

# Normativa d'organització i funcionament del centre



## ÍNDEX

<b>0. CONTROL DE CANVIS.....</b>	<b>4</b>
<b>1. PREÀMBUL .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS .....</b>	<b>5</b>
2.1. Normativa reguladora: .....	5
2.2. Organigrama del centre .....	6
2.3. Estructura d'organització i gestió.....	7
2.3.1. Òrgans unipersonals de govern.....	7
2.3.2. Òrgans col·legiats de govern: .....	11
<b>3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....</b>	<b>15</b>
3.1. Els departaments didàctics. ....	15
3.2. El/La cap del departament. ....	16
3.3. El/La cap del seminari .....	16
3.4. Altres òrgans unipersonals de coordinació. ....	17
<b>4. DEL PROFESSORAT .....</b>	<b>18</b>
4.1. Funcions del professorat .....	18
4.2. Assistència del professorat. ....	19
4.3. El/La professor/a de guàrdia.....	20
4.3.1 Funcionament general .....	20
4.3.2 Altres consideracions a tenir en compte.....	22
4.4. Altres tasques del professorat. ....	24
<b>5. DELS ALUMNES .....</b>	<b>25</b>
5.1. Normativa reguladora .....	25
5.2. Drets dels alumnes .....	25
5.3. Deures dels alumnes .....	26
5.4. Normes de funcionament intern.....	26
5.5. Dels delegats/des .....	29
5.5.1. L'assemblea de delegats/des .....	30
5.5.2 La coordinadora de delegats/des:.....	30
5.6. De les associacions d'estudiants. ....	30
5.7. Reclamacions motivades per les qualificacions .....	30
5.8. Assistència de l'alumnat.....	30

5.9. Regulació dels retards i de les faltes d'assistència de l'alumnat.....	31
5.10. Tipus de comportaments sancionables de l'alumnat. ....	32
5.10.1. Actes contraris a les normes de convivència al centre. Faltes lleus. ....	32
5.10.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre. Faltes greus. ....	33
5.11. Mesures correctores i sancions.....	33
5.11.1. Mesures correctores per a les faltes lleus.....	34
5.11.2. Sancions per a les faltes greus .....	35
5.11.3. Atenuants i agreujants .....	36
5.12. La mediació com a eina de convivència. ....	37
<b>6. DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA .....</b>	<b>39</b>
<b>7. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS .....</b>	<b>40</b>
7.1. Personal de consergeria. ....	40
7.2. Personal d'administració.....	40
7.3. Personal de neteja.....	40
<b>8. DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES .....</b>	<b>41</b>
8.1. Carta de compromís.....	41
<b>9. DE L'US DE LES INSTAL·LACIONS I DELS EQUIPAMENTS DEL CENTRE .....</b>	<b>45</b>
9.1. Normativa d'utilització de miniordinadors. ....	45

## 0. CONTROL DE CANVIS

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i cognom</b>	Equip directiu/ Comissió pedagògica/Claustre	Equip directiu	
<b>Càrrec</b>	----	Equip directiu	Consell Escolar
<b>Data</b>	Curs escolar 2013/14 i 2014/15	23/10/2013	23/10/2013
<b>Signatura</b>			

<b>Llistat de les modificacions</b>			
<b>Núm. Revisió (Versió)</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de la modificació</b>	<b>Distribució</b>
v. 01	21/12/2012	Creació del document	Clickedu
v.02	21/10/2013	Actualització de normatives respecte funcionament intern i altres serveis del centre.	Clickedu

## 1. PREÀMBUL

Tot col·lectiu ha de dotar-se de normes que regulin el comportament dels seus membres. Aquestes normes, perquè siguin efectives, han de ser pactades, acceptades i complides pels diversos estaments que en formen part.

La convivència a l'institut es basarà en el respecte a les persones i a les coses.

Tots tenen dret que es respecti la seva integritat física i moral i la seva dignitat personal, i ningú serà objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral, o de la seva dignitat.

Tots tenen el deure d'utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.

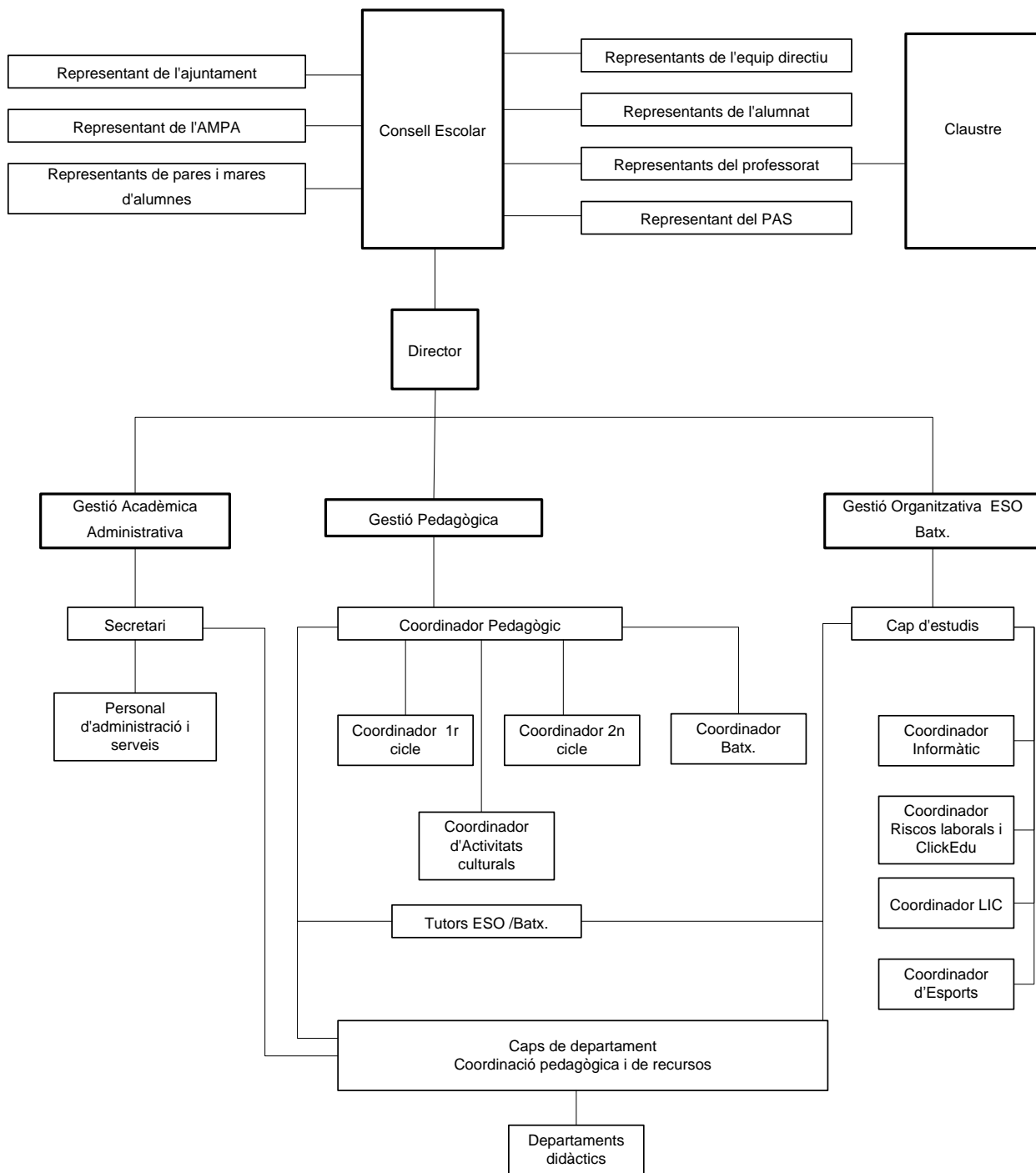
## 2. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

