

# NOFC

(NORMES D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DEL CENTRE)



INSTITUT DE TECNIFICACIÓ



# ÍNDEX

	Pàgs.
<b>1 INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>5</b>
1.1 Normativa reguladora.....	5
1.2 Redacció i aprovació .....	5
1.3 Objectius.....	5
1.4 Àmbit d'aplicació.....	5
1.5 Vigència i revisions.....	6
<b>2 ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE .....</b>	<b>6</b>
2.1 Òrgans col·legiats de govern.....	6
2.1.1 <i>Consell escolar</i> .....	6
2.1.1.1 Funcions .....	7
2.1.1.2 Funcionament .....	7
2.1.1.3 Comissió econòmica.....	8
2.1.1.4 Comissió de convivència.....	8
2.1.1.5 Renovació dels membres.....	8
2.1.2 <i>Claustre de professors/es</i> .....	9
2.1.3 <i>Equip directiu</i> .....	10
2.1.4 <i>Òrgans unipersonals de govern</i> .....	10
2.1.5 <i>Altres òrgans de coordinació</i> .....	12
2.1.5.1 Departaments didàctics.....	12
2.1.5.2 L'Equip Docent.....	12
2.1.5.3 L'Equip Psicopedagògic .....	13
2.1.5.4 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).....	13
<b>3 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....</b>	<b>14</b>
3.1 Normes bàsiques de convivència.....	14
3.2 Biblioteca.....	15
3.3 Activitats escolars, extraescolars i sortides.....	17
3.3.1 <i>Activitats escolars</i> .....	17
3.3.2 <i>Activitats extraescolars</i> .....	18
3.3.3 <i>Sortides</i> .....	18
3.3.4 <i>Viatge fi de curs</i> .....	19
3.4 L'atenció a la diversitat.....	19
3.5 Mediació.....	20
3.5.1 <i>Equip de mediació</i> .....	20
3.5.2 <i>Característiques de la mediació escolar</i> .....	20
3.5.3 <i>Beneficis de la mediació</i> .....	21
3.6 Tractament de les queixes i reclamacions .....	21
3.6.1 <i>Tractament de les queixes</i> .....	21
3.6.2 <i>Tractament de les reclamacions</i> .....	21
<b>4 PROFESSORAT .....</b>	<b>22</b>
4.1 Professorat tutor.....	22
4.2 Professorat de guàrdia.....	22
4.2.1 <i>Tasques</i> .....	22
4.2.2 <i>Actuacions durant la guàrdia</i> .....	23
4.2.2.1 <i>Adjudicació de les guàrdies</i> .....	23



4.2.2.2	Criteris a seguir si manquen professors de guàrdia.....	23
4.2.2.3	Substitució d'un professor a l'aula .....	23
4.2.2.4	Actuació en cas de suspensió d'assistència d'un alumne.....	23
4.2.2.5	Actuació en cas de permisos de sortida del centre .....	24
4.2.2.6	Actuació en cas de retard d'alumnes a l'hora d'entrada.....	24
4.3	Actuació durant la guàrdia en temps d'esbarjo .....	24
4.4	Actuacions en les sortida escolar o extraescolar .....	25
4.5	Protocol en cas de indisposició o lesió de l'alumnat.....	26
5	<b>ALUMNAT.....</b>	<b>27</b>
5.1	Normativa reguladora.....	27
5.2	Drets.....	28
5.3	Deures.....	29
5.3.1	<i>El respecte a les normes de convivència.....</i>	<i>29</i>
5.3.2	<i>Participació i representativitat al Centre.....</i>	<i>30</i>
5.3.2.1	<i>La Junta de delegats/des .....</i>	<i>31</i>
5.3.2.2	<i>Associacions d'alumnat.....</i>	<i>31</i>
5.3.3	<i>Assegurança escolar.....</i>	<i>31</i>
5.4	Assistència de l'alumnat .....	32
5.4.1	<i>Principis.....</i>	<i>32</i>
5.4.2	<i>NO assistència individual a les classes .....</i>	<i>32</i>
5.4.2.1	<i>Alumnat d'ESO.....</i>	<i>32</i>
5.4.2.2	<i>Alumnat de post-obligatori.....</i>	<i>33</i>
5.4.3	<i>NO assistència col·lectiva .....</i>	<i>34</i>
5.4.3.1	<i>Alumnat d'ESO.....</i>	<i>34</i>
5.4.3.2	<i>Alumnat de post-obligatori.....</i>	<i>35</i>
5.4.3.3	<i>Protocol a seguir per part de l'alumnat en cas de vaga .....</i>	<i>36</i>
5.4.4	<i>L'alumnat major d'edat.....</i>	<i>37</i>
5.5	Sobre la conservació i ús de les instal·lacions.....	37
5.6	Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores.....	38
	Conductes contràries a les normes de convivència.....	38
	Mesures correctores.....	38
	Competència per aplicar mesures correctores.....	39
	Concreció de mesures correctores.....	40
	Constància escrita.....	41
	Prescripció.....	41
5.7	Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta i sancions.....	42
	Procediment:.....	42
	Sancions .....	44
	Concreció de mesures correctores.....	45
6	<b>FAMÍLIES.....</b>	<b>46</b>
6.1	<b>AMPA .....</b>	<b>46</b>
6.2	<b>Carta de compromís educatiu.....</b>	<b>46</b>
7	<b>VÍES DE RELACIÓ.....</b>	<b>49</b>
8	<b>DISPOSICIONS FINALS .....</b>	<b>49</b>
9	<b>CONTROL DE CANVIS.....</b>	<b>50</b>



# 1 INTRODUCCIÓ

## 1.1 Normativa reguladora

- Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, respecte als drets i llibertats fonamentals i la igualtat d'homes i dones.

- Llei Orgànica d'Educació (LOE) de 2/2006, de 3 de maig, publicat al BOE núm. 106 de 4 de maig de 2006

- Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre els drets i deures de l'alumne i regulació de la convivència en els centres educatius no Universitaris de Catalunya. publicat al DOGC 4670 de 6/07/2006

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)

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

Aquestes normes d'organització i funcionament dels centres (NOFC) recullen, d'acord amb la [Llei d'educació](#), tots aquells aspectes que facilitin la convivència, el funcionament i l'organització del centre/aula. Inclouen, en el marc del projecte educatiu, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst en l'ordenament. En particular, inclouen els aspectes esmentats a l'article 19 del [Decret 102/2010](#) i, molt específicament:

- La concreció en regles i normes dels drets i deures dels alumnes.
- L'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.
- La regulació de les tasques i responsabilitats dels òrgans col·legiats i unipersonals del centre/aula i dels serveis de què disposa.

Aquestes normes d'organització i funcionament de centre han estat elaborades per l'Equip Directiu amb les aportacions del claustre, i aprovades pel Consell Escolar de centre (segons article 18 del Decret 102/2010).

## 1.2 Redacció i aprovació

Aquestes NOFC han estat redactades per l'equip directiu de forma provisional.

El Consell escolar és l'òrgan competent per a aprovar les NOFC.

## 1.3 Objectius

L'objectiu fonamental de les presents NOFC, és regular l'activitat i la convivència en la nostra comunitat escolar.

## 1.4 Àmbit d'aplicació

El present document serà d'aplicació als membres de la Comunitat escolar de l' Institut de Tecnificació.

## 1.5 Vigència i revisions

La vigència inicial de les presents NOFC serà de 2 cursos complets a partir de la data d'aprovació. Passat aquest període s'iniciarà el procés de revisió i d'actualització que s'haurà de tancar dins del curs acadèmic.

Si raons extraordinàries, de desajust a la realitat de l'Institut o de contraposició a la normativa aplicable al funcionament dels centres docents públics, o d'altres, fessin aconsellable una modificació, aquesta serà iniciada d'ofici a instància del Director/a.

Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades al Director/a per a la seva inclusió en l'ordre del dia del Consell Escolar. Aquest podrà acceptar o desestimar la proposta.

També podrà iniciar-se un procés de revisió de les NOFC si hi ha una proposta raonada amb:

- Acord dels membres del Consell Escolar, i/o representants d'un dels sectors que l'integren, tant a iniciativa pròpia com del col·lectiu a que representen.
- A proposta de l'Equip de Direcció.
- Quan hi hagi canvi normatiu i del Ministeri d'Educació i Ciència i del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

# 2 ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

## 2.1 Òrgans col·legiats de govern

### 2.1.1 Consell escolar

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

El centre determina la composició del consell escolar, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent.

Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.

El consell escolar està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament.
- d) 4 representants del professorat elegits pel claustre.
- e) 2 representants de l'alumnat i 2 de les famílies, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre ells.

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

### 2.1.1.1 Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i 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 dels 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.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

### 2.1.1.2 Funcionament

- Ordinàriament les convocatòries han de fer-se per escrit, fixant dia, lloc, i hora en primera i en segona convocatòria. Inclourà l'ordre del dia dels assumptes a tractar.

- La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que hi arribi amb una setmana d'antelació.

Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, es pot fer per telèfon, o personalment, i sense respectar el termini mínim establert. En aquests casos cal que l'acta de la sessió faci constar aquest aspecte.

- La convocatòria la fa el director, encara que s'ha de respectar el calendari ordinari de reunions fixat dins del Pla Anual de Centre, per a cada curs escolar.

- Les reunions del CEC cal convocar-les en uns dies i a unes hores que facilitin l'assistència de tots els seus membres, encara que aquestes hores siguin, per exemple, les vuit del vespre. Cal adaptar-ho a les característiques de la localitat i a la disponibilitat dels seus membres.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Per a què una reunió o sessió d'un consell escolar de centre es pugui considerar vàlida cal que hi hagi "quòrum", és a dir, que hi siguin presents un mínim suficient dels seus membres. Aquest mínim s'estipula en la meitat del total de membres del CEC, si la sessió és en primera convocatòria i, si és en segona convocatòria, en una tercera part del total de membres.

#### **2.1.1.3 Comissió econòmica**

Està integrada pel director/a, el secretari/a, un/una mestre/a o professor/a, un pare o mare i el/la representant de l'Ajuntament. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre y té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

#### **2.1.1.4 Comissió de convivència**

A cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret 279/2006 així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

En qualsevol cas la comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

#### **2.1.1.5 Renovació dels membres**

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.



Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

En cas de baixa temporal d'un membre del CEC, no es pot substituir per una altra persona. Si la baixa és definitiva, cal cobrir la vacant amb la següent persona més votada a les darreres eleccions, d'entre les candidatures del sector del CEC a què pertanyi. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

### **2.1.2 Claustre de professors/es**

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del centre.

