

## ***DOCUMENT NOFC***

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

Presentació al Claustre: 10 de setembre de 2020

Darrera actualització aprovada en Consell Escolar 10 de setembre de 2020

## ÍNDEX

1. Recursos funcionals .....	2
1.1 Entrada al centre .....	2
1.2. Sortida del centre .....	3
1.3. Classes.....	4
1.4. Funcions del professorat de guàrdia .....	4
1.5. L'esbarjo. Organització i guàrdies.....	5
1.6. Sortides. Criteris bàsics per a l'organització. ....	7
1.7. Viatge (projecte de recerca) de 4t d'ESO .....	9
1.8. Armariets .....	10
1.9. Consell Escolar .....	10
1.10. Delegats i sotsdelegats de classe .....	12
1.11. Suport a l'alumnat d'estudis postobligatoris .....	13
2. Règim disciplinari .....	14
2.1. Normes de convivència .....	14
2.2. Eines o mitjans de què disposa el professorat.....	15
2.3. Actuacions de la instrucció d'expedients .....	18
2.4. Ecotasques.....	21
2.5. Assistència de l'alumnat d'ESO i Batxillerat.....	21
2.6. Assistència de l'alumnat de Cicles Formatius.....	23
2.7. Faltes d'assistència ESO. Règim disciplinari. ....	24
2.6.1. Faltes d'assistència ESO. Règim disciplinari.....	24
2.6.2. Retards a 1a hora i entrada pati. ESO. Règim disciplinari.....	25
2.8. Protocol d'actuació davant l'absentisme a l'ESO.....	26
2.9. Normativa d'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics.....	27
2.10. Procediment per a les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte la inassistència a classe. ( <i>Exercici del "dret de vaga"</i> ) .....	29
3. Protocol d'actuació per a la mediació escolar.....	30
4. Procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei al centre docent .....	31
5. Mesures extraordinàries durant la pandèmia de covid-19 .....	32
6. Annexos.....	34
Annex 1 - NOTIFICACIÓ DE LA INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI .....	34
Annex 2 - PROPOSTA DE RESOLUCIÓ .....	35
Annex 3 – DEMANDA EXERCICI DE VAGA .....	36



Codi document: NOFC

Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre

Aprovat: 10/09/2020

## 1. Recursos funcionals

---

### 1.1 Entrada al centre

1. La porta d'accés al centre, al començament de la jornada, serà per l'avinguda del Rieral. S'obre, per part del professorat de guàrdia, entre les 8:10 i les 8:15, hora d'inici de les classes.


L'alumnat que comenci la jornada a les aules dels semisoterranis podrà accedir-hi per les portes d'emergència que donen directament als passadissos. L'alumnat que comenci la jornada a la planta baixa, la primera o la segona haurà d'accedir per la porta principal de l'edifici.

2. Després que la porta d'entrada de l'avinguda del Rieral es tanqui, es permetrà l'entrada al centre per la porta del carrer Rosa Sensat, sempre que hi hagi petició de l'alumnat (trucar el timbre), fins a les 8:40. L'alumnat que hagi entrat romandrà, en un espai determinat, sota responsabilitat del professor de guàrdia de porta o el TIS, si n'hi ha, fins que comenci la 2a. hora de classe. Se l'imputarà com a retard injustificat.

El professorat ha de passar llista d'assistència a classe abans de les 8:30 hores i el professorat de guàrdia de porta ha de modificar a la plataforma la falta d'assistència per un retard, abans que s'enviïn automàticament les faltes de 1<sup>a</sup> hora per la plataforma a les 9 del matí.

En el cas de l'alumnat d'estudis postobligatoris (batxillerat, cicles formatius i ensenyaments esportius), si arriba un cop la porta ja està tancada i no porta justificant oficial, no podrà accedir al centre fins els darrers cinc minuts de cada esbarjo. El professorat li comptabilitzarà les hores que ha faltat com a falta injustificada.

3. L'alumnat que no ha pogut entrar al centre, excepte amb justificant oficial, només podrà accedir al centre durant els darrers cinc minuts de cada esbarjo. El professor de guàrdia de porta de pati ho anotarà a la llista de retards. i li comunicarà que ha d'assistir al taller de gestió del temps durant el següent pati (si arriba tard el primer pati, farà el taller al segon pati, i si arriba tard al segon pati, farà el taller el primer pati del dia següent).

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
	Aprovat: 10/09/2020	

En el cas de l'alumnat d'estudis postobligatoris, no haurà de fer el taller de gestió del temps.


4. Les portes exteriors del centre romandran tancades durant l'horari lectiu.
5. Els alumnes que arribin tard i presentin un justificant oficial conforme han assistit a una consulta mèdica, han hagut de fer tràmits administratius, etc. podran entrar al centre a qualsevol hora. L'alumne ha de demanar pel professor/a de guàrdia. Aquest es fa responsable que l'alumne entri a l'aula .
6. L'alumnat de batxillerat i cicles que és al centre pot sortir durant el temps dels esbarjos. Ho podran fer, mostrant el carnet d'estudiant, en la franja dels primers cinc minuts de cada pati i tornar en la franja dels darrers cinc minuts de cada pati. La porta d'entrada per ambdós estudis serà diferent: l'alumnat de Batxillerat sortirà per la porta de vianants del carrer Rosa Sensat, i l'alumnat de formació professional per la porta del Rieral.
7. L'alumnat de Cicles Formatius podrà sortir en qualsevol moment de cada pati per realitzar activitats curriculars si el professor responsable de la mateixa ho comunica a la guàrdia de porta de pati.
8. L'acumulació de retards comporta una mesura formativa.
9. Aquesta normativa s'aplicarà de manera flexible a l'alumnat de la SIEI, seguint indicacions del departament d'orientació o la tutoria de SIEI.

## 1.2. Sortida del centre

No s'ha de sortir de l'aula fins que soni el senyal acústic. La sortida del recinte del centre s'ha d'efectuar amb ordre i diligència per la porta Rieral.

L'alumnat podrà sortir de l'edifici per les portes d'emergència dels passadissos del semisoterrani, del soterrani de tecno i també per la porta principal de l'edifici. Així mateix, seguirà un ordre segons la porta que tingui més propera, tal com indica el plànol d'emergència situat a cada porta d'aula.

L'alumnat d'estudis postobligatoris que només assisteixin a matèries soltes, podran entrar i sortir segons el seu horari individualitzat, que hauran de mostrar al personal de consergeria i/o professorat de guàrdia si així ho han manifestat a

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
Aprovat: 10/09/2020		

inici de curs. Tindran cinc minuts amb anterioritat i posterioritat a les seves classes per fer l'entrada i/o sortida. Cas de no sortir, hauran de romandre a la cantina del centre.


### 1.3. Classes

Les classes tindran una durada de 60 minuts durant els quals l'alumnat no podrà sortir de l'aula.

1. Si un alumne o una alumna sent indisposició, el docent el farà sortir de classe i l'adreçarà al professorat de guàrdia que se'n farà càrrec.
2. Un senyal acústic indica el canvi de classe, que s'ha de realitzar amb rapidesa.
3. En els canvis de classe els alumnes han de romandre a l'aula esperant el professorat de la següent classe, excepte que hagin de canviar d'aula. No es pot romandre als passadissos.
4. Durant les hores de classe, l'alumnat no pot anar al lavabo. Només pot fer-ho en cas de força major, a criteri del professorat d'aula, o presentant justificants mèdics. Cal anar a recollir la clau de lavabo a consergeria i apuntar-se al registre.
5. Les aules romandran tancades quan no hi hagi classe.
6. Els laboratoris, tallers, aules d'informàtica, de dibuix, de música, d'idiomes, la biblioteca i el gimnàs s'han de tancar amb clau sempre que s'acabi la classe. No hi pot haver alumnes en aquests espais sense la vigilància de professorat.

### 1.4. Funcions del professorat de guàrdia

1. Vetllar perquè quan soni el senyal acústic l'alumnat entri a l'aula, encara que no hagi arribat el professorat. No hi pot haver alumnat als passadissos, escales, patis o altres espais on no s'hagi de fer classe en aquell moment.
2. Fer-se càrrec dels alumnes que arriben tard. Anotar el nom i motiu del retard a la carpeta de la sala de professorat. També s'anotarà si porta justificant.
3. Ha de fer-se càrrec dels grups amb professorat absent. Passarà llista a la plataforma i els farà arribar la feina que el professor absent ha enviat o ha deixat. Caldrà que indiqui en el full de guàrdia el lloc on es troba.