### 2.1. Normativa reguladora:

Les normes d'organització i funcionament del centre, a partir d'ara NOFC, estan regulades per la següent normativa :

- Llei Orgànica d'Educació (LOE) de 3 de maig de 2006 (BOE 4-5-2006).
- Llei d'Educació de Catalunya (LEC) de 10 de juliol de 2009 (DOGC 16-7-2009).
- Decret d'autonomia de centres de 3 d'agost de 2010 (DOGC 5-8-2010).

## 2.2. Organigrama del centre



## **2.3. Estructura d'organització i gestió**

### **2.3.1. Òrgans unipersonals de govern.**

Els òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre, i són:

Director/a

Cap d'estudis

Coordinador/a pedagògic/a

Secretari/a.

L'equip directiu és responsable d'elaborar el projecte educatiu, el NOFC, així com la programació general anual. Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

#### **Funcions del director/a**

Correspon al director/a el govern general de totes les activitats que es realitzen al centre, el qual vetllarà per la seva coordinació i seguiment. Són funcions específiques del director/a.

- Representar al centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre de professors i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres

plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollides en el projecte de direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la mateixa llei.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent de l'aula.
- Vetllar per la formació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, se s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.



- Visar les certificacions.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins el límits establerts per l'Administració educativa.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comport, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

### **Funcions del cap d'estudis**

Correspon, amb caràcter general, al Cap d'Estudis, la programació i seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb el Director, el Secretari, el Coordinador Pedagògic i el Claustre de Professors. Són funcions específiques del cap d'estudis.

- L'elaboració dels horaris i distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents i la normativa vigent.
- Vetllar per l'acompliment de les mesures correctores i sancionadores incloses en la present normativa.
- Incoar els expedients disciplinaris dels alumnes que siguin sancionats.
- Informar al Consell Escolar i concretament a la comissió de convivència, de les incidències relacionades amb la convivència en el centre.
- Coordinar els actes acadèmics i, si s'escau, les activitats extraescolars, en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les Associació de Mares i Pares.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i el material didàctic i bibliogràfic que s'utilitzin al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de Professors sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Substituir el Director en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

### **Funcions del secretari/a**

Correspon, amb caràcter general, al secretari, la programació i seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb el Director, el Secretari, el Coordinador Pedagògic i el Claustre de Professors. Són funcions específiques del secretari:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans de participació i aixecar les corresponents actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats.
- Gestionar i coordinar les tasques de manteniment del centre, tant pel que fa a les instal·lacions com dels equipaments.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Funcions del coordinador/a pedagògic/a**

Correspon amb caràcter general, al Coordinador Pedagògic, la coordinació de les tutories i la col·laboració amb la resta de l'Equip Directiu, especialment en les tasques pedagògiques i d'orientació. Són funcions específiques del Coordinador Pedagògic:

- Funció pedagògica de suport i col·laboració amb el Cap d'Estudis.
- Garantir la coherència i continuïtat en la tasca de tutoria d'un curs a l'altre.
- Coordinar, juntament amb els coordinadors de cicle, les reunions de tutors i confeccionar la programació de l'acció tutorial del Centre.
- Coordinar, juntament amb els coordinadors de cicle, les reunions d'equips de nivell i confeccionar la programació d'aquestes reunions.
- Col·laborar amb els tutors per cercar els recursos que necessitin.
- Fer d'intermediari entre el Centre i totes les institucions dedicades a tutoria i orientació.
- Coordinar les actuacions d'ajut i assessorament extern al Centre: EAP, Ajuntament, Serveis Educatius, etc.
- Fer un seguiment dels alumnes amb NEE i NES coordinant-se amb la psicòloga de l'EAP, el mestre terapeuta, els tutors i la psicòloga del centre.
- Elaborar una memòria anual de les activitats realitzades i treballar amb el conjunt de tutors en la planificació de noves propostes i activitats del curs següent.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **2.3.2. Òrgans col·legiats de govern:**

Són òrgans col·legiats de govern el consell escolar del centre i el claustre de professors.

#### **2.3.2.1. El consell escolar del centre.**

En els centres sostinguts amb fons públics el consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

El nombre de representants electes del professorat no serà inferior a un terç del total dels components del consell. El nombre de representants d'alumnes i de pares d'alumnes en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Quan el nombre de representants d'alumnes i de pares d'alumnes sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors: quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector d'alumnes tindrà un representant més que el sector de pares.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector respectant els criteris del reglament vigent. La configuració del consell escolar no es pot modificar durant els tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada.

El consell escolar podrà convocar, si s'escau, algun membre de la comunitat educativa que sigui responsable d'alguna de les qüestions de l'ordre del dia.

### **Procediment d'elecció**

El procediment d'elecció per a la constitució i renovació dels membres del consell escolar es farà d'acord amb la normativa vigent.

### **Renovació de les persones membres del consell escolar**

Els membres de consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El consell escolar es renovarà per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període del mes de desembre.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobri-la, la vacant romandrà sense cobrir fins la propera renovació del consell escolar.

## **Composició**

- El/La director/a de l'institut, que n'és el/la president/a.
- El/La cap d'estudis.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament.
- Vuit professors/res escollits/des pel claustre de professors.
- Quatre pares/mares (un dels quals representa l'AMPA)
- Quatre membres de l'alumnat.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El secretari de l'institut que actua de secretari del consell, amb veu però sense vot.

## **Funcions**

Són funcions del consell escolar:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual de centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i d'altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprova els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **2.3.2.2. El claustre de professors/res.**

És l'òrgan propi de participació d'aquests/tes en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta servei i el presideix el director.

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cadascun dels tres períodes lectius del curs i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El/La secretari/a del centre estén acta de cada sessió del claustre.

#### **Funcions:**

Són funcions del claustre:

- Intervenir en l'elaboració del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir el representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

#### 3.1. Els departaments didàctics.

En els instituts d'educació secundària es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al front de cada departament es nomena un/a cap del departament.

Estructura de l'institut en departaments didàctics:

- Departament de ciències socials : economia, geografia, història, filosofia, religió.
- Departament de llengua catalana i literatura: llengua catalana i grec.
- Departament de llengua castellana i literatura: llengua castellana i llatí.
- Departament de llengües estrangeres: anglès, francès, alemany, italià.
- Departament de matemàtiques.
- Departament de ciències experimentals: física i química, biologia i geologia.
- Departament d'educació visual i plàstica: dibuix
- Departament d'educació física.
- Departament de música.
- Departament de tecnologia.

