

1. ESPAIS, SERVEIS, MATERIAL.

1.1. Entrades i sortides del centre

1.2. Espais. Serveis. Material

2. MEMBRES COMUNITAT EDUCATIVA

2.1. Alumnat

Drets

Deures

2.2 Delegats

Drets:

Deures:

2.3. Professorat

Drets

Deures

2.4. Professorat de guàrdia

2.5. Mares i pares

Drets

Deures

2.6. Personal d'administració i serveis

3. CONVIVÈNCIA

3.1. Valors fonamentals del centre

3.2. Actuacions generals del professorat

3.3. Protocol d'actuació

3.4. Concreció de mesures. Resum.

3.5. Absentisme

4. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

4.1. Aspectes generals

4.2. Activitats complementàries

4.3. Activitats extraescolars

1. ESPAIS, SERVEIS, MATERIAL.

1.1. Entrades i sortides del centre

Tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de ser puntuals.

A) Les barreres d'accés al centre estaran obertes fins a les 8.00 del matí. A partir d'aquesta hora les portes se tancaran i l'alumnat entrarà per la porta principal i anirà directament a Direcció. El membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia valorarà si és un retard justificat o no; si no és justificat romandrà castigat el temps de l'esplai a l'aula corresponent. El professorat posarà retard a l'alumnat que s'incorpori a l'aula amb posterioritat.

B) Els alumnes que hagin de sortir del centre, per algun imprevist, durant l'horari lectiu, hauran de demanar permís a un membre de l'equip directiu de guàrdia o a un professor de guàrdia. Han de dur una autorització signada de la seva família i l'han de presentar al seu tutor/a que l'arxivarà amb les faltes d'assistència.

C) Si falta un professor a 1a del matí i se sap amb antelació s'avisarà a l'alumnat autoritzat que no vingui fins a la 2a hora. Si falta un professor a darrera hora, el professorat de guàrdia passarà llista i permetrà, als alumnes autoritzats pels seus pares o tutors, la sortida. Aquells que no puguin abandonar el centre seguiran les instruccions dels esmentats professors. Únicament es podrà avançar a 1a hora del matí o a darrera hora. (excepte en casos d'extrema necessitat i ho decidirà l'equip directiu)

D) L'alumnat de batxillerat únicament podrà sortir del centre el temps de l'esplai o si falta un professor a darrera hora. Si entre hores falta un professor han de romandre a l'aula corresponent amb el professor de guàrdia.

1.2. Espais. Serveis. Material

El centre és de tota la comunitat escolar: alumnat, pares i mares, professorat i personal no docent. Per la qual cosa és responsabilitat de tots la conservació de les seves dependències. És a dir, si volem un centre net, obert, democràtic cada un de nosaltres ha de contribuir amb el seu granet d'arena i assumir un grau de responsabilitat.

Per tenir cura de la higiene i l'estètica del centre, no es pot menjar ni beure a cap dependència del centre, excepte el temps d'esplai.

Tal i com preveu la normativa, està prohibit fumar a qualsevol espai del centre.

Totes les persones de la comunitat escolar seran responsables dels espais i materials del centre. Els desperfectes causats per un ús indegut o irresponsable seran netejats, reparats o abonats per la persona o les persones que els hagin comès.

A) **Escales.** Les escales del centre s'empraran de la següent forma: tant per baixar com per pujar s'empraran les dues escales, sempre per la dreta. S'ha de tenir un comportament correcte i de respecte cap els altres usuaris.

B) **Passadissos.** Durant l'horari de classe i el temps d'esplai l'alumnat no pot romandre als passadissos ni al vestíbul.

C) **Patis i porxo.** Només es pot romandre als patis i pistes durant el temps d'esplai. No es pot romandre, durant l'esplai, entre les dues portes que donen a la sortida del pati.

D) **Servei de Bar.** L'alumnat pot emprar el servei de bar en els esplais, a través de la finestra habilitada a tal efecte; també pot accedir a l'interior del bar, única i exclusivament per comprar el berenar. Ha de guardar torn i tenir cura de no embrutar els espais emprant les papereres de reciclatge. Una vegada feta la consumició ha de deixar l'espai lliure pels demés. L'alumnat de Batxillerat pot fer servir les dependències del Bar menys al temps de l'esplai.

F) **Aules.** El sistema que regeix al nostre centre és el d'aula-matèria. Això vol dir que no hi ha cap grup que es pugui fer responsable únic d'una aula. Per això, com que és deure de tots vetllar per l'ordre i la neteja de l'institut, seran sancionades aquelles persones que embrutin o destrossin les aules.

f1) El professorat ha de mantenir l'ordre i la neteja dins les seves aules vigilants que els alumnes tinguin cura del material de l'aula.

f2) Les aules han d'estar sempre tancades quan no s'hi faci classe al seu interior. El professorat s'encarregarà d'obrir-la a l'entrada i tancar-la a la sortida.

f3) Quan es surti de l'aula, l'alumnat ha de deixar les taules i les cadires ben col·locades; la pissarra s'ha d'esborrar. Els divendres a darrera hora l'alumnat ha de pujar les cadires damunt les taules per facilitar la neteja de les aules.