El Claustre de Professors està integrat per la totalitat dels/de les professors/es que hi presten serveis i el presideix el/la director/a (aquests curs hi ha 50 professors).

#### **Funcions del Claustre de Professors**

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General del Centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
  - Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
  - Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
  - Informar del nomenament dels professors-tutors.
  - Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el Director no la presenti al Consell Escolar del Centre.
  - Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
  - Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
  - Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del Centre en general.
  - Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
  - Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla d'Estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
  - Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels candidats.
  - Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

## Funcionament

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari 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 secretari del Centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

### 2.1.3 Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

### 2.1.4 Òrgans unipersonals de govern

#### El director/a

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular, és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

#### Cap d'estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

## NOFC

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

### Cap d'estudis d'FP

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, fonamentalment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de tots els ensenyaments i pràctiques relacionades amb la formació professional, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

### Secretari/a

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

### Coordinació pedagògica

La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.

Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Les seves funcions dins la tutoria es centren en:

- Elaborar les línies generals del Pla d'Acció Tutorial.
- Convocar, coordinar i moderar les reunions de tutors.
- Planificar les sessions de tutoria en els diferents grups juntament amb els tutors de cada nivell educatiu.
- Avaluar el desenvolupament de les activitats previstes juntament amb els tutors en cada nivell educatiu.
- Proposar i/o organitzar les activitats de tutoria.
- Informar dels acords presos en la CAD.
- Facilitar els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

## **2.1.5 Altres òrgans de coordinació**

### **2.1.5.1 Departaments didàctics**

Existeixen al centre *departaments didàctics* en els quals s'integra el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitats.

### **2.1.5.2 L'Equip Docent**

Està constituït pel conjunt del professorat que exerceixen la docència sobre un grup d'alumnes. Es realitzaran reunions periòdiques coordinades per qualsevol membre de l'equip directiu o pels tutors.

6.1.- Són funcions de l'equip docent:

- a) Actuar coordinadament en l'establiment de criteris (didàctics, disciplina...)
- b) Resolució de problemes quan s'escaigui

- c) Funció tutorial, relació amb els pares
- d) Fer un seguiment dels aprenentatges
- e) Constituir-se en junta d'avaluació

### 2.1.5.3 L'Equip Psicopedagògic

Està format pel psicopedagog/a i/o el professorat adient, la psicopedagoga de l'EAP i el treballador social, si s'escau. Les seves funcions són:

- a) Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors pel que fa referència a les actuacions adreçades a l'atenció a la diversitat.
- b) Dedicar-se prioritàriament als alumnes que requereixen una atenció individualitzada.
- c) Adaptar el currículum als alumnes que requereixen una atenció individualitzada.
- d) Dur a terme les activitats docents que el centre estableixi per a l'atenció d'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Col·laborar, si s'escau, amb la resta de professors i orientar en la preparació de material i activitats adaptades per a l'atenció d'alumnat amb necessitats educatives especials.

### 2.1.5.4 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Existeix al centre una **Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)** que actua també com a **Comissió Pedagògica** que es reunirà setmanalment i excepcionalment, quan sigui convocada pels caps d'estudis o pel coordinador pedagògic.

La **Comissió d'Atenció a la Diversitat** la formen la coordinadora pedagògica, el/els cap d'estudis, una representació de l'equip psicopedagògic del centre i qualsevol altre coordinador que sigui necessari en funció del tema a tractar.

5.2.- Són funcions de la **Comissió d'Atenció a la Diversitat** del centre:

- a) Assessorament i col·laboració en l'assignació d'alumnes al grup
- b) la programació, assessorament i seguiment de les activitats pedagògiques del centre
- c) la valoració de les activitats extraescolars i complementàries programades
- d) l'estudi i valoració dels problemes pedagògics i disciplinaris
- e) seguiment de l'acció tutorial
- f) seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat
- g) control i seguiment de l'atenció a la diversitat

# 3 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

## 3.1 Normes bàsiques de convivència

L'entrada al Centre s'efectuarà amb la màxima puntualitat, tant per part del professorat com per part dels alumnes i del personal no docent. Si no es pot accedir al centre a primera hora, per causes justificades, l'accés es realitzarà durant els canvis de classe. La resta del temps la porta d'entrada romandrà tancada.

Tothom respectarà els altres membres de la Comunitat escolar pel que fa al sexe, edat, raça, ideologia religiosa i política, llengua, cultura i qualsevol altre tret distintiu de la identitat particular o social, a fi de garantir una bona convivència en el marc educatiu.

Tothom respectarà la intimitat, dignitat i la integritat física i psicològica de les altres persones de la Comunitat.

En qualsevol activitat al Centre es tindrà el màxim respecte al medi ambient pel que fa a la seva conservació, difusió i potenciació.

En qualsevol activitat al Centre es respectaran les normes de seguretat i higiene, tant les de tipus general com les concretes o específiques vigents en cada àrea, per tal de garantir la salut individual i col·lectiva.

L'accés, pas i/o permanència a les zones i/o instal·lacions del Centre es farà de forma ordenada, civilitzada i amb el màxim respecte a la resta de membres que hi pugui haver al Centre en aquest moment, per tal de fomentar una actitud responsable que faciliti la convivència, el treball i l'estudi.

Tothom tindrà cura de la conservació i manteniment de les instal·lacions del Centre, del mobiliari, eines, sistemes informàtics, laboratori, i en general de tot el que fa referència a les propietats alienes.

- a) Es respectaran les línies bàsiques de funcionament del Centre com són: Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Curricular del Centre (PCC), Projecte lingüístic, Projecte d'Acció Tutorial (PAT), Programació General Anual de Centre (PGA), NOFC, Pla Estratègic (PE), etc., i tot el que faci referència al bon funcionament del Centre aprovats pels òrgans corresponents.
- b) Es respectaran els acords presos pel Consell Escolar, Claustre de Professorat, Equips docents, Coordinació, Departaments i per la direcció del Centre.
- c) Es respectaran les instal·lacions del Centre, material didàctic, mobiliari, etc...
- d) A l'esbarjo i hores fora de l'horari escolar les aules romandran tancades i sense cap alumne/a. Els alumnes tampoc podran romandre als passadissos. Serà extensiu a tots els

alumnes del centre. Excepcionalment, els dies de mal temps els alumnes podran estar als passadissos de la planta baixa, prèvia autorització de la Direcció.

- e) Tant el professorat com l'alumnat haurà de romandre a l'aula fins que soni el timbre d'acabament de classe.
- f) Durant els canvis de classe els alumnes romandran a la seva aula o, si s'escau, es traslladaran de forma ordenada a l'aula que els correspongui.
- g) En qualsevol cas, els passadissos, l'entrada, les escales i la resta de llocs de pas, tothom facilitarà el lliure desplaçament, per la qual cosa s'evitarà romandre-hi innecessàriament, seure, jugar o interrompre el trànsit de qualsevol forma.
- h) Si hi ha prou claror del dia, els llums de les aules i en general de totes les dependències del centre han d'estar apagades.
- i) Tothom haurà de tenir en silenci i guardats els seus telèfons mòbils durant les hores de classe. En cas contrari s'aplicaran les mesures correctores oportunes.
- j) Queda **expressament prohibit fumar**, dins del recinte de l'Institut.
- k) Està prohibit:
  - Menjar pipes, xiclets i altres llaminadures a les aules, passadissos i vestíbul.
  - Menjar i beure dintre de l'edifici.
  - Beure o introduir begudes alcohòliques i drogues en general.
  - Embrutar amb papers, llaunes, bosses, etc..., el recinte escolar.
  - Portar posades, dins la classe, gorres, bufandes al cap i guants.
  - Maltractar i embrutar el mobiliari i instal·lacions així com guixar taules i parets.
  - Jugar a jocs no lúdics.
  - Fer, tenir i difondre fotografies, vídeos i veus del professorat, PAS i alumnes, realitzades a dintre i fora del recinte escolar, sense l'autorització expressa dels interessats.
  - I, en general, totes aquelles accions contràries a les normes de convivència.
- l) Tots els membres de la comunitat escolar, en qualsevol de les activitats de l'Institut, hauran d'observar un tracte correcte amb els altres, tenint cura del vocabulari i qualsevol d'altre signe extern d'educació.

## 3.2 Biblioteca

La biblioteca és un lloc d'estudi i de consulta, i també un servei que es dona als membres de la comunitat escolar per a accedir al fons bibliogràfic del Centre i, per tant, cal regular-ne el seu funcionament des del punt de vista de l'usuari. Es vetllarà per a que hi hagi un bon ambient d'estudi.

A la biblioteca caldrà estar en silenci i respectar l'ambient de treball necessari.

Per a fer ús de la biblioteca i dels llibres de consulta cal ser membre de la Comunitat Educativa, en qualsevol moment el professor/a responsable podrà demanar la identificació. També podrà fer fora a qui es comporti inadequadament i, si considera la conducta com a molt incorrecta, ho posarà en coneixement de l'Equip Directiu.

El servei de préstec de llibres s'ha de realitzar en l'horari establert. A l'inici de cada curs s'informarà, per mitjà d'un quadre horari, de les hores destinades a serveis de préstec i a biblioteca.

Préstec intern de llibres dins del Centre: s'annotarà el nom, curs i grup de l'alumne al full que hi ha a la taula de la biblioteca i el nom dels llibres que s'agafen, i després de consultats es deixaran al seu lloc.

Préstec extern de llibres: sols ho pot realitzar el/la cap de la biblioteca i el/la col·laborador/a. L'alumne respectarà el llibre i al cap de 20 dies naturals el retornarà. Passats aquests dies el/la bibliotecari/a avisarà a l'alumne/a de la finalització del termini. Si s'ha perdut o el torna en mal estat, l'alumne reposarà el llibre o pagarà el seu cost. Cas de reincidència o negativa a la reposició o pagament l'alumne no podrà realitzar cap préstec més.

La pèrdua o el deteriorament anormal d'un llibre suposarà la seva reposició o pagament per part de la persona responsable del fet.

Accions i mesures d'un mal ús del llibre o mancança de devolució.

