

# INSTITUT ANTONI TORROJA CERVERA

---

## NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### 0. PREÀMBUL

#### ORGANIGRAMA DEL CENTRE. FUNCIONS

Òrgans unipersonals de govern. Equip directiu.

Director.

Cap d'estudis.

Coordinador pedagògic.

Secretari.

Òrgans col·legiats de govern.

Consell escolar.

Comissió permanent.

Comissió de convivència.

Comissió econòmica.

Representants al Consell Escolar Municipal.

I.2.2. Claustre de professors/es.

Òrgans de coordinació. Comissions. Funcions assignades.

Departaments i seminaris didàctics.

Caps de Departament i de Seminari.

Comissió d'atenció a la diversitat.

Comissió d'intercanvis/comenius.

Comissió del viatge de 4t d'ESO.

Comissió informàtica.

Coordinador de serveis i d'activitats extraescolars.

Coordinador del servei de mediació.

Coordinador d'informàtica.

Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social.

Coordinador de riscos laborals.

Coordinador d'escoles verdes.

Coordinador del projecte biblioteca.edu.

Coordinador del pla d'esport a l'escola.

Coordinador amb responsabilitats addicionals (PAC).

Professor tutor.

Òrgans de coordinació de l'alumnat.

Delegats de curs.

Consell de delegats.

Associacions.

Associació de Pares i Mares

Associació d'alumnes.

## **ORGANITZACIÓ HORÀRIA**

Canvis d'hores de classe.

Canvis d'aula.

Exàmens.

Sortides i excursions.

Activitats de centre.

## **ÚS I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

Comportament dins el recinte escolar.

Dintre el recinte escolar.

Fora de l'edifici.

Dintre de l'edifici.

Prevenió de tabaquisme i alcoholisme.

Us i conservació.

## **ALUMNAT**

Assistència.

Puntualitat.

Permanència al centre.

Comportament a les classes i dins el recinte escolar.

Disciplina.

Conductes contràries a les normes de convivència del centre (ccncc).

Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (faltes).

Mesures correctores de les "ccncc".

Sancions per a les faltes.

Atenuants i agravants.

Aplicació de les mesures correctores i les sancions.

Normativa específica per a alumnes majors de 16 anys.

Regulació del desplegament dels projectes Educat1X1 i/o 2.0.

**IV.7.** Potenciació de la cultura de l'esforç entre l'alumnat.

**IV.8.** Drets i deures.

## **PROFESSORAT**

Assistència.

Puntualitat.

Absència del professor.

Professor de guàrdia.

Professors de guàrdia a l'hora d'esbarjo:

De pati.

De biblioteca.

D'edifici.

Professor de guàrdia de menjador.

Professor /a de guàrdia de biblioteca.

Regulació del desplegament dels projectes Educat1X1 i/o 2.0.

Drets i deures.

## **PERSONAL ADMINISTRATIU I DE SERVEIS**

Assistència.

Drets i deures.

## **PARES I MARES DELS ALUMNES**

Drets i deures.

## **ANNEXOS**

## **0. PREÀMBUL**

La present normativa d'organització i funcionament (NOF) vol ser un punt de partida per a elaborar, conjuntament entre tots els membres de la comunitat escolar, un marc de convivència i relació dins del qual es pugui desenvolupar la tasca educativa en la qual l'alumnat, pares, mares, professorat i personal d'administració i serveis estem compromesos.

La present normativa s'ha d'interpretar com un intent de crear una comunitat educativa basada en el respecte mutu i la col·laboració entre tots els seus membres.

Per això, cal establir unes normes claus i concretes que garanteixin la convivència, l'ordre i el bon funcionament del centre. Aquestes normes han de respectar la normativa vigent del **Decret 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, actualitzada pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que deroga l'article 4 i el títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol.**

La responsabilitat de mantenir aquest ambient d'ordre i convivència pertany a tots conjuntament: alumnat, mares, pares, professorat i personal d'administració i serveis.

Així mateix intenta recollir aquelles normes de funcionament de l' que s'han anat establint durant aquests darrers anys i que suposen el marc de convivència i disciplina que regeix en aquests moments.

No pretén incloure tots els supòsits que es puguin presentar. Per això deixa, segons marca la normativa vigent, al Consell Escolar com a màxim responsable del funcionament del centre i als diferents òrgans de govern, un ampli marge d'actuació per a afrontar aquelles situacions que no hagin estat contemplades per la present normativa, actuació que sempre ha de respectar el contingut de l'esmentat Decret.

## **ORGANIGRAMA DEL CENTRE. FUNCIONS**

### **Òrgans unipersonals de govern. Equip directiu.**

L'elecció, el nomenament i cessament del director/a i dels altres òrgans unipersonals del centre es regulen pel Decret 317/2004 de 22 de juny de 2004. (DOGC 25.06.06)

#### Director/a.

Tindrà les funcions encomanades en la normativa vigent.

#### Cap d'estudis.

Tindrà les funcions encomanades en la normativa vigent.

#### Coordinador/a pedagògic/a.

Tindrà les funcions encomanades en la normativa vigent.

#### Secretari/a.

Tindrà les funcions encomanades en la normativa vigent.

### **Òrgans col·legiats de govern.**

#### Consell escolar.

Tindrà les funcions encomanades en la normativa vigent.

En cas de produir-se una vacant en el Consell Escolar, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.

Si no hi ha més candidats es convocarà, en el termini de 15 dies, eleccions per cobrir la vacant.

El Consell escolar nomena les comissions següents:

Comissió permanent: formada pel Director, Cap d'estudis, un representant dels professors, un representant dels pares i un representant dels alumnes.

Comissió de convivència: formada per tres representants dels professors, dos representants dels pares, un alumne, el secretari i el director.

Comissió econòmica: formada pel director, el secretari, un representant de l'ajuntament, un representant del PAS, un representant dels pares i un alumne.

El Consell escolar també nomenarà un representant de cada sector que, juntament amb el Director, assistiran a les reunions del Consell Escolar Municipal i un representant dels alumnes que haurà d'assistir a totes les reunions del Consell de delegats.

#### Claustre de professors.

Tindrà les funcions encomanades en la normativa vigent.

### **Òrgans de coordinació. Comissions. Funcions assignades.**

#### Departaments i seminaris.

Tindran les funcions encomanades en la normativa vigent.

#### Caps de Departament o de Seminari.

Tindran les funcions encomanades en la normativa vigent.

És el/la responsable que la programació inicial dels ensenyaments s'elabori abans de començar el curs escolar, en treball conjunt amb els/les altres membres del

Seminari o Departament.

Serà el/la màxim/a responsable del desenvolupament de la programació de l'assignatura i de totes les qüestions relatives al seu Seminari o Departament.

Altres funcions encomanades per l'equip directiu (Veure full annex)

Comissió d'atenció a la diversitat.

a. Tindrà les funcions encomanades en la normativa vigent.

Comissió d'intercanvis.

Coordinarà la realització dels intercanvis entre els alumnes del centre i d'altres de procedència nacional i/o internacional.

Comissió del viatge de 4t d'ESO.

Vetllarà per a correcta organització del viatge de final d'etapa dels alumnes de 4t d'ESO.

Comissió informàtica.

Vetllarà per a un ús correcte i bon funcionament de les aules d'informàtica del centre.

Col·laborarà a la potenciació i ús de la pàgina web del centre.

Donarà suport a les activitats relacionades amb els mitjans audiovisuals, com ara la gravació de vídeos i la digitalització de fotografies – jornada de portes obertes, jornades universitàries comarcals, etc.