G) **Instal·lacions esportives.** L'ús del vestuari i de les pistes queda a total disposició de l'àrea d'Educació Física (excepte el temps d'esplais).

H) **Sanitaris.** Els banys romandran tancats a excepció dels temps d'esplai que estaran oberts. Durant les hores de classe el professorat no donarà permís per anar al bany, a excepció de casos de verdadera necessitat; en aquest supòsit, el professorat entregarà la seva targeta a l'alumne i l'alumnat el deixarà a consergeria, el conserge li entregarà la clau i serà ell l'únic responsable. Tot l'alumnat del centre tindrà el deure de vetllar per l'ordre i neteja de les instal·lacions sanitàries de l'Institut.

N) **Taquilles.** L'ús de les taquilles és un dret per a les persones que les han llogades. L'alumnat només hi pot guardar material escolar, el berenar diari i robes d'abric o esportives. L'equip directiu es reserva el dret de revisar periòdicament les taquilles per tal que es respectin aquestes normes. L'empresa que les lloga és la responsable del seu manteniment.

O) **Biblioteca.** La biblioteca del centre és un lloc d'estudi, consulta i treball. No és permès menjar, parlar-hi en veu alta, jugar-hi ni desordenar el material. Únicament romandrà oberta durant l'esplai i els horabaixes amb permís de la direcció centre.

P) **Fotocòpies.** L'alumnat únicament pot fer fotocòpies durant el temps d'esplai.

Q) **Aparells electrònics.** No és permès l'ús d'aparells electrònics (mòbils, MP3, MP4, PSP, etc.) dins del centre.

El seu ús, no autoritzat, serà motiu de la retirada immediata per part del professorat. L'aparell s'entregarà a prefectura d'estudis (on romandrà almenys un dia), s'avisarà als pares i si aquests ho autoritzen, en acabar la jornada escolar del dia següent se li retornarà. En cas de reincidència no es tornarà entregar fins després de dos dies i aquesta vegada l'hauran de recollir els pares o tutors. A la tercera reincidència romandrà a Prefectura fins a acabar el trimestre.

R) **Enregistrament i difusió d'imatges.** D'acord amb l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la llei 5/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, sense l'autorització del professor, queda prohibit l'enregistrament de so, d'imatges, i vídeos durant la jornada escolar en el centre i durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Se considerarà una falta greu l'enregistrament d'imatges i la sanció serà una amonestació i expulsió d'un dia, així com la retirada de l'aparell. I si a més es realitza una difusió pública d'aquest enregistrament, l'alumne serà sancionat amb una obertura d'expedient.

2. MEMBRES COMUNITAT EDUCATIVA

2.1. Alumnat

Drets

- A) Els principals drets, segons la normativa vigent, són:
- Dret a una formació integral.
 - Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats.
 - Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
 - Dret a l'orientació educativa i professional.

- Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals
- Dret a la informació i a la llibertat d'expressió.
- Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies.
- Dret a la participació en el funcionament i en les activitats del centre.
- Dret d'associació.
- Dret a la utilització de les instal·lacions del centre.
- Dret de reunió.

L'exercici d'aquests drets implicarà el reconeixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

B) L'alumnat tindrà dret a reunir-se en el Centre per informar, discutir o resoldre qüestions relacionades amb la funció educativa i qüestions que afectin el propi Centre. Aquestes reunions es faran, sempre que sigui possible, sense interrupció de l'horari lectiu i hauran d'ésser comunicades prèviament a l'equip directiu, que decidirà sobre la seva realització.

C) L'alumnat té dret a demanar els aclariments que considerin oportuns davant els òrgans unipersonals o col·legiats del Centre. Però això s'ha de fer seguint sempre les més escrupoloses mesures de respecte cap als altres membres de la comunitat educativa. Les vies que seguiran seran les següents: Alumnes, Delegats/des, Tutor/a, Cap d'estudis, Director/a, Consell Escolar. Així s'agilitzen les gestions i s'estalvien malentesos i distorsions.

D) L'alumnat té dret a ésser informat pels membres de la Junta de delegats/des, tant com a grup com individualment; pels representats d'alumnes al Consell Escolar; pels representants d'associacions d'alumnes... tant pel que fa a qüestions pròpies del Centre com de les que afecten a altres Centre docents, sempre que no s'alteri el normal desenvolupament de les activitats del Centre, i d'acord amb allò establert a l'apartat anterior (B).

E) Qualsevol alumne/a major d'edat té les responsabilitats legals i acadèmiques que li corresponen per la seva condició però té l'obligació de complir el present RRI segons el nivell on es trobi matriculat.

Deures

F) El deure més important de l'alumnat és el d'aprofitar positivament el lloc escolar que la societat posa a la seva disposició. Per això, l'interès en aprendre i l'assistència a classe, es a dir, el deure de l'estudi, és la conseqüència del dret fonamental a l'educació.