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
Aprovat: 10/09/2020		

4. Fer-se càrrec de l'alumnat que pugui prendre mal o sentir-se indisposat. Segons convingui, caldrà que avisi els pares, els serveis d'urgència o la policia.
5. 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. Abans, però, es mirarà si és possible ajuntar més d'un grup de guàrdia que sigui poc nombrós.

#### **Funcions específiques del professorat de guàrdia de porta de primera hora:**


- Abans de les 8:40 del matí, el professorat de guàrdia de porta anota el llistat d'alumnat que entra amb retard a la carpeta de retards de la sala de professorat i canvia la falta d'assistència pel retard a la plataforma abans de les 9 (tal com diu al punt 1.1, apartat 2, d'aquest document).
- El TIS, si n'hi ha, s'encarrega de l'alumnat que entra amb retard abans de les 8:40 i l'atén a l'aula d'espera treballant amb ells les activitats del taller Gestió del Temps fins que aquest alumnat entri a les aules a 2a. hora. En cas de no tenir TIS, s'encarregarà d'aquesta tasca el professorat de guàrdia de porta.
- El professorat de guàrdia de porta supervisarà fins la segona hora l'alumnat que ha demanat entrada abans de les 8:40 pel carrer Rosa Sensat i que està treballant amb el TIS, en cas que en tinguem. Comunicarà a l'alumnat que ha arribat amb retard que ha de continuar aquesta feina del taller de gestió del temps durant el primer pati a l'aula designada.

#### **1.5. L'esbarjo. Organització i guàrdies.**

Hi ha dos temps d'esbarjo, el primer de 10:15 fins a 10:35 h i el segon de 12:35 fins a 12:55 h. Durant els esbarjos s'utilitzen els patis del centre.

No hi pot haver alumnes dins de l'edifici de l'institut excepte aquells que:

- Vagin al lavabo, on no s'estaran més temps de l'estrictament necessari.
- S'hagin de quedar dins per indicació expressa d'algun professor.
- Estiguin al bar-cantina.
- Estiguin a la Biblioteca.
- Si estan complint un càstig amb el o la Cap d'Estudis.

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
	Aprovat: 10/09/2020	

Per controlar millor tots els espais del pati els professors s'han de distribuir en diverses zones de vigilància.

Zona 1: Perímetre tanca pati i pista poliesportiva fins el cademat del pàrquing.

Zona 2: Pati de sorra de dalt i la zona del bar-cantina.

Zona 3: Pati de baix i esglaons d'accés. És l'únic espai habilitat per jugar a futbol i/o cricket. Només hi romandran els alumnes que juguin.

Zona 4: Lavabos planta baixa. Només es deixa entrar els alumnes que volen anar al lavabo i s'encarrega que al passadís d'entrada no hi hagi ningú més. Supervisa el vestidor de noies. Al final de l'esbarjo tanca la porta dels lavabos i del vestidor de noies.

Zona 5: Guàrdia de porta exterior. Obrir la porta dels lavabos de la planta baixa i del vestidor de noies abans que comenci el pati. Quan soni el senyal acústic, obrir i supervisar les sortides de l'alumnat per la porta del carrer Rosa Sensat entre 10:15 i 10:20 i entre 12:35 i 12:40 i les entrades de 10:30 a 10:35 h. i de 12:50 a 12:55 h. Només deixarà sortir l'alumnat de Batxillerat que mostri el carnet d'estudiant. Si entra alumnat d'ESO amb retard en finalitzar el pati, ha d'anotar-lo en el registre de retards. Mentrestant, aquest docent vigilarà la zona del porxo, la del pàrquing dels cotxes i supervisarà l'ús del vestidor de noies. En cas que hi hagi alumnat que demani trucar urgentment a la família i no pugui esperar a la següent hora de guàrdia, serà el professorat d'aquesta zona qui realitzarà la trucada entre l'obertura de portes.

Els dies de pluja s'obrirà la porta del bar que dona accés al passadís. També s'habilitaran dues aules, l'aula d'idiomes i l'aula 1.4, vigilades pel professorat de guàrdia de pati de les zones 1 i 3.

### **Guàrdia de pati de Retards o TIS:**

1r pati: acollirà en un aula l'alumnat que ha entrat sense justificació amb retard a 1ª hora d'aquell dia, o al segon pati del dia anterior.

2n pati: acollirà en un aula l'alumnat que ha arribat amb retard al final de 1r pati sense justificació.

S'encarregarà de dinamitzar les activitats del taller *Gestió del Temps*.

Si algun dels membres del professorat de guàrdia de pati normal està absent serà substituït pel professorat de guàrdia d'ecotasca. Si aquest està ocupat amb algun castigat, serà el professorat de guàrdia de pati de retards, cas que no tingui alumnat per ocupar-se. Si també està ocupat, es farà càrrec el membre de guàrdia de direcció.



## Alumnat de batxillerat i de formació professional

- L'alumnat de batxillerat i de formació professional pot sortir del centre durant l'estona de l'esbarjo si compta amb l'autorització per escrit del pare, la mare o el tutor legal (excepte si és major d'edat), mitjançant el carnet d'estudiant que proporciona l'institut que haurà de mostrar clarament al professorat de guàrdia de porta del carrer Rosa Sensat (per a l'alumnat de batxillerat) o al professorat de formació professional designat a la porta de l'avinguda del Rieral (per l'alumnat de formació professional). L'autorització és vàlida per a un curs. En cas de pèrdua del carnet s'haurà d'abonar 1 € per la nova impressió. Sense mostrar el carnet d'estudiant, l'alumnat no podrà sortir del centre.
- L'alumnat d'ensenyaments esportius que cursen els seus estudis en horari de tarda i vespre podran sortir a l'hora de l'esbarjo sense necessitat de mostrar el carnet d'estudiant.

### 1.6. Sortides. Criteris bàsics per a l'organització.

1. Cada curs escolar, el calendari de l'Institut Rocagrossa estableix per a l'ESO i el batxillerat uns dies concrets en els quals es poden col·locar les sortides organitzades pel centre. Una d'aquestes sortides se situa en les dues últimes setmanes del curs i pot tenir un caràcter lúdic.
2. Cada departament, a final de curs, pot fer una proposta de sortides, com a màxim de dues, per al curs següent. Aquestes es realitzaran en algun dels dies previstos en el calendari anual de sortides. En reunió de caps de departament es decidirà el calendari definitiu i les sortides a realitzar de totes les propostes rebudes.
3. Al final de cada curs, l'equip directiu comunica al claustre els dies prefixats de sortides del curs vinent.
4. La destinació de la sortida del final del curs es pot concretar al llarg del mateix.
5. La Formació Professional d'àmbit esportiu no està sotmesa a aquesta limitació de sortides, donada la singularitat del seu currículum.




Codi document: NOFC

Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre

Aprovat: 10/09/2020



6. Excepcionalment, la direcció del centre podrà proposar al Consell Escolar l'autorització de sortides en altres dates, sempre que corresponguin a esdeveniments de molt alt interès educatiu, convocats per les administracions públiques (per exemple, els salons dedicats a l'educació i les trobades de centres educatius), les obres de teatre, exposicions temporals, intercanvis i altres activitats que puguin ser considerades d'especial interès.
7. Cal un professor responsable per a cada sortida, més els acompanyants necessaris. El professor responsable de la sortida s'encarrega de gestionar les reserves per a la destinació i de comunicar a la secretaria del centre l'import del pagament que cal realitzar al lloc de destinació.
8. Els acompanyants seran preferiblement de l'equip docent del curs que realitza la sortida, excepte en els casos que l'activitat a realitzar requereixi la presència de professors especialistes o del departament organitzador.
9. En cas que no s'arribi al 50% de l'alumnat que hi podria anar, s'anul·larà la sortida. Per a aquest càlcul no es comptaran les baixes, els expulsats i aquells alumnes que per expedients o qualsevol altre motiu que hagi decidit l'equip docent no poden sortir.
10. L'alumnat amb expedient no podrà participar de les sortides i festa de final de curs. Si l'expedient s'ha obert al 1r trimestre i durant la resta del curs no ha tingut cap altra falta, podrà assistir a les sortides del tercer trimestre i a la festa de final de curs, sempre que ho autoritzi l'equip docent.  
Queden exemptes d'aquesta consideració les sortides a l'entorn de caire acadèmic/cultural i les d'orientació acadèmica.
11. Si un alumne ha pagat una sortida i no assisteix a la mateixa sense causa amb justificació oficial, a més de no retornar-li el pagament efectuat, no podrà assistir a la resta de sortides.
12. Si un alumne comet una falta lleu en una sortida se li aplicarà una sanció disciplinària consistent en no poder assistir a cap altra sortida durant la resta de curs.
13. Al segon curs de batxillerat, no es realitzarà cap sortida durant el tercer trimestre. Es vetllarà perquè les activitats complementàries no afectin en excés l'equilibri de les diverses matèries del currículum escolar.