El professorat d'una determinada especialitat es podrà constituir en seminari, sempre que el nombre de membres sigui, almenys, de dos i sempre que el nombre de departaments i de seminaris no ultrapassi el màxim fixat per la legislació vigent. Al front de cada seminari es nomena un/a cap de seminari, l'especialitat del/de la qual serà diferent de la del/de la cap de departament o caps de departaments als quals estigui adscrit el professorat que integra el seminari esmentat.

S'anomenaran els caps departament/seminari esmentats sempre que ho permeti la dotació del departament d'ensenyament i tenint en compte que en l'assignació de de càrrecs tindran prioritats les tutories.

### **3.2. El/La cap del departament.**

Correspon al/a la cap del departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

Cada departament triarà la forma en que es relleva el càrrec i ho farà constar en acta. Si un departament té algun membre del cos de catedràtics, i en vol exercir, serà proposat al director/a perquè el nomeni. Si no hi ha cap catedràtic, tindran preferència per exercir el càrrec els professors amb destinació definitiva.

#### **Funcions**

- Impulsar la discussió pedagògica i didàctica en el si del departament.
- Supervisar les programacions fetes pels membres del departament, tot i considerant la seva coherència al llarg de les etapes educatives. Lliurar les programacions a direcció cada començament de curs.
- Supervisar els procediments i criteris d'avaluació del departament.
- Convocar i presidir les reunions del departament una vegada per setmana per a tractar els aspectes didàctics, organitzatius, etc. de la matèria o matèries.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- Aixecar i custodiar les actes de cada reunió.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### **3.3. El/La cap del seminari**

Correspon al/la cap del seminari la coordinació general de les activitats del seminari i la seva programació i avaluació.



Les funcions del cap de seminari seran les mateixes que les del cap de departament.

### **3.4. Altres òrgans unipersonals de coordinació.**

En funció de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics de secundària per a cada curs acadèmic, de la plantilla disponible i de les necessitats del centre es podran crear els següents òrgans unipersonals de coordinació:

Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.

Coordinador/a de primer cicle d'educació secundària obligatòria.

Coordinador/a de segon cicle d'educació secundària obligatòria.

Coordinador/a de batxillerat.

Coordinador/a d'informàtica.

Coordinador/a d'audiovisuals.

Coordinador/a lingüístic, intercultural i de cohesió social.

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Coordinador/a d'activitats esportives.

Un/a professor/a podrà assumir més d'una de les tasques de coordinació anteriorment esmentades, o al contrari alguna d'elles es podrà desdoblar.

La junta directiva amb l'acord del claustre i en funció de les disponibilitats de professorat podrà, segons les necessitats del centre, crear d'altres coordinacions.

## 4. DEL PROFESSORAT

El professorat, com agents principals del procés educatiu en el centre té dret a dur a terme la seva activitat professional en condicions d'higiene i seguretat adequades. Així mateix la seva funció s'ha d'exercir en el marc dels principis de la llibertat acadèmica de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i de treball en equip.

### 4.1. Funcions del professorat

- Programar i impartir ensenyament en les matèries que tingui encomanats, d'acord amb el currículum establert oficialment.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu. Atès que el temps disponible és limitat es farà un repartiment el més equitatiu possible entre totes les famílies.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanats.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades dins el seu àmbit de competència i de gestió.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i prioritzar com eina metodològica.

#### 4.2. Assistència del professorat.

1. La presència dels/de les professors/res en el centre és obligatòria, d'acord amb la normativa actual, en:
  - a. Hores lectives i hores de permanència al centre assenyalades en l'horari.
  - b. Hores de guàrdia.
  - c. Claustres ordinaris i extraordinaris.
  - d. Reunions de seminari i departament.
  - e. Juntres d'avaluació.
  - f. Actes i reunions relacionades amb el seu càrrec i/o tasca docent.
2. Les faltes d'assistència del professorat són justificades:
  - a. Quan hi ha una **llicència** o **permís** concedit per escrit d'acord amb la normativa establerta pel departament d'ensenyament.
  - b. En cas de **malaltia**.
  - c. En cas de **força major**.
  - d. Per **encàrrec de servei**.

En els casos de malaltia o força major, el/la professor/a aportarà la documentació necessària per tal que la direcció consideri justificada la falta.

3. Les faltes d'assistència del professorat no són justificades:
  - a. En cas de **vaga** i en els altres casos no contemplats.
4. El professorat té l'obligació d'entrar a la seva hora i sortir de classe també a la seva hora.
5. El centre portarà el controls d'absències del professorat a partir d'una aplicació informàtica a on enregistrarà les faltes d'assistència o de puntualitat i que contemplarà els supòsits anteriors. Aquesta aplicació permetrà emetre informes mensuals en el que sortiran les absències mensuals i les acumulades. També arxivarà tota la documentació necessària pel control d'assistència.

6. Mensualment s'elaborarà un llistat nominal d'absències que s'exposarà a la sala de professors/res i que contemplarà tant les faltes justificades com no justificades. Hi haurà un termini de cinc dies a partir de la publicació d'aquest llistat perquè el/la professor/a presenti la documentació oportuna per tal que la direcció decideixi si la falta és justificada o no.

#### 4.3. El/La professor/a de guàrdia.

Les guàrdies són una eina fonamental pel manteniment de l'ordre, del bon funcionament i de la convivència en el centre i, per tant, és una tasca prioritària on tots estem implicats de manera directa o indirecta.

##### 4.3.1 Funcionament general

Les guàrdies estaran formades per 3 o 4 professors que faran 1 hora de guàrdia cadascun. Cada professor tindrà assignades unes tasques molt concretes.

Guàrdia	1r Trimestre	2n Trimestre	3r Trimestre
3 professors (* )	Professor 1	Professor 3	Professor 2
	Professor 2	Professor 1	Professor 3
	Professor 3	Professor 2	Professor 1
4 professors (* )	Professor 1	Professor 4	Professor 3
	Professor 2	Professor 1	Professor 4
	Professor 3	Professor 2	Professor 1
	Professor 4	Professor 3	Professor 2

(\* ) L'ordre dels professors és el que apareixerà en el quadrant de guàrdies

Les posicions establertes pels professors de guàrdia són les següents:

1. Professor 1 (Passadís de la planta baixa) :

- Quan toqui el timbre és dirigirà directament a la planta baixa i controlarà el transit dels passadissos. Els alumnes que no canviïn d'aula hauran de romandre dins la seva.
- Tancarà les portes de les aules i dels lavabos que estiguin obertes.
- Quan el període de canvi de classe s'hagi acabat atindrà les possibles substitucions (prioritàriament a la planta baixa) o podrà anar a la sala de guàrdies.
- Continuarà sent el responsable de la planta durant tota l'hora de guàrdia i farà complir les normes establertes.