G) La norma del centre és que els alumnes han d'assistir a classe puntualment amb el material corresponent i treballar sense molestar els companys.

H) L'alumnat ha de presentar al tutor la justificació de l'absència a una activitat lectiva (1 hora) en un termini màxim de 5 dies després de la incorporació. L'alumnat que sigui major de 18 anys ha de dur el justificant signat pels pares.

2.2 Delegats

Drets:

- Els delegats/des poden assistir a les sessions d'avaluació del seu grup.

- Els delegats/des tenen dret a rebre informació de l'equip directiu, del tutor/a, del professorat, dels membre del C.E. ...
- Els delegats/des tenen dret a utilitzar el temps necessari (procurant que no interfereixi excessivament en les seves obligacions acadèmiques) per al desenvolupament de les seves funcions. Per això necessita la comprensió del professorat i el reconeixement i col·laboració dels seus companys/es. El/la Cap d'estudis ha d'estar assabentat dels motius de la no assistència a classe del delegat/ada.
- Les funcions del subdelegat/da seran la de substituir al delegat/ada quan no hi sigui i totes aquelles que consensui amb el delegat/ada. També es poden crear comissions dins del grup per encarregar-se de temes puntuals.
- El delegat/ada té el dret a dimitir per raons justificades. En aquest cas, el subdelegat passarà a ésser el delegat i aquest càrrec l'ocuparà el tercer candidat més votat a l'inici de curs, que figuri a l'acta de l'elecció de delegat/da.

Deures:

- Els delegats/des tenen l'obligació d'expressar les opinions de la majoria d'alumnes del seu grup i no la seva pròpia, tant a la Junta de delegats/des com a les reunions d'avaluació.
- Els delegats/des s'han de comprometre a donar informació als seu representats/des.
- Si el grup no es troba ben representat pel seu delegat/ada podrà replantejar-se una nova elecció, prèvia dimissió de l'alumne/a que havia estat escollit en principi. Per això serà necessari l'acord de la majoria del grup (almenys 2/3 de la classe).
- L'assistència regular a classe del/de la delegat/da és necessària per un bon funcionament.
- Una persona que acumula moltes faltes d'assistència sense justificar, serà automàticament rellevada per la persona següent a la llista de votacions.
- No podran ésser delegats i delegades de curs l'alumnat que en el moment de l'elecció hagi estat objecte d'amonestació o sanció per part de prefectura d'estudis.

2.3. Professorat

Drets

A) Els drets bàsics del professorat segons la normativa vigent són:

- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ésser informat de la gestió del Centre tant per l'equip directiu com pels seus representats als òrgans col·legiats.
- Reunir-se per tractar temes laborals, professionals o sindicals sempre que no afectin les activitats docents
- A proposar al Claustre qualsevol millora educativa .

Deures

B) Els deures del professorat són:

- La puntualitat a l'hora d'entrar i sortir de les classes i a les reunions dels òrgans col·legiats dels quals sigui membre, havent de presentar justificació en cas d'absència o incompliment. Les faltes d'assistència previsibles seran comunicades a Prefectura d'estudis amb l'antelació

suficient i es deixarà feina preparada a Prefectura d'estudis. Les faltes d'assistència se justificaran el dia següent de la reincorporació al centre. Si són baixes mèdiques al quart dia es farà arribar la baixa a Prefectura d'estudis.

- Respectar i complir els acords presos pels equips educatius, departaments, claustres i òrgans de govern.
- Vetllar pel manteniment de l'aula que s'ocupa a cada període lectiu.
- Obrir i tancar amb clau les aules que utilitza cadascú.
- Mantenir l'ordre i la convivència dins el grup-classe.
- Controlar l'assistència i puntualitat dels alumnes a cada sessió (GESTIB).
- Atendre els pares sempre que sigui necessari a l'hora assignada.

2.4. Professorat de guàrdia

C) El full de guàrdies penjat a la sala de professorat informa de les absències previstes del professorat i de les incidències diàries al centre (sortides, canvis d'hora...). Les guàrdies es faran segons el número d'ordre que figuri al costat del nom del professor/a. Per aquesta numeració es tindrà en compte la persona que ha cobert aquest període per darrera vegada.

D) Els professors de guàrdia són els responsables de l'ordre del centre durant el seu període de guàrdia.