Tipologia		Mesures	Responsable
Durant el curs acadèmic	Reposar o pagar el llibre	Avisar a l'alumne/a	Cap de biblioteca
	Alumne no vol reposar o pagar el llibre	Avisar a l'alumne/a qui no podrà fer ús del servei de préstec de la biblioteca.	Tutor/a
	Alumne fa cap omís de la reposició o pagament del llibre	Avisar la família i informar de les mesures preses.	Tutor/a
	Família no reposa o no paga el llibre	L'alumne no participarà a les sortides, activitats escolars i extraescolars del centre ni podrà fer ús del servei de préstec de la biblioteca.	Cap d'estudis
Final de curs	Abans d'acabar el curs acadèmic el/la cap de biblioteca una vegada avisats els alumnes que no han tornat els llibres o els han tornat defectuosos i no han fet la reposició o el pagament dels mateixos, passarà una relació d'alumnes al Secretari/a.		
	El/la Secretari/a trucarà als pares, els farà saber que si no retornen o reparen o paguen el llibre en el termini establert (màxim 5 dies), l'alumne/a al curs acadèmic següent no participarà a les sortides, activitats escolars i extraescolars del centre ni podrà fer ús del servei de préstec de la biblioteca		
	En acabar el termini, el/la Secretari/a passarà una relació dels alumnes amb deutes pendents al cap d'estudis, que vetllarà pel compliment de la mesura.		



### 3.3 Activitats escolars, extraescolars i sortides

Es consideren com a escolars totes aquelles activitats que tenen una incidència directa en la realització del currículum escolar tant si es fan dintre com fora del centre.

Es consideren extraescolars aquelles activitats que, coordinades amb el projecte educatiu del Centre, no tenen una incidència directa en la realització del currículum escolar.

Es consideren sortides aquelles activitats que es realitzen fora del recinte escolar i que estan incloses en la Programació General Anual del Centre. Estan caracteritzades pel seu caràcter de complementarietat i transversalitat respecte a l'educació i instrucció de l'alumnat.

S'ha de vetllar per la implicació del professorat en l'organització i participació de les diferents activitats.

Totes les activitats extraescolars i sortides han de ser aprovades pel Consell Escolar que podrà escoltar, si es creu adient i necessari, el professorat encarregat de l'organització de l'activitat.

S'informarà les famílies de la realització de les corresponents activitats extraescolars i sortides. El full de notificació i autorització haurà de ser retornat degudament signat. Cap alumne podrà participar una activitat si no presenta l'autorització corresponent.

El finançament de les despeses ocasionades en la realització de totes aquestes activitats anirà a càrrec de l'alumnat.

L'alumnat té el dret a participar, organitzar i realitzar els diferents tipus d'activitats segons els nivells educatius i el caire de cadascuna de les activitats.

En tot moment es vetllarà per l'atenció, el més acurada possible, de tot l'alumnat i per tant la ràtio alumnes/professors participants en l'activitat serà, com a màxim,:

- 20 alumnes/professor a l'ESO
- 25 alumnes/professor a postobligatori

En casos excepcionals el Consell Escolar pot variar aquestes ràtios.

Per les sortides que es facin per la ciutat d'Amposta els pares signaran a l'inici de curs una autorització general amb validesa anual. A la matrícula, s'informarà les famílies sobre aquest apartat.

#### 3.3.1 Activitats escolars

L'alumnat no podrà participar en la preparació de les activitats anomenades escolars, de la mateixa manera que no participa en la preparació de les activitats d'una classe que són supervisades i avaluades pels corresponents Equips Docents i Departaments Didàctics. El professor encarregat

de cada àrea o matèria serà qui prepari la corresponent activitat i, també, qui informe sobre la no procedència de realització d'una activitat per part d'un alumne o grup d'alumnes. En qualsevol cas, per a la realització d'aquestes activitats, l'alumnat serà escoltat envers la problemàtica individual i col·lectiva que la seva realització pot presentar.

La realització d'activitats escolars fetes a nivell personal i individual, generalment fora del recinte escolar i fora de l'horari lectiu de l'alumne, quedaran sota la responsabilitat dels participants i/o els seus tutors legals. Podem esmentar, com a exemple, visites individuals, consultes a biblioteques, entrevistes, etc. que complementen i eixamplen l'horitzó educatiu de l'alumnat.

### **3.3.2 Activitats extraescolars**

La participació de l'alumnat en aquest tipus d'activitats és totalment obligatòria en horari lectiu i voluntària en horari no lectiu. El Centre designarà un responsable que pot ser algun membre del professorat o d'altres membres destacats de la Comunitat Educativa.

El finançament de les despeses haurà de dependre del propi Centre en la mesura que aquesta activitat hagi de fer-se com a representació d'aquell. En el cas que sigui una activitat a títol individual, el finançament de la despesa anirà a càrrec del participant.

En la participació en aquestes activitats s'exigirà un comportament responsable com a persones i com a membres integrants de la Comunitat escolar del Centre. En alguns casos es podrà privar algun alumne de participar en aquestes activitats.

### **3.3.3 Sortides**

Els diferents Departaments Didàctics del Centre programaran, a l'inici del curs acadèmic, tot un seguit de sortides de diferents tipus caracteritzades per la seva complementarietat i transversalitat.

Aquestes activitats seran programades tenint en compte la disponibilitat del professorat del Departament Didàctic i la participació de l'alumnat serà totalment voluntària, sense que en cap moment la no participació de l'alumnat pugui significar quedar exclòs d'avaluació d'alguns aspectes de tot el procés educatiu personal.

Totes les sortides estaran programades i incloses a la PGA.

Les sortides són un complement en tot el procés formatiu i per a la participació de l'alumnat s'haurà de tenir en compte factors individuals, socials, de comportament, etc.

El finançament de l'activitat anirà a càrrec de l'alumnat. S'intentarà aconseguir ajudes o col·laboracions de diferents entitats per disminuir la despesa general, també es contemplarà el fet de que si les despeses es disparen, el centre estudiarà el cas per a poder assumir una part del cost.

Els alumnes són en tot moment responsables del seu comportament, tant pel que fa a les persones com els estris o els vehicles de transport, elements que en tot moment s'hauran de respectar. Si el comportament individual o col·lectiu de l'alumnat és contrari a les normes bàsiques de la convivència o les normes establertes a les presents NOFC, es posarà en coneixement dels responsables legals dels alumnes podent arribar fins i tot a sol·licitar el retorn de l'alumne al seu

domicili. En aquest cas totes les despeses ocasionades aniran a càrrec de l'alumne o els seus responsables legals.

### **3.3.4 Viatge fi de curs**

S'entén com a viatge fi de curs una sortida de caràcter anual i que per una sola vegada poden fer els alumnes que acaben una etapa educativa.

La programació d'aquesta sortida serà feta principalment pels Tutors dels cursos participants, amb la col·laboració del professorat del Centre i supervisat per l'Equip Directiu, escoltant les propostes de l'alumnat i altres membres de la Comunitat Educativa.

Donada la complexitat d'aquestes sortides, es fa un esment molt especial en la voluntarietat en la seva organització i preparació per part del professorat i la resta de membres de la Comunitat Educativa.

L'Equip Docent corresponent serà qui dictamini sobre la conveniència o no de participació en la sortida d'un alumne o grup d'alumnes.

La programació de la sortida no podrà diferir dels objectius generals de l'etapa en que es troben els alumnes participants i sempre tindrà com a fita assolir els objectius generals finals de tot el procés educatiu.

Els alumnes són en tot moment responsables del seu comportament, tant pel que fa a les persones com els estris o els vehicles de transport, elements que en tot moment s'hauran de respectar. Si el comportament individual o col·lectiu de l'alumnat és contrari a les normes bàsiques de la convivència o les normes establertes a les presents NOFC, es posarà en coneixement dels responsables legals dels alumnes podent arribar fins i tot a sol·licitar el retorn de l'alumne al seu domicili. En aquest cas totes les despeses ocasionades aniran a càrrec de l'alumne o els seus responsables legals.

L'alumnat que participi en l'activitat podrà realitzar activitats que facilitin el finançament de tot o part de l'activitat; sense que la seva realització interfereixi l'activitat escolar sistematitzada i sempre d'acord amb l'equip de professorat i el responsable de l'Equip Directiu.

El professorat encarregat d'anar al viatge de fi de curs ha de ser, a ser possible, professorat que tingui o hagi tingut un contacte directe amb els alumnes i tingui d'ells un alt grau de coneixement.

## **3.4 L'atenció a la diversitat**

L'institut impulsa el tractament de la diversitat de manera sistemàtica i organitzada dins el projecte de centre per tal que la totalitat de l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i es redueixi al màxim el fracàs escolar.

El centre s'estructura amb els equips docents, els departaments didàctics i les reunions de tutors. La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) coordina l'atenció a l'alumnat de necessitats educatives especials, de l'aula d'acollida i/o nouvingut, i d'aquell que cursa un programa de

diversificació curricular (AO/UEC) i d'aquells alumnes que necessitin qualsevol tipus d'atenció individualitzada per facilitar que TOTS els alumnes puguin desenvolupar al màxim les seves capacitats.

Per assolir aquests objectius, el centre aplica:

- Atenció individualitzada.
- Grups reduïts a 1r i 2n d'ESO en totes les matèries possibles
- Desdoblaments en les matèries de Tecnologia, Experimentals i Anglès
- Assignació de cotutor/a, si s'escau, per al seguiment acadèmic i personal de l'alumne.
- Aprenentatge ràpid i funcional de la llengua per a l'alumnat nouvingut (aula d'acollida i/o suport lingüístic) amb la seva incorporació progressiva a l'aula ordinària o a temps total, tan aviat com sigui possible.
- Elaboració de plans individualitzats per als alumnes amb necessitats educatives.
- Adequació de les estratègies d'ensenyament-aprenentatge per a l'alumnat amb un alt risc de no aconseguir els objectius d'etapa,
- Agrupament en el projecte de diversificació curricular al centre "aula oberta" (AO)
- Participació en els programes de diversificació curricular en unitats d'escolarització compartida (UEC)
- Escolarització parcial en centres de treball, en el marc del projecte de diversificació curricular de centre (AO) per als alumnes amb pocs hàbits acadèmics i desmotivació per l'estudi.
- Es fomenta l'acció tutorial, amb el suport dels cotutors, per a la detecció de les necessitats i s'adopten solucions satisfactòries.
- Seguiment i coordinació en cas d'escolarització domiciliària o ingrés a l'Hospital de Dia.

## 3.5 Mediació

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

### 3.5.1 Equip de mediació

En el centre hi ha un equip de mediació format per professorat i alumnat amb formació sobre mediació.

### 3.5.2 Característiques de la mediació escolar

- El mediador reuneix els protagonistes del conflicte i els explica que treballaran per canviar la situació.
- La participació és voluntària i el que es digui és confidencial.
- El mediador és imparcial, no jutja, no dona consells, ni pren decisions. No té poder.
- Els protagonistes del conflicte trien la manera de restablir la bona convivència.
- La mediació és una acció educativa i preventiva davant els conflictes.
- Pot oferir-se a tots els membres de la comunitat educativa.