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
Aprovat: 10/09/2020		

14. Ràtio d'alumnat/professorat per a les sortides:

ESO i CAFEMN		Batxillerat	
ALUMNAT	PROFESSORAT	ALUMNAT	PROFESSORAT
1-30	2	1-30	2
31-50	3	31-55	3
51-70	4	56-80	4
71-90	5	81-105	5
Cada fracció de 20 alumnes	+1	Cada fracció de 25 alumnes	+1

Donat que tots els cursos (a excepció de l'FP) fan les sortides el mateix dia, pot haver-hi més professorat acompanyant disponible per rebaixar la ràtio de les sortides.

15. Durant el període de matriculació es farà el pagament de les sortides ja programades del curs. Si se'n fes alguna altra, caldria fer la bestreta necessària que es determinés.

16. L'alumnat que no pot fer una sortida per una falta justificada amb document oficial, se li retornarà els diners de la part corresponent de la mateixa, sempre que no s'hagi fet un pagament previ de reserva no retornable. L'alumnat que no pot fer una sortida per una sanció del centre, no tindrà dret a retorn de diners.

### 1.7. Viatge (projecte de recerca) de 4t d'ESO

1. El viatge-projecte de recerca ha de coincidir amb els dies previstos per realitzar el treball de síntesi de 1r a 3r d'ESO i amb el projecte de recerca de 4t que fan els alumnes que romanen al centre.
2. La finalitat del viatge-projecte de recerca és facilitar el contacte amb la cultura i llengua anglesa. En aquest sentit el viatge es pot fer en països i cultures on la llengua anglesa tingui una posició preeminent.
3. El responsable del viatge és el Departament de llengües estrangeres, que facilitarà un dossier on es recull tota la feina prevista. El dinamitzador d'activitats del centre coordinarà les activitats prèvies per anar de viatge. Els alumnes es comprometen a treballar el projecte de recerca abans, durant i després del viatge.




4. Caldrà presentar al Consell Escolar el projecte de viatge per ser aprovat cada curs en el Pla Anual de Centre.
5. L'alumnat amb expedient no podrà participar en el viatge. Si l'expedient s'ha obert al 1r trimestre i durant la resta del curs no ha tingut cap altra falta, podrà assistir-hi, sempre que ho autoritzi l'equip docent.
6. El percentatge d'alumnat participant ha de ser d'un 50 %, tot i que el centre pot autoritzar-lo amb un percentatge inferior atesa la finalitat pedagògica que implica aquesta activitat. Per a aquest càlcul no es comptabilitzarà les baixes, els expulsats i aquells alumnes que per expedients o qualsevol altre motiu que hagi decidit l'equip docent no poden sortir. L'alumnat que roman al centre fa un projecte de recerca específic.
7. Per a realitzar el viatge-projecte de recerca, cal un mínim de dos acompanyants. En tot cas, es respectarà la proporció d'un acompanyant cada 20 alumnes.
8. Els acompanyants seran professorat del centre. En el cas que també acompanyin pares/mares i/o monitors/es caldrà l'autorització del Consell Escolar del centre.
9. Si algun membre de l'alumnat, no pot fer el viatge, tot i haver-lo pagat total o parcialment, el centre es compromet a donar-li únicament els diners que retorni l'agència quan se'ls comuniqui la baixa.
10. Si es preveu l'assistència d'alumnat de SIEI al viatge, es vetllarà perquè hi assisteixi algun membre del departament d'orientació.

## 1.8. Armariets

El centre disposa d'armariets tancats que l'alumnat pot utilitzar per guardar-hi material personal. Un responsable del centre s'encarregarà d'organitzar el procés d'adjudicació dels armariets i de supervisar el compliment de les condicions d'ús.

Els alumnes són responsables del seu material i els seus objectes personals. El centre declara expressament que no es fa responsable en el cas que hi hagi alumnes que comuniquin la pèrdua d'objectes de la seva propietat en aules o altres espais de l'edifici.

## 1.9. Consell Escolar

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
	Aprovat: 10/09/2020	

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director, professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, mares i pares i representant de l'ajuntament.

En els centres públics, la funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitat cada dos anys.

La normativa de referència, tret de la Resolució puntual de convocatòria on s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics, és la següent:

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Complementant aquesta normativa, el centre especifica el següent:


- Quan un dels membres del Consell Escolar de qualsevol dels sectors sigui baixa, se'l substituirà mantenint la data d'incorporació del membre substituït i seguint els següents criteris:

1r. Serà nou membre del Consell Escolar la persona que segueix al membre cessant en nombre de vots obtinguts en les eleccions anteriors. Cas que ja no pertanyés al centre, ho serà la persona immediatament següent en nombre de vots obtinguts en les eleccions anteriors.

2n. Si no es pot cobrir alguna vacant amb cap de les persones votades a les eleccions anteriors, s'obrirà un procés extraordinari, convocat pel director del centre, seguint la normativa de referència, per tal de cobrir aquestes vacants.

- En qualsevol elecció de membres del Consell Escolar, els empats es desfaran atenent els següents criteris:

1r. Més antiguitat al centre com a membre del sector corresponent.

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
Aprovat: 10/09/2020		

2n. Si són del sector professorat, es tindrà en compte el tipus d'ocupació de plaça, seguint el següent ordre: Propietari Definitiu, Comissió de Serveis, Propietari Provisional, Interí i Substitut.

3r. El de major edat.

- En el Consell Escolar Municipal hi ha un representant del sector professorat. Aquest haurà de ser membre del sector professorat en el Consell Escolar. Tots els membres del Consell escolar escolliran aquest representant entre el professorat que es presenti. Cas que no hi hagi cap candidat, tots els representants del sector seran elegibles.

- Comissions:

*Econòmica:* és preceptiva. Integrada pel director/a, que la presideix, el/la secretari/a i un representant dels sectors professorat, mares i pares i alumnat. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Es reunirà en els següents casos:

- Prèviament a la presentació de la liquidació del pressupost de l'any anterior i/o de l'elaboració del pressupost de l'any en curs.
- Quan el director/a vulgui el seu assessorament per tal de resoldre contractes.

*Convivència:* Integrada pel Director/a, que la presideix, el/la Cap d'Estudis i un representant dels sectors professorat, mares i pares i alumnat. Es reunirà en els següents casos:

- Quan la sanció proposada per l'instructor d'un expedient disciplinari no coincideixi amb la mesura cautelar aplicada pel Director
- Quan hi hagi un cas de caire excepcional.

### 1.10. Delegats i sotsdelegats de classe

- Durant el primer mes es farà l'elecció de delegat/ada.
- Per a cada classe cal un delegat/ada i un sotsdelegat/ada.
- Es farà una elecció i se'n redactarà l'acta segons el model establert pel centre.
- El delegat/ada es compromet a assumir les seves funcions amb responsabilitat.
- Els delegats i sotsdelegats tenen la funció de representar la classe, d'assistir a les reunions de delegats del centre, de procurar pel bon funcionament de l'aula, d'adreçar-se al tutor/a per informar-lo de



qualsevol canvi o situació que pugui alterar el bon funcionament del grup.

- El tutor o tutora d'un grup pot cessar el delegat/ada o sotsdelegat/ada del seu càrrec per conducta inadequada o incompliment de les responsabilitats. També pot vetar aquells candidats/es al càrrec de delegat/ada i sotsdelegat/ada que consideri que no reuneixen les condicions necessàries per assumir la representació del grup i exercir una acció afavoridora de la convivència.


