so,...) i com que l'ús d'aquests dispositius està regulat, ha d'haver-hi una regulació d'aquest tipus de dispositiu.

- 1 Només es podran fer servir els auriculars que tinguin cable. Queden **totalment prohibits** els auriculars sense fil.
- 2 Els auriculars tan sols es podran fer servir a l'aula quan el professor ho indiqui i al pati, si és per escoltar so d'un reproductor de so (diferent al mòbil, que està prohibit el seu ús). En cap cas està permès dur els auriculars posats en un altre lloc del centre.
- 3 El professorat que vegi un alumne amb auriculars a classe sense permís o en un altre espai del centre que no sigui el pati, haurà de redactar un comunicat de disciplina i el tutor/a li haurà de donar un full de seguiment setmanal a l'alumne/a. L'alumnat li haurà de lliurar els auriculars al professorat i aquest els portarà al despatx de la Direcció. Si l'alumne es nega a lliurar els auriculars, suposarà una falta molt greu, que suposarà la redacció d'un

comunicat de disciplina (icona de targeta vermella) i s'obrirà expedient. Al comunicat haurà de quedar descrit aquest fet.

4 En el pati només es podran utilitzar els auriculars amb reproductors de so que no siguin mòbils, atès que l'ús n'està prohibit. El professorat podrà comprovar en qualsevol moment quin tipus de reproductor de so s'està utilitzant. L'alumnat no es pot negar a aquesta comprovació. Si l'alumnat es nega, es considerarà una falta molt greu i es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari.

5 L'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat d'aquest tipus d'aparell. **El centre no es fa responsable de la seva pèrdua, sostracció, deteriorament, o qualsevol altra circumstància que es pugui produir.**

15. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA: INCIDÈNCIES

Són conductes contràries a les normes de convivència del centre aquelles que, al no tenir una excessiva gravetat, són susceptibles d'una correcció ràpida, sense necessitat de tramitació d'expedient, que es fa efectiva mitjançant l'aplicació d'una mesura correctora i un full de seguiment per veure l'evolució de l'alumne/a al llarg de 5 dies lectius. Les conductes contràries a les normes de convivència són les següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) No obeir al professorat i/o al PAS
- c) Sortir de classe entre hores, si no és per canviar d'aula
- d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre
- e) Menjar i beure a classe begudes que no siguin aigua (entrepà, pipes, xiclet, sucs,...)
- f) Portar al centre qualsevol objecte potencialment perillós per a la salut (punters làser, objectes que tallin o afilats, tòxics o inflamables....)
- g) Obrir i/o tancar les finestres i persianes verticals.
- h) Portar gorra dins de l'edifici i/o vestir de manera inadequada.
- i) Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre o el material escolar.
- j) No tenir cura de la higiene personal.
- k) No fer un bon ús de les eines al taller de tecnologia ni del material del laboratori.
- l) El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre

m) Portar, reproduir o fer propaganda de simbologia que inciti l'odi, la violència, el racisme o la discriminació.

n) Ús inadequat d'un dispositiu informàtic (jugar en hores de classe, utilitzar xarxes socials, gravar-se o fer-se fotos, dur auriculars fora de classe o a dins de classe sense permís del professor,...).

o) Ús del panell tàctil de l'aula sense permís i supervisió del professorat.

p) Qualsevol acte que alteri el dret a l'estudi i al treball dels altres alumnes del centre.

q) Les faltes injustificades d'assistència a classe.

r) Les faltes injustificades de puntualitat.

15.1 MESURES CORRECTORES I COMPETÈNCIA PER APLICAR-LES

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran corregides pel professorat mitjançant les següents mesures correctores:

1. Amonestació oral	Professorat de l'alumnat. Aquesta mesura ha de servir per fer reflexionar respecte a la conducta, donant així marge a rectificació immediata. Si no es rectifica la conducta, s'optarà per una altra mesura correctora. Aquesta podrà ser, en aquest cas i si s'escau, un comunicat de disciplina.
2. Observació predeterminada de Dinantia o observació negativa al Dinantia (targeta groga) si no està predeterminada al programa i el fet no té consideració d'incidència.	Professorat de l'alumnat. En aquest cas, el fet ja queda registrat i per tant, no cal redactar un comunicat d'incidència. Es pot redactar el comunicat si hi hagués reiteració dels fets i per tant, desobediència cap al professorat.
2. Privació del temps d'esbarjo	Professorat de l'alumnat, que se'n farà càrrec.
3. Compareixença davant de la Cap d'Estudis i/o Directora	Professorat de l'alumnat i/o tutor/a.