## 2. Professor 2 i 4 (Passadís de la planta superior) :

- Quan toqui el timbre és dirigirà directament a la planta superior i controlarà el transit dels passadissos. Els alumnes que no canviïn d'aula hauran de romandre dins la seva.
- El professor 4 controlarà específicament (quan hi hagi), la zona dels 4rts A i B i les escales que porten a la cantina.
- Tancarà les portes de les aules i dels lavabos que estiguin obertes.
- Quan el període de canvi de classe s'hagi acabat atindrà les possibles substitucions (el 2 prioritàriament a la planta superior i el 4 indistintament) o podrà anar a la sala de guàrdies.
- Continuarà sent el responsable de la planta durant tota l'hora de guàrdia i farà complir les normes establertes.

## 3. Professor 3 (Sala de guàrdies) :

- Quan toqui el timbre és dirigirà directament a la sala de guàrdies i gestionarà les possibles substitucions.
- En la substitució el professor 3 farà estudiar o dur a terme les feines que hagi encomanat el/la professor/a absent. Quan l'absència d'un/a professor/a es produeixi a última hora de la jornada i en un grup

d'ensenyament no obligatori els alumnes de l'esmentat grup podran, prèvia autorització de la direcció, marxar.

- Indicarà a la resta del professors de guàrdia quines substitucions han de fer.
- Controlarà la sala de guàrdies, anotarà les incidències que es produeixin segons les pautes marcades per la direcció del centre i farà complir les normes establertes.
- En cas que hi hagi més absències que professors de guàrdia als passadissos, anirà a recolzar als seus companys, tancarà la sala de guàrdies i avisarà a la direcció.

#### **4.3.2 Altres consideracions a tenir en compte**

1. L'objectiu és aconseguir que el canvi de classe es faci en menys de 3 minuts i les substitucions en 5.
2. Els professors que no tinguin classe abans, han d'estar a la porta de l'aula quan soni el timbre i el que surti d'alguna, s'haurà de dirigir directament a la següent.
3. Els alumnes només poden transitar pel passadís amb targeta. En cas contrari, se l'acompanyarà a la seva aula i se li comunicarà al seu professor.
4. No s'han de deixar les claus als alumnes sota cap circumstància. En cas contrari se li requisarà i es portaran a direcció.
5. Els/Les alumnes exclosos/ses quedaran a càrrec del/de la professor/a de guàrdia.
6. Als alumnes que arribin tard de forma sistemàtica realitzaran tasques en benefici de la comunitat que estaran tipificades.
7. Els alumnes han d'anar a la sala de guàrdies amb feina i l'ha de realitzar.
8. En les sales de guàrdies i de professors no es faran exàmens.

9. Si marxem de la sala de professors o guàrdies i no hi queda ningú, és convenient tancar la porta en clau.
10. Recordem que tots els professors estem sempre “de guàrdia”, per tant, ajudem tot el que sigui possible als nostres companys.
11. Hi haurà, en determinades hores i en funció de la disponibilitat de professors/res, una guàrdia de biblioteca. La funció del/de la professor/a de guàrdia serà, en aquest cas, mantenir l'ordre i vetllar pel bon ús del material.
12. En cas d'accident d'algun/a alumne/a el/la professor/a de guàrdia serà l'encarregat/da de dur-lo/la al Centre Assistencial Mare de Déu de Bruguers, ctra. de Santa Creu de Calafell, nº 135.
13. Si algun alumne ha de sortir del centre, serà el professor/a de guàrdia l'encarregat de realitzar la gestió.
  - Comprovar l'autorització de l'agenda.
  - Omplir el model d'autorització de sortida del centre i comprovar que el familiar que el ve a buscar, en cas d'alumnes de l'ESO, signa l'autorització.
  - En el cas que no vingui cap familiar es farà una trucada de telèfon per certificar l'autorització.
  - Pels alumnes de Batxillerat no caldrà que els pares els vinguin a buscar.

La direcció del centre atribueix la responsabilitat de la vigilància dels alumnes als professors de guàrdia i, per tant, els hi concedeix el nivell màxim d'autoritat. No seguir les instruccions dels professors de guàrdia es considerarà una falta molt greu i s'actuarà en conseqüència.

#### **4.4. Altres tasques del professorat.**

1. Al començament de cada classe el professor comprovarà que els alumnes es troben en el seu lloc corresponent segons ha decidit el tutor o l'equip docent. Comprovarà també que si la classe està ordenada i neta i si no és així demanarà als alumnes que col·loquin taules en el seu lloc i que netegin el terra.
2. A cada classe el/la professor/a enregistrarà en la plataforma clickEdu les faltes d'assistència, els retards, les expulsions que es produeixin i el nom dels/de les alumnes que no hagin realitzat les tasques encomanades.
3. El/La professor/a que faci la classe abans de l'esbarjo, deixarà tancada l'aula i els llums. A darrera hora del matí i tarda, s'encarregarà que els/les alumnes baixin les persianes, tanquin les finestres i col·loquin les cadires al damunt de les taules.



## 5. DELS ALUMNES

### 5.1. Normativa reguladora

La normativa a aplicar en aquest apartat és l'esmentada a l'apartat 2.1.

### 5.2. Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.
  - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f) Ésser educats en la responsabilitat.
  - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

### **5.3 Deures dels alumnes**

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres companys i companyes i l'autoritat del professorat, així com la resta de membres de la comunitat educativa.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

### **5.4. Normes de funcionament intern.**

1. Els alumnes hauran d'entrar al centre immediatament després de que s'obrin les portes. **L'única via d'accés és per la porta principal del centre, exclouent qualsevol altre via com pot ser l'entrada per l'accés de la rampa del pati o l'accés de la cantina.** Les portes es tancaran tant aviat hagin entrat els alumnes i en cap cas més enllà dels 5 minuts posteriors a que hagi sonat el timbre.

**L'alumne que desitgi fer reserva de l'entrepà per l'hora de esmorzar podrà fer la petició a la cantina del centre de 8:25h a 8:30h i, excepcionalment, en la franja horària**

de canvi de classe de primera a segona hora. En cap cas l'alumne pot accedir a la cantina per fer compra de productes de suposat consum dintre de l'aula.

Un cop tancada la porta, els alumnes hauran de portar un justificant del seu retard. Sense el justificant els alumnes no podran anar a classe, sent amonestats i els majors de 16 anys no podran entrar al centre fins a l'hora següent.

2. Al centre, els/les alumnes només podran ser a classe, a la biblioteca o en qualsevol altre lloc desenvolupant una activitat conjuntament amb el seu/va professor/a. Si de manera excepcional, un alumne/a ha de sortir de classe, ho farà amb la targeta identificativa del professor responsable. En cas excepcional, alumnes amb matèries convalidades o amb franges horàries no lectives poden restar, si així ho desitgen, en la cantina del centre.

3. No es podrà sortir del centre sense permís del/de la professor/a de guàrdia. A l'hora de l'esbarjo podran sortir del centre els alumnes de Batxillerat i els alumnes de Quart d'ESO majors de 16 anys que estiguin autoritzats pels seus pares a fer-ho i estiguin en possessió del carnet acreditatiu.

