

**IES RAMON BERENGUER IV
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR
ACTUALITZACIÓ 2007**

ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1. ÒRGANS DE GOVERN

1.1. Òrgans unipersonals

- 1.1.1. Director/a
- 1.1.2. Caps d'estudis
- 1.1.3. Secretari/ària
- 1.1.4. Coordinador/s pedagògic/s

1.2. Òrgans col·legiats

- 1.2.1. Consell Escolar
- 1.2.2. Comissió de Convivència
- 1.2.3. Claustre de professorat

2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.1. Òrgans col·legiats de coordinació

- 2.1.1. Departaments i seminaris didàctics
- 2.1.2. Comissió pedagògica

2.2. Òrgans unipersonals de coordinació

- 2.2.1. Caps de Departament i/o caps de seminari
- 2.2.2. Coordinadors de cicle
- 2.2.3. Coordinadors temàtics: informàtica, LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social), activitats i serveis extraescolars, prevenció de riscos laborals
- 2.2.4. Coordinadors de projecte: programes d'innovació educativa, servei de mediació, viatge al Sàhara

3. ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

- 3.1. Professor tutor
- 3.2. Equip docent
- 3.3. Assessorament psicopedagògic
- 3.4. Comissió d'atenció a la diversitat

DE LA CONVIVÈNCIA I EL RÈGIM DISCIPLINARI

- 1. Principis orientadors
- 2. Drets i deures de l'alumnat
- 3. Drets i deures del professorat
- 4. Drets i deures de les famílies
- 5. Normes de convivència
- 6. Participació de l'alumnat
- 7. Prevenció i resolució de conflictes
- 8. Règim disciplinari

1. ÒRGANS DE GOVERN

1.1. Òrgans unipersonals

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el director/a, el cap d'estudis, el secretari, el coordinador pedagògic i aquells que la normativa del Departament d'Educació pugui crear.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre. L'equip directiu assessorarà al director/a en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'institut.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

1.1.1. Director/a

Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut, vetllar per la coordinació i la gestió del centre, i totes aquelles funcions que indica el ROC en l'article 15.2.1

1 15.2 Correspon al director:

- a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en el àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També sens perjudici del que estableix l'article 18 del present Reglament, correspon al director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directores dels centres.

1.1.2. Caps d'estudis

El centre té dos caps d'estudis, un per a l'edifici d'ESO i un per al de Batxillerat. Correspon indistintament als dos caps d'estudis de cadascun dels dos edificis del centre la planificació i el seguiment de les activitats docents del centre, i la seva organització sota el comandament del director de l'institut.

Cadascun dels dos caps d'estudis exercirà indistintament les seves funcions en tot el centre, encara que la seva responsabilitat prioritària serà la de l'edifici assignat.

Són funcions específiques del cap d'estudis les que indica el ROC en l'article 16.22

En concret, s'ocuparà de:

a) *Representació del Centre.* Assumir la representació del Centre en cas d'absència del director/a.

b) *Qüestions relatives al marc general.*

- Elaborar els horaris dels crèdits comuns i variables, dels grups d'adaptacions curriculars, així com les reunions de seguiment i d'avaluació.
- Distribuir els espais per als crèdits (comuns i variables) i per a les diferents reunions: de seguiment, d'avaluació, etc.
- En col·laboració amb el Coordinador Pedagògic, elaborar les llistes dels grups-classe, de variables i d'adaptacions curriculars.
- Establir les alteracions d'horari i espais per qüestions lectives (sortides que plantegin les àrees, tutoria, xerrades, etc.), no lectives (extraescolars) o degudes a absències laborals del professorat.
- Coordinar la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

c) *Qüestions d'ordre.*

- Intervenir en els conflictes plantejats per l'alumnat que no siguin resolts entre els/les afectats/des i/o tutoria i el coordinador de nivell.
- Coordinar la Comissió de Convivència.
- Controlar les faltes de disciplina comeses per l'alumnat.
- Controls d'assistència i puntualitat.
- Controlar l'assistència del professorat i recollir les justificacions de les faltes o retards comesos.
- Coordinar el control d'assistència i puntualitat de l'alumnat.

2

16.2 Són funcions específiques del cap d'estudis:

a) *Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.*

b) *Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.*

c) *Substituir el director en cas d'absència.*

d) *Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.*

e) *Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.*

f) *Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.*

1.1.3. Secretari/ària

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir per delegació d'aquest la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'institut. Són funcions específiques del secretari aquelles que indica el ROC en l'article 17.2.3

En concret, s'ocuparà de:

a) Personal d'administració i serveis.

- D'acord amb el Director, delimitar les seves funcions d'aquest personal i establir, dintre del marc legal vigent, l'horari del Personal d'Administració i Serveis.
- Fer el seguiment del treball realitzat.

b) Gestió econòmica.

- Elaborar els pressupostos generals de l'Institut i coordinar els específics (subvencions de l'Ajuntament, de l'AMPA, etc.).
- Registrar per capítols les entrades i sortides consignant la seva justificació.
- Supervisar les gestions bancàries.
- Portar, juntament amb el director, el control de l'economia general del Centre.

c) Gestió administrativa.

- Controlar el procés de matrícula.
- Controlar la confecció de certificats, informes, estadístiques, etc.
- Controlar i tramitar la correspondència del Centre. Mantenir diàriament informat el Director de tot el correu no personalitzat que arribi al centre, coordinant amb ell la seva distribució i difusió entre els membres de la comunitat educativa.
- Portar al dia l'inventari i l'arxiu de secretaria.