Coordinador de serveis i activitats.

Organitzarà les activitats i sortides programades pels diferents departaments didàctics.

Altres funcions que l'equip directiu li encomani

Coordinador del servei de mediació.

Vetllarà per a la resolució consensuada de conflictes i dirigirà l'equip de mediadors del centre.

Desplegarà correctament el programa d'innovació educativa de mediació.

Formarà nous equips de mediadors.

Portarà un registre dels casos de mediació ocorreguts durant el curs escolar.

Coordinador informàtic.

Tindrà les funcions encomanades en la normativa vigent.

Coordinador lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social.

Tindrà les funcions encomanades en la normativa vigent.

Vetllar per un correcte ús de la llengua catalana en tots els documents oficials que tramiti el centre.

Aconsellar els professors i resta del personal del centre en l'ús correcte i adequat de la llengua catalana.

Altres funcions que puguin ser assignades per l'equip directiu.

Coordinador de prevenció de riscos laborals.

Tindrà les funcions encomanades en la normativa vigent

Coordinador d'escoles verdes.

Vetllarà per al correcte desenvolupament del programa d'innovació d'educació mediambiental.

Incentivarà la cura i el respecte per l'entorn natural al centre.

Coordinador del pla d'esport a l'escola.

Vetllarà per a la correcta integració de les activitats esportives dins del pla educatiu d'entorn.

Organitzarà les jornades de formació dels monitors d'esports.  
Coordinarà les activitats esportives del centre amb els serveis municipals i el consell esportiu comarcal.

Coordinador del pla de millora.

Vetllarà per a un correcte acompliment dels acords signats entre el departament d'educació i el centre en matèria de millora educativa i cohesió social.

Farà un seguiment estricte i coordinarà les proves de competències bàsiques.

Professor tutor.

Tindrà les funcions encomanades en la normativa vigent

Altres funcions recollides a l'annex

## **Òrgans de coordinació de l'alumnat**

Delegats de curs i delegats ambientals.

### **ELECCIÓ I RENOVACIÓ:**

L'elecció del/la delegat/da es farà en una sessió de Tutoria passat el temps de curs mínim necessari perquè els/les alumnes es coneguin, però mai superior als 30 primers dies de curs.

Es podran presentar candidatures amb l'antelació que marqui el/la tutor/a. L'elecció serà secreta, personal i no es podrà delegar el vot. Si no hi hagués candidatures, tots els/les alumnes del curs seran elegibles. Si la persona elegida no accepta el càrrec, el/la tutor/a del grup proposarà al/la Cap d'Estudis la persona més idònia per a ocupar el càrrec.

Una vegada elegits i acceptats els càrrecs de delegat/da i de sots-delegat/da es comunicarà al/la Cap d'Estudis.

Per motius justificats, el/la delegat/da podrà renunciar al seu càrrec comunicant-ho al/la Cap d'Estudis i al/la tutor/a.

L'alumnat podrà revocar el/la seu/va delegat/da i sotsdelegat/da si per motius justificats ho creu convenient. Per a tal efecte el/la tutor/a procedirà a la consulta secreta entre els/les alumnes. Serà necessària la majoria de 2/3 o absoluta per a revocar els/les delegats/des.

Per faltes de tipus greu o per manifest incompliment de les funcions que té assignades, el/la Cap d'Estudis podrà proposar el cessament del delegat/da. La decisió correspondrà a la Junta Directiva, que consultarà a tal efecte el/la tutor/a del grup i informarà els/les alumnes del curs dels motius del cessament.

Si per algun motiu queda vacant el càrrec de delegat/da, el sots-delegat/da automàticament passa a assumir les seves funcions i es procedirà a l'elecció del lloc vacant.

### **FUNCIONS:**

Els/Les delegats/des representaran la totalitat dels/les alumnes del seu curs. Defensaran llur opinió i llurs interessos davant de les persones i òrgans de govern del Centre.

Seràn el punt de contacte entre els/les alumnes, els/les professors/es i els òrgans

de govern del centre. Transmetran amb fidelitat i exactitud els punts de vista del grup que representen i així mateix els donaran a conèixer la informació que els hagi estat tramesa en qualitat de delegats/des.

Donat el cas que s'hagués d'aplicar alguna mesura correctora al grup o alguna sanció de caràcter greu a persones del grup, el/la Cap d'Estudis o el qui li correspongui, segons el cas, consultarà el/la Delegat/da de curs als efectes escaients.

Assistiran a les reunions del Consell de delegats/des o a aquelles que siguin convocades pels òrgans de govern del Centre.

Els/Les delegats/des podran assistir a les reunions d'avaluació. No assistiran, però, a la part on es discuteix qüestions relacionades amb les notes dels/les alumnes. En aquestes reunions els/les delegats/des expressaran als/les professors/es qualsevol incidència que els pugui afectar i els/les professors/es els informaran sobre el desenvolupament del curs.

El procediment a seguir per part del/la delegat/da de curs davant l'absència d'un/una professor/a serà:

El/la delegat/da s'informarà a la sala de professors/es o al/la Cap d'Estudis i n'informarà als seus companys. Els alumnes romandran a l'aula a l'espera de les instruccions que els donarà el professor de guàrdia, que en serà el responsable.

Si apareix un desperfecte a l'aula serà el/la delegat/da de curs qui ho donarà a conèixer al tutor.

#### Consell de delegats.

Una vegada elegits tots els/les delegats/des, el/la Director/a els convocarà i quedarà format el Consell de Delegats/des, del qual serà membre nat un dels representats dels/les alumnes al Consell escolar.

Periòdicament el/la Cap d'Estudis convocarà el Consell de Delegats/des per tal d'informar i avaluar sobre el funcionament del centre.

Sempre que ho consideri convenient el Consell de Delegats/des podrà reunir-se o demanar una reunió amb els/les tutors/es o membres de l'equip directiu. Aquestes reunions es procuraran portar a terme de tal manera que no trenquin l'horari de classes i sempre es comunicarà al/la Cap d'Estudis.

Serà funció del Consell de Delegats/des presentar a començament de curs un calendari detallat dels actes de tipus cultural i festiu que pensin organitzar durant el curs escolar. Aquest calendari serà aprovat pel/la Cap d'Estudis, prèvia consulta amb el Consell Escolar. El/La Cap d'Estudis podrà denegar l'autorització d'activitats d'aquest tipus que no hagin estat presentades en l'esmentada relació, així com ho podrà denegar si el programa detallat d'activitats no pot ser assumit pel Centre o dificulta el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques. Les activitats imprevistes es demanaran amb una antelació mínima de 15 dies.

#### **Associacions.**

La normativa vigent contempla el dret de pares, mares i alumnes a formar associacions. Aquestes associacions estaran regides pels seus estatuts. Els òrgans de govern de l'Institut procuraran que hi hagi aquest tipus d'associacions i procuraran que la seva participació en el govern del centre sigui el més efectiva possible.

Associació de Pares i Mares.

Associació d'alumnes.



# **ORGANITZACIÓ HORÀRIA**

## **Canvis d'hores de classe.**

Només per motius justificats es podrà autoritzar canvis de classe dintre l'horari escolar de l'alumne/a. Serà imprescindible però, l'acceptació per part dels alumnes afectats i alhora l'autorització del/la Cap d'Estudis, que ho anotarà al Full de Guàrdies.

## **Aules.**

La necessitat d'utilització periòdica d'una aula especial (vídeo, laboratori, informàtica...) serà comunicada al Cap d'Estudis en el full de Departament que s'entrega cada final de curs.