### **1.11. Suport a l'alumnat d'estudis postobligatoris**

#### **Alumnat que assisteix d'oient durant tot el curs**

L'alumne/a de BTX que s'hagi matriculat de matèries soltes pot sol·licitar assistir d'oient a les matèries que ja té aprovades, sempre que compleixi les normes indicades a continuació:

- L'alumne/a podrà fer la sol·licitud a la Direcció del centre segons el model de sol·licitud. Tindrà temps, com a màxim fins a un màxim de trenta dies naturals, a comptar des de la data d'inici de curs.
- Si l'alumne/a és oient a 1r de batxillerat, haurà d'assistir a classe de totes les matèries que tinguin continuïtat a segon.
- Si l'alumne/a és oient a 2n de batxillerat, haurà d'assistir a classe de totes aquelles matèries a què es vol presentar a les proves d'accés a la Universitat (PAU).
- Les seves obligacions com a oient les establirà el professor/a de cadascuna de les matèries. Faran referència a: realització, presentació i avaluació de treballs dins i fora de l'aula; lectura de llibres; controls o altres proves d'avaluació; qualsevol altre aspecte que el professor vulgui considerar. Si el professor/a valora que l'alumne no segueix les obligacions estipulades podrà excloure'l de l'assistència com a oient a la seva matèria i ho haurà de comunicar a Direcció.
- Se li aplicarà el Reglament del Règim Intern del Centre (RRI). Cas d'haver d'obrir-se-li un expedient disciplinari, aquest suposarà, a més de la sanció ordinària corresponent, la pèrdua definitiva del dret d'assistir com a oient a totes les matèries sol·licitades.
- L'alumnat només podrà entrar i sortir al centre a l'inici i final de la jornada o a les hores del pati. La resta d'hores, cas que no tingui classe, haurà de romandre a la cafeteria del centre.

#### **Alumnat que assisteix d'oient per la preparació de les PAU**

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
Aprovat: 10/09/2020		

L'alumnat de 2n de batxillerat que durant el curs només ha assistit a matèries soltes i l'alumnat de Cicles formatius de Grau Superior que es vol presentar a les PAU podran accedir a les classes de preparació de les matèries de les PAU que estan estipulades al calendari de curs.

Per tal de fer-lo haurà de demanar a cadascun dels professors de la matèria que li interessi autorització per assistir-hi.

## 2. Règim disciplinari

---

La convivència és element fonamental en el funcionament del nostre centre. Per tal de dur-la a terme ens basarem en una normativa específica, el compliment de la qual ens facilitarà aquesta convivència, basada en el respecte, la igualtat de tracte i l'assumpció de les responsabilitats pròpies de convida en un centre educatiu.

### 2.1. Normes de convivència

La convivència es basa en mantenir relacions respectuoses amb la comunitat educativa així com prestar atenció i fer cas a les explicacions i indicacions del professorat.

L'alumnat de tots els cicles educatius haurà de respectar les següents normes per tal d'afavorir la convivència al centre:

1. Mostrar un tracte correcte i respectuós amb tota la comunitat educativa.
2. Assistir puntual al centre i a les classes.
3. Portar el material escolar necessari.
4. Respectar el material, les instal·lacions i el mobiliari, procurant el bon manteniment i la netedat. La reposició, física o econòmica, del material malmès anirà a càrrec de l'alumne o alumnes responsables del seu deteriorament. En cas que es desconegui l'autoria, el responsable serà el grup o grups que hagin fet ús de l'aula.
5. No es pot menjar a l'interior de l'edifici, excepte el bar-cantina.
6. L'edifici, com a local públic, és un espai sense fum.



Codi document: NOFC

Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre

Aprovat: 10/09/2020

7. Accedir només a les zones permeses segons l'activitat a realitzar.
8. Per garantir la seguretat, les portes d'emergència només es poden utilitzar en cas necessari.
9. L'ascensor només es podrà utilitzar en cas de lesió o dificultat de mobilitat per utilitzar les escales.
10. Cal anar vestit de manera correcta. El vestuari de l'alumnat ha de ser l'adequat per a un centre escolar. No podrà vulnerar la integritat de la persona i la bona imatge del centre. En cas de discrepància en la interpretació d'aquesta norma, serà la Direcció del centre qui es pronunciarà. Si es considera que el vestuari no és apropiat l'alumnat haurà de canviar-se de roba.
11. No està permès portar el cap i/o la cara coberts amb qualsevol indumentària o accessori dins de l'edifici i/o durant el temps d'activitats. Com a excepció, es permet l'ús de vestuari o elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural, religiós o identitari, sempre que no impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres. En cap cas seran considerats dins d'aquesta excepció els símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.
12. És obligatori l'ús d'indumentària esportiva per a la classe d'Educació Física. El fet de no portar-la pot suposar una sanció per part del professorat.
13. El desplaçament per l'edifici es farà d'una manera cívica i ordenada.

## 2.2. Eines o mitjans de què disposa el professorat

El professorat és el responsable de mantenir l'ordre i la disciplina al centre, per tant, aplicarà els mitjans que cregui oportuns per al seu manteniment, sempre respectant les NOFC:

- **Comunicat d'observació:** a les famílies a través de la plataforma escolar.
- Activitats suplementàries de classe.
- Amonestacions i sancions que gestiona el professorat dins la seva classe.
  - **Comunicat de falta lleu:** a les famílies a través de la plataforma escolar. Es posarà a l'alumnat que destorba intencionadament i contínuament el



Codi document: NOFC

Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre

Aprovat: 10/09/2020



desenvolupament de la classe, o quan tingui un comportament que atempti contra les normes de convivència. La falta pot comportar una sanció determinada pel professorat que l'ha posada. Les sancions, a tall d'exemple, podran anar des de posar feina d'algunes matèries, fer ecotasques o romandre al centre en hores del pati, sempre sota supervisió del professorat que sanciona.

El o la cap d'estudis, amb la persona designada com a tutor tècnic, fa el control de l'acumulació de faltes lleus. Si l'alumnat acumula **dues faltes lleus durant el mateix trimestre**, serà cridat a Direcció per revisar aquestes faltes comeses, reflexionar i buscar la manera com modificar el seu comportament per evitar una altra falta. El o la cap d'estudis informará als tutors o tutores via document compartit del nombre de faltes de l'alumnat i quan s'hi ha parlat, i el Director els enviarà un correu electrònic perquè parlin amb l'alumne/a i la família sobre aquestes dues faltes.

Si l'alumnat acumula **tres faltes lleu durant el mateix trimestre acadèmic**, se li obrirà expedient i es prendrà una **mesura cautelar** per part de la Direcció. Si n'acumula **dos més** durant el mateix trimestre acadèmic, se n'obrirà un **segon expedient**, i així successivament.

Si l'alumnat està **30 dies naturals** (no computen les vacances) **sense rebre una falta lleu**, se li premia **restant-li una** de les que pogués tenir en el trimestre.

El professorat que castigui alumnat a quedar-se fora de l'horari lectiu aquell mateix dia, cal que informi a la família.

El tutor o tutora i l'equip docent seran els encarregats del seguiment del comportament de l'alumnat i, en el cas d'actituds negatives reincidents, les valoraran conjuntament amb el o la cap d'estudis, determinaran la tipificació de la conducta i proposaran la mesura correctora d'acord amb les NOFC.

- **L'expulsió de l'aula** només s'ha d'emprar excepcionalment en el cas que impedeixi realment el funcionament de la classe. **Serà considerada falta lleu** i es seguirà el procediment habitual.
- **Comunicat de falta greu:** a les famílies a través de la plataforma escolar. Es posarà quan un alumne atempti greument contra la convivència, lesioni els drets individuals i/o col·lectius, provoqui greus danys materials... S'introduirà igualment a la plataforma com a incidència, especificant que és falta greu. Aquest tipus de falta ha de ser comunicada el més aviat possible

a direcció perquè es puguin prendre les mesures cautelars que es creguin oportunes.