3

17.2 Són funcions específiques del secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.*
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.*
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.*
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.*
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.*
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.*
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.*
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.*
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.*
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.*
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.*

- Mantenir informat amb periodicitat el Director i els altres membres de l'equip directiu i els sectors de la comunitat docent implicats per les disposicions publicades en el DOGC i en el BOE.
- Coordinar el programa de reutilització de llibres de text.

d) Manteniment i neteja.

- Fer el seguiment de l'empresa de neteja.
- Controlar i canalitzar les reparacions dels desperfectes de l'edifici i del material inventariable.
- Assegurar les reposicions del material no inventariable (típex, celo, grapadores, tisores, etc.).

e) Actes

- Elaborar les actes dels Consell Escolar i dels Claustres i fer-les públiques.

1.1.4. Coordinador/s pedagògic/s

Correspon al coordinador pedagògic, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic les indicades a l'article 20.2 del ROC4.

En concret, s'ocuparà de:

a) Acció tutorial.

4 20.2 Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la collaboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
 - Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
 - Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
 - Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la collaboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
 - Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
 - Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament.
 - Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
 - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

- Planificar i fer el seguiment de les reunions de tutoria amb la col.laboració del coordinadors de nivell.
- Programar els continguts de les reunions de tutoria.
- Registrar els acords presos a les reunions.
- Potenciar la coordinació de les activitats d'orientació, psicopedagògiques, acadèmiques i professionals.
- Organitzar un arxiu de recursos útils per a l'acció tutorial amb la col.laboració dels coordinadors de nivell.

b) Coordinació primària-secundària.

- Establir i coordinar a l'àmbit pedagògic la relació amb les escoles de primària.

c) Sortides i activitats extraescolars

- Coordinar la realització de les activitats extraescolars proposades pels departaments.
- Organitzar conjuntament amb els coordinadors de nivell les activitats i sortides establertes pel PAT.
- Col·laborar amb el coordinador de viatges en les qüestions administratives i econòmiques lligades als viatges.

d) Relació amb les famílies.

- Coordinar les reunions amb la família previstes en el PAT.
- D'acord amb els coordinadors de nivell i els tutors, promoure l'organització de reunions de pares quan es consideri convenient per a abordar qüestions puntuals.

e) Coordinació curricular.

- Coordinar l'activitat pedagògica dels diversos departaments i la programació de les diferents matèries d'aprenentatge.
- Coordinar l'oferta i assignació dels crèdits variables i currículum optatiu.
- Coordinar els aspectes organitzatius de les adaptacions curriculars.
- Coordinar els treballs de recerca.
- Coordinar les competències bàsiques
- Preparar les reunions d'avaluació.
- Analitzar els resultats acadèmics de matèries comunes, variables i reforços després de les avaluacions.
- Establir els mecanismes per a la tramitació de les notes abans i després de l'avaluació.

f) Coordinar els projectes de centre.

1.2. Òrgans col·legiats

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'educació secundària el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors, d'acord amb el que estableix l'article 42 del ROC.⁵

1.2.1. Consell Escolar

D'acord amb l'article 34 del ROC, el Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. Són competències del consell escolar:

- a) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- b) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- c) Aprovar el Reglament de règim interior del centre.
- d) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- e) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- f) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- g) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
- h) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- i) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.

5 Article 42. Òrgans de coordinació

42.1 Són òrgans de coordinació dels instituts d'educació secundària els següents:

- a) Col·legiats: els departaments didàctics.
- b) Unipersonals: els caps de departament, el coordinador d'activitats i serveis escolars i, quan s'escaigui, el coordinador d'educació secundària obligatòria, el coordinador de batxillerat i el coordinador de formació professional. El reglament de règim interior de l'institut pot determinar l'existència d'altres òrgans unipersonals de coordinació d'entre els següents: el coordinador de cicle, el coordinador informàtic, el coordinador lingüístic i aquells previstos en el paràgraf anterior que, d'acord amb aquest reglament, no siguin preceptius, tot tenint en compte la disponibilitat de personal i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació.

1.2.2. Comissió de Convivència

El Consell Escolar crea una Comissió de Convivència, amb participació de professorat, pares i alumnat, que actua^o en els termes que preveu la normativa.

1.2.3. Claustre de professorat

Segons l'article 39 del ROC, el Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director. Són funcions del Claustre de professors:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) 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 complementaries i de les extra-escolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e) Informar del nomenament dels professors-tutors.
- f) 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.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- k) 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.
- l) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

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 el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.1. Òrgans col·legiats de coordinació

2.1.1. Departaments i seminaris didàctics

Els Departaments del centre són els que s'estableixin amb l'aprovació del Claustre i

del Consell Escolar. De forma indicativa, són:

- a) Llengua i literatura catalana
- b) Llengua i literatura castellana
- c) Llengües estrangeres i clàssiques
- d) Humanitats i ciències socials
- e) Ciències experimentals
- f) Matemàtiques i Educació Física
- g) Tecnologia
- h) Educació visual i plàstica

Segons la normativa vigent el director/a nomena Cap de departament a proposta dels Departaments.

El Centre nomena internament un cap de seminari d'Educació Física amb una hora setmanal de reducció horària lectiva i funcions equivalents en aquesta àrea específica a les indicades pels caps dels departaments.

2.1.2. Comissió pedagògica

La Comissió Pedagògica està integrada pel Director, els Caps d'Estudis, els Coordinadors Pedagògics, el Secretari, els Caps de Departament i els Coordinadors de nivell.

La Comissió Pedagògica es reuneix de forma orientativa tres cops per trimestre: a l'inici per fer-ne la programació, a mitjans per fer el seguiment, i a finals per fer-ne la valoració.