### ***3.5.3 Beneficis de la mediació***

- Millora la convivència, ja que educa en valors i permet gestionar els conflictes que es produeixen.
- Els conflictes es canalitzen positivament, sense interferir en l'activitat acadèmica.
- No treu autoritat: fa innecessari l'ús de poder. Afavoreix la presa de decisions lliure i els acords es fan efectius sense haver de recórrer a la imposició de sancions.
- No substitueix el NOFC: actua preventivament.
- Valora la convivència.

## **3.6 Tractament de les queixes i reclamacions**

### ***3.6.1 Tractament de les queixes***

El procediment és el següent:

- s'entrega a secretaria el full corresponent degudament emplenat per tal de donar-li curs.
- en el període establert (1 setmana), se li comunicarà a la persona interessada la resolució de la queixa establerta per la direcció del centre.

### ***3.6.2 Tractament de les reclamacions***

El tractament de les reclamacions es farà seguint les instruccions d'inici de curs que dicta el departament d' Ensenyament. L'Institut es compromet a fer les revisions corresponents a fi i efecte d'adaptar-se a la normativa del Departament d' Ensenyament vigent en cada moment.

## 4 PROFESSORAT

### 4.1 Professorat tutor

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les famílies sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

### 4.2 Professorat de guàrdia

#### 4.2.1 Tasques

Les funcions i competències dels professors de guàrdia són les següents:

- a) És l'encarregat d'organitzar les guàrdies i emplenar correctament el full de control.
- b) Els professors de guàrdia assumeixen el control de l'Institut durant l'hora de guàrdia i, per tal de fer aquest control, de tant en tant s'han de passejar pel Centre per vigilar-lo; vetllaran per què no hi hagi alumnes pels passadissos i el vestíbul.
- c) Els professors de guàrdia que no estiguin cobrint cap absència hauran de passejar i controlar, tant els passadissos com el perímetre de l'Institut.
- e) El PG ha de controlar si els professors absents han deixat feina per als alumnes.
- f) El PG és l'encarregat de revisar els justificants de sortida del Centre, de contactar amb les famílies quan els alumnes no portin justificant o aquest no estigui ben fet.
- g) Els professorat de l'última guàrdia del dia serà l'encarregat d'entregar el full de control de les guàrdies al Cap d'Estudis.

## 4.2.2 Actuacions durant la guàrdia

### 4.2.2.1 Adjudicació de les guàrdies

- a) El professorat que entri de guàrdia deu anar a la Sala de Professorat el més aviat possible.
- b) El professorat de guàrdia present apuntarà el PG que falti o arribi tard.
- c) El professorat de guàrdia s'adjudicarà les guàrdies de forma rotativa i ho anotarà a la graella de control.

### 4.2.2.2 Criteris a seguir si manquen professors de guàrdia

- a) Quan hi hagi més professors absents que professors de guàrdia, el criteri a seguir serà agafar els grups de menys edat.
- b) En el cas que no hi hagi prou professors de guàrdia per a cobrir els grups d'ESO aquests s'agruparan a la biblioteca i romandran amb un professor de guàrdia. Si les pistes no estan ocupades es podran portar els alumnes allí, sempre amb el professor de guàrdia.
- c) La resta de nivells educatius han de restar a la classe fent feina i algun professor de guàrdia realitzarà controls esporàdics.

### 4.2.2.3 Substitució d'un professor a l'aula

- a) El professorat de guàrdia és l'encarregat de substituir el professorat absent. El PG quan estigui cobrint una absència ha d'estar a l'aula amb els alumnes. S'encarregarà que els alumnes facin feina o, si més no, els en donaran a fer (repàs, temari comú, etc.)
- b) Seran els professors de guàrdia els que decidiran romandre a classe amb els alumnes un mínim de ½ hora quan hagin de cobrir una absència, i les circumstàncies de la guàrdia ho permetin. Els professors de guàrdia (i la resta de professors en general) no deixaran sortir els alumnes de classe abans de tocar el timbre.
- c) El professorat de guàrdia haurà de lliurar als alumnes la feina encomanada que li haurà fet arribar el professorat amb absència prevista i, si s'escau, recollir-la al finalitzar la guàrdia.

### 4.2.2.4 Actuació en cas de suspensió d'assistència d'un alumne

Quan arribi a la Sala de Professorat un delegat o sot-delegat enviat per un professor perquè s'ha suspès d'assistència a classe algun alumne (per causa molt justificada i molt greu), el professorat de guàrdia ha de:

- a) Anar a l'aula corresponent i recollir l'alumne sancionat
- b) Demanar al professor de l'aula la feina que l'alumne sancionat ha de fer.
- c) Controlar l'alumne sancionat.
- d) Si no hi hagués cap professor de guàrdia, cal que el delegat o el sots-delegat cerqui algun membre de l'Equip Directiu, i en cas que no en trobi cap o no puguin anar a l'aula, l'alumne que ha estat suspès d'assistència romandrà a classe, i el seu professor apuntarà després la suspensió.

#### 4.2.2.5 Actuació en cas de permisos de sortida del centre

El professor de guàrdia és l'encarregat de donar els permisos de sortida als alumnes prèvia comunicació (escrita, oral, telefònica, etc.) del pare/mare/tutor.

a) El professor de guàrdia comprovarà el justificant que porti l'alumne, que haurà d'estar signat pel pare/mare/tutor, i indicarà el motiu de la sortida, la data i l'hora. Si no és així, el professor de guàrdia deurà contactar telefònicament amb el pare/mare/tutor i comprovar-ho. En el cas de no poder localitzar algun familiar que es responsabilitzi de la sortida i vingui a buscar-lo, l'alumne no podrà sortir del Centre. En tots els casos la persona que ha de recollir l'alumne signarà el permís de sortida.

b) En el cas de no haver-hi cap professor de guàrdia disponible i un alumne vulgui sortir del Centre, el Conserge buscarà un membre de l'Equip Directiu per atendre l'alumne i seguir el procediment establert en els apartats anteriors.

c) Els alumnes d'ensenyaments post-obligatoris poden signar sota la seva responsabilitat el permís de sortida del Centre.

#### 4.2.2.6 Actuació en cas de retard d'alumnes a l'hora d'entrada.

El professorat de guàrdia ha de vigilar que no quedin alumnes pels passadissos ni els lavabos una vegada començades les classes.

Els alumnes que venen en retard de fora del centre únicament podran accedir al centre als canvis d'hora.

### 4.3 Actuació durant la guàrdia en temps d'esbarjo

- Abans d'acudir al seu lloc de guàrdia, passaran a signar per la Sala de Professorat.
- De forma general, tots els professors de guàrdia de pati vetllaran pel compliment de les NOFC durant el temps d'esbarjo o pati.
- Els professors de guàrdia de l'edifici controlaran que no quedi cap alumne ni als passadissos de cap planta, ni dins els lavabos, i a més a més no permetran que es mengi a dintre de l'edifici. També tindran cura dels alumnes sancionats sense pati.
- Si es produeix cap incidència greu durant la guàrdia de pati, es prendran les mesures oportunes, i es farà constar la incidència a la graella de control de guàrdies.

Durant el temps d'esbarjo (pati) els professors de guàrdia vigilaran de la manera següent: 2 professors a l'edifici i 2 professors al pati.



Els professors de classe que castiguin alumnes durant l'hora de l'esbarjo estan obligats a romandre amb ells.

El conserges controlaran les entrades i sortides del centre i seran els encarregats d'obrir i tancar la porta principal.

## 4.4 Actuacions en les sortida escolar o extraescolar

Per fer una sortida, que a d'estar aprovada pel Consell Escolar, el professor encarregat de la sortida, a més a més, ha de presentar al membre corresponent de l'Equip Directiu amb 5 dies d'antelació de l'activitat, un full on constin les dades de la sortida i la relació d'alumnes participants, per tal d'organitzar les activitats de la resta dels alumnes, aspecte del que en són encarregats els membres de l'Equip Directiu. També informarà al professorat del curs/grup de la sortida a realitzar i penjarà el llistat d'alumnat participant a la sala de professorat.

El professorat que acompanya els alumnes en una sortida és l'encarregat de recollir els llistats i de passar llista, així com de notificar les faltes d'assistència al tutor/s del grup/s. També haurà d'informar la direcció del centre de qualsevol incident que alteri el desenvolupament normal de l'activitat.

## 4.5 Protocol en cas de indisposició o lesió de l'alumnat

Tipus d'Accident		
Molt greu	Greu	Lieu
Alumne/a que no es pot moure per sí mateix.	Alumne/a que es pot moure per sí mateix.	Alumne/a que es pot quedar al Centre.
<p>1. No es mourà a l'alumne i s'avisarà als serveis d'emergència (112).</p> <p>2. S'informarà immediatament a l'equip directiu. Si l'accident es produeix fora del recinte escolar (pavelló, pistes, etc.) un membre de l'Equip Directiu o el professor de guàrdia es desplaçarà al lloc dels fets per acompanyar a l'alumne.</p> <p>3. A Secretaria ens facilitaran una còpia de la TSI de l'alumne i l'imprès necessari<sup>1</sup> en cas d'estar cobert per l'assegurança escolar (3r. i 4t. d'ESO, Batxillerat i cicles formatius) per tal que pugui ser visitat.</p> <p>4. Avisarem a la família. Es requerirà la seva presència al Centre, o a l'Hospital Comarcal d'Amposta.</p> <p>Els alumnes coberts per l'assegurança escolar (3r. i 4t. d'ESO, Batxillerat i cicles formatius) han de demanar informe mèdic al Servei d'Urgències.</p>	<p>1. S'informarà immediatament a l'equip directiu. Si l'accident es produeix fora del recinte escolar (pavelló, pistes, etc.) un membre de l'Equip Directiu o el professor de guàrdia es desplaçarà al lloc dels fets per acompanyar a l'alumne.</p> <p>2. La persona responsable (membre de l'equip directiu, professor de guàrdia) avisarà a la família i requerirà la seva presència al Centre, o a l'Hospital Comarcal d'Amposta.</p> <p>3. L'alumne accidentat haurà de ser atès a l'Hospital Comarcal d'Amposta. Cal recollir a Secretaria còpia de la TSI de l'alumne i l'imprès necessari en cas d'estar cobert per l'assegurança escolar (3r. i 4t. d'ESO, Batxillerat i cicles formatius) per tal que pugui ser visitat.</p> <p>Els alumnes coberts per l'assegurança escolar (3r. i 4t. d'ESO, Batxillerat i cicles formatius) han de demanar informe mèdic al Servei d'Urgències.</p>	<p>1. Li preguntarem què li passa, com es troba, com s'ho ha fet.</p> <p>2. Realitzarem els primers auxilis necessaris.</p> <p>3. Li demanarem si prefereix que vinguin els seus pares.</p> <p>a. En cas afirmatiu li demanarem el seu nom, cognoms, curs i grup. Buscarem a Consergeria, Secretaria o a l'Equip Directiu els telèfons de contacte dels pares o familiars i mirarem de localitzar-los.</p> <p>b. En cas negatiu l'alumne/a anirà a classe o quedarà al càrrec del professor de guàrdia.</p>
<p><b>Cas 1.</b> <u>Si estan localitzats els pares o familiars i poden estar amb l'alumne accidentat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El professor esperarà que arribin els pares o familiars, ja sigui al Centre o a Urgències.</li> </ul> <p><b>Cas 2.</b> <u>Si estan localitzats els pares o familiars, però no poden estar amb l'alumne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El professor de guàrdia portarà l'alumne, junt amb la fotocòpia de la TIS i l'imprès necessari en cas d'estar cobert per l'assegurança escolar (3r. i 4t. d'ESO, Batxillerat i cicles formatius), per tal que pugui visitar-lo un metge o li facin les primeres cures. El professor estarà en tot moment acompanyant l'alumne i, en acabar, el portarà al Centre.</li> </ul> <p><b>Cas 3.</b> <u>Si no estan els seus pares localitzats i no es troben els familiars:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'actuarà com en el cas anterior.</li> <li>- La Direcció vetllarà per localitzar els pares i/o familiars per tal que acudeixin el més ràpidament possible al Centre o a Urgències.</li> </ul>		
<p>En cas d'accidents greus o molt greus s'informarà immediatament l'Equip Directiu i, en tots els casos, el professor que ha atès l'alumne ha de deixar constància de la incidència al comunicat de guàrdies, el més aviat possible.</p>		