La utilització esporàdica d'una aula especial es reservarà amb la deguda antelació per evitar coincidències de grup. Tret de les hores d'utilització fixa, tindrà preferència el primer que s'apunti. Serà el/la professor/a qui reservarà l'aula al full que per a aquest efecte hi haurà a la sala de professors.

Canvis d'aula: Per al canvi d'una aula caldrà l'acceptació prèvia per part del professor afectat. Si el canvi ha de ser permanent, caldrà comunicar-ho al Cap d'Estudis.

## **Exàmens.**

El Cap d'Estudis podrà prendre la determinació de reservar uns dies exclusivament per a la realització d'exàmens, especialment per als cursos de batxillerat en l'últim trimestre. En aquest cas, el Cap d'Estudis serà l'encarregat de distribuir els exàmens i elaborarà un horari de guàrdies per als exàmens.

## **Sortides i excursions.**

Si una sortida o excursió comporta l'absència d'un nombre considerable de professors, el Cap d'Estudis podrà elaborar un horari especial per al dia o dies que duri l'activitat, comptant amb les hores dels professors que han quedat lliurats de l'activitat docent per l'absència dels alumnes.

En tot cas caldrà preveure que l'alumnat que romangui al centre serà degudament atès.

El centre distingeix dos tipus de sortides, les purament lúdiques (tipus I) i les programades pels departaments com a directament relacionades amb els continguts acadèmics dels professors que representen (tipus II). En aquest sentit, doncs, es considera que:

El dret d'un alumne o de tot un grup classe a participar en una activitat del tipus I resta condicionada a que compleixi simultàniament les dues condicions següents:

Condició acadèmica: no suspendre 5 o més matèries per trimestre del curs on és matriculat.

Condició actitudinal: no haver estat expulsat de classe 5 o més vegades durant el curs acadèmic vigent.

Comptar amb l'aprovació del tutor, en el cas d'un grup classe.

En aquells casos on hi hagi un dubte raonable sobre l'aplicació dels dos requisits anteriors, es convocarà l'equip de cicle – que inclou el tutor – que correspongui i la seva decisió serà irrevocable.

El dret d'un alumne a participar en una activitat del tipus II resta condicionada a la decisió del professor i/o departament que l'ha organitzat.

**Activitats de centre.**

Les activitats programades de forma general per a tot l'alumnat del centre (trobades esportives, celebració de Sant Jordi, jornada de portes obertes, darrer dia de curs...) podran suposar l'elaboració d'horaris especials per al professorat. En general, l'horari del professorat serà complet de permanència des de l'inici de l'activitat fins al final.

## ÚS I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

### **Comportament dins el recinte escolar.**

Dintre el recinte escolar.

Es mantindrà un comportament correcte dintre el recinte escolar. Aquest comportament serà el que el sentit comú i el recte procedir indiqui a cada moment. Els alumnes que per culpa o negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Fora de l'edifici.

Durant les hores de classe es procedirà de tal manera que aquelles persones que no tinguin classe no molestin el normal desenvolupament de les tasques acadèmiques. En cap moment no es podrà circular amb moto ni en bicicleta per dins el recinte escolar.

Es recomana als/les usuaris/es dels cotxes i motos que mantinguin la màxima prudència en els accessos a l'Institut.

Dintre de l'edifici.

Es mantindrà el mateix criteri respecte a les activitats acadèmiques, especialment a les hores lliures, canvis de classe o casos d'absència de professors/es.

A les hores d'esbarjo i de menjador, cap alumne podrà romandre a les aules sense un professor. Tots els alumnes hauran de ser a la planta baixa o al pati.

Prevenició de tabaquisme i alcoholisme.

D'acord amb la normativa vigent, és prohibit de fumar en tot el recinte escolar; el pati també es considera recinte escolar.

Tampoc no és permès en els centres escolars el consum de begudes alcohòliques. Per tant, no es permetrà entrar aquest tipus de begudes al recinte escolar.

Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa és beguda alcohòlica.

### **Ús i conservació.**

L'aula és el lloc on professors/es i alumnes desenvolupen la part més important de la tasca educativa. Serà responsabilitat del grup o grups que la utilitzin conservar-les en perfecte estat d'ordre i neteja.

El deteriorament intencionat no greu de les dependències, material o objectes del Centre podrà ser sancionat. El fet de dibuixar o escriure en els pupitres es considerarà desperfecte en el mobiliari i pot ser sancionat amb tasques de neteja de l'esmentat mobiliari.

Quan es produeixi un desperfecte de material o mobiliari de l'aula, el/la causant del desperfecte avisarà ràpidament al/la tutor/a, (en cas d'absència d'aquest es farà directament a Secretaria) el/la qual ho donarà a conèixer al/la Secretari/a. Seguidament, el/la Secretari/a i el/la conserge resoldran el que convingui.

Si apareix un desperfecte a l'aula serà el/la delegat/da de curs qui ho donarà a

conèixer al tutor/a.

Si els desperfectes produïts a les aules i al recinte escolar, fossin motiu de la seva negligència o del seu mal ús, el/la causant del desperfecte podrà ser sancionat a fer-se càrrec de les despeses de reparació del material o mobiliari.

Si no apareix el/la causant del desperfecte podrà ser sancionat tot el curs en qüestió com a responsable solidari dels desperfectes. En tots els casos serà **el director** el que, escoltant les parts interessades i vist l'informe del/la Secretari/a, aplicarà, si cal, les mesures disciplinàries i econòmiques adients.

A fi de curs el/la Secretari/a, ajudat/da pel/la conserge, farà un informe sobre l'estat de conservació d'aules i mobiliari que contrastarà amb el que es va fer a principi de curs.

En el cas que una mateixa aula sigui utilitzada per més d'un grup (desdoblaments), es respectaran mútuament els cartells, avisos, etc. de cadascun, i tots seran responsables del seu bon estat i manteniment.

Els/Les alumnes no podran entrar a les aules buides d'altres grups. Durant els esbarjos i en hores lliures no es podrà restar a les aules; l'incompliment d'aquest punt podrà suposar, entre altres mesures, responsabilitat de desperfectes apareguts a l'aula. Durant l'esbarjo les Aules restaran tancades. L'encarregat/da de fer sortir els alumnes i de tancar i obrir l'aula quan soni el primer timbre serà el/la professor/a que en aquell moment acabi o comenci la classe.

Els/Les alumnes no podran romandre, sense autorització, als llocs que no són destinats directament a ells, com la Sala de Professors, despatxos, Secretaria, consergeria i seminaris.

Els laboratoris, seminaris, l'aula de dibuix, **Paula de música, altres aules especials** i el gimnàs, es regiran per les normes que els seus respectius seminaris estableixin.

Els/Les alumnes no podran restar en aquests locals sense la presència o autorització d'algun/a professor/a del seminari corresponent.

El caràcter de lloc de lectura, consulta i estudi, fan de la biblioteca un lloc de gran importància per a la formació dels alumnes, i necessita especialment un clima de tranquil·litat i silenci que s'ha de mantenir també a l'hora d'esbarjo. Els treballs comentats en equip s'hauran de fer fora de la biblioteca. (Veure annex de la normativa de funcionament de la Biblioteca)

A la biblioteca hi figuraran les normes que regiran pel que fa al préstec de llibres, que són:

El préstec per a casa és d'una setmana renovable per a 15 dies.

El préstec i retorn seran personals.

Cal respectar els llibres i retornar-los en bon estat.

Queda totalment prohibida la venda de tabac i alcohol en qualsevol acte o festa que es pugui organitzar dins el recinte escolar.