Les funcions de la Comissió Pedagògica són les següents:

- Vetllar per la coherència de l'acció pedagògica del centre i dels seus documents marc.
- Preparar les propostes sobre les directrius generals del disseny curricular del centre, i sobre la seva actualització i revisió per ser discutides als departaments i/o als equips docents, i al claustre.
- Acordar la programació anual i trimestral de les reunions dels equips de professors (l'equip directiu fa la proposta inicial amb antelació, per poder recollir les modificacions que la Comissió consideri oportunes)
- Recollir les propostes dels departaments i equips docents, i establir mecanismes per a la seva discussió primer en aquests equips de professors i, si cal, després al claustre.
- Acordar els temes i les línies de treball que es desenvoluparan en els departaments i equips docents, establint un ordre de prioritats.
- Vetllar per la correcta aplicació del Pla d'Acció tutorial, i fer propostes sobre la revisió i/o actualització quan calgui.

- Acordar els temes que hauran de ser objecte de formació i/o assessorament extern.
- Traslladar als departaments i equips docents els acords adoptats
- Posar en comú les anàlisis i propostes realitzades als equips docents i sobre els resultats acadèmics després de cada avaluació, per establir possibles línies d'actuació.
- Revisar la utilització de les eines i recursos destinats al tractament de la diversitat i la seva adequació a les necessitats de l'alumnat.

2.1.2. Comissió d'Atenció a la Diversitat

- Composició: membre de l'equip directiu (coordinador), coordinadors de cicle, psicopedagog, EAP
- Funcions: analitzar, fer seguiment i propostes, i avaluar tots aquells temes relacionats amb l'atenció a la diversitat i a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

2.1.3. Reunions de Departament

- Funcions: establiment de criteris d'avaluació, seguiment de les programacions i de l'activitat didàctica de les matèries, seguiment de competències bàsiques, proposta de lectures i llibres de text, seguiment d'aquells temes que es determinin en el centre, funcions que pertocuen per normativa.

2.1.4. Equips docents

- Composició: professorat del nivell, coordinador del cicle
- Funcions: coordinació de l'acció pedagògica del nivell, anàlisi i seguiment del tractament de la diversitat, anàlisi de resultats acadèmics i elaboració de propostes,...

2.1.5. Reunions de Caps de departament

- Composició: caps de departament, coordinador pedagògic.
- Funcions: coordinació de l'acció dels diversos departaments.

2.1.6. Reunions de tutors

- Composició: tutors, coordinadors de cicle, coordinador pedagògic
- Funcions: coordinació de l'acció tutorial.

2.1.7. Coordinació intercycles

- Composició: coordinadors de cicle, coordinador pedagògic
- Funcions: coordinació de l'acció pedagògica i tutorial dels diversos cicles del centre.

2.2. Òrgans unipersonals de coordinació

2.2.1. Cap de Departament

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

Els caps de departament tindran una reducció lectiva de 2 hores setmanals.

Les funcions del cap de Departament, en particular, són les establertes en l'article 45.2 del ROC.

45.2 En particular, són funcions del Cap del Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.*
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.*
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.*
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.*
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència*
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.*
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.*
- h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.*

Entre altres es fan constar explícitament les següents:

- a) Preparar les reunions del Departament o Seminari, elaborar l'ordre del dia i revisar-ne els acords.
- b) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- c) Encarregar-se de la compra del material didàctic del seu Departament.
- d) Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- e) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- f) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- g) Impulsar i promoure la participació dels Departaments o Seminaris en les celebracions del Centre.
- h) Recollir i elaborar els documents del Departament o Seminari pel que fa a

concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.

i) Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'equip directiu al professorat i viceversa.

j) Atendre els alumnes amb matèries pendents

k) Col·laborar en la determinació dels vocals de les PAU.

l) Presentar anualment el pla de sortides i tractar de coordinar-les amb les de la resta del Centre.

m) Donar suport al professorat del Departament per a la preparació de les sortides.

n) Acol·lir i donar suport al professorat nou o substituït.

o) Coordinar les adaptacions i coordinacions curriculars del Departament

p) Participar en les reunions de Comissió Pedagògica i en les reunions de Caps de Departament.

2.2.2. Coordinadors de nivell

Se n'anomenen dos a ESO, un per a cada cicle, i un per a Batxillerat. Funcions:

- Seguiment i coordinació del crèdit de síntesi, el treball de recerca i les festes.
- Coordinar l'assignació de crèdits variables.
- Coordinar les reunions d'equips docents recollint propostes, problemes ... i aixecar actes.
- Assistència a la CAD (ESO).
- Assistència a les reunions d'avaluació del cicle. Vetllar per l'aplicació dels acords presos a les sessions d'avaluació.
- Col·laborar en l'elaboració del PAT, i vetllar pel seu compliment.
- Reunió setmanal amb el coordinador de currículum i/o de projectes.
- Batxillerat: elaboració dels calendaris trimestrals d'exàmens, i del calendari de recuperacions i del treball de recerca.
- Batxillerat: assegurar la matriculació i tràmits de la selectivitat.

2.2.3. Coordinadors temàtics

Coordinador d'informàtica

Les seves funcions són les que determina el ROC en l'article 51.1.⁶ Coordinarà els

⁶ 51.1 El coordinador d'informàtica.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

ensenyaments d'informàtica que s'imparteixin en el centre.

Coordinador d'activitats i serveis escolars

- Proposar continguts i activitats per a les festes.
- Dinamitzar l'alumnat i el professorat per a la preparació i participació de les festes.
- Batxillerat: quan correspongui, pensar i organitzar activitats culturals alternatives a les classes, en el marc de les festes.
- Coordinar-se amb el coordinador de projectes i els coordinadors de cicle.
- Gestió de les sortides de més d'un dia.