E) Són funcions del professorat de guàrdia ordinària:

- Estar fàcilment localitzable durant tot el període de la seva guàrdia, a la sala de professors.
- Mantenir l'ordre al centre, supervisant els passadissos al moment que comenci cada període lectiu, controlant que tot l'alumnat és atès pel professor/a que li correspon i sigui dins les aules puntualment. Sempre que hi hagi qualsevol renou estrany al centre, el professorat de guàrdia averiguarà a què es deu i solucionarà els possibles problemes.
- Fer-se càrrec de l'alumnat expulsat amb feines.
- En cas d'absències previsibles de professors/es, les guàrdies es faran a les aules; al tauler de guàrdies figurarà l'aula on es troba el grup. Si es tracta d'una aula específica, cal anar a cercar el grup a l'aula original i conduir-lo a l'aula designada per Prefectura. El professor/a encarregat de la guàrdia passarà llista al grup i serà responsable del comportament d'aquest i de l'ordre i neteja de l'aula emprada.
- Si es tracta de la darrera hora del grup, es passarà llista i es permetrà la sortida de tot l'alumnat autoritzat per la seva família a deixar el centre abans del final de la jornada escolar, i el professor/a es farà càrrec dels alumnes no autoritzats a sortir del centre.
- En cas d'absència no prevista, quan el delegat/da del grup constati que no ha arribat el professor/a que els correspon, s'informarà, si és possible, a Prefectura d'estudis, sinó es pujarà immediatament amb el grup a l'aula. Si és una aula específica es demanarà informació de les aules disponibles.

F) Són funcions del professorat de guàrdia de pati:

- Vetllar perquè dins del centre no hi quedin alumnes pels passadissos durant el temps d'esplai (excepció feta d'aquells que hagin d'emprar els WC).

- Un/a dels professors/es implicats/des quedarà a l'entrada del centre i un al primer pis per controlar els espais interiors i la bona utilització dels banys .
- Dos o tres professors sortiran a l'exterior i vigilaran el comportament general de l'alumnat. Les persones que siguin trobades infringint algun punt del RRI (embrutat conscientment, espenyant materials del centre, fumant, abarallant-se...) seran instats a corregir immediatament la seva conducta. En cas d'una resposta negativa, l'alumne/a serà conduït al despatx del/ de la Cap d'estudis, qui prendrà les mesures adients.

G) Són funcions del professorat de guàrdia de biblioteca:

- Estar localitzable durant tot el període que duri la seva guàrdia a la biblioteca.
- Mantenir l'ordre i la neteja dins la biblioteca, ja que aquesta és un lloc d'estudi.
- Vetllar perquè les cadires i les taules quedin ben col·locades després d'haver estat emprades pels alumnes.
- Facilitar a l'alumnat els llibres de consulta que necessitin.
- Controlar el bon ús dels ordinadors de la biblioteca.

2.5. Mares i pares

Drets

A) Els pares i mares tenen dret a ésser informats del Projecte Educatiu del Centre i de tot el que té relació amb la vida acadèmica dels seus fills i filles, tant pel que fa a aspectes curriculars i/o a aspectes de conducta.

B) Tenen el dret de participar a la vida del centre tant personalment (entrevistes amb professors/es, tutors/es, càrrecs directius) com col·lectivament (Consell Escolar, APIMA).

Deures

C) Els pares i mares tenen els següents deures:

- Acceptar els objectius i principis establerts en el PEC.
- Assistir i col·laborar amb el professorat, especialment amb el tutor/a i l'equip directiu, per la consecució de les finalitats del procés educatiu dels seus fills.
- Vetllar per la puntualitat i regular assistència al centre dels seus fills i filles; i justificaran qualsevol falta d'assistència.
- Posar a l'abast dels seus fills/es els mitjans necessaris perquè duguin el material didàctic imprescindible pel bon aprofitament de les activitats lectives.
- Col·laborar perquè les possibles sancions siguin efectives i recuperadores.

2.6. Personal d'administració i serveis

Ordre 29 febrer 1996 / BOE 09-03-1996

El personal d'administració i serveis ha de conèixer i complir tot el que contempla el Projecte Educatiu de l'Institut. La jornada laboral, permisos i vacances del personal

d'administració i serveis, si no s'especifica d'una altra manera, serà aquell que figura a la normativa vigent.

3. CONVIVÈNCIA

REAL DECRET 121/2010 de 10 desembre

3.1. Valors fonamentals del centre

- A) Es considera el **RESPECTE MUTU** com valor fonamental de les relacions entre els membres de la comunitat educativa i la **RESPONSABILITAT** la via per garantir aquest respecte.
- B) Es considera PRIORITARI el manteniment d'un **CLIMA DE CONVIVÈNCIA POSITIVA** en el centre; per això, es promouran les conductes que ho potenciïn.
- C) Es considera l'**ESFORÇ PERSONAL** un valor fonamental per poder desenvolupar el procés d'ensenyament-aprenentatge i poder créixer com a persona.
- D) NORMA: **Els alumnes han d'assistir a classe puntualment amb el material corresponent i treballar sense molestar els companys.**

3.2. Actuacions generals del professorat

- A) Tots els professors a principi de curs fixaran i acordaran els límits i les normes (consuades a les REDs inicials) amb el seu grup-classe.
- B) El professorat d'ESO ha d'adaptar la seva ensenyança a les característiques acadèmiques i personals dels alumnes.
- C) S'aprofitaran els conflictes que se donin dins o fora de l'aula com una oportunitat per educar en: respecte mutu, autoestima, empatia, responsabilitat i autocontrol.