<sup>1</sup> Veure document adjunt.

## 5 ALUMNAT

### 5.1 Normativa reguladora

- Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, respecte als drets i llibertats fonamentals i la igualtat efectiva d'homes i dones.

- Llei Orgànica d'Educació (LOE) de 2/2006, de 3 de maig, publicat al BOE núm. 106 de 4 de maig de 2006

- Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre els drets i deures de l'alumne i regulació de la convivència en els centres educatius no Universitaris de Catalunya. publicat al DOGC 4670 de 6/07/2006

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)

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

Aquestes NOFC regulen els drets i els deures de l'alumnat tractant de propiciar un clima d'estudi, de responsabilitat, de treball i esforç, de convivència, de tolerància, de respecte, amb la finalitat que els alumnes adquireixin, a més de coneixements acadèmics i habilitats, hàbits i actituds correctes i respectuoses amb els altres i llurs propietats.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Per tot això aquestes normes de convivència són elaborades pels representants de la comunitat escolar per a ser adoptades per tota la Comunitat Educativa.

Aprofitar positivament els estudis que s'imparteixen a l'Institut ha de ser l'obligació més important dels nostres alumnes; per tant, l'interès per aprendre assistint a classe i l'adquisició de hàbits positius en el treball intel·lectual i professional i en l'estudi, ha de ser les fites fonamentals de l'educació dels nostres alumnes.

## 5.2 Drets

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.

3. Altres drets.

- a) Ser escoltat en cas de conflicte per l'òrgan competent (Tutor, Cap d'Estudis, altre membre de l'Equip Directiu, Director).
- b) L'alumne no podrà tenir més de 2 exàmens al dia. En cas de no arribar a una solució amb el professor corresponent, s'han de dirigir en primer lloc al Tutor, en segon al Cap de Departament, en tercer al membre de l'Equip Directiu responsable del nivell educatiu i en quart al Director.
- c) Demanar el compliment de les NOFC, del PEC, PCC, PAT, Projecte Lingüístic, PGA, etc.
- d) A tenir unes instal·lacions netes i adequades.

## 5.3 Deures

### 5.3.1 El respecte a les normes de convivència

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 alumnes i l'autoritat del professorat.
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.
3. Altres deures
  - a) L'alumnat realitzarà les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
  - b) Els alumnes no poden menjar, beure, mastegar xiclets, lllaminadures, etc. a les aules, passadissos i vestíbul.
  - c) Els alumnes no poden portar posats: gorres, bufandes al cap, ni guants, sempre que no es doni una circumstància excepcional.
  - d) Els alumnes no poden deixar que els soni el telèfon mòbil, ni tenir-lo a vistes ni jugar amb ell. Tampoc qualsevol altre aparell de so i/o imatge: MP4, càmeres, ràdio,...
  - e) Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar (professors, personal no docent i alumnes).
  - f) Els alumnes hauran de seguir les instruccions del "Pla d'emergència del centre", donades pel professor en cas d'emergència.
  - g) L'alumne respectarà l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
  - h) Els alumnes d'ESO durant la jornada escolar no podran sortir a l'exterior del Centre sense la deguda autorització, i estaran vigilats pels professors de classe o de guàrdia.
  - i) L'alumne ha de deixar les pilotes a consergeria. L'Institut no es fa responsable de la pèrdua o desviament de les pilotes.
  - j) L'alumnat col·laborarà en l'estalvi d'energia i aigua.

k) També col·laborarà en el reciclatge adequat dels residus generats al pati i a les aules.

l) Els alumnes s'implicaran en la reutilització adequada del paper, intentat evitar el consum excessiu de paper i reciclar-ne el màxim possible.

Els encarregats de la recollida selectiva són:

- A les classes és una activitat rotativa, dins de tutoria, cada vegada un alumne diferent o responsable buida el contenidor de paper cada setmana.
- Els alumnes de l'aula oberta, fins al moment, són els responsables de la neteja dels contenidors de paper dels despatxos, dels departaments i dels espais comuns.

### **5.3.2 Participació i representativitat al Centre**

A l'inici del curs, cada classe sota l'orientació i supervisió del professor i/o el Tutor elegirà per votació secreta i directa, amb caràcter provisional, un delegat i un sots-delegat. Al cap de quinze dies, màxim un més, es podran realitzar unes altres votacions definitives, a petició del Tutor o de la majoria de l'alumnat, per a votar al nou delegat i sots-delegat. Si no es realitza una nova votació, es consideraran delegat i sots-delegat els alumnes elegits a la primera votació.

El conjunt de delegats i representants dels alumnes al Consell Escolar constitueixen la Junta de Delegats del Centre, i seran els representants de l'alumnat davant la Direcció.

El delegat i sots-delegat podran ser substituïts del seu càrrec i fer una nova votació quan ho sol·licitin el 25 % dels alumnes del curs, el Tutor o el Cap d'Estudis.

Les funcions del delegat de curs o grup són:

- a) Representar els alumnes en la vida docent.
- b) Recollirà i transmetrà al tutor les propostes que els seus companys de curs presentin, per a ser debatudes en l'assemblea de classe.
- c) Col·laborar amb el professor-Tutor.
- d) Mirar pels drets i interessos de l'alumnat i sol·licitar del professor les informacions i requeriments escaients, així com facilitar-les, sempre dins la correcció elemental.
- e) Assistir i ser portaveu dels seus companys a les reunions de Junta de Delegats i Juntes d'Avaluacions.
- f) Avisar el professor de guàrdia quan el professor de la matèria no s'hagi incorporat al cap de 10 minuts després d'haver sonat el timbre.
- g) Comunicar al Tutor els desperfectes que hi hagi a l'aula.

Funcions del sots-delegat:

- a) Substituirà el delegat en cas d'absència.
- b) Col·laborarà amb el professor -Tutor.
- c) Participarà i assistirà a les Juntes d'Avaluacions.

### 5.3.2.1 La Junta de delegats/des

La Junta de Delegats/des està format pels delegats i els representants dels alumnes al Consell Escolar i tindrà com a funció:

a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar del centre, al quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.

b) Formular davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportuns.

c) Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.

d) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.

e) Informar de les activitats a tots els alumnes del centre.

f) Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment, si s'escau.

### 5.3.2.2 Associacions d'alumnat

1. Els alumnes, des de l'inici de l'etapa d'educació secundària obligatòria, poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

2. Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.

3. Les associacions d'alumnes s'han d'inscriure en el registre corresponent, només als efectes de la publicitat, i han de presentar al centre, per acreditar-se, l'acta de constitució i els estatuts.

4. Sens perjudici de les associacions d'alumnes a què fa referència l'apartat 1, els alumnes del centre poden constituir altres. Entre aquestes agrupacions s'inclouen les associacions esportives escolars, que es constitueixen d'acord amb la normativa corresponent.

## 5.3.3 Assegurança escolar

Tots els alumnes menors de 28 anys estan coberts per l'assegurança escolar obligatòria, l'import de la qual es farà efectiu en el moment de matricular-se. En el cas d'accident escolar, l'alumne accidentat o altra persona ho notificarà a la Secretaria de l'Institut, es complimentarà el comunicat d'accident i la documentació corresponent, que serà lliurada a l'afectat o acompanyant per a ser tramitada al centre hospitalari que se li indiqui.

## 5.4 Assistència de l'alumnat

### 5.4.1 Principis

Un dels objectius que persegueix la LEC és la formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència. Per a aconseguir-ho no solament hi contribuiran els continguts formatius que es transmeten en cadascun dels diferents nivells educatius, sinó especialment el règim de convivència establert a l'Institut.

Aquestes NOFC regulen els drets i els deures de l'alumnat tractant de propiciar un clima d'estudi, de responsabilitat, de treball i esforç, amb la finalitat que els alumnes adquireixin, a més de coneixements acadèmics i habilitats, hàbits i actituds correctes i respectuoses amb els altres i llurs propietats.

Per tot això, aquestes normes de convivència són elaborades pels representants de la comunitat escolar per a ser adoptades per tota la Comunitat Educativa.

Aprofitar positivament els estudis que s'imparteixen a l'Institut ha de ser l'obligació més important dels nostres alumnes; per tant, l'interès per aprendre assistint a classe i l'adquisició de hàbits positius en el treball intel·lectual i professional i en l'estudi, han de ser les fites fonamentals de l'educació dels nostres alumnes.

Les faltes d'assistència injustificades són considerades per la LEC com a conductes contràries a la convivència.

El dret de l'alumnat a rebre una formació que els permeti assolir un desenvolupament positiu de la seva personalitat, porta implícita l'obligació de complir amb les obligacions derivades de l'escolarització.