Per a l'organització d'activitats extraescolars o festives, es podrà utilitzar els equips de música i ampliació o altres materials audiovisuals, sempre, però, amb l'autorització expressa del Secretari. El conserge assessorarà l'alumne responsable sobre el seu maneig i correcta utilització. Els desperfectes o avaries que a conseqüència de l'ús indegut o negligència es puguin produir seran responsabilitat directa de l'alumne/a o alumnes que se n'hagin fet responsables. En aquest cas se'ls podrà exigir el cost de la seva reparació. En cas que l'interessat ho consideri desproporcionat podrà recórrer **al director**.



## ALUMNAT

### **Assistència.**

És obligatòria per a tots els alumnes matriculats al centre.

Aquesta obligació es completa amb la de participar en les activitats acordades dintre de l'horari escolar i aprovades pel Consell Escolar.

El control anirà a càrrec del professor de l'àrea/materia i del tutor/a.

El/la tutor/a recollirà les faltes d'assistència i les oportunes justificacions i en donarà coneixement periòdicament als pares o tutors (2 cops per trimestre).

Els alumnes hauran de justificar les seves faltes amb l'imprès que es pot recollir a Secretaria en un termini màxim d'una setmana i que, signat pel pare/mare/tutor/a de l'alumne/a serà lliurat al tutor/a corresponent a la tornada de l'alumne/a a classe.

Pel bon funcionament del centre, és bo comunicar al tutor, amb antelació, les faltes d'assistència que es puguin preveure. Cal avisar també a consergeria. Això és especialment important en el cas dels alumnes que fan ús del servei de menjador.

Qualsevol absència de llarga durada coneguda pel tutor/a, serà comunicada a l'equip docent.

Les actuacions a seguir davant reiterades faltes d'assistència injustificades a classe o l'incompliment sistemàtic del termini màxim de lliurament de les justificacions, seran:

Alumnes de batxillerat: El tutor informará amb diligència els pares quan l'alumne hagi acumulat 5 faltes injustificades, mitjançant carta certificada, notificant-los que aquest elevat nombre de faltes pot repercutir en el seu rendiment acadèmic. Quan l'alumne acumuli un total de 10 faltes d'assistència sense justificar, es considerarà que la seva conducta ha estat greument perjudicial per a la convivència al centre i, en conseqüència, constarà com a falta greu. A instància del tutor, el cap d'estudis i/o el director iniciarà l'obertura d'un expedient disciplinari. Les sancions contemplades en aquest cas poder ser les següents:

Reducció de la nota a l'acabament de cada trimestre que, en conseqüència, es farà extensible a la nota final de curs de la matèria impartida, sense possibilitat de reclamació. L'esmentada reducció es portarà a terme en detriment de la nota percentual corresponent als continguts actitudinals. Això significa una reducció màxima d'un punt per trimestre.

Expulsió del centre per un període d'entre 1 i 15 dies lectius.

Prohibició de participar en les activitats, sortides o viatges que es portin a terme durant el curs acadèmic vigent.

Altres que contempli el Decret de Drets i Deures.

Alumnes d'ESO: El tutor informará amb diligència els pares quan l'alumne hagi acumulat 5 faltes injustificades, mitjançant carta certificada, notificant-los que aquest elevat nombre de faltes pot repercutir en el seu rendiment acadèmic. Quan l'alumne acumuli un total de 10 faltes d'assistència sense justificar, es considerarà que la seva conducta ha estat greument perjudicial per a la convivència al centre i, en conseqüència, constarà com a falta greu. A instància del tutor, el cap d'estudis i/o el director iniciarà l'obertura d'un expedient disciplinari. Les sancions contemplades en aquest cas poder ser les següents:

Expulsió del centre per un període d'entre 1 i 15 dies lectius.

Prohibició de participar en les activitats, sortides o viatges que es portin a terme durant el curs acadèmic vigent.

Si les absències injustificades es continuen repetint el cap d'estudis avisarà als Serveis Socials.

Les comunicacions amb els pares davant l'absència reiterada de l'alumne a classe s'esmentaran al full d'observacions de l'expedient de l'alumne.

**INASSISTÈNCIA A CLASSE ("VAGA"). A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, si així ho determina el consell escolar, i en els ensenyaments postobligatoris,** seran d'aplicació les següents normes per a la no sanció de la inassistència a classe **quan les decisions col·lectives de l'alumnat siguin resultat de l'exercici del dret de reunió:**

Reunió en assemblea (pot ser a l'hora de tutoria, per grups) de tots els alumnes als quals va adreçada la convocatòria d'inassistència.

Concreció, per escrit, de les reivindicacions que es fan. Aquest escrit serà lliurat **pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre** amb 48 hores d'antelació. **En el cas de l'alumnat dels ensenyaments obligatoris, cal que disposin de la corresponent autorització dels seus pares.**

Recolzament a la inassistència per part de, com a mínim, el 70 % dels alumnes als quals va adreçada la convocatòria. Aquest suport s'obtindrà mitjançant una votació secreta.

**Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.**

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no poden exercir el dret de vaga.

En cas de no seguir aquest procediment, se sancionarà la inassistència a classe.

### **Puntualitat.**

A primera hora del matí i de la tarda i a l'hora del pati es tocarà un primer timbre, 5 minuts abans, perquè el professorat i l'alumnat comencin a pujar a classe. A continuació, tocarà un segon timbre per començar les classes. La resta d'hores tocarà un sol timbre al principi i al final de la classe.

Es considerarà retard a partir de quan el professor hagi tancat la porta de l'aula.

A primera hora del matí, i després del segon timbre, l'alumne no podrà entrar a l'aula per tal de no interrompre la classe. L'alumne romandrà a direcció realitzant deures o estudiant. En cas que l'alumne estigui convocat a un examen en aquella hora, podrà pujar a l'aula per a la seva realització. En aquest cas, durant l'hora de l'esbarjo s'haurà d'atendre el càstig.

Entre classe i classe, caldrà considerar si l'alumne prové d'una altra aula. El professor admetrà sempre l'alumne que arribi tard a classe i en prendrà nota.

L'acumulació de 5 o més retards serà considerat com a **conducta contrària a les normes de convivència.** Els pares en seran informats i el professor aplicarà una reducció de la nota a l'acabament de cada trimestre que, en conseqüència, es farà extensible a la nota final de curs de la matèria impartida, sense possibilitat de reclamació. L'esmentada reducció es portarà a terme en detriment de la nota percentual corresponent als continguts actitudinals. Això significa una reducció màxima d'un punt per trimestre, pel que fa als alumnes que cursin batxillerat, i dos punts pels de l'ESO. També es creu indicat que els alumnes realitzin tasques actives

de suport al centre. Es valora positivament aquesta iniciativa ja que no es tracta d'una mesura punitiva, sinó integradora. En ocasions, les esmentades tasques consistiran en solucionar o tractar problemes que derivin de la seva presència a l'institut. Així mateix, els alumnes podran saber en qualsevol moment la quantitat de retards que hagin acumulat durant el trimestre. Alhora, el centre es reserva el dret de derogar aquesta mesura correctora en el moment que desaparegui la problemàtica referent als retards.

Els alumnes d'ESO que siguin reincidents en els retards de primera hora del matí (a partir de 5 retards per trimestre ) no podran participar en les festes, ni en les sortides d'aquell trimestre .Aquesta circumstància es comunicarà als pares en el moment en què es produeixi

Quan un alumne arribi tard, el professor en deixarà constància a la intranet.