- Sempre que s'obri un expedient ([annex 1](#)), la direcció designarà l'instructor de l'expedient, informará la família via plataforma i trucada telefònica, entregarà còpia a l'alumnat expedientat i enviarà correu electrònic via plataforma al tutor o tutora.
- Les expulsions de l'alumnat de batxillerat i formació professional no es podran complir durant el període en què es concentren les proves d'avaluació l'última setmana de trimestre.
- L'instructor de l'expedient s'encarregarà de resoldre'l seguint les actuacions del punt 2.10. ([annex 2](#)).

SANCIONS PER QUI ACUMULA COMUNICATS DE FALTA LLEU O UNA FALTA GREU					
COMUNICATS DE FALTA LLEU	2 mateix trimestre	3 mateix trimestre	2 més mateix trimestre	2 més mateix trimestre i així successivament	Falta greu
SANCIÓ	Revisió i reflexió al despatx del o la cap d'estudis	1r expedient	2n expedient	3r expedient, i així successivament	Pot variar, però és càstig immediat
QUI COMUNICA	Cap d'estudis, Director i Tutor	Director (que designarà instructor i posarà una mesura cautelar)	Director (que designarà instructor i posarà una mesura cautelar)	Director (que designarà instructor i posarà una mesura cautelar)	Director (i, si cal, Comissió de Convivència)



<b>A QUI COMUNICA</b>	A l'alumnat, al tutor i a la família, respectivament	a l'alumne, al tutor (mitjançant missatge a la plataforma) i a la família (missatge a la plataforma i trucada telefònica).	a l'alumne, al tutor (mitjançant missatge a la plataforma) i a la família (missatge a la plataforma i trucada telefònica).	a l'alumne, al tutor (mitjançant missatge a la plataforma) i a la família (missatge a la plataforma i trucada telefònica).	a l'alumne, al tutor (mitjançant missatge a la plataforma) i a la família (missatge a la plataforma i trucada telefònica).
---------------------------	--	--	--	--	--

Els trimestres són segons calendari acadèmic del centre.

L'alumnat amb expedient no podrà participar de les sortides i festa de final de curs. Si l'expedient s'ha obert el 1r trimestre i durant la resta del curs no ha tingut cap altra falta, podrà assistir a les sortides del tercer trimestre i a la festa de final de curs, sempre que ho autoritzi l'equip docent.

Queden exempts d'aquesta consideració les sortides a l'entorn de caire acadèmic/cultural i les d'orientació acadèmica.


Si un alumne comet una falta lleu en una sortida se li aplicarà una sanció disciplinària consistent en no poder assistir a cap altra sortida durant la resta de curs.

Si un alumne o alumna no assisteix a les activitats especials organitzades pel centre (tallers de Nadal, diada de Sant Jordi o altres d'aquesta consideració) sense justificació oficial, se li aplicarà una sanció disciplinària consistent en no poder assistir a la sortida lúdica de final de curs.

### 2.3. Actuacions de la instrucció d'expedients

**Tasques de l'equip directiu:**

1. Imprimir les faltes d'ordre de l'alumnat (Cap d'estudis).
2. Redactar la incoació de l'expedient disciplinari (Director).
3. Nomenar instructor/a de l'expedient (Director).
4. Notificar l'expedient a:

	<b>Codi document:</b> NOFC	<b>Nom del document:</b> Normes d'organització i funcionament de centre
<b>Aprovat:</b> 10/09/2020		

- a) l'alumnat expedientat personalment (Direcció). També entregarà a l'alumnat la feina a realitzar durant els dies de sanció, que inclourà un treball de reflexió sobre la conducta i la millora.
  - b) l'instructor de l'expedient via mail i caseller (Direcció).
  - c) el tutor del grup i coordinador de curs via mail (Direcció). El tutor haurà d'introduir a la plataforma les absències per sanció, d'aquesta manera l'equip docent estarà assabentat.
  - d) la família via plataforma i trucada telefònica (Direcció).
5. Quan l'alumne es reincorpori, a l'hora d'entrada, recollir la feina entregada, la reflexió i revisar-les (Direcció).
- a) Si estan completes, seran entregades a l'instructor i aquest ho distribuirà al professorat de les matèries per corregir-les. L'alumnat es reincorporarà a classe.
  - b) Si no està completa, s'afegirà un dia més a la sanció fins que l'alumnat torni amb la feina i la reflexió fetes. Es notificarà a les famílies per tal que aquesta en sigui coneixedora i pugui autoritzar la sortida del centre.
6. Si l'alumne és reincident:
- a) s'informarà telefònicament de l'expedient a la família i es concertarà entrevista personal al centre (Direcció). Si es considera adient es podria convidar també la Policia Local
  - b) Entregar la feina de les carpetes preparades pels departaments (qualsevol membre de l'equip directiu i/o instructor).
  - c) Fer signar un document en què la família es compromet a què l'alumnat portarà la feina feta quan s'incorpori; en cas contrari, no s'incorporarà fins que la porti feta (qualsevol membre de l'equip directiu i/o instructor).
  - d) Entrevistar-se amb la família de nou per recollir la feina entregada, la reflexió i revisar-les. En aquest moment, decidir si l'alumne expedientat es pot incorporar o ha d'allargar-li la sanció fins que torni

amb la feina i la reflexió acabades (qualsevol membre de l'equip directiu i/o instructor/a).

- e) Si està completa, la feina i la reflexió seran entregades a l'instructor i aquest distribuirà la feina al professorat de les matèries per corregir-les. L'alumne es reincorporarà a classe.


#### **Tasques de l'instructor/a:**

1. Demanar informació al professorat que ha introduït les faltes, si cal, per complementar l'explicació de les faltes d'ordre que li ha entregat Direcció.
2. Entrevistar-se amb la família. En cas de no presentar-se a l'hora citada, contactar-hi telefònicament. És necessari que es parli amb la família per poder resoldre l'expedient. En aquesta entrevista oferirà a les famílies l'opció d'anar l'alumne a El Puntet. Cas que acceptin, ho comunicarà a direcció, que informará al responsable d'El Puntet via mail a [puntet@lloret.cat](mailto:puntet@lloret.cat).
3. Repartir la feina i la reflexió que ha fet l'alumne durant la sanció als diferents professors, per tal que aquests la puguin corregir.
4. Resoldre l'expedient.

#### **Tasques de l'equip docent:**

1. Entregar a Direcció un banc de feina per fer durant els dies de sanció.
2. Quan l'alumne expedient li demani, entregar-li la feina a fer durant els dies d'absència a l'aula.
3. Corregir la feina que ha fet l'alumne expedientat:
  - a) la de les carpetes del banc de feina li serà entregada per l'instructor.
  - b) la que li ha posat a l'alumne directament, li entregarà el propi alumne quan es reincorpori.

#### **Tasques de tutoria:**

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
Aprovat: 10/09/2020		

1. Introduir a la plataforma la justificació de faltes causades per sanció disciplinària quan comenci aquesta.

## 2.4. Ecotasques

Considerem *ecotasques* aquelles feines reparadores d'una falta lleu relacionades amb mal ús del material i de les instal·lacions escolars, tot i que, si la Direcció ho considera pertinent, podrà aplicar-se com a sanció d'altres tipus de faltes.

La comissió d'escola verda proporcionarà a l'equip directiu un llistat de tasques de manteniment que podrien ser útils per mantenir i/o reparar un mal ús de les instal·lacions.


L'equip directiu serà qui sancioni l'alumnat que cregui oportú, qui triï la tasca adequada a cada cas i qui supervisi l'execució de la tasca reparadora, que serà vigilada pel professorat de guàrdia específic per a aquesta tasca.

Tot seguit enumerem un llistat de possibles *ecotasques* reparadores:

- Neteja de taules de les diverses aules, de tallers, biblioteca...
- Neteja de columnes...
- Buidatge de contenidors de paper de les aules.
- Buidatge de contenidors de reciclatge del pati.
- Buidatge de contenidors d'altres dependències: sala de professors, rebedor de l'institut, departaments...
- Recollida de paper del pati.
- Neteja de les guixades dels suros dels passadissos, de les classes i de les parets de la façana de fora i de dins de l'institut.
- Neteja del material del laboratori i del taller.