Amb la finalitat d'aconseguir, en primer lloc, una responsabilització personal i, en segon lloc, que les actuacions disciplinàries correctores tinguin un caràcter educatiu, així com que tota la comunitat escolar contribueixi al progrés general de formació i recuperació de l'alumnat, es desenvolupen els següents epígrafs de les NOFC .

### 5.4.2 NO assistència individual a les classes

#### 5.4.2.1 Alumnat d'ESO

a) La assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. El professorat controlarà l'assistència i anotarà les incidències ocorregudes de manera adequada.

b) El Tutor farà arribar les faltes d'assistència i altres incidències a la família o tutors/res legals.

c) L'alumne ha de portar la petició de justificació de la seva absència, i/o ha de retornar signat per la família el resguard de la comunicació de faltes que demostrï que se n'han assabentat.

d) El professor, en el moment de la reincorporació de l'alumne, li requerirà la petició de justificació de l'absència o es posarà en contacte amb el Tutor/a. El Tutor realitzarà un control exhaustiu sobre les faltes justificades i injustificades.



e) Els alumnes amb convalidació de matèries podran sortir del centre si l'hora lectiva de la matèria convalidada correspon a primera o última hora del matí o de la tarda; prèvia autorització per escrit del pare/mare o tutor/a legal.

f) En cas de faltar a un examen l'alumne haurà de portar un justificant oficial (justificant mèdic, del jutjat, de la policia..., en funció del lloc on hagi anat), per poder fer l'examen.

#### **5.4.2.2 Alumnat de post-obligatori**

Les faltes d'assistència injustificades són considerades per la LEC com a conductes contraries a la convivència. Per la qual cosa:

a) L'assistència a classe és obligatòria. El professorat controlarà l'assistència i en portarà un registre.

b) Les absències, sempre que sigui possible, seran anunciades prèviament al professor/a afectat/a o al tutor/a del grup.

c) Les faltes d'assistència a classe seran enviades per correu o correu electrònic a nom dels pares, o bé de l'alumne si és major d'edat, a l'adreça que consta a la matrícula i quedarà constància en la documentació de tutoria.

d) Si l'alumne major d'edat, autoritza al centre a enviar qualsevol documentació o informació als seus **pares** referent a les qualificacions obtingudes en els estudis, les faltes d'assistència a classe, els retards, el rendiment acadèmic, qualsevol tipus d'incidències, etc. ... el centre podrà informar i enviar aquesta informació.

e) L'alumne ha de portar la seva absència justificada amb document oficial. Els pares i/o tutors legals podran demanar que es justifiquin aquelles absències que no es puguin acreditar documentalment, indicant els motius. Queda a criteri del tutor l'acceptació o rebuig d'aquestes peticions. Els documents de petició de justificació quedaran en poder del tutor/a.

**f) Accions a prendre en cas de faltes reiterades d'assistència a classe en l'ensenyament post-obligatori:**

- Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de batxillerat, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

- Per acord de centre quan un alumne de batxillerat superi el 10% de faltes injustificades en un trimestre se li posarà un 1 a l'avaluació però se li guardarà la nota.

- Donat que els cicles que s'imparteixen al centre tenen un caràcter eminentment pràctic i que els alumnes aprenen a guiar grups de gent i a ser responsables d'altres, l'assistència continuada a classe és imprescindible, per això i, per acord de centre, quan un alumne de cicles superi el 10% de faltes injustificades o el 20% de faltes justificades en un trimestre se li posarà un 1 a l'acta d'avaluació però se li conservarà la nota. Si l'alumne és reincident perdrà el dret a l'avaluació continua (no se li conservarà la nota) i es presentarà a les proves extraordinàries.

Tot i això, en cas de força major, ingrés hospitalari o assumptes legals, serà l'equip docent de l'alumne qui valori cada cas per conservar-li l'avaluació continua.

### **5.4.3 NO assistència col·lectiva**

Davant d'una convocatòria de vaga per part de diferents organitzacions d'estudiants, la postura que adoptarà el centre serà la següent:

1. Aquestes jornades de vaga són convocades pels alumnes, sense que el personal docent i no docent de l'Institut hi prengui part.
2. En aquestes jornades, cal que totes les famílies tinguin clar que l'Institut segueix el seu horari habitual i que l'alumnat és atès, encara que el nombre sigui reduït.
3. L'Institut deixa constància, davant de les famílies, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.
4. Si, en alguna ocasió, el personal docent de l'Institut convoca o s'adhereix a alguna jornada de vaga, prèviament, les famílies rebran una comunicació on s'indicarà aquest fet i es donaran a conèixer els serveis mínims establerts.

#### **5.4.3.1 Alumnat d'ESO**

*"El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares."* (Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.)

Per tant a 3r i 4t d'ESO seran aplicades les mateixes normes descrites a l'apartat 5.4.3.2. d'aquestes NOFC sobre l'ensenyament postobligatori i caldrà que els alumnes hagin entregat la corresponent autorització dels seus pares i/o tutors legals.

Aquesta consideració no és aplicable als alumnes de 1r i 2n d'ESO, és a dir, serà considerada falta no justificada l'absència dels/de les alumnes que no assisteixin al centre durant aquestes jornades de vaga.

### 5.4.3.2 Alumnat de post-obligatori

Els Batxillerats i els Cicles Formatius són ensenyaments postobligatoris, en els quals es contempla la situació de l'exercici del dret de vaga o protesta col·lectiva manifestada en la no assistència a classe.

Per aquest motiu, la no assistència a classe per raons generals no serà objecte de sanció sempre que es donin les condicions següents:

a. En el cas d'un grup d'alumnes que hagi acordat en assemblea de classe la no assistència a classe per raons educatives, per la majoria absoluta d'alumnes. Els acords es recolliran en una acta que es demanarà al director/a on a més hi constaran: els motius de la no assistència a classe, qui la convoca, el nombre d'alumnes del grup, els noms dels assistents a l'assemblea, els vots a favor i en contra. Aquesta acta serà lliurada, amb una antelació mínima de 2 dies hàbils, al Cap d'Estudis corresponent, qui comunicarà al Tutor i als professors del grup corresponent aquesta circumstància.

b. En el cas d'un plantejament global de tot l'ensenyament postobligatori del centre, que hagi acordat en una reunió de la Junta de Delegats de curs, per la majoria dels grups representats, la no assistència a classe per raons educatives, els acords es recolliran en una acta que es demanarà al director/a on a més hi constaran: els motius de la no assistència a classe, qui la convoca, els noms dels representants dels grups assistents, els vots a favor i en contra. Els delegats ho comunicaran per escrit a la Direcció de l'Institut, amb una antelació mínima de 2 dies hàbils.

c. Vinculació dels acords de no assistir a classe per raons generals:

Com a criteri general, el dret i el deure d'assistir a classe no el pot anular un acord col·lectiu. Els alumnes que no secundin la no assistència a classe per raons generals, romandran a l'Institut a l'aula i amb el professor corresponent. El professorat assistirà a classe amb normalitat i complimentarà el part de classe, anotant les incidències que s'estableixin. Si assisteix algun alumne, el professor l'atendrà i es dedicarà a resoldre problemes i explicar matèria que no hagi entès bé.

d. Alumnes o grups d'alumnes que no compleixen els apartats a) i b):

- El professor assistirà a classe i impartirà els continguts previstos i passarà llista. Les absències, que es consideraran injustificades, es passaran al Tutor del grup per tal de comunicar-les als pares o representants legals dels alumnes o als propis alumnes segons el cas.
- Si no assisteix cap alumne, a criteri del professor, es podrà considerar impartida la matèria prevista. Si la durada d'aquesta situació irregular condiona l'assoliment del continguts mínims de la matèria o crèdit, el professor podrà exigir-los en les activitats d'avaluació.
- Els exàmens programats pels professors no es canviaran de data i l'alumnat els haurà de realitzar.

#### 5.4.3.3 Protocol a seguir per part de l'alumnat en cas de vaga

L'alumnat que es plantegi no assistir a classe com a conseqüència d'una convocatòria oficial de vaga ha de seguir el següent protocol:

- Convocar una reunió del grup-classe per tal de debatre el seguiment/no seguiment de la convocatòria oficial de vaga.
- Recollir en una acta de reunió de l'alumnat del grup-classe, document 1, les dades de l'alumnat que assisteix a la reunió i els acords presos en relació al seguiment/no seguiment de la convocatòria oficial de vaga.

En cas que l'alumnat del grup-classe hagi decidit democràticament seguir la convocatòria oficial de vaga:

- Lliurar a la direcció del centre, com a mínim 48h abans de l'inici de la vaga: **acta de reunió de l'alumnat**, document 1, **la comunicació de vaga de l'alumnat**, document 2, on s'exposen els motius de la decisió i es demana que les absències siguin admeses sense sanció. **Còpia de la convocatòria oficial de vaga**, publicada per l'entitat convocant.
- **L'autorització de no assistència de l'alumnat 3r i 4t d'ESO**, document 3, s'ha de lliurar el dia anterior a la vaga a la secretària del centre perquè l'absència sigui justificada.

Els documents relacionats en aquest protocol estan disponibles a la Secretaria del centre:

- Acta reunió.
- Comunicat de vaga.
- Autorització pares alumant 3r i 4t d'ESO.

#### 5.4.4 L'alumnat major d'edat

A la reunió d'inici de curs amb els pares, el/la tutor/a informará als assistents del dret que té el seu fill o filla a rebre la informació i documentació del centre personalment per ser major d'edat. Aquest dret està especificat en la Constitució i refermat amb la Llei de protecció de dades.

A la secretaria del centre hi ha un model on l'alumne autoritza a l' Institut a enviar qualsevol documentació o informació als seus pares.

