

4.2. Aspectes relatius a l'alumnat

Entrades i sortides dels alumnes

El Centre s'obrirà als alumnes a les 7:55 h cada dia. Els alumnes tenen l'obligació d'assistir a classe tot respectant l'horari. Passats 5 minuts de l'hora d'entrada, no es permetrà l'entrada d'alumnes al centre. Aquesta falta de puntualitat quedarà enregistrada a l'app Ieduca i comptarà com absència. Si el retard no arriba a 5 minuts, es permetrà l'entrada dels alumnes a l'aula, però es comptabilitzarà com un retard injustificat. El professorat el registrarà a l'app Ieduca perquè els pares en tinguin constància. En cas d'acumular-ne més de tres podrà ser amonestat i se l'advertirà que si continua acumulant-ne, podria perdre el dret d'assistència a classe.

A més, segons els acords de cada departament, el retard es penalitza en la nota d'actitud.

En el cas d'arribar al centre passades les 8:05 no podrà entrar fins a les 8:55. Si no entren abans de les 9:05 hores els alumnes no podran entrar al centre fins a l'endemà. La justificació d'adormir-se no serà admesa.

Si el retard es produeix per un tema de força major i justificat, i la família ho comunica via telèfon o Ieduca de manera immediata, l'alumne podrà incorporar-se al Centre en el moment que arribi. Si es preveu o hi ha hagut un motiu de falta d'assistència o retard, cal enviar un missatge per l'app iEduca Tokapp al tutor/a per justificar la falta i trucar a consergeria per justificar la primera hora. No són justificades les absències mitjançant la trucada telefònica.

L'alumnat també ha de ser puntual en el canvi de classes i en les entrades de l'esbarjo. D'ençà que comença a sonar la música o el timbre fins passats 3 minuts no es considerarà retard. Si passa dels 3 minuts es considerarà retard i caldrà registrar a l'Ieduca.

En termes generals, si l'alumne/a ha de sortir de l'Institut per qualsevol motiu haurà de venir un adult i omplir l'autorització de sortida i la signarà a consergeria. La família o un adult autoritzat recollirà l'alumnat al vestíbul del centre.

Normes d'ús dels espais

Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. o bé fora del centre. És responsabilitat del professorat de guàrdia en concret, i de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. La responsabilitat d'un grup en hores lectives la té el professorat que li imparteix classe.

El professorat no deixarà anar als lavabos si no és per un motiu molt justificat. Els alumnes que es trobin al passadís han de portar la targeta d'autorització del professorat.

Als laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, tallers, etc., els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les mateixes necessitats.

Normativa dels alumnes a les aules Treball a classe

- El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el/la professor/a hagi arribat a l'aula.
- L'aula ha de romandre oberta si no hi ha un professor atenent l'alumnat. En cas que els alumnes tanquin la porta poden rebre una notificació.
- S'ha de mantenir l'aula neta i ordenada.
- No es pot menjar dins l'aula.
- Tret que el/la professor/a ho demani, l'alumne/a NO ES POT MOURE DEL LLOC. La col·locació de l'alumnat a l'aula és decisió del professor/a, del tutor/a o equip docent.
- S'ha de mantenir un clima de treball i silenci.
- No es pot molestar el/la company/a ni impedir el seu ritme de treball.
- Cal que es dugui tot el material que es necessita per treballar a classe. L'ordinador ha de venir carregat cada dia de casa.
- Cal un tracte i un llenguatge respectuós.
- Cal mantenir sempre un vestuari correcte i net, evitant l'excentricitat, així com la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins l'Institut, tant amb els companys/es, com amb el professorat i el personal d'administració i serveis.
- Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions...
- L'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic (Mòbil, MP3, MP4, ordinadors...) que l'alumnat porti al centre.
- L'alumnat no pot sortir abans que soni el timbre (la classe finalitza quan ho diu el professor/a)