Les classes finalitzaran en sonar el timbre. Si excepcionalment una classe acaba abans, els alumnes romandran a l'aula fins que aquest soni. Se seguirà el mateix procediment pel que fa als exàmens. Si per causes extraordinàries els exàmens duren més d'una hora, caldrà que tots els afectats n'estiguin assabentats i conformes prèviament.

#### **Permanència al centre.**

Els alumnes hauran de romandre al centre durant tot l'horari lectiu.

Per a sortir del centre en horari lectiu, excepcionalment i per una causa justificada, serà necessària l'autorització per escrit dels pares, excepte per als alumnes majors de 18 anys.

Durant l'horari destinat al menjador escolar i l'horari d'esbarjo, només podran sortir del centre els alumnes d'ensenyaments no obligatoris.

Si un alumne s'escapa del centre, s'avisarà als pares i als cossos de seguretat.

**Escapar-se del centre és una conducta contrària a les normes de convivència.**

Cal tenir en compte, però, que la porta del centre restarà tancada fins 5 minuts abans de l'inici de les classes, en horari de tarda, i que es tancarà 5 minuts després de sonar el segon timbre, a primera hora del matí. Als alumnes que romanguin a l'exterior, se'ls permetrà l'accés al centre i se'ls computarà un retard.

#### **IV.4. Comportament a les classes i dins el recinte escolar.**

Alumnes i professors es guardaran respecte mutu.

Es farà una especial atenció als possibles casos de discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social, i s'aplicarà fortes mesures correctores, cas que es demostrï la seva existència.

Qualsevol conducta que impedeixi el normal desenvolupament de la tasca educadora dins l'aula podrà ser motiu d'expulsió de l'aula per a l'alumne causant.

L'alumnat resta obligat a portar diàriament tot el material necessari per a la correcta impartició de les seves classes. En aquells casos en què la situació econòmica de la família ho dificulti, i prèvia intervenció i comprovació de la situació familiar real per part del Treballador Social, el centre pot decidir l'adquisició parcial o total de l'esmentat material. En cas contrari, es considerarà que l'alumne incorre en una conducta contrària a les normes de convivència del centre i s'aplicarà allò que disposa l'apartat de disciplina d'aquest Reglament.



En particular, es mostrarà especial atenció en aquells casos en què la manca d'higiene personal de l'alumne interfereixi notablement, o fins i tot impossibiliti, el ritme habitual a l'aula. En aquests casos, l'equip de cycle conjuntament amb el tutor decidirà les accions pertinents encaminades a la resolució de la situació – ventilació de l'aula, entrevista amb els pares, mesures destinades directament a la millora de la higiene personal (dutxa, perfums, etc.).

L'acumulació de 3 expulsions d'aula per part d'un alumne implicarà que la seva conducta ha estat contrària a les normes de convivència del centre. En aquest cas, serà amonestat oralment pel tutor i/o el cap d'estudis, i per escrit amb una carta adreçada als seus pares.

Si l'alumne acumula 5 expulsions d'aula, es considerarà que ha comès una falta greu. En aquest cas, el tutor ho comunicarà al cap d'estudis i/o al director, el qual iniciarà la instrucció d'un expedient disciplinari. Les sancions que es podran imposar quan concorrin aquestes circumstàncies poden ser:

Expulsió del centre per un període d'entre 1 a 15 dies lectius, a criteri del director.

Prohibició de participar en les activitats, sortides o viatges que es portin a terme durant el curs acadèmic vigent.

Altres que contempli el Decret de Drets i Deures.

Cas de produir-se l'expulsió, l'alumne afectat es presentarà al/la professor/a de guàrdia que trobarà a la Sala de Professors i li expressarà clarament que ha estat expulsat de classe. En cas de no presentar-s'hi, la primera vegada s'avisarà i la segona es comptarà com a expulsió doble.

El professor de guàrdia ho farà constar al **registre d'expulsions**, indicant el curs i el professor que l'ha expulsat i l'hora que s'ha presentat a la sala de professors.

Alhora, el professor/a que ha realitzat l'expulsió ho farà constar i omplirà un informe de faltes que lliurarà al tutor de l'alumne.

L'alumne expulsat romandrà a l'aula d'expulsats **fent les tasques acadèmiques que se li puguin encomanar** durant el període pel qual ha estat expulsat de classe.

No és permès utilitzar mòbils, làsers, **mp3..** o qualsevol altre implement que dificulti el normal desenvolupament de la classe, **hores de guàrdia o altres activitats de centre**. Els telèfons mòbils han d'estar desconnectats i guardats en tot l'edifici (aules, biblioteca, passadissos, gimnàs..) Si un mòbil sona el professor el donarà al tutor i els pares l'hauran de venir a buscar. Si es repeteix l'incident el professor entregarà el mòbil a algun membre de l'equip directiu i els pares l'hauran de recuperar a direcció.

A criteri del tutor, es podrà concertar una reunió entre el professor i l'alumne implicats per a esclarir els fets.

Totes aquestes incidències, així com el procés seguit, haurà de ser conegut pel mateix alumne, el seu tutor i els seus pares o representants legals. **S'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar.**

Tot això regeix també per a les hores **en què l'alumne roman dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.**

**Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres**

### membres de la comunitat educativa.

El comportament de l'alumne al llarg del curs serà tingut en compte a l'hora de valorar si pot participar o no en les sortides lúdiques.

### De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.

El centre educatiu utilitzarà la mediació com a estratègia preventiva, com a estratègia en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, i com a estratègia de reparació o de reconciliació, i prèviament a l'aplicació directa de mesures correctores o expedients disciplinaris.

#### IV.5. Disciplina.

##### IV.5.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre (ccnc).

Publicades al Decret 279/2006 (article 33.1):

Les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.

Els actes d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o del de la comunitat educativa.

Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons el Decret 279/2006.

Altres c.c.n.c.c. dictades pel RRI del centre (279/2006, article 33.2):

Expulsions de classe.

No presentació als professors de guàrdia en ser expulsat de classe.

Negar-se a sortir de classe en ser expulsat o autoexpulsar-se.

Incompliment de sancions imposades per algun professor.

Incompliment de sancions imposades en aplicació del reglament de règim intern o del Decret 279/2006.

Robatoris (demostrats).

Fumar dins del recinte escolar.

Sortir del recinte escolar durant l'horari de menjador i l'horari d'esbarjo, per a l'alumnat de l'educació secundària obligatòria.

##### IV.5.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (faltes).

Normes de convivència i del règim disciplinari publicades al decret 279/2006 (article 38):

Els actes greus d'indisciplina, injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions contra membres de la comunitat educativa, així com el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

L'agressió física o amenaces contra els membres de la comunitat educativa.

Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves

### característiques personals, socials o educatives.

La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents i material acadèmics. (Per exemple, presentar-se amb un nom fals al professor de guàrdia en ser expulsat).

El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa del centre, així com la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre, **a comptar a partir de 5 conductes contràries a les normes de convivència.**

#### IV.5.3. Mesures correctores de les "ccnc".

Les conductes irregulars dels alumnes que no siguin constitutives de faltes podran ser corregides pels professors corresponents, mitjançant el mètode oportuns que hauran de ser possibles, educatius i no privatius o lesius dels drets fonamentals de l'estudiant.

Mesures correctores publicades al decret 279/2006 (article 34):

Amonestació oral.

Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de la directora del centre.

Privació del temps d'esbarjo. En el cas que es trobi per primera vegada un alumne fumant, se li privarà el temps d'esbarjo durant una setmana **i romandrà a la biblioteca.** Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, la cap d'estudis o la directora del centre. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.