## 2.5. Assistència de l'alumnat d'ESO i Batxillerat

1. L'assistència a classe és obligatòria i s'estableix un únic sistema de control de primer cicle i segon cicle d'ESO i de batxillerat.
2. Cada professor o professora anotarà en la plataforma quan passi llista els alumnes que no siguin a classe, així com els que arribin tard. El tutor o la tutora portarà el control periòdicament de les faltes justificades,

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
Aprovat: 10/09/2020		

injustificades i els retards. La tutoria tècnica de faltes d'assistència revisarà el còmput de les faltes injustificades. El tutor o la tutora posarà especial cura en observar si les absències són sistemàtiques: sempre a la mateixa hora, el mateix dia de la setmana, amb el mateix professor, conjuntament amb altres companys...

3. El tutor o la tutora parlarà amb l'alumnat per tal d'evitar que continuï cometent aquestes faltes. En el cas de no aconseguir-ho contactarà telefònicament amb els pares per assabentar-los de la situació.
4. L'alumnat que hagi de sortir del centre en hores lectives, ha de portar un permís per escrit dels pares i demanar autorització al professor de guàrdia. Si no porta aquest permís, el professorat de guàrdia es posarà en contacte amb ells per obtenir aquesta autorització i anotarà la sortida de l'alumnat al registre de sortides.
5. Aquell alumnat que es troba indisposat o amb problemes de salut, el professorat de guàrdia trucarà la seva família per informar-ne. Aquesta podrà passar a recollir-lo o donarà permís telefònic per poder sortir del centre. El professorat de guàrdia deixarà constància del fet en el llibre de sortides.
6. Quan un alumne o alumna no hagi pogut assistir a determinades classes, la família o tutors legals (o el mateix alumne o alumna si és major d'edat) sol·licitaran al tutor o la tutora la justificació de l'absència mitjançant comunicat escrit (model a consergeria, agenda, nota) o per correu electrònic.
7. L'alumnat que no assisteixi regularment a classe o bé aquell que falti a les hores prèvies a un examen o al mateix examen sense una causa correctament justificada (a través d'una trucada telefònica de la família, al mateix dia d'examen i/o amb un justificant oficial posterior) no s'hi podrà presentar i haurà d'acollir-se a les recuperacions establertes per cada departament didàctic.
8. L'alumnat que no es presentin a l'examen o el deixin en blanc no tindran dret a repetir-lo dins de l'avaluació ordinària. S'estudiarà la possibilitat de tornar-lo a fer en el cas que presentin algun document que acrediti que han patit malaltia llarga, accident o altres justificacions de força major.



9. Les famílies o tutors, o l'alumnat major d'edat, hauran de justificar les absències com a màxim cinc dies lectius després d'haver-se produït. Si la justificació és per malaltia de l'alumne, quan aquest hagi estat cinc o més dies lectius consecutius absent, haurà de justificar-lo amb document oficial
10. Pel que fa al Batxillerat, l'assistència de l'alumnat és condició necessària per superar l'avaluació contínua.
11. L'alumnat de Batxillerat que presenta un 20 % d'absència injustificada en cada trimestre i matèria, perdrà el dret a ser avaluat en aquell trimestre i matèria i anirà a la recuperació extraordinària.

## 2.6. Assistència de l'alumnat de Cicles Formatius.

1. L'assistència i la participació en les activitats dels diferents crèdits o mòduls per part de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per cadascun dels crèdits lectius que cursi i a totes les hores previstes del crèdit de formació en centres de treball.
2. L'alumnat no podrà repetir un examen que es faci durant un període en què estigui absent, a no ser que justifiqui causa de força major. L'alumnat haurà d'avisar amb temps si té prevista una absència. En qualsevol cas, haurà de portar un justificant degudament omplert, i si la causa és la malaltia d'un familiar caldrà portar un justificant mèdic.
3. L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua.
4. L'assistència al 80% de les sessions de cada matèria o crèdit dóna dret a l'avaluació ordinària. En el cas de crèdits o mòduls que s'imparteixen de manera semipresencial caldrà també lliurar almenys el 80 % de totes les tasques programades per a les sessions no presencials per a mantenir el dret a l'avaluació ordinària.
5. Per a mantenir el dret a l'avaluació extraordinària serà necessari un 80% d'assistència global de totes les hores del cicle i un 50 % mínim d'assistència a la matèria o crèdit en qüestió.
6. S'entén com assistència estar present durant la totalitat de la sessió de classe i participar de totes les activitats, teòriques i pràctiques. En cas de no poder realitzar la pràctica per estar lesionat, es comptabilitzarà com a falta





- d'assistència que es podrà justificar amb el corresponent justificant del metge.
7. S'entén com a falta justificada aquella que per motius de força major obliguen l'alumne a no assistir al centre:
    - a. Malaltia personal
    - b. Malaltia greu o mort d'un familiar directe
    - c. Assistència a actes d'obligat compliment (citacions judicials, etc.)
    - d. Retards justificats pel mal funcionament dels transports públics
  8. S'entendran com a faltes no justificades tots els altres casos en què l'alumne/a arribi més tard de la meitat de la sessió.
  9. L'alumnat presentarà al tutor o tutora i al professorat implicat el corresponent justificant en incorporar-se a les classes.
  10. Els justificants hauran de ser emesos per una persona o organisme competent (metge, secretari judicial, cap d'estació) i ha d'indicar clarament la data i horari de la gestió/incidència, i/o el tipus de lesió/malaltia que presenta l'alumne alumna. En aquest darrer cas haurà d'indicar també la durada prevista de la mateixa i durant la qual l'alumne/a no podrà realitzar activitats físiques i esportives. En aquest cas, l'alumnat podrà sol·licitar l'anul·lació de matrícula d'aquest/s crèdit/s.
  11. Cada tres retards computen com una falta no justificada.

## 2.7. Faltes d'assistència ESO. Règim disciplinari.

### **2.6.1. Faltes d'assistència ESO. Règim disciplinari.**

1. L'acumulació de **dotze absències injustificades** per part de l'alumnat d'ESO serà motiu d'advertència i notificació telefònica a les famílies per part del tutor o tutora de grup.
2. L'acumulació de **vint-i-quatre absències injustificades** per part d'alumnat d'ESO farà que el tutor/a tècnic/a de faltes d'assistència parli amb el tutor o



la tutora de grup i l'alumnat i, amb la informació obtinguda, ho comuniqui telefònicament a les famílies i esbrini els motius de l'absentisme injustificat.

3. L'acumulació de **trenta-sis absències injustificades per part d'alumnat d'ESO** farà que el tutor/a tècnic/a convoqui a les famílies per escrit a una entrevista en que pot estar present un membre del departament d'orientació del centre. Se li advertirà que si les absències continuen seran comunicades al servei de benestar i família de l'Ajuntament per tal que s'ocupin de la situació.
4. Si, en opinió del tutor o tutora, o de l'equip docent, les absències i/o retards s'acumulen sense justificació vàlida i perjudiquen el seguiment per part de l'alumnat de les activitats acadèmiques, es poden aplicar mesures disciplinàries, incloses les que es deriven de l'obertura d'un expedient.

### **2.6.2. Retards a 1a hora i entrada pati. ESO. Règim disciplinari.**

1. Quan l'alumnat d'ESO arribi tard al centre a l'inici de la jornada, restarà en un espai habilitat per tal motiu. Haurà de fer diferents activitats del taller *Gestió del temps*. Aquest taller tindrà continuïtat durant el primer pati en un aula sota control de professorat de guàrdia específic o TIS i supervisió d'un membre de direcció.
2. L'alumnat d'ESO que arriba al centre al final del primer pati sense causa justificada, haurà de romandre durant el segon pati en un aula sota control de professorat de guàrdia específic o TIS i supervisió d'un membre de direcció realitzant tasques del taller *Gestió del temps*.
3. L'alumnat d'ESO que entra amb retard al final del segon pati, haurà de fer les tasques del taller de *Gestió del temps* el primer pati del dia següent.
4. L'alumnat que acumuli cinc retards sense justificar haurà d'assistir al centre un dimecres a la tarda, prèvia convocatòria a la família per part de Direcció, per tal de fer diferents activitats de *Treballs per a la comunitat*.
5. L'alumnat estarà atès pel TIS o PAE, amb supervisió de Direcció.
6. Dins del mateix trimestre, cada fracció de cinc retards haurà d'assistir un altre dimecres a la tarda.
7. Si un alumne/a no assisteix el dimecres a la tarda a les activitats rebrà una falta d'ordre lleu.
8. Cada inici de trimestre acadèmic es reiniciarà el còmput de retards.