2.2.4. Coordinadors de projecte

a) Viatge al Sàhara:

- Convocar i coordinar les reunions amb l'alumnat i amb les famílies
- Elaborar el programa del viatge i vetllar per la bona preparació de les activitats
- Coordinar la recollida de material escolar
- Organitzar la part tècnica del viatge (hotels, visats, pagaments,...) i coordinar el pressupost
- Dur les relacions externes: ACAPS, Ajuntament, Front Polisari,...
- Coordinar la difusió del projecte: premsa, xerrades a escoles, sopar,...
- Ser el referent del centre i del projecte durant el viatge
- Coordinar les activitats relacionades amb el Sàhara que es facin al centre: tutories, festes, informació a la pàgina web,...
- Garantir la documentació gràfica del viatge: fotografia i vídeo.

b) Escola verda

- Elaborar el programa, coordinar la seva realització i ser el referent del centre en les valoracions externes

d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e) Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

- Impulsar dins del centre la recollida selectiva de residus i l'educació ambiental
- Coordinar els delegats ambientals
- Participar en activitats externes relacionades amb l'educació ambiental (Jornades, Fira de Medi Ambient,...)
- Preparar activitats al centre (plantada d'arbres, tallers a les festes, tutories,...)
- Fer el seguiment de les plaques solars.

c) Mediació

- Formar i coordinar l'equip de mediadors
- Establir un calendari de reunions de l'equip, dur les reunions i aixecar-ne acta
- Coordinar la informació sobre el programa de mediació escolar a tota la comunitat educativa
- Preparar i impartir el crèdit variable sobre mediació escolar a l'ESO
- Rebre les sol·licituds de mediació, assignar les parelles de mediació i centralitzar els documents de cada procés mediador.
- Portar registre de les mediacions fetes i dels resultats obtinguts
- Avaluar, periòdicament i sobretot a final de curs, el programa de mediació escolar i fer-ne les propostes de millora si és el cas
- Establir contacte amb els caps d'estudis i/o la comissió de convivència sempre que calgui
- Informar els tutors i els equips docents de les mediacions que s'han donat en un grup determinat.

És potestat del director/a nomenar els càrrecs unipersonals de coordinació, a proposta dels Departaments o Seminaris si s'escau, tal com ve regulat per normativa. Un mateix professor no podrà acumular més de dos càrrecs de govern i/o de coordinació.

3. ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

3.1. Professor tutor

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor.

Les funcions del professor tutor de grup són les que indica el ROC en l'article 52.

52.2 Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.*
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.*
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.*
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.*
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.*
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.*
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.*
- h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.*

També s'encarregarà de:

Establir els vincles família-institut i resoldre en primera instància el possibles conflictes de l'alumne relacionats amb el Centre.

Portar el control d'assistència dels alumnes. Tindrà la potestat per considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència dels alumnes.

Comunicar als caps d'estudis l'acumulació de faltes que faci necessària l'obertura d'un expedient o la comunicació amb serveis socials.

Presidir la Junta d'Avaluació, formalitzar l'acta de reunió, assistir a les reunions de tutors.

Assignar els credits variables amb els altres tutor del mateix nivell, d'acord amb les indicacions del coordinador de nivell

Formar els grups d'alumnes del crèdit de síntesi amb els altres tutor del mateix nivell, d'acord amb les indicacions del coordinador de nivell.

Aplicar les activitats del PAT, i aquelles que es decideixin o es donin a conèixer en les reunions de tutors.

3.2. Equip docent

L'equip docent el formen el professorat del nivell, i el coordinador de nivell.

Les seves funcions són:

- b) Proposar l'estructura d'agrupament d'alumnes a la Comissió Pedagògica..
- c) Determinar les mesures per a la diversitat al llarg del curs, en coordinació amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat i en el marc del programa de curs.
- d) Vetllar per la coherència del currículum, dels criteris d'avaluació i de l'acció pedagògica.

- f) Avaluar els alumnes
- g) Avaluar el funcionament general del curs
- h) Dissenyar i aplicar el crèdit de síntesi

3.3. Assessorament psicopedagògic

El personal que realitza l'assessorament psicopedagògic de l'alumnat del centre és el següent:

- a) Psicopedagog- amb les funcions que li atribueixi el ROC i la normativa d'inici de curs, vetlla especialment per l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials, en coordinació amb el tutor, l'equip docent i la CAD.
- b) Psicòleg de l'EAP- Assisteix a les reunions de la CAD i, sempre que sigui possible, a les reunions d'equip docent on calgui la seva presència. Vetlla pel traspàs d'informació d'alumnat NEE entre primària i secundària, fa el diagnòstic de possibles casos d'adaptació o modificació curricular, i assessora en les derivacions externes d'alumnat del centre.

Qualsevol derivació d'un alumne a un servei extern, o proposta que impliqui contacte amb la família, es decidirà en Comissió d'Atenció a la Diversitat, si pot ser en presència del tutor i en tot cas amb el seu coneixement i participació.

- c) Infermera del programa "Salut i escola"- Visita dues hores setmanals al centre, com a professional del camp de la salut i no com a membre del cos docent, per atendre consultes de trastorns de la nutrició, salut afectiva i sexual, tabaquisme i consum de drogues, maltractaments ,...

3.4. Comissió d'atenció a la diversitat

Està formada pel professor de Psicopedagogia, la psicòlega o psicòleg de l'EAP, els coordinadors de nivell d'ESO i el cap d'estudis que la presideix i convoca.