Realització de tasques educadores per a l'alumne o alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. **La imposició d'aquesta mesura correctora es comunicarà als pares, per tal d'agilitar el procés telefònicament, mitjançant l'agenda escolar...**

Algunes de les tasques educadores proposades per la Comissió de convivència són:

Reparació en cas de desperfectes.

Netejar taules o estris.

Netejar el pati de papers o brossa.

Tasques de jardineria, de suport a les tasques de consergeria.

Buidar les papereres de paper reciclat al contenidor situat a la sortida del centre.

Arreglar les classes a darrera hora del dia (cadires sobre les taules, alineació de taules...)

Realització de tasques acadèmiques.

Copiar el NOF, el decret de drets i deures dels alumnes, etc.

Qualsevol altra activitat que l'equip de tutors o la comissió de convivència consideri oportuna.

Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. La imposició d'aquesta mesura correctora es comunicarà formalment als pares.

Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies. La imposició d'aquesta mesura correctora es comunicarà formalment als pares.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. La imposició d'aquesta mesura correctora es comunicarà formalment als pares.

Si un alumne es nega a sortir de classe quan un professor l'expulsa o s'autoexpulsa la comissió de convivència valorarà si se li obre expedient i se l'expulsa un dia a casa. La imposició d'aquesta mesura correctora es comunicarà formalment als pares.

#### IV.5.4. Sancions per a les faltes.

Sancions publicades al decret 279/2006 (article 39):

Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a UN MES.

Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries del centre (per exemple: excursions, viatges, ...) durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

Canvi de grup o classe de l'alumne.

Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

En cas de que un alumne fumi dins del recinte escolar es sancionarà amb una expulsió d'aula, incorrent tot seguit amb allò que determina aquest reglament relatiu a les expulsions d'aula.

##### v. Prescripció de les faltes i sancions

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Aquestes conductes només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en els termes previstos en aquest capítol.(article 41)

Es podran aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives en els termes previstos en aquest capítol (article 44), quan sigui necessari garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius.

En casos molt greus, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

#### IV.5.5. Atenuants i agravants.

Segons les Normes de convivència i del règim disciplinari publicades al decret 279/2006 (article 31), per a l'aplicació de les mesures correctores es tindran en compte les següents circumstàncies:

##### ATENUANTS:

El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

**L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.**

La falta d'intencionalitat.

**Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279/2006.**

##### AGRAVANTS:

Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

La premeditació i la reiteració.

La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

#### IV.5.6. Aplicació de les mesures correctores i les sancions.

Cal que el professor que expulsa un alumne li apliqui una mesura correctora (vegeu-ne exemples al punt IV.5.3.b).

El tutor avisarà els pares, com a molt tard, quan l'alumne acumuli 3 expulsions. Continuarà avisant cada cop que se'n produeixi una de nova.

Quan un alumne acumuli 3 expulsions el tutor i el cap d'estudis prendran les mesures necessàries per a corregir la conducta de l'alumne, un cop valorats els atenuants i agravants que contempla el punt IV.5.5. El tutor n'informarà **l'equip directiu** i l'equip de tutors en la reunió setmanal.

El tutor i el cap d'estudis vetllaran per l'acompliment de la sanció imposada.

En cas de reincidència, en aquelles conductes que puguin derivar en obertura

d'expedient disciplinari, les resoldrà **el director o a la directora del centre escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència.**

#### Graduació de les sancions

Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes referits s'han de considerar especialment greus quan impliquin discriminació per raó de sexe, gènere, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

#### **IV.5.7. Normativa específica per a alumnes majors de 16 anys**

##### **Antecedents**

L'actual desplegament de la normativa educativa (LOE) contempla l'escolarització obligatòria de tot l'alumnat fins al 16 anys (ESO), amb la possibilitat d'ampliar aquest termini fins a un màxim de 18 anys en cas de doble repetició, i deixar ben clar que a partir dels 16 anys l'alumnat accedeix als ensenyaments postobligatoris (Batxillerat), de manera voluntària i amb el compromís d'engegar una nova etapa on el component acadèmic té molt més pes que en l'etapa obligatòria, la qual pondera amb més intensitat el component social, humà i formatiu de la persona com a individu.

##### **Justificació de la modificació**

Malauradament, però, cada vegada amb més freqüència, i tot i els esforços orientatius dirigits tant als alumnes com als pares, els centres d'ensenyament secundari acumulen un sector d'alumnat que, havent assolit els 16 anys, decideix accedir a l'etapa postobligatòria o bé repetir el 4t curs de l'ESO, basant-se més aviat en motius inercials i socials que no pas en consideracions purament acadèmiques, i en contra de les recomanacions de l'equip d'assessorament pedagògic, que els aconsella d'altres opcions curriculars (cicles formatius, programes de garantia social, incorporació al món laboral, etc.)

L'esmentat sector d'alumnat, en aquestes condicions pot seguir alguna de les següents rutes:

Continuar els seus estudis amb èxit, contra tot pronòstic i sense representar cap problema afegit per al centre.

Fracassar estrepitosament en l'àmbit acadèmic però no mostrar cap mena d'actitud contrària a les normes de convivència del centre. En aquest cas, tampoc no es dona cap disfunció greu de les relacions socials al centre.

Afegir a l'esmentat fracàs escolar una actitud totalment contrària a les normes de convivència, induïda per la incapacitat cognitiva detectada i autoreconeguda, tot impeding la bona marxa del curs i del grup on són matriculats i distorsionant i perjudicant greument aquella part de l'alumnat que s'esforça per assolir els continguts

curriculars impartits.

### **Concreció de la modificació**

Consultada l'opinió de la Inspecció Educativa dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida pel que fa a les possibles actuacions sobre l'alumnat inclòs en la tercera ruta del punt anterior, i escoltat el parer del Claustre de Professors sobre el mateix assumpte, s'ha consensuat la següent modificació del Reglament de Règim Intern, aplicable exclusivament en les condicions abans esmentades:

Si un alumne és expulsat de l'aula, es considerarà que ha comès, directament, una falta greu. En aquest cas, el tutor ho comunicarà al cap d'estudis i/o al director, el qual iniciarà la instrucció d'un expedient disciplinari. La sanció que es podrà imposar quan concorrin aquestes circumstàncies pot ser l'expulsió de l'institut per un període d'entre 1 a 15 dies lectius, a criteri del director.

L'aprovació d'aquesta modificació no exclou que el centre faci ús dels Serveis Socials Municipals per intentar tant la reeducació de l'alumne com per dur a terme el seu seguiment posterior a la sanció.

### **IV.6. Regulació del desplegament dels projectes Educat1X1 i/o 2.0.**

Els ordinadors han de tenir sempre la bateria carregada.

Cada ordinador portarà grabades les dades de l'alumne, així mateix cada bateria també portarà un número identificatiu. En els armaris de la classe, també s'identificarà un espai per a cada alumne.

3-Quan l'aula quedi buida els ordinadors han de quedar guardats als armaris i aquest tancat pel professor sortint. L'aula també cal que quedi tancada. Qualsevol professor vetllarà pel compliment d'aquesta norma.

Els ordinadors es poden fer servir a l'aula i també al menjador pels alumnes de transport. S'ampliarà l'horari de biblioteca per tal que els alumnes puguin quedar-se a treballar amb els ordinadors.

L'ordinador s'engega quan ho demana el professor i en cap moment es pot fer servir l'ordinador per altres funcions que les que mana el professor.

Els auriculars tan sols es podran fer servir quan el professor ho determini.