3.3. Tipologia de faltes contràries a les normes de convivència

3.3.1 Es consideren faltes lleus els següents comportaments:

- Conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'estudi.
- Negativa reiterada a portar el material o a esforçar-se per fer activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
- Actes de desobediència o incorrecció vers el personal del centre quan aquest no impliqui menyspreu, insult o indisciplina deliberada.

- Actituds, paraules o gestos desconsiderats amb els companys o altres membres de la comunitat educativa.
- Causar danys lleus a les instal·lacions o al material del centre o d'altres membres de la comunitat educativa.
- Deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
- Ús indegut d'aparells electrònics.
- Copiar o facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens.
- Alteració d'escrits de comunicació mútua entre professorat i famílies i la modificació de les respostes

3.3.2 Es consideraran conductes especialment greus les següents:

- L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- L'assetjament escolar.
- L'assetjament sexista.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- La difusió de rumors que atemptin contra l'honor i el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- El consum de tabac, alcohol o drogues, o la incitació a consumir-ne.
- Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics.
- Facilitar l'entrada al centre de persones no autoritzades.
- La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes com les especificades anteriorment.
- Actes explícits d'indisciplina com la negativa a complir les mesures correctores imposades.

3.3. Protocol d'actuació

(professorat)

A) El professorat corregirà els problemes de conducta mitjançant advertències verbals o entrevistes amb l'alumne. Quan es detectin problemes reiterats de conducta i/o una actitud inadequada en un alumne, el professor es posarà en contacte amb els pares, ho comunicarà al tutor/a i deixarà constància escrita al diari de tutoria (Liorna) dels temes tractats i els acords presos.

B) Es realitzaran advertències per escrit quan les faltes de conducta siguin significatives per la seva reiteració o per interferir en el desenvolupament de la classe o per interferir en la convivència del centre:

b1) **NOTA a L'AGENDA.** L'alumne l'ha de retornar signada pels seus pares al professor corresponent; aquesta nota pot ser enregistrada pel professor al Diari de Tutoria com AVÍS o COMENTARI NEGATIU.

b2) **AMONESTACIÓ LLEU** al Liorna: les faltes considerades per un professor com a significatives seran enregistrades al Diari de Tutoria (LIORNA) com DISCIPLINA. La comunicació als pares de l'amonestació lleu es podrà fer, si el professor ho considera, mitjançant còpia escrita o trucada telefònica.

(tutors)

C) Setmanalment cada tutor revisarà el Diari de Tutoria (Liorna) i controlarà les faltes referides a problemes d'assistència, rendiment i/o conducta dels seus alumnes.

D) El tutor, amb l'assessorament de l'orientadora i auxiliat per un membre de l'equip directiu, valorarà regularment la gravetat de cada situació en funció dels antecedents que obren en el seu poder i les característiques contextuals presents en cada cas. Les actuacions es coordinaran en la reunió de tutors i es centraran prioritàriament en:

d1) **Informar setmanalment** al cap d'estudis de l'estat d'incidències del seu grup.

d2) **Proposar mesures correctores** quan consideri que cal reconduir una trajectòria inapropiada d'algun alumne, especialment orientades a la reparació del dany.

d3) Intentar aconseguir canvis d'actitud dels alumnes infractors per mitjà **d'entrevistes i compromisos.**

d4) **Contactar amb les famílies** per a establir mesures conjuntes amb vista a la reconducció d'actituds.

d5) **Coordinar la informació** i les actuacions entre els membres de l'equip educatiu.

(equip directiu)

Gestió de les amonestacions lleus i amonestacions greus. La 1a amonestació greu es cursarà quan un alumne tingui 5 fulls d'amonestacions lleus. A partir d'aquí, cada 5 amonestacions lleus serà motiu d'una nova amonestació greu. La gravetat d'una falta pot ser motiu d'una amonestació greu directa o expedient.

Les mesures que aplicarà l'equip directiu seran les següents:

E) **Exclusió temporal de classe.** Si la conducta anòmala d'un alumne obstaculitza significativament el desenvolupament de la classe, el professor avisarà el cap d'estudis i, si no es posa cap impediment, l'alumne realitzarà les feines de classe amb el professor de guàrdia. En acabar la classe el professor revisarà les tasques realitzades per l'alumne,

decidirà si cal prendre alguna mesura més, contactarà amb els pares i deixarà constància al diari de tutoria (liorna).

F) **Entrevistes amb les famílies.** Quan s'hagin produït 3 contactes amb els pares sense resultats efectius, el cap d'estudis citarà els pares.

G) **Suspensió del dret de participar en activitats complementàries o extraescolars.**

H) **Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o al centre** (fins a 3 dies). L'equip directiu ho notificarà als pares o tutors legals i a l'alumne mitjançant el corresponent document, que haurà de retornar signat pels pares o tutors legals, i comunicació telefònica (entrevista o sms). Es deixarà constància al diari de tutoria (liorna).