Passadissos i canvis d'aula

Als canvis de classe l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb diligència i celeritat cap a les dependències que té assignades. S'han de tenir en compte les següents normes:

- No es pot córrer pels passadissos.
- No es pot anar al lavabo sense el permís del professorat.
- No es pot sortir de l'aula entre classe i classe.
- S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/es.
- Si el grup ha d'abandonar l'aula per anar a una aula-matèria, a Educació Física, al laboratori, taller o biblioteca s'endurà la seva motxilla amb tot el seu material i la classe sempre quedarà tancada amb clau.
- S'ha de mantenir l'ordre i la neteja a totes les dependències de l'Institut.
- No es poden consumir begudes o menjar a cap dependència ni passadís, ni escales. El lloc indicat serà el pati. No es permeten els pícnic a les aules.

El professorat de guàrdia ha de vetllar, des de l'inici de l'hora, per tal que no hi hagi alumnes als passadissos que destorbin el normal desenvolupament de l'hora de classe.

L'acumulació d'autoexpulsions pot comportar amb un dia d'expulsió a casa.

Hora del pati:

La franja destinada per fer el pati és de 10 a 10.15 hores i de 12.15 a 12.30 hores. El pati es farà en els espais exteriors del centre (pistes i porxos) i al menjador. L'alumnat en cap cas pot sortir sol del centre. En cas de pluja els alumnes no poden estar a les aules, tallers ni passadissos. Serà durant l'hora del pati que l'alumnat aprofitarà per anar al lavabo, beure aigua i esmorzar.

Lavabos:

Durant el temps de classe els serveis estaran tancats. L'alumnat no podrà usar els serveis totes les hores. Intentem deixar-los anar la segona, quarta i sisena hora; tret d'un cas excepcional. A segona, quarta i sisena hora només podrà sortir UN alumne de l'aula de tota la classe. Els serveis estaran separats per sexes. I els serveis que s'utilitzaran seran els situats a la planta baixa i per usar-los cal tenir la targeta del professor/a i registrar-se a consergeria per obtenir la clau. Després d'utilitzar-los cal tornar la clau a consergeria i recuperar la targeta del professor/a. Cal evitar les sortides contínues i reiterades d'alumnat als serveis. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.

A les hores dels patis s'utilitzaran els lavabos exteriors, també separats per sexe.

Ús del mòbil

L'Institut Collbató promou un ENTORN SENSE MÒBILS. L'ús del mòbil està prohibit dintre del recinte escolar a tot l'alumnat. El mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible, des de les 8:00 fins a les 14:35 hores, sense excepció (patis, canvis de classe, passadissos, escales, guàrdies, ni cap altra casuística).

En tot cas, si el porten ha d'estar guardat i apagat, i l'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu electrònic i n'és el responsable. El centre no es farà responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat ni prendrà cap acció o mesura al respecte.

En cas d'incompliment de la normativa les sancions seran les següents:

Situació 1. L'alumne/a està fent servir el mòbil, el professor/a l'hi demana i ell/ella l'entrega.

- El docent recull el mòbil i cal posar amonestació.
- El professor el lliura a consergeria, dins d'un sobre i escriu el dia i l'hora que s'ha agafat el mòbil.
- La família, el dia que vulgui, pot passar a recollir el mòbil del seu fill o filla i signar la devolució en el llibre de registre.

Situació 2. L'alumne/a està fent servir el mòbil, el professor l'hi demana i ell/ella es nega

a entregar-lo.

- El professor posa l'amonestació escrita i ho comunica al cap d'estudis.
- L'alumne perd el dret a assistir a les classes immediatament durant aquell dia i l'endemà.
- En el cas de reincidir: l'expulsió serà de cinc dies.

Si el professorat decideix fer ús didàctic del mòbil a l'aula, ho notificarà amb dos dies d'antelació via Ieduca.