Té cura del tractament global de la diversitat al centre, del seguiment de l'alumnat de necessitats educatives especials i dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

L'estructura general de tractament de la diversitat del centre es decideix de la següent manera: els equips docents transmeten a través del coordinador de nivell

les seves propostes a la CAD, qui fa una proposta que s'aprova en Comissió Pedagògica i es sotmet a la votació del Claustre.

DE LA CONVIVÈNCIA I EL RÈGIM DISCIPLINARI.

- 1. PRINCIPIS ORIENTADORS**
- 2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**
- 3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**
- 4. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES**
- 5. NORMES DE CONVIVÈNCIA**
- 6. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT**
- 7. PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**
- 8. RÈGIM DISCIPLINARI**

1. PRINCIPIS ORIENTADORS

- 1.1. El centre ha d'adoptar les mesures necessàries, en el marc del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures. Es treballarà en la línia de prevenció de la comissió d'accions contràries a les normes de convivència.
- 1.2. Les mesures correctores i les sancions tenen un objectiu educatiu: modificació de la conducta contrària a les normes de convivència i millora del procés educatiu de l'alumnat.

2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

2.1. Drets de l'alumnat:

- a) Rebre una formació integral, que inclou educació en els drets i llibertats fonamentals, coneixement de l'entorn social i cultural, adquisició de coneixements i d'habilitats intel·lectuals, educació emocional i ètica, i capacitació per a l'exercici d'activitats professionals. (*Decret 279/2006, article 8*)
- b) Valoració objectiva del seu rendiment escolar, que inclou dret a ser informat dels criteris d'avaluació, a sol·licitar aclariments al professorat respecte de les qualificacions parcials o finals, i a reclamar (ells o els seus pares) les qualificacions de final de curs. Les reclamacions s'han de fonamentar en la inadequació del procés d'avaluació o en la incorrecta aplicació dels criteris establerts. (*Decret 279/2006, article 9*)
- c) Protecció contra tota agressió física, emocional i moral, i a un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els

companys. *(Decret 279/2006, article 11)*

- d) Participar en la vida del centre, segons s'estableix en l'apartat 5.
- e) Rebre una orientació escolar i professional que l'ajudi en la seva presa de decisions. *(Decret 279/2006, article 16)*
- f) Rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, per afavorir una igualtat d'oportunitats real. *(Decret 279/2006, article 17)*
- g) Formular queixa si considera que s'ha vulnerat un dels seus drets. *(Decret 279/2006, article 19)*

2.2. Deures de l'alumnat:

- a) Respectar tots els membres de la comunitat escolar. *(Decret 279/2006, article 20)*
- b) L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat, i es concreta en l'obligació d'assistir a classe respectant els horaris establerts, de dur el material necessari, de realitzar les tasques encomanades pel professorat a classe i a casa, i de respectar el dret a l'estudi dels companys. *(Decret 279/2006, article 21)*
- c) Respectar i utilitzar correctament els materials, els béns mobles i les instal·lacions del centre. *(Decret 279/2006, article 22)*
- d) Respectar i complir les decisions del professorat i del personal no docent del centre. *(Decret 279/2006, article 22)*

3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

3.1. Drets del professorat:

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional, rebre un tracte educat i correcte.
- b) Ser obeït per l'alumnat, tant en les indicacions pedagògiques com en les relatives a les normes de convivència i de comportament.
- c) Participar activament en els òrgans de govern i gestió del centre, promovent i impulsant iniciatives si s'escau, segons regula aquest document i la normativa vigent.
- d) Exercir el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares i alumnes i els serveis mínims, cal que els professors que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.
- e) Exercir la resta de drets que contempla la normativa vigent.

3.2. Deures del professorat:

- a) Complir les seves funcions docents, complir i fer complir el present RRI.
- b) Assistir puntualment a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui: claustres, reunions de departament, reunions de coordinació, sessions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent, amb un mínim de 48 hores d'antelació tret de casos urgents que ho justifiquin.
- c) Realitzar el control d'assistència de l'alumnat, segons preveuen els procediments del centre.
- d) Complir i fer complir les decisions i els acords presos en els diferents òrgans de coordinació i de govern del centre.
- e) Respectar l'alumnat, i la resta de personal del centre, i tractar-los en tot moment de forma educada i equitativa.
- f) Informar l'alumnat dels criteris d'avaluació de la matèria, i respectar-los.
- g) Atendre la diversitat de l'alumnat, i adequar currículum i criteris d'avaluació quan el cas ho requereixi, amb l'assessorament del psicopedagog i/o de l'EAP.
- h) Deixar feina preparada quan es falta de forma prevista a una classe. Avisar com abans millor quan es falta de forma imprevista.
- i) Realitzar les guàrdies amb puntualitat i segons el procediment previst.
- j) Justificar per escrit les seves faltes d'assistència o puntualitat.
- k) Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- l) Comunicar a l'equip directiu la realització d'activitats que suposin l'entrada al centre de personal, com per exemple el professorat en pràctiques.

4. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

4.1. Drets de les famílies:

- a) Ser informades pel centre dels aspectes que els afecten: calendari i horari escolar, llibres de text, tutories, activitats que es realitzin,...
- b) Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills (preavaluació i avaluacions).Recórrer les qualificacions finals, sempre que justifiquin de forma raonada inadequació o aplicació errònia dels criteris d'avaluació, davant el director/a.
- c) Ser ateses pel tutor/a, concertant prèviament la visita en l'horari establert. Els pares poden demanar hora de visita al tutor, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a - cada tutor té una hora de visita setmanal

que serà comunicada als pares al començament de curs-.

d) Ser ateses per càrrecs de coordinació i per l'equip directiu en allò que depassi l'acció tutorial i que ho requereixi, concertant prèviament la visita.

e) Ser ateses pel psicopedagog del centre, quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills.

f) Estar representades al Consell Escolar, tal com es preveu en la legislació vigent.

g) Constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut. L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per rebre correu, reunir-se o per celebrar alguna activitat. En aquest darrer cas ha de sol·licitar les instal·lacions a direcció.