I) **Canvi de grup** per un període màxim de 15 dies.

J) **Desenvolupar tasques** relacionades amb la norma de convivència incomplerta dins o fora de l'horari lectiu.

K) **Resolució per conformitat.**

L) **Expedient disciplinari.** S'obrirà expedient disciplinari, segons la legislació vigent, quan tinguin almenys 3 amonestacions o la falta comesa sigui prou greu. Mentres es tramita l'expedient, s'adoptarà la suspensió cautelar del dret d'assistència a classe (fins a 5 dies) si, per la gravetat de les faltes o per estar afectant el normal desenvolupament de les activitats docents, es considera necessària l'aplicació immediata de mesures correctores.

(famílies)

Implicació de les famílies. Es recomanarà als pares que qualsevol mesura disciplinària que adopti el centre vagi acompanyada per alguna mesura presa per la família.

(alumnes)

Anul·lació d'amonestacions lleus pel còmput d'amonestacions greus. Els alumnes podran anul·lar amonestacions lleus (pel còmput d'amonestacions greus):

Amb comportaments adequats i/o activitats específiques, una vegada assumit el compromís de fer-ho amb el professor, amb el tutor o amb el cap d'estudis.

L'incompliment del compromís es considerarà un agreujant.

3.4. Concreció de mesures. Resum.

NORMA DEL CENTRE

Els alumnes han d'assistir a classe puntualment amb el material corresponent i treballar sense molestar els companys.

CONFLICTE	ACCIÓ	RESPONSABLE
Comportament de rebuig a l'aprenentatge. Fruit de la desvinculació escolar dels alumnes que alteren el transcurs de la feina d'aula: no portar el material, no fer els deures, treballs, no estudiar, manca de puntualitat, absentisme.	Poden ser motiu de NOTES a l'AGENDA, AVIS, COMENTARIS NEGATIUS, ENTREVISTES AMB LA FAMÍLIA	Professor; Tutor
Comportament de tracte inadequat. Faltes de respecte a les normes i convencions socials, més que amb una intenció de molestar, per desconeixement o manca d'educació.	Poden ser motiu de NOTES a l'AGENDA, AVIS, COMENTARIS NEGATIUS, ENTREVISTES, FULLS D'AMONESTACIÓ LLEU.	Professor; Tutor
Comportament disruptiu. Conductes que interrompen el procés d'ensenyament a l'aula i que poden arribar a deteriorar greument el clima de convivència.	Poden ser motiu de FULL D'AMONESTACIÓ LLEU O AMONESTACIÓ GREU DEPENDENT DE LA GRAVETAT	Professor; Tutor; Equip directiu
Comportament agressiu. Poden ser considerats com a emocionals o físics: maltractament, acosament, amenaces, agressions físiques, vandalisme, insults.	Poden ser motiu d'AMONESTACIÓ GREU (AMB EXPULSIÓ) i/o EXPEDIENT.	Equip Directiu
Reiteració. Comportament de rebuig a l'aprenentatge.	FULL D'AMONESTACIÓ LLEU.	Tutor
Reiteració. 3 primeres amonestacions lleus.	ENTREVISTA amb FAMÍLIA	Tutor
Reiteració. 5 amonestacions lleus.	1a AMONESTACIÓ GREU, Entrevista amb els pares	Equip Directiu
Reiteració. 10 fulls d'incidència.	2a AMONESTACIÓ GREU. Expulsió d'un dia	Equip Directiu

Reiteració. 15 fulls d'incidència.	3a AMONESTACIÓ GREU i/o EXPEDIENT.	Equip Directiu
Reiteració. 16 fulls d'incidència.	4a AMONESTACIÓ i/o EXPEDIENT.	Equip Directiu

ALTRES NORMES	ACCIÓ	RESPONSABLE
Està prohibit fumar a qualsevol espai del centre. Conducta greument perjudicial.	Realització de feines pel centre en temps de patis o fora de l'horari de l'alumne i full d'incidència. Expulsió de 1-3 dies.	Professor; Tutor; Equip Directiu
L'alumnat no podrà utilitzar cap aparell electrònic propi dins l'edifici del centre	El seu ús, no autoritzat, serà motiu de la retirada immediata per part del professorat.L'aparell s'entregarà a prefectura d'estudis (on romandrà almenys un dia), s'avisarà als pares i si aquests ho autoritzen, en acabar la jornada escolar del dia següent se li retornarà. En cas de reincidència no es tornarà entregar fins després de dos dies i aquesta vegada l'hauran de recollir els pares o tutors.. A la tercera reincidència romandrà a Prefectura fins a acabar el trimestre.	Professor; Equip Directiu
Totes les persones de la comunitat escolar seran responsables dels espais i materials del centre.	Els desperfectes causats per un ús indegut o irresponsable seran netejats, reparats o abonats per la persona o les persones que els hagin comès., La sanció que s'aplicarà vendrà determinada per la proporció dels danys causats. Quan no sigui possible identificar a la persona responsable dels desperfectes produïts a l'interior d'un grup d'alumnes, tot el grup serà	Professor; Tutor; Equip Directiu

	considerat responsable dels fets.	
Per tenir cura de la higiene i l'estètica del centre, no es pot menjar ni beure a cap dependència del centre, excepte als patis durant el temps d'esplai.	Realització de feines pel centre en temps de patis o fora de l'horari de l'alumne.	Professor; Tutor; Equip Directiu