A consergeria hi ha un telèfon que l'alumnat pot utilitzar en cas d'emergència: 937779837

Ús d'aparells electrònics de lleure per part de l'alumnat:

No està permès la utilització d'aparells electrònics (reproductors d'MP3, MP4, videoconsoles, rellotges intel·ligents, etc.) al centre sense el permís del professorat. A més, aquests hauran de romandre apagats durant el funcionament de la classe i només podran ser utilitzats amb el permís explícit del professorat. En cas d'utilització inadequada seran requisats pel docent i retornats a l'alumne en finalitzar el matí. Serà el mateix docent qui posarà una incidència si ho considera convenient.

Si l'alumne es negués a entregar-lo, suposarà l'expulsió del centre durant un dia.

A fi de garantir els drets d'imatge de tota la comunitat educativa resta totalment prohibida la utilització de la càmera del mòbil. La seva utilització es considerarà una falta molt greu.

Recomanacions d'ús de l'ordinador a l'aula:

Els alumnes portaran l'ordinador portàtil cedit per l'institut i el faran servir sempre que el professor ho consideri oportú.

La cura i manteniment d'aquest ordinador sempre serà responsabilitat de l'alumne.

Des del centre, en el cas de portar ordinador, es recomana que cada alumne tingui un ratolí i, si és possible, una funda i uns auriculars. És convenient passar periòdicament l'antivirus. No és convenient compartir llapis de memòria. Els documents s'han de guardar al Drive, organitzats per carpetes. S'ha de crear una carpeta per a cada matèria.

Periòdicament s'ha de restaurar l'ordinador. En aquest procés, l'ordinador només conservarà el contingut del Drive.

Convé seure adequadament per tenir cura de l'esquena i de la vista.

Els ordinadors cedits pel Departament a l'alumnat, seran retornats a l'Institut en el moment que finalitzi la seva etapa acadèmica al centre. En cas que alguna família es negués a retornar-lo, el centre es reservaria el dret a prendre les accions legals oportunes.

En cas de trencament de l'ordinador al llarg del curs, el centre en deixarà un altre a l'alumnat, que el podrà fer servir exclusivament a les hores que es troba a l'Institut, de 8 a 14:30. Haurà de recollir l'ordinador a consergeria amb la targeta del primer professor/a que li demani treballar amb l'aparell, no necessàriament a les 8 del matí. Haurà de retornar l'ordinador a les 14:30 en les mateixes condicions que se li ha deixat. El període d'aquesta actuació serà de tres mesos, començarà des de la data de l'obertura de la incidència.

Demanda de fotocòpies

El professorat pot demanar fotocòpies per desenvolupar el currículum de l'alumne o complementar les activitats de classe. Poden demanar-ho a consergeria (amb 24h d'antelació) o bé fer-les directament a la màquina de la sala del professorat.

Sortida d'alumnes del centre:

L'alumnat en cap cas podrà sortir del centre sense la presència d'un responsable i, en aquest cas, haurà de quedar constància escrita al full de registre d'entrades i sortides del centre.

Les sortides es realitzaran pel mateix lloc per on s'han realitzat les entrades. Si cal fer algun canvi ocasional per absència d'un/a professor/a d'última i/o primera hora del matí o tarda, serà convenientment comunicat.

Control de l'absentisme de l'alumnat. Recollida de dades:

El control d'absentisme de l'alumnat es realitzarà per mitjà de l'App Ieduca. El professorat passarà llista amb l'ordinador per mitjà de l'app Ieduca **a totes les hores de classe, excepte el professorat d'EF que podrà fer-ho amb el telèfon mòbil**. A primera hora, serà important fer-ho abans de les 8:10, donat que a les 8:15 el programa envia un missatge a les famílies informant de quin alumnat no és al centre.

Si l'absència que cal justificar és un imprevist cal trucar al centre el més aviat possible i a més notificar-ho al tutor o tutora mitjançant un correu Ieduca.