4. La pista d'esports únicament podrà ser utilitzada durant les classes d'educació física i el temps d'esbarjo. Per qualsevol altre ús caldrà demanar permís al/a la cap d'estudis o, en absència d'aquest/a, al/a la professor/a de guàrdia.

5. No es pot menjar a classe i l'única beguda acceptada és aigua natural, excepte a l'hora de l'esbarjo quan la climatologia no permeti sortir-hi. En tot cas caldrà anar amb compte per tal de no embrutar les dependències.

6. Cal respectar el material, dependències i instal·lacions de l'institut. Si es produeixen desperfectes en una aula i no apareix el causant, en serà responsable d'ocultació el grup sencer, i restituirà allò que s'hagi fet malbé.

7. Els/les alumnes no han de portar al centre aparells electrònics innecessaris per a la realització de les activitats acadèmiques. En tot cas, es prohibeix portar a la vista i/o utilitzar els esmentats aparells en hores de classe i als passadissos. No complir la norma suposarà que l'aparell serà requisat i es custodiarà a direcció fins que els tutors legals de l'alumne/a el vinguin a buscar al centre.

7.1 Els/les alumnes de Batxillerat que en facin ús de telèfons mòbils o qualsevol dispositiu similar durant les hores de classe seran objecte d'exclusió de les mateixes.

#### 8. Del **manteniment i organització de l'aula**:

Totes les aules han d'estar distribuïdes en files d' 1, 2 o 3 taules com a màxim, segons disposi el tutor del grup i en tot cas ho recomani l'equip docent.

1. En acabar cada classe cal recollir tots els papers que hi hagi per terra i cal deixar totes les taules i cadires ben col·locades.
2. A última hora del dia de classe, s'hauran de col·locar les cadires sobre les taules per facilitar les tasques de neteja.
3. Els cinc primers minuts de cada tutoria es dedicaran a fer tasques de neteja i manteniment de l'aula de cada grup classe. Els kits de neteja seran a consergeria i a cada aula. Els tutors vetllaran perquè els alumnes no embrutin els lavabos durant aquest procés.
4. Si una aula no compleix les mínimes normes d'ordre i netedat, els alumnes procediran a corregir les mancances abans de començar les tasques docents.
5. Es reservaran algunes sessions de tutoria per tal que els alumnes netegin a fons les taules, el suro, el sostre dels armaris i tot allò que e/la tutor/a cregui convenient.

9. En els **lavabos** cal respectar la divisió per sexe. Per tal d'evitar el seu mal ús i els constants desperfectes que s'hi produeixin, l'horari d'obertura serà el següent:

11,25 h.-12,00 h

14,55 h.-15,30 h.

#### 10. Del **trànsit pels passadissos**:

- a. Als passadissos no es pot córrer ni cridar.
- b. Durant el pati, els/les alumnes no poden romandre als passadissos ni a les aules, excepte si estan acompanyats per un/a professor/a.

- c. Els/Les alumnes no han de sortir de l'aula, excepte quan han d'anar a una altra, i romandran asseguts a les seves respectives cadires.
- d. Els/Les alumnes que canvien d'aula no han d'entretenir-se pels passadissos, ni fer cap altra gestió.
- e. Els actes contraris a les normes de convivència als passadissos o al pati rebran la mateixa consideració que en les aules.

## **11. Agenda i material**

Els tutors de l'etapa de l' ESO controlaran si els alumnes porten l'agenda a classe, si la fan servir i si en fan un ús adequat. L'agenda ha de contenir estrictament allò que dicten els diversos professors i tot allò que tingui a veure amb la feina escolar i la institució, encara que no ho hagi dictat cap professor.

Un ús inadequat de l'agenda comportarà la compra d'una nova agenda facilitada pel centre

Els alumnes no podran portar al centre *tippex* líquid ni retoladors permanents. En cas contrari seran requisats i susceptibles d'una possible sanció.

### **5.5. Dels delegats/des**

Cada grup del centre haurà d'escollir, en començar el curs acadèmic, un/a delegat/da i un/a sots-delegat/da d'entre tots els/les alumnes del grup. El/La delegat/da o el/la sotsdelegat/da podran ser substituïts en qualsevol moment mitjançant una nova votació si el grup ho considera convenient. Les tasques del/de la delegat/da (i del/de la sots-delegat/da per delegació d'aquell/a) seran:

- Fer de portaveu del grup davant dels òrgans de govern del centre.
- Representar el grup en totes les reunions a què sigui convocat: junta de delegats/des, reunions amb la coordinació pedagògica, preparatius de consells escolars, etc.
- Els delegats i les delegades s'organitzaran en una assemblea i en una coordinadora.

### **5.5.1. L'assemblea de delegats/des**

L'assemblea de delegats estarà constituïda pel/per la delegat/da o sots-delegat/da de cada grup i es reunirà, com a mínim, un cop cada període lectiu del curs escolar. El/La director/a n'haurà de conèixer l'ordre el dia.

### **5.5.2 La coordinadora de delegats/des:**

1. Estarà constituïda per un/a delegat/da de cadascun dels nivells d'ESO i Batxillerat que seran triats pels delegats/des de cadascun dels nivells anteriorment esmentats.
2. Elaborarà l'ordre del dia de les assemblees.
3. Representarà a l'assemblea davant de la direcció de l'Institut.

### **5.6. De les associacions d'estudiants.**

Les associacions d'estudiants estaran constituïdes per grups estables d'estudiants que faran propostes i organitzaran activitats a l'Institut amb el reconeixement legal per part de la direcció i de l'administració del centre. La constitució d'aquestes associacions permetrà:

- Defensar els drets dels estudiants.
- Donar suport a l'actuació dels delegats i delegades.
- Accedir a subvencions, fonamentalment per a la realització d'activitats al centre.
- Organitzar activitats lúdiques i culturals per l'alumnat.

### **5.7. Reclamacions motivades per les qualificacions**

Tot l'alumnat té dret a fer una reclamació respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs o finals. El procés de reclamació, regulat pel departament d'ensenyament, serà explicat a principi de curs pel tutor i, en cas de dubte, l'alumne s'adreçarà a cap d'estudis.

### **5.8. Assistència de l'alumnat.**

1. L'alumnat està obligat legalment al compliment dels horaris escolars.
2. Les absències hauran de ser comunicades prèviament pel pare, mare o tutor legal. Aquest avís no allibera de l'obligació posterior de justificació.

3. Les raons de les absències a les activitats escolars han de ser acreditades en el termini màxim d'una setmana, amb un certificat patern, mèdic o similar que es lliurarà al tutor del grup classe. En tot cas, només es justificarà l'absència per força major.
4. L'absència a un examen haurà de ser justificada al/ la professor/a afectat/da a través d'un document oficial de força major.
5. Quan, per l'absència d'algun/a professor/a, sigui necessari reajustar l'horari, el/la Cap d'Estudis notificarà per escrit aquesta circumstància a l'alumnat afectat, fent constància explícita dels motius del reajustament. Aquests reajustaments només podran fer-se amb grups d'ensenyament no obligatori, i es duran a terme, únicament, a primera i darrera hora del dia.