4. Realització de treballs escrits relacionats amb les normes de convivència al centre, en horari no lectiu els dimecres a la tarda.	Comissió de disciplina, a proposta del tutor/a i/o l'equip docent.
5. La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.	Comissió de disciplina i/o tutor/a.
6. Elaboració d'una carta de compromís disciplinari personalitzada, que complementa la carta de compromís educatiu. Aquesta carta de compromís l'haurà de signar la família.	La cap d'estudis redacta la carta de compromís personalitzada per a l'alumne/a. El tutor/a cita a la família per explicar-li el seu contingut i que la signin.
7. Suspensió del dret a participar en sortides i altres jornades organitzades per l'institut (convivència, acollida primària-secundària, jornades lúdico-esportives, Sant Jordi,...) romanent al centre amb feina acadèmica.	La Comissió de disciplina pren la decisió d'utilitzar aquesta mesura correctora quan l'alumne/a té acumulats 2 comunicats d'incidència en el moment d'enviar la carta informativa de l'activitat a les famílies.
8. Realització de tasques educadores en horari no lectiu els dimecres a la tarda.	Comissió de disciplina, tutor/a i/o equip docent de l'alumne/a.
9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius . Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna efectuarà els treballs acadèmics que se li encomanaran.	Comissió de disciplina i tutor/a.
10. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de 5 dies lectius , durant els quals efectuarà els treballs acadèmics que se li encomanaran	Comissió de disciplina, tutor/a i/o equip docent

- Les mesures correctores recollides en el punt 4 i endavant, s'han de comunicar formalment a la família de l'alumnat. El tutor/a serà l'encarregat de comunicar-li a la família la mesura correctora.

L'incompliment no justificat d'una mesura correctora degudament comunicada a la família comportarà duplicar-la. Un nou incompliment seria considerat falta greu i sancionat com a tal.

15.2 PROCEDIMENT EN EL CAS D'INCIDÈNCIA

- 1 Les incidències disciplinàries han de vindre indicades al programa Dinantia, mitjançant un **comunicat d'incidència (icona de targeta vermella)**. Aquesta eina envia el comunicat a la família, al tutor/a i a la Comissió de disciplina per tal que quedi constància en el registre disciplinari de l'alumnat.
- 2 En els comunicats de disciplina **no s'ha de posar el nom** de les persones implicades en els fets. A l'hora de redactar el comunicat, s'ha de fer una relació acurada i objectiva dels fets (què ha passat, quan, com, amb qui, on, ...).
- 3 En el cas que la conducta de l'alumne/a ho requereixi i sempre com a mesura excepcional, el professorat podrà treure'l de l'aula segons el següent protocol:
 - a) El professor o la professora que imposa la mesura avisarà el professorat de guàrdia perquè tregui l'alumne/a i l'acompanyi a la sala de guàrdia (biblioteca), especificant la feina que ha de fer durant la sanció. Si en aquell moment no hi ha professorat de guàrdia en el passadís corresponent, el delegat/da haurà d'acompanyar l'alumne/a a la sala de guàrdia.
 - b) El professorat de guàrdia anotarà l'expulsió al full de guàrdies

15.3 RECTIFICACIÓ DE LES INCIDÈNCIES

Malgrat la mesura correctora proposada i que s'aplicarà quan s'ha produït una incidència, si un alumne rep un comunicat de disciplina, el seu tutor/a li donarà un full de seguiment setmanal, per donar-li opció de rectificar. L'objectiu final és aconseguir que l'alumnat es comporti al centre educatiu i no perjudiqui la convivència. Per tant, no solament cal introduir una mesura correctora, sinó que l'alumne ha de demostrar que pot portar-se bé, millorar el seu comportament i conviure en un marc de tolerància, solidaritat i respecte cap als altres.