Si és una absència programada o ja prevista cal notificar-ho al tutor o tutora, explicitant el motiu i els dies, mitjançant un correu Ieduca perquè pugui justificar-la.

Al final de la setmana, l'app envia de manera automàtica un resum d'absències i de temes disciplinaris a les famílies. Davant qualsevol dubte, les famílies es poden posar en contacte amb el centre trucant per telèfon o via missatges.

Comunicació de faltes:

Setmanalment, el tutor/a de grup revisarà el nombre de faltes dels alumnes del seu grup.

Si un alumne/a acumula 18 h sense justificar (**3 dies**), el tutor/a es posarà en contacte amb la família per esbrinar el motiu de l'absència (**preavis**). Si la família ho justifica per correu electrònic (missatge enviat per leduca), la falta quedarà justificada i el tutor/a ho marcarà a l'aplicació. Al cap de 30 hores sense justificar (**5 dies**) caldrà **encetar el protocol d'absentisme** amb el suport de coordinació i cap d'estudis.

En cas que el tutor/a no rebi resposta de la família, avisarà a l'equip directiu que intentarà contactar amb la família per resoldre el tema. Si no és possible contactar amb la família, es posarà en marxa el Protocol municipal d'absentisme. Les absències es comunicaran mitjançant correu certificat i, en cas de reincidència, es derivarà a l'alumne a la Comissió Social del centre amb la possibilitat de derivar-lo als Serveis Socials Municipals.

Possibles sancions:

Quan es produeixi un absentisme greu, es tractarà el cas de l'alumne/a a les reunions de Tutors i es derivarà a la Comissió Social. Aquesta decisió també es pot prendre en el marc de la Junta d'Avaluació.

Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga:

Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat (DAC, art. 24.2 i decret 279/2006, art 32)

El dret a decidir sobre l'assistència a classe dels alumnes no universitaris es recull en l'article 24.2 del DAC i l'article 32 del Decret 279/2006; *Drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris a Catalunya*. La legislació vigent estipula que els centres educatius poden determinar que a partir del tercer curs de l'ESO, l'alumnat podrà prendre decisions col·lectives en relació amb la seva assistència a classe, comunicades prèviament a la direcció del centre i sempre que disposin de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors legals (en cas de l'alumnat menor d'edat). Per tant, l'alumnat de 1r i 2n d'ESO no té dret a vaga.

A l'institut de Collbató, l'alumnat de 3r i 4t d'ESO podrà exercir el dret a vaga si ha complert tots els passos previstos en aquestes NOFC i si compta amb la preceptiva autorització per escrit dels seus pares, mares o tutors/es legals en forma d'instància. Els passos previstos són els següents:

Procediment a seguir en cas de convocatòria de vaga:

1 Quan es tingui coneixement d'una convocatòria de vaga d'alumnes, publicada per un dels Sindicats d'Estudiants amb activitat a Catalunya, es valorarà el tipus de vaga convocada perquè se'n distingeixen dos tipus: vaga d'estudiants derivada de temes relacionats amb l'ensenyament (d'ara endavant, vaga col·lectiva) o vaga d'estudiants derivada de temes socials (d'ara endavant, vaga individual). Aquesta distinció és rellevant perquè els diferents tipus de mobilitzacions impliquen una documentació diferent per tal de poder-se dur a terme.

Cal destacar que una vaga no és un dia de festa, la decisió de realitzar-la s'ha de prendre de forma responsable, coneixent els motius, les finalitats, i, sobretot, discutir la seva conveniència. Per tant, és important llegir la convocatòria, saber què diu i conèixer el Sindicat que la proposa.

2. En el cas que els/les delegats/des de cada classe plantegen al seu grup la possibilitat d'una inassistència col·lectiva al centre per motiu d'una convocatòria de vaga, s'ha de debatre aquesta convocatòria. L'assemblea es durà a terme en una hora lectiva i sota la supervisió d'un docent. S'ha de garantir aquest debat i que els delegats i delegades informen als seus companys on trobar la documentació per adherir-se a la vaga.