#### **5.9. Regulació dels retards i de les faltes d'assistència de l'alumnat.**

1. Les faltes i els retards seran introduïts pel professor/a de cada grup, classe a classe, en la plataforma de gestió del centre. Aquesta informació tindrà la consideració d'avís als pares, mares o tutors legals. De manera complementària es podrà enviar un Mail o SMS amb un objectiu merament informatiu.
2. Els tutors introduiran en la plataforma de gestió del centre la justificació d'aquelles faltes i retards que hagin estat correctament justificades.
3. Durant l'horari escolar l'alumnat no podrà abandonar el centre sense l'autorització del/de la professor/a de guàrdia i un justificant. Els alumnes menors de 16 anys hauran de sortir acompanyats pel seu pare, mare, tutor legal o algun membre de la família designats per ells. En cas que no sigui possible el professor de guàrdia parlarà directament amb el pare/mare tutors legals perquè corroborin l'autorització.
4. Davant les faltes i els retards de l'alumnat, s'actuarà de la manera següent:
  - a. Els alumnes menors de 16 anys que arribin sistemàticament tard a primeres hores del matí i de la tarda podran ser sancionats amb activitats d'utilitat social.
  - b. Les faltes i retards penalitzaran la nota de la matèria afectada, segons s'indiquin en els criteris d'avaluació del departament.

c. Les faltes i retards no justificades es consideraran un agreujant a l'aplicar una sanció o obrir un expedient disciplinari a un alumne.

d. Mensualment es comunicarà a la comissió social, perquè els serveis socials facin una actuació amb la família, els alumnes que tinguin un 20% de faltes i retards sense justificar.

5) Es reconeix a l'alumnat el dret a la vaga. Per exercir-lo caldrà que hi hagi una convocatòria de les associacions d'alumnes oficialment reconegudes i el coneixement previ, amb un mínim de 48 h, per part de la direcció del centre. A més, en cas de minoria d'edat, serà necessària una autorització per escrit dels pares o tutors legals. A tal efecte s'establirà un protocol del qual seran informats els delegats/des.

#### **5.10. Tipus de comportaments dignes de sanció de l'alumnat.**

Segons la seva gravetat, es consideraran dos tipus de comportament digne de sanció de l'alumnat:

- Actes contraris a les normes de convivència del centre (**ACC**). **Faltes lleus.**
- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. **Faltes grues.**

##### **5.10.1. Actes contraris a les normes de convivència al centre. Faltes lleus.**

Es consideren actes contraris a les normes de convivència al centre:

1. Les faltes injustificades no reiterades de puntualitat.
2. Les faltes injustificades no reiterades d'assistència a classe.
3. El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
4. L'ús incorrecte dels lavabos.
5. La no realització de les tasques acadèmiques encomanades pel professorat.



6. Els actes d'incorrecció i/o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
7. Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa no greus.
8. El no compliment de les normes de funcionament intern del centre.
9. Qualsevol acte injustificat que alteri, lleument i amb mala intenció, el desenvolupament normal de les activitats del centre.

#### **5.10.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre. Faltes greus.**

Es consideren faltes greus :

1. Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa greus i els actes d'agressió física o amenaces que tinguin caràcter greu.
2. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.
3. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, la falsificació o la subtracció de documents acadèmics i l'accés *no autoritzat* a la plataforma educativa del centre.
4. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
5. El robatori de qualsevol pertinença als membres de la comunitat educativa.
6. Qualsevol acte injustificat que alteri greument, i amb mala intenció, el desenvolupament normal de les activitats del centre.
7. La reiterada i sistemàtica comissió d'ACC en un mateix curs acadèmic.
8. La incitació a actuacions greument perilloses per a la salut i la integritat dels membres de la comunitat educativa del centre.
9. Les ACC, si hi concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada.

#### **5.11. Mesures correctores i sancions.**

Les faltes lleus i faltes greus comeses per l'alumnat podran ser objecte de correcció o sanció encara que hagin estat dutes a terme fora del recinte escolar sempre que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

#### **5.11.1. Mesures correctores per a les faltes lleus.**

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o director/a del centre.
3. Privació de temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita per part dels professors i membres de l'equip directiu del centre. Si l'alumne/a és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació. Aquesta amonestació escrita haurà de ser retornada al professor o membre de l'equip directiu signada pel pare, mare o tutor legal al dia següent. En cap cas, l'alumne podrà tornar a assistir a classe de la matèria afectada per aquesta amonestació si no ha lliurat aquest avís signat.
5. Realització de tasques educadores en horari no lectiu, amb la supervisió del pare, la mare o tutor legal.
6. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. L'esmentada reparació econòmica es pot realitzar mitjançant la realització tasques educadores per als/les alumnes en horari no lectiu, amb la supervisió del pare, la mare o tutor legal, que no es podran prolongar per un període superior a dues setmanes.
7. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
8. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

10. Suspensió del dret d'assistència al centre. El/l' alumne/a tindrà dret a assistir als exàmens i al lliurament de treballs que tenia programats durant el període de la sanció. Podrà fer el seguiment de les tasques a realitzar a través de la plataforma educativa del centre.

**5.11.1.1. La imposició de les mesures correctores** descrites en els apartats 4), 5), 6), 7), 8 , 9) i 10) hauran de ser comunicades als pares o tutors en cas que l'alumne sigui menor d'edat.

**5.11.1.2.** Poden imposar les mesures correctores descrites al paràgraf 5.10.1.:

- Qualsevol professor/a en el cas dels apartats 1), 2) i 3) i 4)
- El/La tutor/a, cap d'estudis o director/a (escoltat l'alumne/a) en el cas de l'apartat 5).
- El director/a o cap d'estudis (escoltats l'alumne, el tutor/a i la comissió de convivència) en el cas dels apartats 6), 7), 8), 9) i 10)

**5.11.1.3.** L'alumne/a (o els seus pares o tutors en cas de minoria d'edat) podran presentar recurs davant el director/a (o el consell escolar si ha estat aquest òrgan el corrector) en el termini màxim de dos dies.

**5.11.1.4.** Tant les ACC com les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes, excepte quan el pare, mare o tutor legal no es presentin a les convocatòries de reunió realitzades per comunicar-ho.

#### **5.11.2. Sancions per a les faltes greus**

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a fora de l'horari lectiu, amb la supervisió del pare, la mare o tutor legal i reparació dels danys econòmics causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i complementàries del centre.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
4. Suspensió del dret a l'assistència al centre. El/l' alumne/a tindrà dret a assistir als exàmens i al lliurament de treballs que tenia programats durant el període de la

sanció. Podrà fer el seguiment de les tasques a realitzar a través de la plataforma educativa del centre.

5. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període comprès entre tres mesos i el que resti per a la fi del curs acadèmic.

6. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

7. Per tal de fer efectives les sancions anteriors es tindrà en compte la reiteració de l'alumne en les faltes comeses.

**5.11.2.1.** Quan s'imposin les sancions previstes als subapartats anteriors 4), 5), 6) el consell escolar del centre podrà aixecar la sanció a petició de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu de la seva actitud.