4.2. Deures de les famílies:

a) Respectar i acceptar el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim Interior.

b) Fomentar en els seus fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.

c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del Centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.

d) Sol·licitar adequadament, si s'escau, la justificació de les absències dels seus fills davant el seu tutor de grup. Es consideraran justificades les faltes per malaltia (el tutor pot sol·licitar justificant mèdic escrit), per circumstàncies familiars greus, o per gestions que no es puguin fer en un altre horari.

e) Acceptar i fer complir, si s'escau, les sancions que s'imposin als seus fills, sense perjudici del dret de reclamació, a través dels seus representants al Consell Escolar, en els casos en què s'obri un expedient per falta greu o molt greu.

f) Comunicar al centre si el fill pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al Centre, o puguin afectar els companys.

5. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Conservació del material i de les instal·lacions del centre

5.1. Tots els membres de la comunitat escolar han de responsabilitzar-se que s'utilitzin adequadament les instal·lacions i material del Centre. En el cas dels alumnes, aquesta corresponsabilitat es concreta de la següent manera:

a) Responsabilitzar-se que els elements necessaris per al normal desenvolupament de l'activitat escolar a l'aula (guix, esborrador, papereres, etc.) estiguin en el lloc adequat, i tenir cura de la seva conservació.

b) Vetllar per l'ordre i manteniment de l'aula i dels espais comuns:

- Advertint immediatament el tutor o el professor de guàrdia si s'està realitzant un ús indegut (per exemple, ratllar taules, llençar papers a terra, etc.), o si s'observa algun desperfecte.
- Col·laborant per a mantenir l'aula o els espais comuns nets i ordenats. Abans d'abandonar una aula cal comprovar que queda neta i ordenada. Si en iniciar l'activitat a qualsevol espai del centre aquest està brut o desendregat, tots els usuaris d'aquest espai col·laboraran en el seu recondicionament immediat sota la coordinació del professor responsable de l'activitat, que s'encarregarà d'informar al cap d'estudis per identificar als responsables del desordre o la brutícia.
- Contribuint a la bona conservació de béns mobles i instal·lacions.

1.2. Si s'observen papers als patis i/o als espais comuns, s'establiran torns a l'hora de tutoria, perquè els alumnes recullin de forma rotativa els papers i deixalles que no s'hagin llençat a les papereres.

5.3. Les taules i les cadires han de mantenir-se netes. Si s'embruten els alumnes les netejaran, seguint les instruccions del tutor. Es farà un repàs de taules a tutories almenys un cop per trimestre.

5.4. Es col·locaran les cadires sobre les taules en acabar l'última classe del dia a l'aula (al migdia o a la tarda, segons correspongui).

5.5. Els alumnes que per culpa o negligència causin danys a béns i instal·lacions del centre o sostreguin algun objecte, resten obligats a reparar el dany i a restituir l'objecte sostret, a més de la sanció corresponent. En tot cas, la responsabilitat civil subsidiària correspon als pares o representants legals dels alumnes.

Ambient de respecte i treball

5.6. A l'aula:

- a) S'entra abans que soni el segon timbre
- b) Quan ve el professor, cal estar asseguts i amb el material preparat
- c) Es manté silenci durant la classe, si l'activitat a realitzar no requereix el contrari
- d) Si s'ha de preguntar o intervenir, s'aixeca la mà i s'espera el torn d'intervenció
- e) La manera de seure i els moviments han de ser correctes

- f) No es pot sortir a buscar possibles objectes oblidats un cop començada la classe, ni anar al lavabo a no ser que sigui un cas d'urgència
- g) Els alumnes no s'aixequen si no és amb permís del professor
- h) Si cal moure taules i cadires s'aixequen, no s'arrosseguen
- i) No hi haurà mòbils ni aparells electrònics a la vista, tampoc si es fan servir com a rellotge. S'exceptuen els estrictament necessaris per al correcte desenvolupament de la classe (calculadores,...)
- j) No se surt fins que sona el primer timbre, i amb permís del professorat. Si algú acaba un examen abans de l'hora, es queda a classe.
- k) No es pot menjar ni beure res a classe.
- l) No es deixarà sortir l'alumnat durant les classes, a no ser casos d'extrema necessitat. Si el professor necessita alguna cosa, només baixarà un alumne i s'hi estarà només el temps imprescindible.

5.6. Entre classe i classe:

- a) Si no hi ha canvi d'aula, es pot sortir al vestíbul (a primer cicle d'ESO només davant de la porta de l'aula, i en cas de soroll no es podrà sortir de l'aula), sense córrer ni jugar i sense fer soroll
- b) No es pot anar al menjador ni baixar al lavabo. En cas d'urgència, es demanarà permís per anar al lavabo al professor de la classe sortint.
- c) Si hi ha canvi d'aula, el desplaçament es farà amb rapidesa i sense fer soroll

5.7. A l'hora de l'esbarjo:

- a) Es pot estar als patis o al menjador, i qui tingui carnet de l'AMPA a la biblioteca
- b) Al menjador no es pot cridar. Si cal moure cadires les aixecarem, sense arrossegant-les.
- c) No es pot estar a les aules ni a les plantes dels edificis. Tampoc als vestíbuls ni asseguts a les escales.