3.5. Absentisme

Els alumnes tenen el deure d'assistir a totes les activitats acadèmiques (ordinàries i complementàries) del centre puntualment, tant el matí com entre classes. Si no és així els pares o tutors legals hauran de justificar la falta d'assistència o puntualitat amb el document corresponent que s'entregarà al tutor.

A) L'acumulació de retards injustificats serà motiu d'una mesura correctora (a partir de tres). Als tres retards s'avisarà a la família i serà motiu d'una amonestació lleu.

B) L'acumulació de 14 faltes injustificades serà motiu d'una entrevista del tutor amb els pares via telefònica.

Si l'alumne continua faltant a classe i acumula 28 faltes no justificades:

b1) *alumnes < 16 anys*: el tutor, el cap d'estudis amb la col·laboració de l'orientador, han de sol·licitar una entrevista amb els pares o el tutor legal de l'alumne mitjançant una carta certificada o per telegrama amb justificació de recepció, a fi de posar els recursos necessaris per solucionar la situació.

Si l'alumne continua acumulant faltes d'assistència no justificades, s'iniciarà el protocol d'absentisme.

b2) *alumnes > 16 anys (ESO)*: amonestació per acumulació de faltes.

b3) *alumnes > 16 anys (Batxillerat)*: L'absència injustificada durant el 33% d'hores de classe d'una matèria** farà que l'alumne perdi el dret a l'avaluació contínua d'aquella assignatura i passarà a ser avaluat utilitzant les mesures extraordinàries de final de curs.

**

Assignatures de 1 hora	10 hores lectives no justificades
Assignatures de 2 hora	20 hores lectives no justificades

Assignatures de 3 hora	30 hores lectives no justificades
Assignatures de 4 hora	40 hores lectives no justificades

C) L'alumnat de batxillerat si no assisteix a les hores prèvies a un examen, sense tenir una justificació documentada oficialment, no podrà accedir al centre i perdrà el dret a fer l'examen previst i a més, si cal, se li aplicarà la sanció corresponent.

D) Baixa d'ofici Batxillerat:

d1)(fins l'1 de desembre) si l'alumne falta de manera contínua durant 10 dies lectius o de forma discontinua durant 20 dies lectius, l'equip directiu tindrà una entrevista amb els pares o l'alumne, si està emancipat, si no estan justificades li oferirem un termini d'un dia perquè s'incorpori, si no s'hi incorpora es donarà de baixa d'ofici. Es comunicarà a l'alumne per carta certificada i es guardarà una còpia d'aquesta comunicació al seu expedient.

d2) (la resta de curs) faltes injustificades durant un període superior a 20 dies lectius o de forma discontinua durant 35 dies lectius, l'equip directiu tindrà una entrevista amb els pares o els alumne si està emancipat si no estan justificades li oferirem un termini d'un dia perquè s'incorpori, si no s'hi incorpora es donarà de baixa d'ofici. Es comunicarà a l'alumne per carta certificada i es guardarà una còpia d'aquesta comunicació al seu expedient.

E) CICLES FORMATIUS

En el cas d'alumnes de **cicles**, s'avisarà quan les faltes no justificades de l'alumne superin el 10% de la càrrega horària d'un determinat mòdul.

Es dona de baixa d'ofici si l'alumne s'absenta de forma continuada sense justificar durant un període superior al 10% o de forma discontinuada sense justificar durant un període superior al 15% de la càrrega horària d'un mòdul

4. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

ROC 27 setembre 2002 / Corresponents Instruccions Anuals

4.1. Aspectes generals

A) Les activitats complementàries són aquelles que es realitzen dins l'horari lectiu. Les activitats extraescolars són aquelles que excedeixen o se fan fora de l'horari lectiu. En general la seva finalitat és completar i reforçar les activitats acadèmiques comunes d'una o varies àrees, tractant temes concrets d'una matèria o temes transversals i desenvolupar aspectes socioemocionals i de convivència dins el grup.

B) Les activitats complementàries no han d'implicar discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres. Tots els alumnes afectats tenen dret a participar-hi.

C) L'equip directiu podrà decidir la participació o no d'un alumne en alguna activitat per raons de disciplina, absentisme, etc. tenint en compte el professor responsable de l'activitat i/o el tutor.

D) El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars dóna suport als departaments didàctics per poder fer aquestes activitats i sol·licita als departaments didàctics la seva col·laboració per dur a bon terme l'organització de les activitats.

E) Totes les activitats s'han de consensuar dins cada departament a principi de curs i es presentaran dins la programació del departament. Si no fos possible fer-ho, el departament les aprovarà quan pertoqui i deixarà constància al diari de departament.