Cal tenir sempre llibreta i llapis a mà ja que es complementen amb la feina realitzada amb l'ordinador

En les sessions de classe vigilades per professors de guàrdia es farà ús o no de l'ordinador, a criteri del professor de guàrdia.

Al finalitzar la jornada, els ordinadors no poden quedar a l'aula. Cada alumne se l'emportarà a casa, en el cas de l'Educat1X1.

Com a rutina quinzenal, cal dedicar una estona de l'hora de tutoria per verificar l'actualització d'una còpia de seguretat dels documents de cada alumne, en l'espai que determini el tutor/a a proposta del coordinador TIC.

Qualsevol actuació per part dels alumnes contrària als criteris establerts es considerarà falta. Les sancions s'aplicaran segons l'establert en el present NOF i podran comportar l'expulsió de l'alumne en les faltes greus.

En definitiva, el professor, en qualsevol circumstància, és qui dirigeix la classe i anuncia i ordena el que cal fer en cada moment i l'ordinador, al centre, és una eina de treball.

El professor no farà les funcions d'un servei tècnic.

#### **IV.7. Potenciació de la cultura de l'esforç entre l'alumnat.**

Com a resposta a la disminució de l'esforç i del rendiment acadèmic observat entre determinada tipologia d'alumnat, particularment aquell perfil d'alumne ben dotat intel·lectualment per a l'adquisició de continguts conceptuals perquè, en canvi, mostra una actitud passiva pel que fa als continguts procedimentals – no lliurament de treballs, dossiers, informes de pràctiques, treballs de síntesi i/o similars – s'ha convingut en que cada departament didàctic, prèvia comunicació per escrit als alumnes a l'inici de cada curs acadèmic, podrà considerar i aplicar la mesura correctora consistent a retenir i/o suspendre la qualificació corresponent als continguts conceptuals – exàmens i equivalents – fins que l'alumnat en qüestió no lliuri tot aquell material complementari que se li ha sol·licitat per a l'avaluació trimestral o global de la matèria.

#### **IV.8. Drets i deures.**

##### **DRETS:**

Els establerts i reconeguts en la normativa vigent.

##### **DEURES:**

Els establerts i reconeguts en la normativa vigent.



## **PROFESSORAT.**

### **Assistència.**

És obligatòria per a tots els professors del centre.

El control anirà a càrrec del professor de guàrdia i el Cap d'Estudis Adjunt.

Els professors hauran de justificar les seves faltes d'assistència al/la Director/a del centre, el qual podrà admetre o no les corresponents justificacions després de valorar-les. Així mateix la sol·licitud de permisos l'hauran de fer al/la Director/a, el qual demanarà la conformitat del/la Cap d'Estudis abans de concedir-los o denegar-los.

### **Puntualitat.**

El retard reiterat d'un/a professor/a serà controlat per al/la Cap d'Estudis (responsable de la solució del problema) el qual pot, en darrera instància, comunicar-ho al Consell Escolar per al seu coneixement.

### **Absència del professor.**

Quan l'absència del/la professor/a estigui prevista i especialment quan sigui prolongada, el/la professor/a farà que els alumnes quedin degudament ocupats amb tasques relacionades amb l'assignatura. L'alumne/a les resoldrà a l'aula i en tindrà cura el professor de guàrdia.

Si un/una professor/a sense avisar prèviament es retarda més d'un quart d'hora es considerarà que no ha donat la classe i la falta la farà constar el/la professor/a de guàrdia al full corresponent. El delegat del curs afectat avisarà el professor de guàrdia, que se'n farà càrrec fins a l'arribada del professor.

El procediment a seguir per part del/la delegat/da de curs davant l'absència d'un/una professor/a serà:

El/la delegat/da s'informarà preguntant al professor/a de guàrdia o al/la Cap d'Estudis i n'informarà als seus companys. El control d'aquests alumnes serà tasca del professorat de guàrdia. Quan l'absència no sigui coneguda esperaran a classe fins que el/la professor/a de guàrdia indiqui el que procedeixi.

### **Professor de guàrdia.**

A cada hora lectiva hi haurà dos professors de guàrdia de centre. En determinades hores, n'hi haurà un o tres.

El/La professor/a de guàrdia cuidarà del normal desenvolupament de les activitats docents i estarà alerta per a solucionar qualsevol eventualitat que surti durant l'hora de guàrdia.

Cada professor/a, durant la seva hora de guàrdia, sabrà on és la resta dels professors, per això figurarà a la Sala de Professors un quadre complet d'horari.

El/La professor/a de guàrdia anotarà al full de guàrdies el nom dels professors absents indicant el curs on tenien classe.

El/La professor/a de guàrdia comunicarà als alumnes l'absència dels professors que els afectin. En cap cas els alumnes romandran a l'aula sense professor/a.

El/La professor/a de guàrdia farà diversos recorreguts per l'edifici (principal i annex) i pel pati, per tal de comprovar i resoldre qualsevol tipus d'incidència.

El professor de guàrdia anotarà al full de guàrdies el nom dels alumnes que hagin estat exclosos de classe, segons s'indica a l'apartat IV.4.c.

Durant tota l'hora de guàrdia, el professor vetllarà per resoldre qualsevol incident que es produeixi al Centre.

El professor de guàrdia signarà sempre el full de guàrdia per justificar la seva assistència i, si cal, hi anotarà les possibles incidències que s'hagin produït. Les hores de guàrdia seran comptades dins la dedicació de cada professor i la seva absència haurà de ser justificada tal com s'indica al punt V.1.c.

El professor de guàrdia no podrà marxar del centre, si no és com a exigència de la seva responsabilitat de guàrdia.

### **Professors de guàrdia a l'hora d'esbarjo:**

#### De pati.

N'hi haurà de dos a tres. Vetllaran pel normal desenvolupament de l'hora d'esbarjo i estaran alerta per a solucionar qualsevol eventualitat que surti. Degut a les dimensions del pati, **es distribuïran estratègicament separats** de manera que controlin tot l'espai, **fent una especial atenció a les portes d'accés al carrer i els lavabos.**

Vetllaran per la permanència al centre de tot l'alumnat.

#### De biblioteca.

Com a encarregat de la biblioteca, el conserge vetllarà que hi hagi el silenci i l'ambient de treball que el lloc requereix. Si un alumne no respecta aquest silenci, podrà ser exclòs de la biblioteca i podrà ser considerada una expulsió de classe.

#### D'edifici.

Normalment, recaurà sobre un dels professors de guàrdia de pati. Serà l'encarregat de comprovar el tancament de totes les aules del centre, fer baixar tot l'alumnat a la planta baixa i vetllar pel normal desenvolupament de l'hora d'esbarjo dins l'edifici.

### **Professor de guàrdia de menjador.**

**Hi haurà un membre de l'equip directiu que estarà de guàrdia cada dia de les 13.15 a les 15.05 h i que podrà ésser sol·licitat per qualsevol membre de la comunitat educativa. Així mateix s'ofereixen diferents serveis que estaran degudament atesos: El menjador serà vigilat pels monitors de menjador i el professorat que hi col·labora, altruïstament i desinteressadament, a mantenir l'ordre dilluns, dimarts i dijous, i que podrà dinar gratuïtament al menjador del centre. Si un alumne arriba tan tard a dinar que la cuina està tancada i sense motius justificats, es quedarà sense dinar.**

**La biblioteca a migdia restarà atesa pels professors que en aquell moment siguin presents a la sala de professors, que vetllarà perquè hi hagi el silenci i l'ambient de treball que el lloc requereix.**

**L'aula d'informàtica a migdia restarà atesa en les mateixes condicions i circumstàncies.**

**Durant la prestació d'aquests serveis regiran les mateixes normes de comportament de l'alumnat que en les classes i en el recinte escolar.**

### **Professor de guàrdia de biblioteca.**

En cas de tenir disponibilitat horària de professors hi haurà un professor de guàrdia a la biblioteca amb les funcions que determini la Comissió de Biblioteca.