9. Si un alumne està 30 dies naturals (no computen les vacances) sense fer cap retard, se li restarà l'últim dels que pogués tenir en el trimestre.

<b>SANCIONS PER ALUMNAT DE L'ESO QUI NO ENTRA AL CENTRE A LES 8:15 (SENSE JUSTIFICANT) O AL FINAL DEL PATI</b>			
<b>RETARDS AL CENTRE</b>	<b>Cada retard o entrada al final del pati</b>	<b>Cada fracció de 5 retards (mateix trimestre)</b>	<b>No assistir dimecres tarda</b>
<b>SANCIÓ</b>	Taller Gestió del temps al següent pati	Dimecres tarda: treballs per a la comunitat	Comunicat de falta lleu
<b>QUI COMUNICA</b>	Guàrdia de porta	Direcció	Direcció
<b>RESPONSABLE</b>	Professorat guàrdia de porta o retards i TIS	Suport a la integració, PAE i Direcció	Direcció
<b>A QUI COMUNICA</b>	A l'alumne i al TTFA (mitjançant la carpeta de retards, que el TT de Control de retards introduirà al Drive)	A l'alumne/a i a la família de l'alumne/a. Informació compartida al Drive amb els tutors	Alumne i família

L'alumnat de batxillerat i formació professional que arriben tard sense justificar, només podran accedir al centre quan finalitzin els patis. No hauran de fer tasques del taller de Gestió del temps i les seves absències quedaran penalitzades en les diferents matèries a les que han faltat, tal com s'explica a l'apartat 2.5, punt 11.

## 2.8. Protocol d'actuació davant l'absentisme a l'ESO

### **Professorat:**

- Han de passar les faltes d'assistència cada hora a la plataforma.

### **Tutoria:**

- Han de fer recompte de les faltes i portar el control de les faltes justificades, injustificades i dels retards.


- Han de parlar amb l'alumne i telefonar als pares (alumnat amb **dotze** faltes d'assistència no justificades) per esbrinar el motiu i informar-los del protocol d'absentisme al centre.

#### **Tutoria tècnica de faltes d'assistència:**

- Alumnat amb **vint-i-quatre** faltes d'assistència no justificades:
  - Ha de parlar amb el tutor per esbrinar el motiu de l'absentisme; també parlarà amb l'alumne per recordar-li l'obligatorietat d'assistir al centre i les conseqüències negatives per a ell a nivell acadèmic. Li tornarà a recordar el procediment per justificar les faltes d'assistència
  - Trucarà els pares per avisar-los de les faltes, indagar el motiu, etc. Els informarà que si continuen augmentant les faltes injustificades se'ls convocarà a una reunió a l'INS per parlar amb el tutor tècnic de faltes d'assistència i la psicopedagoga.
  - Ha d'estar en coordinació amb el tutor, la psicopedagoga i l'educador social.
  - Ha de controlar les faltes de primeres hores, comunicar els càstigs als alumnes i als pares, i lliurar les faltes d'ordre als alumnes i informar-ne els pares.
- Alumnat amb **trenta-sis** faltes d'assistència no justificades:
  - La TTFA envia una carta certificada, urgent i amb acusament de recepció, en la qual la família de l'alumne/a absentista és citada per assistir a una reunió en què pot estar present el/la psicopedagog/a corresponent del centre, per tal de comunicar-li que, si les absències continuen, el cas es posarà en coneixement dels Serveis Socials de l'Ajuntament
  - El/la psicopedagog/a o el TTFA informarà als tutors del contingut de les entrevistes amb els pares.
  - Finalment, quan sigui necessari, la TTFA informarà a la psicopedagoga per complimentar els protocols d'absentisme i n'avisaran als tutors del seguiment del protocol.

## **2.9. Normativa d'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics**

1. Només està permès utilitzar els telèfons mòbils, tablets o altres aparells electrònics a l'interior de l'edifici en horari lectiu amb una finalitat

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
Aprovat: 10/09/2020		

pedagògica i/o educativa, apreciada inequívocament pel professorat. Quan un professor o professora detecti que un alumne/a no respecta aquesta norma, li pot posar un comunicat de falta lleu.

2. Si ho considera convenient, el professor o professora retindrà l'aparell electrònic i el lliurarà a la secretaria del centre perquè quedi custodiat en un lloc segur. Serà el mateix professor o professora qui el retornarà quan decideixi.
3. La participació en xarxes socials i altres espais de participació de l'usuari està permesa durant l'horari lectiu només amb el permís explícit i inequívoc del professor responsable de l'aula en aquell instant. Aquesta participació tindrà caràcter pedagògic i/o formatiu i estarà supervisada pel professor que en permet el seu ús.
4. Si un alumne/a participa en les xarxes socials o altres espais de participació de l'usuari sense permís del professor responsable, o quan aquest no en pugui supervisar la seva activitat, rebrà un comunicat de falta lleu. La seva reiteració suposarà la comunicació d'una falta greu.
5. No està permesa la reproducció en xarxes socials i altres espais de participació d'usuaris a la xarxa de fotografies, vídeos, captures sonores, o qualsevol arxiu que identifiqui membres del centre en l'activitat, ni en els espais del centre. Si un professor detecta aquesta publicació, encara que s'hagi produït fora de l'horari lectiu, procedirà a la comunicació d'una falta greu.
6. Només es permetrà la publicació de fotografies per part de l'alumnat en els següents casos, sempre que no suposin una ofensa, injúria, amenaça, vexació o humiliació a altres membres de la comunitat educativa:
  - Sortides escolars
  - Activitats extraescolars recollides en la programació general anual
  - Activitats curriculars en les que la direcció n'autoritzi específicament la seva publicació. En aquest cas, el professor responsable de l'activitat demanarà el permís a la direcció, que n'autoritzarà o desestimarà la seva publicació.
7. En qualsevol cas, els alumnes i professors retiraran qualsevol imatge d'un membre de la comunitat si així ho requereix ell mateix o els posseïdors de la seva pàtria potestat.



## 2.10. Procediment per a les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte la inassistència a classe. (Exercici del “dret de vaga” )

Exercir el “dret de vaga” demana poder organitzar el centre amb una antelació mínima de 48 hores. Per això és imprescindible convocar-la amb aquest temps.

Els alumnes de primer i segon curs d'ESO no tenen contemplat el “dret de vaga”.

### **Passos a seguir en cas de convocatòria de “vaga”:**

- 1r. Reunió de delegats o delegades on s'exposarà la informació rebuda i l'elaboració escrita dels seus principals punts.
- 2n. Debat i votació dels grups classe.
- 3r. Comunicació escrita a Direcció sobre els acords presos amb una antelació de 48 hores (*annex 3*). Així mateix es pot desconvocar la “vaga” si les circumstàncies així ho aconsellen.
- 4t. Resposta del Director mitjançant el tutor/a de cada grup que ho sol·liciti.

No es comptabilitzarà la inassistència de l'alumnat que faci “vaga” després d'haver seguit els passos esmentats abans.

El centre informarà a les famílies via pàgina web. Els pares dels alumnes menors d'edat, en cas de convocatòria de “vaga”, hauran de justificar l'absència dels seus fills al centre.

Durant l'exercici de dret de “vaga” és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills. El professorat i la Junta Directiva del Centre no tenen cap responsabilitat, ni civil ni penal, en el cas d'inassistència d'un alumne.

L'institut Rocagrossa atindrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes als alumnes que no desitgin secundar la “vaga”. En virtut de l'article 21.2a, Capítol II de la LEC, on parla “d'igualtat d'oportunitats”, als alumnes que



secunden la “vaga” se'ls ha de donar l'oportunitat d'accedir als continguts i de fer les activitats i/o els exàmens que fan els alumnes que assisteixen al centre. La feina que estava prevista per als dies de la “vaga” es fa amb aquells alumnes que venen al centre i es pot penjar a la intranet perquè l'alumnat que secundi la vaga pugui accedir-hi, sobretot en el cas d'alumnes de batxillerat. Tots els exàmens fixats en dia de “vaga” es faran si assisteix la majoria de la classe. En cas contrari, s'aplaçarà fins el proper dia de classe de la matèria afectada.