### 5.5 Sobre la conservació i ús de les instal·lacions

a) Els alumnes han de respectar i utilitzar correctament els bens mobles, immobles i les instal·lacions de l'Institut. La reparació dels desperfectes ocasionats anirà a càrrec de l'alumne o grup d'alumnes que els hagi ocasionat, abonant el cost econòmic, sense perjudici de les sancions correctives que es puguin imposar, depenent de la gravetat de l'acte. En tot cas, la responsabilitat subsidiària serà dels pares o tutors legals.

b) Segons la gravetat i/o intencionalitat dels desperfectes es passarà el cas a la Comissió de Convivència del Consell Escolar, d'acord amb allò que disposa el Decret de Drets i Deures dels alumnes.

c) En cas de no ser identificat el responsables o responsables del desperfecte causat, el seu import serà distribuït entre tots els membres del grup que normalment utilitza o té accés al material o instal·lacions malmeses.

d) La utilització dels equipaments i instal·lacions de les aules, tallers o laboratoris s'adequarà a les indicacions del professorat, a les normes establertes per a les aules, tallers o laboratoris, i/o a les especificacions tècniques dels aparells.

e) En tots els casos es respectaran les normes de seguretat pròpies de l'activitat que es realitzi. El no seguiment d'aquesta norma pot implicar perill de lesions per a un mateix i per als altres. Per aquest motiu, i en pro de la responsabilització, es podran establir mesures correctores, proposades raonadament pel professor, als alumnes que incompleixin aquest precepte bàsic de tota activitat.

f) Les instal·lacions del Centre són un bé comú, del que hem de gaudir-ne tots. És funció de la comunitat conservar en bon estat les instal·lacions i el medi ambient que ens envolta, tant pel que

fa a la seguretat com a la netedat, per la qual cosa hem de sensibilitzar-nos de no embrutar els patis, pistes esportives, passadissos, vestíbul, classes, etc., rebutjant qualsevol actitud perjudicial.

g) Pels mateixos motius, a les instal·lacions interiors de l'Institut, a més del que s'indica a l'apartat anterior, no es pot menjar ni beure.

## **5.6 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores**

### **Conductes contràries a les normes de convivència**

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greument perjudicial.

### **Mesures correctores**

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de 15 dies.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

### **ESO.-**

Abans d'aplicar la suspensió d'assistència a classe a un l'alumne d'ESO, cal aplicar 3 mesures correctores i anotar-les com 3 avisos, a fi i efecte de millorar la conducta de l'alumne.

Quan la falta sigui molt greu, s'anotarà la S.A.C. i els motius de la mateixa de manera adequada.

En el cas d'haver de treure l'alumne de l'aula el delegat o sots-delegat avisarà al professor de guàrdia per acompanyar a l'alumne. Aquest alumne romandrà a un lloc adequat amb el professor de guàrdia i amb feina manada per el professor del grup classe.

El tutor/a ha de vetllar per assabentar-se de cada supressió a classe dels alumnes de la seva tutoria, i posar-se en contacte el més aviat possible amb l'alumne/a.

El tutor/a informará a les famílies de cada suspensió de l'alumne (trucant a casa, per correu electrònic o personalment...)

Quan hagi una suspensió de classe, el/la Cap d'estudis i el/la tutor/a s'han de posar en contacte i adoptar les mesures necessàries.

### **Post-obligatori.-**

El professor anotarà la SAC i els motius de la mateixa de manera adequada i proporcionarà feina a l'alumne.

L'alumne anirà a la Sala de Professors perquè el professor de guàrdia anoti la SAC adequadament i se'n faci càrrec.

Quan s'acabi la classe el professor anirà a la Sala de Professors i comprovarà que l'alumne s'hagi anotat.

Cas de no presentar-se l'alumne a la Sala de Professors i anotar la incidència, la suspensió d'assistència a classe tindrà doble valor (contarà com a dues suspensions d'assistència a classe ).

### **Competència per aplicar mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit dels apartats a), b) i c) de l'apartat anterior.

b) La persona tutora, cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'apartat anterior.

c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior.

### Concreció de mesures correctores

Tipologia	Mesures correctores	Responsable
<p>a) Falta de puntualitat no justificada a classe.</p> <p>b) Faltes injustificades d'assistència a classe.</p> <p>c) Embrutar l'Institut de papers, llaminadures, menjar, pintades ,etc.</p> <p>d) Actes d'indisciplina general que alteri lleument el desenvolupament de la classe.</p> <p>e) No portar els estris de treball.</p> <p>f) Romandre al pati i/o als passadissos després d'haver tocat el timbre d'entrada i haver-se incorporat el professor a classe.</p> <p>g) Per infringir les normes de convivència a classe i a tot el recinte de l'Institut.</p> <p>h) Qualsevol altra falta que es consideri lleu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestació oral.</li> <li>- Amonestació escrita i comunicació a la família..</li> <li>- Privació del temps d'esbarjo.</li> <li>- Realització de tasques que ajudin a millorar el Centre (neteja, manteniment, conservació,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professor de la matèria, Tutor, i/o qualsevol professor que presenciï l'acció.</li> </ul>
<p>i) Sortir del Centre en horari lectiu sense la deguda autorització del pare/mare i professor de guàrdia o membre de l'equip directiu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestació oral privada.</li> <li>- Comunicació a la família.</li> <li>- Privació del temps d'esbarjo.</li> <li>- Realització de tasques que ajudin a la millora del Centre (neteja, manteniment, conservació,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- Professor de guàrdia.</li> <li>- El Tutor n'estarà informat i ho comunicarà als pares.</li> </ul>
<p>j) La no assistència a classe dels alumnes postobligatoris</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les especificades als apartats 5.4 d'aquestes NOFC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor</li> <li>- Junta d'Avaluació</li> <li>- Director</li> </ul>
<p>k) Paraules, fets o qualsevol altre acte que pertorbi notablement l'ordre que ha d'existir en el Centre.</p> <p>l) El fet d'oposar resistència a les ordres i acords dels professors.</p> <p>ll) La incitació, estímulo i realització de faltes col·lectives.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestació oral privada i comunicació a la família.</li> <li>- Realització de tasques que ajudin a la millora del Centre.</li> <li>- En cas de faltes col·lectives el professor de la matèria podrà proposar treballs per a casa o altres mesures.</li> <li>- La no participació en sortides culturals, activitats culturals i esportives i sortides extraescolars.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professor de la matèria, o el Tutor.</li> <li>- El Cap d'Estudis havent escoltat l'alumne, el professor, i/o el Tutor, si ho considera convenient, pot supervisar i controlar la sanció.</li> </ul>



Tipologia	Mesures correctores	Responsable
m) Per ocasionar desperfectes lleus en les dependències del Centre i el seu mobiliari (Instal·lacions, material didàctic, mobiliari, ordinadors, jardí...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestació oral privada.</li> <li>- Pagar els desperfectes qui ho hagi fet, si no surt el causant, el cost dels desperfectes es repartirà entre tota la classe.</li> <li>- No participació en sortides culturals, activitats culturals o esportives, i sortides extraescolars.</li> <li>- Privació del temps d'esbarjo.</li> <li>- Realització de tasques que ajudin a la millora del Centre (neteja, mantenim., conservació,...)</li> <li>- Comunicació a la família.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Cap d'Estudis, havent escoltat l'alumne, el professor i/o el Tutor.</li> <li>- El Tutor sempre n'estarà informat.</li> </ul>
g) L'ús sense permís de xarxes wi-fi, ordinadors, portàtils, mòbils i aparells electrònics de reproducció i/o gravació de veu, so o imatge, en tot el recinte escolar, en qualsevol de les seves possibilitats (trucar, escoltar música, visionar imatges, enregistrar...). El mòbil de l'alumne al centre sempre ha d'estar en silenci i desat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se'l farà fora de l'aula i quedarà com una suspensió d'assistència a classe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualsevol professor</li> <li>- El tutor informarà la família.</li> </ul>
ñ) La no devolució al Tutor del resguard de la comunicació de faltes i suspensions d'assistència de classe a la família, es considerarà com a falta lleu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestació privada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Tutor telefonarà i/o enviarà carta certificada amb justificant de recepció a la família.</li> </ul>
o) Quan un alumne estigui sancionat pel Tutor o per qualsevol professor, a realitzar qualsevol càstig o tasca pel Centre i no ho faci o no es presenti, constarà com una falta lleu i quedarà com una suspensió d'assistència a classe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestació oral privada.</li> <li>- Privació del temps d'esbarjo.</li> <li>- Realització de tasques que ajudin a la millora del Centre (neteja, mantenim., conservació,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professor.</li> <li>- Tutor.</li> </ul>

### Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

### Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

## 5.7 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta i sancions

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

### **Procediment:**

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en a resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre

centre. El Departament d' Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

### **Sancions**

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Els pares o tutor/a dels alumnes menors d'edat sancionats han de signar el comunicat d'expulsió, de qual s'envia una còpia a la policia local. Els alumnes han de complir el pla de treball assignat. L'alumne no pot entrar al centre durant aquest període. Cas de no complir s'avisarà a la policia local.

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

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

**Concreció de mesures correctores**

Tipologia	Mesures correctores	Responsable
a) Acumulació de 3 s.a.c.	L'alumne assistirà al centre un dimecres per la tarda per realitzar tasques que ajudin a la millora de la neteja, manteniment i conservació de l'Institut. - El tutor ho comunicarà a la família.	- Tutor - Cap d'estudis
b) Acumulació de 5 suspensions d'assistència classe.	- Amonestació a l'alumne i se'l deixarà 10 dies sense pati (esbarjo), anant a una aula o lloc assignat per als castigats, i durant 2 dimecres per la tarda assistirà al Centre per realitzar tasques que ajudin a la millora de la neteja, manteniment i conservació de l'Institut, etc . - El Cap d'Estudis ho comunicarà i convocarà la família assabentant-la de les mesures correctores i que, en el cas de reincidència del seu fill/a, es realitzarà un expedient disciplinari per part del director i pot suspendre'l del dret d'assistència a classe.	- El Cap d'Estudis iniciarà l'expedient corresponent i en serà l'Instructor en el cas de passar-ho al Consell Escolar. - El Tutor estarà informat d'aquesta incidència. - El cap d'estudis i director
c) Alumne acumula 6 suspensions a classe.	- Es formalitzarà un expedient que passarà al Director, i aquest decidirà les sancions oportunes. Immediatament s'assabentarà la família. - L'alumne sancionat amb l'expulsió del centre es preocuparà de portar la feina al dia.	- El Cap d'Estudis. - El Director.
d) La incitació per part dels alumnes a provocar baralles que es realitzen tan dins com a l'exterior del centre es considera com a falta molt greu.	- Es formalitzarà un expedient que passarà al Director, i aquest decidirà les sancions oportunes. Immediatament s'assabentarà la família. - L'alumne sancionat amb l'expulsió del centre es preocuparà de portar la feina al dia.	- El cap d'Estudis. Observació: Una vegada incorporat al centre l'alumne, se li proposarà utilitzar el servei de convivència i mediació.
e) Fumar dins del recinte de l'Institut.	- Amonestació oral. - Suspensió d'assistència a classe (1 ó 2 dies). - En cas de reincidència: denúncia davant l'Autoritat pertinent.	- Qualsevol professor, tutor i/o membre de l'Equip Directiu.
f) Acumulació de 3 S.A.C. en postobligatori	- Es formalitzarà un expedient disciplinari que passarà al Director, i aquest decidirà les sancions oportunes. Si l'alumne es menor d'edat s'assabentarà la família.	Cap d'estudis, Director
La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, la falsificació o robatori de documents i material acadèmic. L'accés a través de la xarxa wifi del centre a programes de descàrrega de continguts digitals. L'accés a Internet o a aplicacions informàtiques expressament prohibits als alumnes i/o a través de contrasenyes usades sense permís del professorat.	- Es formalitzarà un expedient disciplinari que passarà al Director, i aquest decidirà les sancions oportunes. Si l'alumne es menor d'edat s'assabentarà la família.	Cap d'estudis, Director

## 6 FAMÍLIES

### 6.1 AMPA

Les funcions principals d'una Associació de Mares i Pares de Alumnes (AMPA) són:

1. Dóna suport a pares i mares, mestres i alumnes i també als òrgans de govern del centre en tot allò que contribueixi a la millora de la qualitat de l'ensenyament que reben els nois i les noies.
2. Promou la participació dels pares a la comunitat educativa potenciant la seva implicació en el funcionament del centre.
3. És un espai de reflexió que permet als pares i a les mares reflexionar i opinar sobre el funcionament quotidià de l'escola i sobre temes educatius d'abast més general.
4. És el principal interlocutor que tenen els mestres i els equips directius per tractar els temes que afecten a tot el col·lectiu de famílies.
5. Participa en la presa de decisions i en el govern del centre mitjançant un representant al consell escolar de centre.
6. Orienta als pares en l'exercici dels seus drets i obligacions com a membres d'un centre educatiu sostingut amb fons públics.
7. Administra i gestiona els recursos que aporten els associats.