5.8. Zona de despatxos, sales de professors i departaments:

No s'hi pot entrar sense autorització d'un professor o del personal no docent.

5.9. Consergeries:

Els alumnes no hi poden entrar. Cal demanar el que es necessiti des de fora.

5.10. Menjador:

- a) Pot ser utilitzat per l'alumnat a l'hora del pati, i al migdia per qui utilitzi el servei de menjador o dugui el dinar de casa
- b) No és permès anar-hi entre classe i classe.

5.11. Biblioteca:

- a) Es pot utilitzar durant l'esbarjo, i de 14.30 a 15.30 els dies que hi ha classe a la tarda, pels alumnes que tenen carnet de l'AMPA. És atesa per un monitor contractat per l'AMPA.
- b) S'hi poden fer classes, si el professor així ho preveu.
- c) Hi ha servei de consulta i de préstec.
- d) A la biblioteca no està permès parlar, beure ni menjar.

5.12. Aules d'informàtica:

- a) Els alumnes no encendran l'ordinador fins que el professor ho indiqui, i realitzaran només aquelles tasques que se'ls encomani, sense entrar en altres programes o pàgines.
- b) Si hi ha algun contratemps, els alumnes avisaran el professor, i en cap cas manipularan l'ordinador pel seu compte.
- c) Abans de marxar, el professor comprovarà que tot hagi quedat en perfecte estat.
- d) Només es pot utilitzar la impressora si ho autoritza prèviament el professor.
- e) Els alumnes que tenen carnet de l'AMPA poden utilitzar l'aula d'informàtica a l'hora del menjador sol·licitant-ho primer a consergeria, sempre que hi hagi un responsable de l'activitat.

5.13. Utilització de mòbils, càmeres i aparells de música:

- a) No es poden prendre imatges o gravar la veu de cap persona sense el seu consentiment previ.
- b) A classe no hi haurà cap d'aquests elements a la vista, incloent cables i auriculars.
- c) A la resta del centre, cal apagar immediatament els aparells davant del requeriment d'un professor o personal no docent.

Control i justificació de faltes d'assistència

5.14. A totes les classes es realitza control d'assistència i de puntualitat. Els tutors analitzen setmanalment el registre de faltes i retards.

5.15. A l'ESO es recullen les faltes no justificades abans de l'hora del pati i es truca a les famílies. Les famílies han de comunicar telefònicament al centre l'absència de l'alumne, a poder ser a començament del dia, per evitar trucades innecessàries.

5.16. La justificació de no assistència a una classe es farà mitjançant l'imprès corresponent que es troba a l'abast dels alumnes a consergeria o mitjançant l'apartat destinat a aquest efecte de l'agenda del centre. Al justificant s'afegirà, si és possible, documentació acreditativa (per exemple: informe mèdic). La justificació podrà ser rebutjada pel tutor si no està degudament acreditada. El justificant es lliurarà al tutor no més tard del tercer dia després d'incorporar-se al centre.

5.17. L'alumne que ha faltat és responsable d'informar-se i realitzar la feina pendent, si és necessari amb consulta al professor.

5.18. L'inici i el final de cada classe s'indica amb un timbre. Entre el timbre de final d'una classe i el d'inici de la classe següent hi ha un interval de 5 minuts. En aquest temps s'ha de fer, si s'escau, el canvi d'aula.

5.19. Al batxillerat, no es permetrà l'entrada després de 10 minuts que hagi sonat el segon timbre. Els alumnes es quedaran a la biblioteca, i l'hora es comptabilitzarà com a falta. A l'ESO es permet l'entrada i s'anota el retard. Tres retards comptabilitzen com una falta.

5.20. L'acumulació de faltes és motiu d'expedient sancionador, segons es preveu en

l'apartat de règim disciplinari.

5.21. Si hi ha un cas d'absentisme es comunicarà a serveis socials, segons la normativa vigent.

5.22. El registre de faltes es comunicarà a les famílies junt al butlletí de qualificacions trimestral.

Protocol d'actuació davant les faltes d'assistència al batxillerat

- L'assistència a classe és obligatòria durant el batxillerat. Per tant, el mecanisme de control de faltes per part del professorat serà el mateix que per a l'ESO.
- En el control de faltes, tres retards es comptabilitzen com una falta.
- Si un alumne arriba més de 10 minuts tard a una classe, no podrà entrar, i se li comptabilitzarà falta. Es quedarà a la biblioteca fins a l'inici de la classe següent.
- Les faltes es justificaran en un termini màxim de tres dies després de la incorporació de l'alumne/a.
- Els fulls de justificació sol·liciten que es justifiqui la falta, però no la justifiquen automàticament. El/la tutor/a és qui decideix si una falta és o no justificable a partir dels següents criteris:
 - Es consideraran justificades les faltes amb justificant oficial (mèdic o de l'òrgan corresponent), o per motius familiars.
 - No es justificaran faltes per negligències (adormir-se, ...).
 - Si un alumne/a presenta reiteradament justificants per malaltia sense paper mèdic, el/la tutor/a li podrà sol·licitar.
- Quan un alumne acumuli 10 hores de faltes no justificades, el/la tutor/a ho comunicarà a la família.
- Quan arribi a les 20 hores, s'obrirà un expedient d'avis sense sanció.
- A les 30 hores de faltes no justificades, s'obrirà un expedient d'inhabilitació del dret a examen, que quedarà en suspens si l'alumne manté una assistència regular.
- A les 40 hores de faltes no justificades, es farà efectiva la inhabilitació, que comporta la baixa de matrícula.
- L'absència d'un alumne a una prova requereix la presentació d'una justificació adequada. Aquest requisit permetrà la repetició de la prova sempre i quan l'alumne es presenti al professor el mateix dia de la incorporació. En cap cas s'ha de fer coincidir l'hora de la repetició de la prova amb una hora lectiva de l'alumne.