### 3. Protocol d'actuació per a la mediació escolar

---

Com s'accedeix a mediació?

Els alumnes accedeixen a la mediació per iniciativa pròpia, enviats per professors o designats per una autoritat reconeguda.

Quin és el procés que es segueix per demanar una mediació?

- Omplir la *Sol·licitud de mediació* que està a disposició de l'alumnat i professorat a la Sala de Professors.
- S'ha de dipositar la sol·licitud a la Bústia de Mediació (situada a la planta baixa).
- La Coordinació de Mediació recull les sol·licituds i adjudica una parella de mediadors, ja siguin de professors o d'alumnes.

Quan ja s'ha establert la data de la trobada es cita a les parts implicades en el procés.

La mediació es porta a terme al Despatx de Mediació en una hora de pati.

Els mediadors omplen l'informe de la *Trobada de mediació* i determinen la data de la revisió que queda anotada en el mateix informe.

Es realitza la revisió del cas. Tot seguit es valora si en cal una segona revisió o es dóna per tancat el procés.



## 4. Procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei al centre docent

*[Extret literalment de la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació]*

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en



Codi document: NOFC

Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre

Aprovat: 10/09/2020



el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.


3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

## 5. Mesures extraordinàries durant la pandèmia de covid-19

Durant la situació de pandèmia pel covid-19, qualsevol normativa o mesura d'organització contemplada en aquest document de les NOFC, pot ser modificada i aplicada en altres circumstàncies, sempre seguint la normativa que publica el Departament d'Educació i les autoritats sanitàries en cada moment.


Aquestes modificacions provisionals de la normativa o de les mesures organitzatives i de funcionament del centre, estaran contemplades en els consecutius Plans d'actuació aprovats pel Consell Escolar de l'institut Rocagrossa. En el moment d'aprovació d'aquest document, s'aprova també el Pla d'actuació en vigor pel curs 2020-2021, sense perjudici que durant el curs el Pla pugui ser modificat novament i aprovat pel Consell Escolar.

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
Aprovat: 10/09/2020		

Aquell alumnat que incompleixi la normativa d'higiene, prevenció i seguretat establertes en el Pla d'actuació en vigor en aquell moment, rebrà una falta lleu que es comunicarà a través de la plataforma de faltes a la família. L'acumulació de tres faltes lleus reiterant l'incompliment de la normativa d'higiene, prevenció i seguretat, comportarà la incoació d'un expedient disciplinari que pot comportar la suspensió d'assistència a classe durant 14 dies.

En el moment que les autoritats decretin el final de la pandèmia per covid-19, caldrà revisar l'actual document de les NOFC per estudiar si cal adaptar-lo a una nova normalitat definitiva post pandèmia.

---

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
Aprovat: 10/09/2020		

## 6. Annexos

### Annex 1 - NOTIFICACIÓ DE LA INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

Benvolguts familiars,

El director ha estat informat que l'alumne/a ....., del grup ....., ha comès ..... Segons les NOFC del nostre centre, l'acumulació de tres faltes d'ordre o d'una falta greu comporta l'obertura d'un expedient.

Atès que és alumne d'aquest centre és aplicable el capítol V de la Llei 12/2009, de 10 de juliol (Llei d'educació de Catalunya), i el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, així com el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics, així com l'apartat 2 de la Normativa d'organització i funcionament de centre, i atès que la direcció és competent per incoar, tramitar i resoldre l'expedient disciplinari.

#### EL DIRECTOR HA RESOLT:

**PRIMER:** Incoar, amb data ....., expedient disciplinari a l'alumne/a ....., per determinar la seva responsabilitat en els fets esmentats i, si escau, sancionar la falta que se'n pugui derivar.

**SEGON:** Nomenar instructor de l'expedient de l'alumne/a al professor/a ..... (**poden parlar-hi .....a les .....hores**).

En aplicació de l'article 37 la Llei 12/2009, de 10 de juliol (Llei d'Educació de Catalunya), el director decideix, com a mesura cautelar fins que es ratifiqui la sanció definitiva, la **suspensió d'assistència al centre durant els dies .....**

Segons estableix el Reglament de Règim Interior, l'alumnat expedientat per motius disciplinaris no participará en sortides organitzades pel centre durant la resta del curs (ni en altres activitats programades fora del marc horari habitual).


En el termini de tres dies hàbils, a partir de la recepció de la present notificació, els alumnes o els seus representants legals si són menors d'edat, podran recusar els instructors designats per causa de provada falta d'objectivitat.

Per tal de complir el tràmit d'audiència previ a la redacció del Plec de càrrecs previst a la legislació vigent, disposen d'un termini de deu dies per al·legar les justificacions que considerin oportunes.

L'Ajuntament de Lloret de Mar ofereix la possibilitat que durant uns quants dies de suspensió d'assistència els alumnes puguin anar a El Puntet de la localitat a realitzar treballs encarregats pel professorat. Per acollir-s'hi, cal l'autorització escrita del pare, mare o tutor legal. En el cas que hi estiguin interessats, hauran de posar-se en contacte amb l'instructor de l'expedient disciplinari.

.....  
Director

Lloret de Mar, .... de ..... de 20....

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
	Aprovat: 10/09/2020	

## Annex 2 - PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

[Nom i Cognoms de l'instructor]\_\_\_\_\_ instructor/a de l'expedient obert a l'alumne/a [Nom i Cognoms de l'alumne sancionat] de [curs i grup del nivell, ESO, BATXILLER o CFGM] redacta el següent informe, per a haver comès varies infraccions de la normativa del centre, i la proposta de resolució

### **1. Fets imputats a l'expedient**

#### Exposició dels fets:

L'alumne/a [Nom i Cognoms de l'alumne sancionat] ha comès una infracció de la normativa del centre en acumular una sèrie de faltes d'ordre [Dates de les faltes d'ordre cometes , dia 1, dia 2, dia 3, del mes], corresponents: “ [Fet imputable a les faltes d'ordre]”.

#### Al·legacions i documents justificatius presentats pels tutors:

Aquest expedient s'ha posat de manifest en el tràmit de vista i audiència per tal que l'alumne i els seus tutors puguin presentar al·legacions i els documents justificatius pertinents.

Cal destacar que “ [Al·legacions realitzades i propostes].”

### **2. Infraccions que aquests puguin constituir**


L'alumne/a [Nom i Cognoms de l'alumne sancionat] ha infringit les NOFC del centre i és aplicable el capítol V de la Llei 12/2009, de 10 de juliol (Llei d'Educació de Catalunya) que considera la seva conducta com a perjudicial per a la convivència en el centre i la qualifica com a falta, aplicant les mesures correctores que determina l'article 37 de l'esmentada llei, entre elles la suspensió del dret d'assistir al centre, 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 del centre. S'establirà per a l'alumne o 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.

### **3. Sanció proposada**

Com a instructor/a del cas, proposo la següent sanció davant del consell escolar, que és qui té la competència per resoldre-ho segons el decret citat anteriorment: **[Proposta de sanció, pèrdua del dret d'assistència durant x dies lectius, etc...]**

Lloret de Mar, [Data de la proposta, dia del mes de l'any]

L'instructor/a

	Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
Aprovat: 10/09/2020		

### Annex 3 – DEMANDA EXERCICI DE VAGA

A l'atenció de:

Sr/Sra. Director/a de l'Institut Rocagrossa de Lloret de Mar

En/Na....., amb NIF núm.....,  
delegat/da del ..... curs, grup..... de/d' .....

**Exposa :**

Que el/els sindicats.....  
ha/han fet una convocatòria de vaga pel/pels dia/es ..... del mes  
de/d' .....

Que els punts de reivindicació són:

- 
- 
- 
- 
- 

Que s'ha debatut a l'aula el dia ..... de ..... a les .....h.

Que s'ha fet votació, amb el següent resultat:

Vots a favor de fer vaga:      en contra:      abstencions:

Per tant,

**Sol·licita**

Autoritzar al grup l'exercici de vaga el/els dia/es..... de d'  
.....

Signatura

Nom Delegat/ada

Sotsdelegat/ada

Lloret de Mar, .....de/d'.....de l'any.....



Codi document: NOFC	Nom del document: Normes d'organització i funcionament de centre
Aprovat: 10/09/2020	