F) El/la responsable de les activitats serà el **responsable de sol·licitar** l'activitat, **de comunicar als professors** afectats en aquella hora per l'activitat i el/la tutor/a del grup per mail i d'encoratjar als alumnes perquè hi participin.

Els viatges d'estudis organitzats pel centre necessitaran de tota l'ajuda del professorat d'aquests nivells.

G) En totes aquelles activitats amb un preu fixat el professor encarregat de l'activitat serà el responsable d'informar els alumnes del cost, de la manera de fer el pagament i de recaptar els doblers dels alumnes, si fos necessari, abans de la data de l'activitat. Els tutors també podran col·laborar en les activitats complementàries relacionades amb tutoria o orientació.

H) Cap alumne podrà desplaçar-se pel seu compte ni fer ús d'un vehicle privat.

I) Els professors que participen en una activitat són els responsables d'organitzar els alumnes, de distribuir-los, de passar llista al principi i al final de l'activitat.

J) El professorat que es queda sense el grup-classe, a causa de la sortida, haurà de fer les funcions d'un professor de guàrdia (voltar pels passadissos, passar llista, romandre a la sala de professorat) i, en cas que el professorat de guàrdia sigui insuficient, se li assignarà un grup per guardar en temps de les seves hores lectives.

4.2. Activitats complementàries

K) Les activitats complementàries són d'obligat compliment per part de l'alumnat. L'alumnat que no hi participi no podrà venir al centre ja que les activitats lectives, en aquest cas, es duen a terme fora de l'Institut, i les seves famílies es faran càrrec (si no existeix una justificació raonada, les faltes d'assistència seran enregistrades com faltes no justificades). En cas de sortides, la duració de les quals sigui inferior a l'horari lectiu, l'alumnat té obligació d'assistir a la resta d'activitats lectives i de portar el material corresponent. L'alumnat sancionat amb la no assistència a activitats complementàries ha de venir a l'institut.

L) L'autorització per participar en totes les activitats complementàries del curs es formalitza amb la matrícula. Els caps d'estudis o tutors informaran d'aquest fet en cas contrari. Els alumnes només hauran de presentar al professor encarregat de l'activitat l'autorització corresponent per poder marxar directament al seu domicili en acabar l'activitat, si és el cas.

M) L'activitat serà anul·lada si el nombre de participants d'un grup no arriba al 70% dels efectius reals del grup (sense tenir en compte absentistes, expulsats, baixes, etc.).

N) El coordinador, juntament amb el professorat responsable de l'activitat i el cap d'estudis designaran els professors/es acompanyants a la sortida: el professorat acompanyant es triarà d'entre el professorat que tingui classe amb els grups que participin de la sortida, i el nombre d'hores dels quals suposi la menor quantitat d'incidències a les guàrdies; com a norma general el nombre mínim de professorat acompanyant podria ser 2 per grup complet (30 alumnes, aproximadament), 3 professors per dos grups, 5 per tres grups, 7 per quatre grups.

O) El responsable de l'activitat, juntament amb el tutor i/o cap d'estudis, serà el responsable de facilitar el llistat d'alumnes que han de romandre obligatòriament al centre durant l'activitat al cap d'estudis i de recollir les tasques que ha de realitzar aquest alumnat.

P) Les activitats complementàries que es puguin fer han de tenir, així mateix, una limitació de nombre:

p1) Cada grup-classe realitzarà un nombre màxim de 13 activitats complementàries anuals, sense marcar nombre per trimestre.

p2) A 2n de Batxillerat no es farà cap activitat complementària en el mes de maig. Puntualment l'equip directiu podrà autoritzar, a petició del professorat, aquelles sortides que formin part de la programació del departament. Es tindrà en compte l'organització i la coordinació del professorat de 2n de batxillerat.

4.3. Activitats extraescolars

Q) Les activitats extraescolars són de caràcter voluntari. Aquell alumnat que no hi participi haurà de venir al centre quan correspongui, segons l'horari i els dies de l'activitat, i ser atès pel professorat corresponent o pel professorat de guàrdia.

R) Per poder assistir a una activitat extraescolar els alumnes han de lliurar al professor encarregat l'autorització convenientment emplenada pels seus pares o tutors legals.

T) L'activitat podrà ser anul·lada per l'equip directiu, a proposta del coordinador d'extraescolars, si es considera que no s'ha arribat a un mínim raonable.

U) El nombre mínim de professors participants en una activitat extraescolar serà de 2. La participació del professorat en aquestes activitats és voluntari.

V) El responsable de l'activitat, juntament amb el tutor i/o cap d'estudis, serà el responsable de facilitar el llistat d'alumnes que han de romandre obligatòriament al centre al cap d'estudis i de recollir les tasques que ha de realitzar aquest alumnat.

W) Com a màxim es realitzarà, a cada nivell, un viatge al llarg del curs que agafi dies lectius.