### 6.2 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el centre i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada alumne.

La carta de compromís educatiu expressa els objectius i les estratègies necessàries per assolir el desenvolupament dels processos educatius en un clima de convivència i de respecte.

Seguidament es presenta el model de carta de compromís educatiu:

Les persones sotasignades:

Lucia Tomàs Lorente, directora de l'Institut de Tecnificació Esportiva TTE d'Amposta  
i ..... (pare mare, tutor, tutora) de  
l'alumne/a.....

reunits a la localitat d'Amposta, amb data ....., conscients que  
l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i del centre, signem aquesta carta  
de compromís educatiu que serà vigent durant tota la escolarització en aquest centre.  
Aquesta carta comporta els següents:

### **COMPROMISOS**

#### **Per part de la família**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del nostre fill o filla i desenvolupar i col·laborar en l'aplicació del projecte educatiu del centre.
3. Instar el nostre fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el nostre fill o filla 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.
5. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge (necessitats educatives conegudes, malalties, viatges, inassistències previstes...)
6. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
8. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del nostre fill o filla.
9. Informar el nostre fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
10. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, a l'inici d'una nova etapa educativa.
11. Retornar signats tots els documents lliurats pel centre (butlletí de notes, comunicats, sortides...) dins del termini assenyalat en cada document.

**Per part del centre**

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumne o alumna.
2. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna seguint els trets d'identitat del nostre centre: educació dins el pluralisme i l'aconfessionalitat, educació en valors (valors democràtics, per la pau, la solidaritat i la col·laboració) coeducació i inclusió.
4. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, facilitant, en la mesura possible, la conciliació de l'horari 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, a l'inici d'una nova etapa educativa.

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

El centre

La família (pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

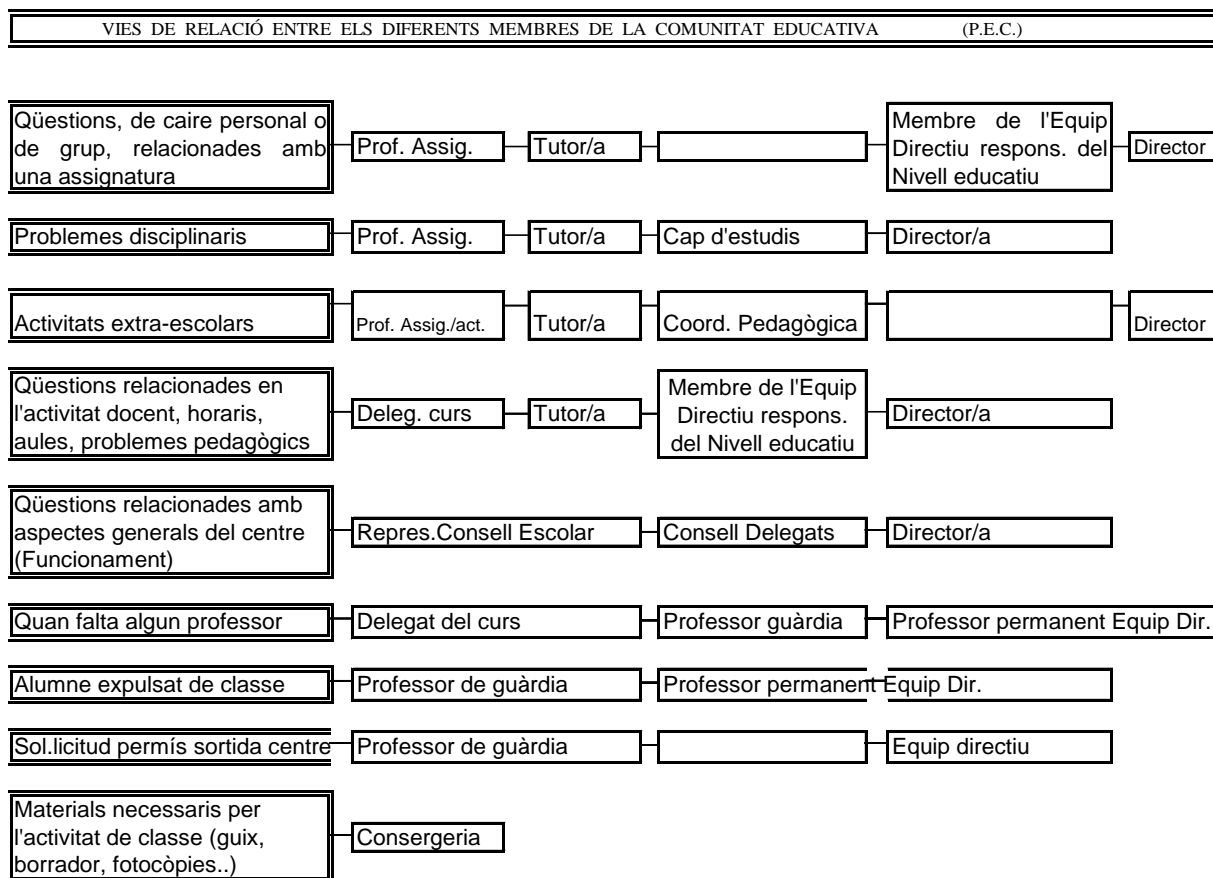
Amposta, 9 / gener / 2017

**EN CAS DE NO SIGNAR INDICAR EL MOTIU:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## 7 VÍES DE RELACIÓ



## 8 DISPOSICIONS FINALS

- Dins del Pla d'Acció Tutorial, es concretarà la forma de donar a conèixer i divulgar les presents NOFC, així com aquelles disposicions de la normativa vigent que siguin d'interès per als alumnes, la qual cosa es farà en el moment de l'acollida de l'alumne, a l'inici de curs.

- Al confeccionar la programació d'activitats extraescolars es tindrà en compte que, durant l'últim trimestre del curs, s'hauran de reduir aquestes activitats per a facilitar una dedicació més intensiva a l'activitat acadèmica ordinària i d'avaluació. Només s'autoritzaran aquelles activitats que, per raó del calendari aliè, sigui impossible realitzar abans.

- Aquest document entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació per part del Consell Escolar.

## 9 CONTROL DE CANVIS

- Es canvia el punt 4.5 “Protocol en cas de indisposició o lesió de l’alumnat” per tal d’incloure l’actuació si estan fora del recinte escolar.
- També s’inclou en aquest punt 4.5 la necessitat de portar un imprès del centre en cas d’estar cobert per l’assegurança escolar (3r. i 4t. d’ESO, Batxillerat i cicles formatius) per tal que l’alumne pugui ser visitat pel metge.
- Es modifica el document “Carta compromís educatiu” per donar-li validesa durant tota l’escolarització al centre i per recollir, si s’escau, el motiu de no conformitat.
- S’inclou a l’apartat 2.1.4. “òrgans unipersonals de govern” la figura del Cap d’Estudis de FP i les seves tasques.
- S’afegeix al punt 3.2 “Biblioteca” una nova mesura en cas de pèrdua o retor en mal estat d’un llibre: si hi ha reincidència o negativa a la reposició o pagament, l’alumne no podrà realitzar cap préstec més.
- Es canvia als punts 3.1 i 5.6 el terme “desconnectat” per “en silenci”.
- Per indicació de la Delegació Territorial es modifica el logo de tots els documents de centre inclòs aquest.

CURS 13-14

Data d’aprovació dels canvis pel Consell Escolar: 09/07/2014

- S’afegeixen altres òrgans de coordinació del centre (punt 2.1.5)
- S’afegeix informació pel que fa a l’atenció a la diversitat (punt 3.4)
- Es regula a les normes bàsiques de convivència (punt 3.1) l’ús que s’ha de fer dels espais de pas (passadissos, escales, entrada...)
- Es canvia al punt 3.3: el document autoritzant les sortides per Amposta és lliura amb la matrícula, no el lliura el tutor/a.
- Es reforma l’apartat de Mediació (punt 3.5) per fer-lo més breu i entenedor.
- S’afegeixen noves funcions als delegats i sotsdelegats (punt 5.3.2) derivades de la formació de la junta de delegats.
- S’afegeix al punt 5.3.2 la Junta de delegats amb les seves funcions corresponents.
- Es canvia el terme “justificació de falta” pel de “petició de justificació de falta” quan es refereix al document que aporten les famílies davant una falta de l’alumne/a. (punt 5.4.2)
- Pel que fa als ensenyaments postobligatoris s’inclouen les mesures adoptables en cas de freqüents faltes d’assistència d’un alumne (punt 5.4.2.2)
- Es canvia al punt 5.4.3.2: en cas de no assistència col·lectiva serà el delegat de grup qui ho comuniqui i no la junta de delegats.

CURS 14-15

Data d’aprovació dels canvis pel Consell Escolar: 18/05/15

- Es modifica el punt 5.4.3, relatiu a la no assistència col·lectiva de l'alumnat (vaga d'estudiants) i s'afegeix el punt 5.4.3.3, consistent en el protocol a seguir per l'alumnat en cas de vaga

CURS 16-17

Data d'aprovació dels canvis pel Consell Escolar: 20 de desembre de 2016