3. Vagues col·lectiva i social

3. 1. Vaga col·lectiva

3.1.1. Si després d'aquest procés de **vaga col·lectiva**, la majoria de l'alumnat, dels grups-classe de 3r i 4t d'ESO (la meitat més u) decideixen adherir-se a la vaga, aquesta decisió, ha de ser comunicada al director del Centre mitjançant el document (instància de vaga col·lectiva sobre drets dels estudiants) amb un mínim de 72 hores (3 dies lectius) d'antelació a la data en què hi ha convocada la vaga, sempre en horari lectiu.

Si la majoria de l'alumnat dels grups-classe decideix no adherir-se a la mobilització, la proposta quedarà desestimada i, per tant, la vaga no serà un motiu que justifiqui la inassistència al centre aquell dia.

A la instància de vaga creada per tal efecte, s'ha d'indicar quins alumnes es volen adherir a la vaga i manifestant-ne els motius juntament amb el nom i cognoms, número de DNI i les signatures dels alumnes que s'hi adhereixen.

3.1.2. El director recull la instància i informa a les famílies d'aquesta demanda per part de l'alumnat mitjançant un correu ieduca.

3.1.3. La família de cada alumne haurà d'autoritzar-lo amb el full d'autorització que trobarà a la pàgina web i que s'ha de lliurar al centre (consergeria) abans de 48 h de la jornada de vaga i des de consergeria seran entregades a la Direcció del centre.

3.1.4. El director, un cop rebudes les instàncies dins el termini, prendrà i informarà de les mesures adients, tot tenint en compte el dret de tot alumne a rebre classes i el deure d'assistència a classe.

3.2. Vaga social (individual)

3.2.1. En cas de vaga en què es reclamen temes socials: Els pares, mares o tutors/es legals de cada alumne decidiran lliurement si creuen convenient o no l'adhesió del seu fill/a a la vaga i, en cas afirmatiu, lliuraran la instància individual creada per tal efecte (model d'instància individual penjat a la pàgina web del centre) en què exposaran els motius de la vaga i sol·licitaran l'adhesió del menor.

Aquest document conté l'autorització del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne que sol·licita l'adhesió a la vaga i s'ha de lliurar al centre (consergeria) abans de 48 h de la jornada de vaga i des de consergeria serà entregat a la Direcció del centre.

Aquesta autorització en ambdós casos justificarà l'absència de l'alumne.

Durant l'exercici del dret de vaga, la responsabilitat recau en les famílies que autoritzen l'adhesió dels seus fills o filles. El centre no assumeix cap responsabilitat per la no assistència de l'alumnat que hagi estat autoritzat a exercir aquest dret. Així mateix, l'absència al centre durant la jornada de vaga dels alumnes que no hagin lliurat prèviament l'autorització corresponent serà considerada com a falta no justificada.

En cas que el dia en què hi ha convocada la vaga l'alumnat tingués un examen o activitat avaluativa, si la majoria absoluta (la meitat més u) del grup-classe ha votat a favor de secundar la vaga de caràcter col·lectiu, la prova o examen s'ajornarà i es farà el següent dia lectiu de la matèria corresponent. En cas que el nou dia de la prova coincideixin 2 o més proves, el professorat valorarà la possibilitat d'ajornar-la, sempre que sigui possible i dins els marges organitzatius del centre.

Si no hi ha majoria absoluta a favor de la vaga, la prova es mantindrà en la data prevista. Si, tot i així, algun alumne no assisteix al centre aquell dia, és potestat de cada docent decidir què succeeix amb les proves avaluatives no realitzades.

L'institut atendrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes a l'alumnat que no desitgi secundar la vaga. En qualsevol cas, el professorat haurà de complir amb el seu horari habitual, passarà llista a totes les seves classes i anotarà les faltes d'assistència, que després seran comprovades amb els justificants abans esmentats.