La Comissió de Disciplina valorarà el full de seguiment una vegada emplenat pel professorat i en cas que se li doni favorable per bona conducta, el comunicat de disciplina que l'ha provocat serà anul·lat del registre disciplinari de l'alumne. Aquesta situació es comunicarà a la família mitjançant una observació de conducta positiva, que redactarà la Comissió de Disciplina.

En cas que el full de seguiment no sigui favorable, la comissió de Disciplina farà una altra proposta de mesura correctora i li la comunicarà al tutor/a, que haurà d'informar a la família.

A més a més, el tutor/a li donarà un altre full de seguiment setmanal a l'alumne i la Comissió de Disciplina informará del fet a la família mitjançant Dinantia.

En tots els casos anteriorment explicats, els fulls de seguiment tindran un caràcter favorable



si en el 90% de les classes, l'alumne ha tingut una actitud positiva. També es tindrà en compte que les males conductes no recaiguin de manera reiterada en les classes del mateix professor/a que ha motivat el full de seguiment.

16. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (FALTES)

Són conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre aquelles faltes de disciplina greus, les quals només es podran sancionar per la Directora del centre, i si no és evitable, amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari. Aquestes són:

- a) Les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes com a conductes contràries a les normes de convivència. Si impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- b) Les agressions físiques, amenaces o actes que atemptin contra la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. Si impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- c) Les vexacions, humiliacions i els actes que atemptin greument contra la intimitat de qualsevol membre de la comunitat escolar. Si impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament o per negligència o mal ús, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- g) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

- h) Sortir del centre escolar sense autorització.
- i) Fer fotografies i gravacions d'imatge o so de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre sense autorització expressa del professorat i/o penjar-les a internet i les xarxes socials.
- j) L' incompliment no justificat d'una mesura correctora o sanció.
- k) L' incompliment de la normativa de l'ús dels mòbils i altres dispositius digitals (mp3, altaveus, auriculars,...)
- l) Instal·lar software i/o canviar la configuració dels panells tàctils.
- m) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre (incidències).

16.1 SANCIONS EN CAS DE FALTA

- 1 Les conductes que per la seva gravetat són considerades faltes només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. Correspon a la Directora incoar els expedients a l'alumnat.
- 2 Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- 3 Tot alumne/a al qual s'hagi obert un expedient disciplinari queda privat del dret a participar en activitats extraescolars i complementàries pel que resta de trimestre. La sanció pot ser suspesa a petició de l'equip docent si es produeix un canvi d'actitud en l'alumne/a.

16.2 RESPONSABILITAT PER DANYS

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret. La responsabilitat civil correspon als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent

17. GRADACIÓ DE LES SANCIONS PER ACUMULACIÓ D'INCIDÈNCIES I PER FALTES

Amb els fulls de seguiment, l'alumnat pot demostrar que pot tenir una bona conducta i que està rectificant el seu comportament i per això, el premi és esborrar el comunicat del registre d'incidències. Tanmateix, si la Comissió de Disciplina valora que el full de seguiment setmanal no és favorable, el comunicat de disciplina que l'ha motivat no s'eliminarà i per tant s'haurà d'allargar el seguiment del comportament de l'alumnat fins que sigui favorable. Si un alumne que té un full de seguiment vigent té un nou comunicat d'incidència, el seguiment d'aquell full no serà favorable i per tant, hi haurà una acumulació de comunicats per un costat i també de fulls de seguiment per poder-los anul·lar.

La gradació de les sancions tenint en compte les incidències i les faltes, queda de la següent manera:

ACUMULACIÓ D'INCIDÈNCIES PER MANCA DE RECTIFICACIÓ I FALTES	
Acumulació de 3 comunicats d'incidència	1 dia de privació d'assistència al centre
Acumulació de 6 comunicats d'incidència	2 dies de privació d'assistència al centre
Acumulació de 9 comunicats d'incidència	3 dies de privació d'assistència al centre
A partir de l'acumulació de 12 comunicats d'incidència, es considera una falta greu	Expedient disciplinari
Cada nou cicle d'acumulació de 3 comunicats d'incidència	Expedient disciplinari
A partir d'una conducta greument perjudicial	Expedient disciplinari

En cas que el pare, mare o representant legal no vingui a signar la sanció el dia que s'ha convocat, l'alumne o alumna romandrà als despatxos de Direcció, i en el seu defecte a la Sala de Guàrdia, realitzant les feines encomanades fins que la família vingui al centre a signar l'expulsió.