**5.11.2.2.** Les conductes descrites al paràgraf 5.10.2. poden ser objecte de sanció, previ reconeixement per escrit de la falta i l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del pare, mare o tutor legal. En cas contrari es realitzarà la instrucció d'un expedient. No obstant això, el/la director/a podrà imposar una sanció cautelar de fins a vint dies de privació del dret d'assistència al centre quan ho consideri necessari per al restabliment de la convivència.

**5.11.2.3.** En el cas que el consell escolar imposi una sanció per faltes a un alumne i aquest renunciï al seu dret de presentar recurs davant Direcció de SSTT, la sanció es podrà aplicar de forma immediata sempre que es consideri pel bé de l'alumne i ell, o els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat, hi estiguin d'acord.

**5.11.2.4.** Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà pel director del centre al ministeri fiscal i a la Direcció de SSTT d'ensenyament sense que això sigui obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i la imposició de la sanció, si escau.

**5.11.2.5.** En el cas que un alumne tingui una o més sancions greus o acumulació de sancions lleus comporta la privació de participació en activitats complementàries lúdiques fora del centre.

### **5.11.3. Atenuants i agreujants**

**5.11.3.1.** A l'hora d'aplicar les mesures correctores i sancions seran considerats **atenuants**:

- 1) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- 2) No haver comés ni ACC ni faltes amb anterioritat.
- 3) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- 4) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- 5) La falta d'intencionalitat.

**5.12.3.2.** A l'hora d'aplicar les mesures correctores i sancions seran considerats **agreujants**:

- 1) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- 2) Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- 3) La premeditació i la reiteració.
- 4) La col·lectivitzat i la publicitat manifesta.

### **5.12. La mediació com a eina de convivència.**

A l'Institut de Bruguers volem que la mediació sigui una eina de prevenció i resolució de conflictes. La mediació té com a objectiu bàsic facilitar els mitjans necessaris per a que la persona que tingui un conflicte amb algun altre pugui resoldre'l.

La participació sempre serà voluntària i confidencial.

La mediació serà responsabilitat del gabinet psicopedagògic, que reunirà les persones en conflicte i els explicarà com treballaran per arribar a un acord que sigui positiu i acceptat per tots. Per tant el mediador ajudarà en el procés però no podrà donar consells no prendre decisions, ja que no té poder.

Els protagonistes del conflicte, sempre a través del diàleg i la cooperació decideixen per ells mateixos la resolució final.

Disposar d'un servei de mediació ens aporta:

- Educar per a la convivència.
- Fomentar el diàleg, la cooperació i la responsabilitat.
- Contribueix a evitar enfrontaments inútils.
- Els seus efectes afavoreixen i faciliten la convivència.
- Enforteix i repara les relacions entre les persones que conviuen.
- Suposa una aportació a la cultura del diàleg, el consens i la pau.
- Ajuda a crear grup i caliu humà
- Afavoreix la construcció d'actituds, valors i normes de manera efectiva i pràctica.
- Ajuda a escoltar per entendre, a pensar, a implicar-se en la millora del propi entorn, a comprendre, expressar i dominar els sentiments, a defensar els drets de la persona .
- Els nois i noies desenvolupen habilitats per fer front per si mateixos als conflictes que, de manera natural, viuran al llarg de la seva vida.

El ganivet psicopedagògic disposarà del protocol d'actuació a disposició dels tutors i professors que vulguin derivar algun cas.

## 6. DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

1. Estarà composta per un/a alumne/a, un pare o una mare que seran elegits per i entre els representants d'ambdós sectors en el consell escolar, el/la cap d'estudis i el/la director/a que en farà de president/ta.

2. En el cas que s'imposin les mesures correctores 6), 7), 8) i 9) de l'apartat 5.11.1. i les sancions previstes a l'apartat 5.11.2. d'aquest reglament el/la directora/a, a la major brevetat possible, comunicarà a tots els membres de la comissió:

- . el nom i cognoms de l'alumne/a
- . els fets imputats
- . la data en la qual es van realitzar els fets
- . la mesura correctora o la sanció imposada.

3. Si algun/a dels/de les membres de la comissió no estigués d'acord amb alguna de les mesures proposades podrà convocar, abans dels dos dies que es comenci a complir la mesura correctora o la sanció, una reunió de la comissió.

## 7. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

### 7.1. Personal de consergeria.

1. Custodiarà l'equipament, instal·lacions i locals del centre.
2. Distribuirà documents i objectes propis de l'activitat del centre.
3. Manejarà fotocopiadores, impressores...
4. Realitzarà els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani la secretaria, dins i fora del centre (obertura i tancament del centre, trasllat de mobiliari, calefacció...).

### 7.2. Personal d'administració.

1. Realitzarà tasques d'atenció al públic, correspondència, estadística i d'altres que li puguin ser assignades pel secretari/a del centre.

### 7.3. Personal de neteja.

1. Realitzarà les tasques de neteja que té assignades.
2. Tancarà el centre i connectarà l'alarma si no hi ha cap membre de la direcció.



## 8. DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

1. Seran atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual del centre i rebran informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica dels seus fills.
2. Assistiran a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre.
3. Col·laboraran en l'organització de les activitats extraescolars programades.
4. Elegiran i podran ser elegits membres del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
5. Justificaran adequadament les absències dels seus fills.

### 8.1. Carta de compromís

Mitjançant la **carta de compromís educatiu** es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i la relació i el diàleg amb els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu i, en definitiva, el desenvolupament personal, acadèmic i social dels joves. Així doncs la carta explícita la col·laboració entre famílies i el centre educatiu.

El document ha d'estar signat pel pare, la mare, el tutor o la tutora legal, pot haver-hi una o les dues signatures, però en tots els casos ha de signar la persona que té la custòdia legal del menor en el cas de que el fill no convisqui amb els dos progenitors.

La carta de compromís aprovada pel claustre i consell escolar durant el curs 2010-11 és la següent:

## La carta de compromís educatiu

### Introducció

La llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius.

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Mitjançant **la carta de compromís educatiu** es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i la relació i el diàleg amb els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu i, en definitiva, el desenvolupament personal, acadèmic i social dels joves. Així doncs la carta explícita la col·laboració entre famílies i el centre educatiu.

El document ha d'estar signat pel pare, la mare, el tutor o la tutora legal, pot haver-hi una o les dues signatures, però en tots els casos ha de signar la persona que té la custòdia legal del menor en el cas de que el fill no convisqui amb els dos progenitors.

**Cal tornar-la signada al tutor/a en un termini d'una setmana.**

## Carta de compromís educatiu de l'Institut de Bruguers

Les persones sota-signants, Ramón Martínez López, Director de l'Institut de Bruguers i

\_\_\_\_\_ (pare, mare, tutor/a legal) (nom i cognoms)

de l'alumne/a \_\_\_\_\_

conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents compromisos:

### COMPROMISOS

#### Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumnat.
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumnat en l'àmbit acadèmic.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família de l'alumne i de l'alumne o alumna.
4. Informar a les famílies del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, i lliurar la informació a la família dels resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives adients per atendre les necessitats educatives específiques optimitzant els recursos disponibles i mantenint informades les famílies.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a, a banda de les que calgui amb caràcter extraordinari o urgent.
8. Comunicar regularment i amb diligència a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra incidència que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista que formuli la família, atenent, en la mesura del possible, la conciliació laboral de la família amb l'horari del centre.
10. Revisar, conjuntament amb la família, el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut d'aquest document, en iniciar-se cada curs acadèmic.
11. Implicar els joves i fer-los participants actius, tant en el seu procés d'aprenentatge, com aspectes relacionats amb la vida del centre.
12. Mantenir una relació de respecte mutu entre professorat i alumnat.