### **Regulació del desplegament dels projectes Educat1X1 i/o 2.0.**

Qualsevol professor és responsable del bon ús dels ordinadors en el centre basant-se en les normes fixades als alumnes.

Tots els professors disposaran d'una clau per obrir el calaix de la taula on hi haurà el ratolí, el teclat, el borrar i els bolígrafs. Cal que després de cada classe tot quedi tancat.

Tots els professors disposaran d'una clau mestra per tancar o bé obrir els armaris d'ordinadors. Si a la classe següent no s'han d'utilitzar, els ordinadors han de quedar tancats a l'armari abans que el professor surti de l'aula.

En cas d'avaría temporal de l'ordinador d'un alumne, o per incidència semblant, el centre pot cedir un ordinador a l'alumne per a ús a l'aula, aspecte que serà controlat pel coordinador informàtic.

Es convenient l'ús del Moodle, com a lloc on centralitzar tots els continguts de cada assignatura i professor. També és convenient l'aprofitament de tots els recursos existents, ja creats, a banda del possible llibre de text digital, com activitats jelic, quaderns virtuals, Enciclopèdia Planeta en línia, Edu365, etc.

Els professors de guàrdia tindran una cura especial que les aules buides quedin ben tancades.

En acabar les classes el conserge haurà de passar per les aules i revisar l'equipament.

Per a realitzar les tasques es convenient combinar l'ús dels mitjans tradicionals (llibreta, dossiers...) amb d'altres digitals (carpeta d'usuari a intranet, exercicis en línia del llibre digital, google doc, blocs, etc).

Els deures a casa també poden combinar formes de registre diferents. Atenent a possibles dificultats d'alguns alumnes de connexió a casa seva, es convenient tenir l'arxiu de les activitats a realitzar en doc o pdf.

Cal considerar l'ordinador personal com un element més de treball, junt amb textos en paper, llibres de lectura, llibreta tradicional, explicacions amb o sense suport audiovisual, experiències, etc. Cal que l'ordinador centri l'atenció de l'alumne només un percentatge prudent de temps lectiu, no tot.

En tot cas, es convenient que tots els professors compromesos en el projecte 1x1 disposin d'un fons de llibres de text tradicionals per poder fer-ne ús sempre que sigui necessari.

### **Drets i deures.**

#### **DRETS:**

Llibertat per a impartir les matèries científicament.

Participació en el funcionament i govern del centre a través del Claustre i dels/les

seus/ves representants electes al Consell Escolar.  
Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu i el Règim Interior del Centre.  
A ser informats puntualment de les decisions adoptades pels diferents Òrgans de Govern, així com de tots aquells punts que els puguin afectar, relacionats amb el funcionament del centre.  
Els establerts i reconeguts en la normativa vigent

**DEURES:**

Acceptar, des de la participació, la revisió i perfeccionament del present Règim Interior i del Projecte Educatiu del centre.  
Treballar en equip amb la resta del professorat, especialment els del seu seminari.  
Impartir les assignatures amb rigor científic i tècnic.  
Potenciar les relacions Professor-Alumne a nivell de companys de treball.  
Acceptar les decisions dels òrgans de govern del centre.  
Els establerts i reconeguts en la normativa vigent

## **PERSONAL NO DOCENT**

### **Assistència.**

És obligatòria per a tots el personal d'administració i serveis.

El control anirà a càrrec del Secretari/a.

El personal d'administració i serveis haurà de justificar les seves faltes d'assistència al/la Director/a del centre, el qual podrà admetre o no les corresponents justificacions després de valorar-les. Així mateix, la sol·licitud de permisos l'hauran de fer al/la Director/a, el qual demanarà la conformitat del/la Secretari/a abans de concedir-los o denegar-los.

### **Drets i deures.**

#### **DRETS:**

Participar en el govern del centre a través del/la seu/va representant electe.  
Participar en l'elaboració del Règim Interior del Centre i del Projecte Educatiu.  
Els que especifica la Llei de la Funció Pública a Catalunya.  
Els establerts i reconeguts en la normativa vigent

#### **DEURES:**

Acceptar les decisions dels òrgans de govern del Centre.  
Acceptar i complir, en tot el que els pertoca, el Règim Interior del Centre.  
Els establerts i reconeguts en la normativa vigent

## **PARES I MARES DELS ALUMNES**

### **Drets i deures.**

#### **DRETS:**

- Participar en el govern del centre a través dels/les seus/ves representants elegits.
- Participar en l'elaboració, revisió i perfeccionament del Règim interior i Projecte Educatiu del centre.
- Col·laborar en el bon funcionament del centre a través de les seves associacions i segons els estatuts vigents.
- Vetllar perquè els seus fills/es posin els mitjans necessaris per a la seva pròpia educació.
- Mantenir els contactes necessaris amb els/les tutors/es i professors/es, per tal d'estar degudament informats de l'evolució educativa dels/les seus/ves fills/es.
- Els establerts i reconeguts en la normativa vigent.

#### **DEURES:**

- Acceptar les decisions dels òrgans de govern del centre.
- Mantenir el diàleg i contacte necessari amb els/les seus/ves fills/es i els/les diferents professors/es, per tal de seguir i dur a terme una tasca educativa conjunta.
- Participar i col·laborar en les diverses iniciatives i activitats educatives que es portin a terme.
- Els establerts i reconeguts en la normativa vigent.

## ANNEXOS de funcions dels òrgans de coordinació

Coordinador d'informàtica.  
Coordinador de plans de millora.  
Coordinador d'activitats extraescolars.  
Coordinador d'escoles verdes.  
Tutors.  
Caps de Departament/ Seminari.

## ANNEXOS de normativa

Decret 199/1996 de 12 de juny (Reglament Orgànic de Centres, DOGC amb les modificacions publicades al DOGC núm 2275 pàg 11069 de 30/10/96)

Decret 266/1997 de 17 d'octubre sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

Decret 221/2000 de 26 de juny, pel qual es modifica el Decret 266/1997 (DOGC 3175 de 5/7/2000)

Resolució de 21 de juny de 1999, que dóna instruccions per a la organització i el funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya per al curs 1999-2000.

Resolució de 18 de maig de 2000, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents d'ensenyament secundari de Catalunya per al curs 2000-2001 (prorroga les del curs anterior).

Decret 279/2006, de 4 de juliol, on es procedeix a la regulació dels drets i deures de l'alumnat de Catalunya, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en els centre educatius no universitaris de Catalunya.

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), pel que fa a l'àmbit d'aplicació de les mesures correctores i sancions.

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que deroga l'article 4 i el títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol.

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4), d'Educació (LOE).

## **DISPOSICIONS FINALS**

Aquesta actualització de les normes d'organització i funcionament va quedar aprovat pel Consell Escolar en sessió ordinària de data 7 de juliol de 2011.

Cadascun dels seus articles pot ser modificat o suprimit per decisió expressa del Consell Escolar a proposta de qualsevol dels seus sectors.

Cada dos anys o quan el Consell Escolar ho cregui convenient, i a proposta de qualsevol dels seus sectors, es nomenarà una comissió que actualitzi el contingut d'aquesta Normativa d'Organització i Funcionament.

**EDITA:** Institut ANTONI TORROJA

**TIRADA:** 100 EXEMPLARS.