18. ASSISTÈNCIA

18.1 PUNTUALITAT

- 1 A les **8:10 h.** del matí, Consergeria tancarà la porta d'entrada.
- 2 Si un alumne arriba més tard, Consergeria obrirà la porta i l'alumne/a podrà entrar. Haurà d'apuntar-se al full de retards a Consergeria i es dirigirà a la seva aula. A

Consergeria li donaran un full per tal que la seva família justifiqui el retard. Aquest full li l'haurà de donar al tutor al més aviat possible acompanyat de la documentació justificativa pertinent.

- 3 Cal ser puntual a l'hora d'entrar a classe tant a primera hora del matí, entre classes i a la tornada a classe des del pati. Entre classe i classe no hi ha descans i es produirà retard quan l'alumnat entri a classe més tard que el professorat. Quan el professorat sigui dins l'aula, cal demanar permís per entrar i argumentar el retard.
- 4 Malgrat el retard, s'ha d'acabar deixant entrar l'alumnat a classe. Si es produeix una acumulació de 5 retards, l'alumnat tindrà un comunicat d'incidència, que redactarà el seu tutor/a, ja que és aquest qui farà el seguiment dels Retards del seu alumnat.
- 5 El professorat de l'aula, quan vingui l'alumne/a amb retard, haurà de canviar l'Absència de Dinantia, si ja s'han passat les Absències a Dinantia, per un Retard.

18.2 FALTES D'ASSISTÈNCIA

Si un alumne o alumna no pot assistir a classe, les seves absències s'han de justificar mitjançant un imprès que es demanarà a Consergeria i mitjançant els justificants mèdics o altres oficials. Aquest document l'haurà d'emplenar i signar degudament el pare, mare o tutor/a legal, retornant-lo el més aviat possible.

19. DRET A VAGA

A continuació es recull el que estableix la normativa vigent relativa a les vagues de l'alumnat.

En l'article 24.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de centres Educatius, s'estableix el següent:

Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

Per tant, solament té dret a vaga l'alumnat de 3r i 4t d'ESO. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot fer vaga, independentment de l'edat que tingui.

19.1 PROTOCOL EN CAS DE VAGA D'ALUMNES

Davant de convocatòries de vagues d'alumnat (3r i 4t ESO) per part de diferents organitzacions d'estudiants, la postura que adoptarà el centre serà la següent:

1. L'adhesió a la vaga s'ha de comunicar al Centre. Qualsevol comunicació al Centre s'ha de fer amb un mínim **48 hores abans** i ha d'incloure, com a mínim, el text de la convocatòria de vaga, organisme que la convoca i període de temps que comprèn.
2. Un cop rebuda la comunicació es convocarà el Consell de Delegats, en el qual s'informa i es decideix si els representants dels estudiants del Centre donen suport a la vaga. La decisió d'adherir-se a la vaga ha de ser col·lectiva, per majoria simple sobre el total del Consell de Delegats i l'acta ha d'incloure, a més de la decisió presa, les signatures amb nom i cognom dels estudiants/es (delegat/ada o, en cas d'absència, subdelegat/ada) que hi ha participat en representació dels diferents grups classe.

La Direcció del centre autoritzarà a exercir el dret a vaga únicament si es compleixen els requisits aprovats en aquest protocol.

Segons les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), **el centre no s'acollirà a cap vaga de caire polític.**

L'exercici individual del dret està condicionat a l'autorització per escrit per part dels pares, mares o tutors. L'Institut deixa constància, davant de les famílies, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.

En l'exercici del seu dret a l'educació, l'alumnat pot decidir individualment la seva assistència a classe. **És responsabilitat de l'alumnat que s'ha adherit a la vaga posar-se al dia en la feina que s'hagi realitzat a classe** el dia de la convocatòria.