#### Per part de la família

1. Compartir amb el centre l'educació del fill/a, desenvolupar i afavorir les complicitats i col·laboracions que siguin necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
2. Respectar el caràcter propi de l'Institut de Bruguers i mantenir a casa un ambient de respecte cap al professorat del centre.
3. Reconèixer l'autoritat del professorat i del personal d'administració i serveis (administratius, conserges i personal de neteja) i, més específicament, la de l'equip directiu.
4. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes, respectant les propostes educatives i correctives del professorat.
5. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Seguir les orientacions per a la millora de l'actitud de l'alumnat davant el treball elaborades i aprovades al centre.
7. Ajudar el/la nostre/a fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
8. Explicitar al fill/a el principi de treball i esforç continuat com a eines de suport bàsic per assolir els objectius acadèmics i personals.
9. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
10. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge, atès que el centre garanteix la total discreció en l'ús de les mateixes.
11. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
12. Respectar i acatar els acords del Consell Escolar i de les seves comissions i en tot cas dels òrgans amb capacitat decisòria.
13. Informar el fill/a del contingut dels compromisos de la present carta.
14. Revisar, conjuntament amb el centre educatiu, el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en començar cada curs acadèmic.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Gavà, 20 de setembre de 2011

El Director

La família

(pare, mare o tutor/a)

Signatura i segell

Signatura

## 9. DE L'US DE LES INSTAL·LACIONS I DELS EQUIPAMENTS DEL CENTRE

1. El consell escolar autoritzarà, sí escau, la cessió de les instal·lacions del centre a les persones o entitats alienes que ho sol·licitin. En casos excepcionals podrà ser el director qui ho faci, en nom del consell escolar.

### 9.1. Normativa d'utilització de miniordinadors.

La normes d'utilització de miniordinadors dins el centre seran les següents:

### Normes generals d'ús i conservació del maquinari

Els ordinadors són propietat dels alumnes, per tant és responsabilitat seva i de les seves famílies el bon ús i la seva conservació.

1. L'alumne/a és l'únic usuari autoritzat del seu ordinador. El professorat de l'institut, els pares o el tutors sempre tindran accés al seu contingut.
2. Cal portar cada dia l'ordinador i el carregador a l'institut. En cas de no portar-lo es considerarà com a **falta de material**.
3. L'ordinador ha de venir carregat de casa. Per això cal carregar-lo cada tarda, tret del caps de setmana que recomanem de fer-ho el diumenge. Encara que les últimes bateries dels miniportàtils són de molt bona qualitat, alguns fabricants recomanen que cada 2 o 3 setmanes es porti a terme una descàrrega completa per tal d'allargar-ne la vida útil.
4. Els cadenats han de estar sempre col·locats a la porta de l'armariet corresponent.
5. Si a primera hora de classe no es fa servir l'ordinador, cal guardar-lo dins dels armariets.
6. L'etiqueta de la part inferior de l'ordinador, amb els codis de barres (usuari i número de sèrie) no es pot desenganxar, ni es pot col·locar cap adhesiu a sobre ni en cap altre lloc de la carcassa.
7. Cada alumne serà responsable de les avaries que provoqui al seu ordinador i/o als dels seus companys.
8. Recordeu que el miniportàtil té una garantia de dos anys. En cas d'avaria heu de posar-vos en contacte amb el fabricant Toshiba mitjançant el telèfon 902 56 56 88.

## Com fer servir l'ordinador dins l'aula

Cal tenir present que l'ordinador és una eina de treball en el centre i que la seva funció ha de ser, bàsicament, l'ensenyament-aprenentatge.

1. Els ordinadors sempre romandran dins els armariets. Només es trauran quan ho indiqui el professor/a.
2. S'arrencarà l'ordinador preferentment amb el sistema operatiu Linkat o del usuari de Windows **alum** que no tindran instal·lat cap programa a part dels que portava de sèrie. Això vol dir que no hi haurà canvis en la configuració de pantalla. Recordeu que fer servir Linkat promou el programari lliure i estalvia el problema de virus.
3. Tots els documents que es desin a l'ordinador caldrà que estiguin organitzats segons un directori amb el nom de les matèries en el disc dur D.
4. Quan acabi la classe caldrà desar l'ordinador a l'armariet ( o bé deixar-lo en stand-by si s'ha de fer servir a la propera classe). En qualsevol cas, els ordinadors han d'estar tancats a l'inici de cada classe.
5. La tapa de l'ordinador romandrà tancada durant les explicacions del professorat i s'obrirà nomé quan ho indiqui el professor.
6. Fer servir els ordinadors no vol dir en cap moment que no s'ha de portar la resta de material: llibreta de la matèria corresponent, bolígraf, llapis, etc. o el que el professor/a indiqui.
7. Els alumnes no podran connectar-se a xats, MSN, Facebook ni a cap altra xarxa social, jocs on line, ni a webs diferents a les indicades pel professorat. **Fer ús d'aquestes eines serà sancionat amb un part d'exclusió de classe.**
8. No es podran descarregar pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic. Fer aquesta activitat dins l'institut entorpeix l'activitat acadèmica ja que alenteix el funcionament de la xarxa per la disminució de l'amplada de banda, per la qual cosa **serà sancionada amb un part d'exclusió de classe.**
9. Tothom té dret legal a preservar la seva imatge, per la qual cosa es considerarà una **falta greu** gravar amb la webcam o telèfons mòbils a d'altres companys, professors o membres de la comunitat educativa.
10. Els auriculars tan sols es podran fer servir quan el professor ho demani.

## Fora de l'aula

L'ordinador fora de l'aula no esdevé cap joguina. L'institut és un centre on venim a treballar i aprendre.

1. No es pot treure l'ordinador fora de les aules tret que aneu a una altra classe a fer matèries que ho requereixin (Música o matèries optatives). Mai es baixarà al gimnàs.
2. Per transportar l'ordinador d'una classe a una altra sempre anirà ficat a la motxilla.

3. A les hores del pati no es pot fer servir l'ordinador. Si cal estudiar s'anirà a la biblioteca (sense ordinador) els dilluns, dijous i divendres.
4. A les guàrdies no es farà ús de l'ordinador si no hi ha una indicació expressa del professor que encarrega la feina.
5. Durant el pati es pot endollar l'ordinador a la xarxa elèctrica perquè es carregui. Els armariets disposen d'un sistema que ho permet.

## **9.2 Altres serveis del centre**

El centre ofereix el servei de cantina escolar als membres de la comunitat educativa de l'institut.

La llista de preus i l'horari del servei s'aprovarà anualment en el consell escolar d'inici de curs.