Sortides d'un dia

5.23. Les sortides formen part de la programació de les diverses matèries o del Pla d'Acció Tutorial, i en conseqüència són obligatòries per a l'alumnat, de la mateixa manera que ho són les classes. Cas que hi hagi dificultats econòmiques per assistir-hi, cal comunicar-ho al professor responsable de l'activitat i el centre estudiarà la manera de resoldre-ho. Els alumnes que excepcionalment no puguin assistir a una sortida han d'assistir al centre.

5.24. Les sortides de 1r i 2n d'ESO començaran i acabaran sempre al centre. A la tornada es pot deixar al Parc Europa o al metro als alumnes que portin una autorització escrita dels pares. Al full d'autorització de la sortida es farà constar el lloc de sortida i d'arribada. Si la sortida es fa pel matí i hi ha classe a la tarda, un dels professors acompanyarà al centre els alumnes que es quedin a dinar.

5.25. Les sortides de segon cicle d'ESO poden començar i acabar al metro, per facilitar el desplaçament.

5.26. Les sortides de Batxillerat poden començar i acabar al metro, o bé al lloc on es realitzi la visita si és a Barcelona.

5.27. Si una sortida té una durada inferior a l'horari escolar, es faran les classes que es puguin, abans o després de la sortida.

5.28. Durant les sortides, l'alumnat seguirà en tot moment les indicacions del professorat i tindrà un comportament correcte en els mitjans de transport, en els espais públics, i durant l'activitat. En cas contrari, s'aplicarà el règim sancionador del centre.

5.29. La ratio d'acompanyants és d'un per cada 20 alumnes o fracció. Si és necessari, persones adultes no professores (pares/mares, professorat en pràctiques) poden acompanyar el grup per garantir aquesta ratio.

5.29. Si un alumne ha tingut un mal comportament en una sortida, i sempre i quan s'hagi comunicat per escrit a través d'un comunicat d'incidències, se'l pot privar del dret a participar en sortides per un període màxim d'un mes (*Decret de Drets i Deures de l'Alumnat 279/2006, art. 34.1 f*). Si el mal comportament és greu, se'l pot privar del dret a participar en sortides per un període màxim de tres mesos, amb obertura d'expedient (*Decret de Drets i Deures de l'Alumnat 279/2006, art. 39 b*).

5.30. Si un alumne té mal comportament al centre, i es considera que la seva participació en sortides pot perjudicar l'activitat, se'l pot privar com a part de la sanció del dret a participar en sortides per un període màxim d'un mes (*Decret de Drets i Deures de l'Alumnat 279/2006, art. 34.1 f*). Si el mal comportament és greu, se'l pot privar del dret a participar en sortides per un període màxim de tres mesos, amb obertura d'expedient (*Decret de Drets i Deures de l'Alumnat 279/2006, art. 39 b*).

5.31. En casos de mal comportament reiterat i/o greu en sortides o durant el curs que facin preveure que es produirà un mal comportament i/o manca d'assumpció de l'autoritat del professorat durant l'activitat, i escoltat el tutor/a i l'equip docent, el

professorat acompanyant proposarà a la direcció la no participació d'un alumne en una determinada sortida, de forma que el professorat acompanyant no es vegi obligat a assumir el risc d'un mal comportament previsible durant la sortida.

Sortides de més d'un dia

5.32. En les sortides de més d'un dia i viatges de final de curs, el professorat assumeix una responsabilitat especial de cara al comportament de l'alumnat participant. És imprescindible per al bon desenvolupament d'aquestes activitats, que com a centre creiem interessants i educatives, el respecte a uns principis bàsics de comportament i de convivència.

5.33. Aquests principis bàsics són, en termes generals, els següents: seguir les indicacions del professorat, no realitzar cap conducta de falta de respecte o de violència contra persones o instal·lacions, i no consumir substàncies prohibides a menors.

5.34. Aquests principis han de ser assumits per l'alumnat i per les famílies. Cas que es produís algun incompliment que el professorat acompanyant considerés prou greu, es podria retornar l'alumne en el mitjà de transport corresponent, i el cost del viatge de tornada hauria de ser assumit per la família.

5.35. Si un alumne té mal comportament al centre, i es considera que la seva participació en sortides pot perjudicar l'activitat, se'l pot privar com a part de la sanció del dret a participar en sortides per un període màxim d'un mes (*Decret de Drets i Deures de l'Alumnat 279/2006, art. 34.1 f*). Si el mal comportament és greu, se'l pot privar del dret a participar en sortides per un període màxim de tres mesos, amb obertura d'expedient (*Decret de Drets i Deures de l'Alumnat 279/2006, art. 39 b*).

En casos de mal comportament reiterat i/o greu en sortides anteriors sortides o durant el curs que facin preveure que es produirà un mal comportament i/o manca d'assumpció de l'autoritat del professorat durant l'activitat i escoltat el tutor/a i l'equip docent, el professorat acompanyant proposarà a la direcció la no participació d'un alumne en una determinada sortida, de forma que el professorat acompanyant no es vegi obligat a assumir el risc d'un mal comportament previsible durant la sortida.

5.36. Per acord del Consell Escolar, cal un mínim del 60% de l'alumnat per realitzar una sortida. Aquest criteri es podrà aplicar de forma flexible en funció d'interessos pedagògics i/o acadèmics, amb decisió prèvia del Consell Escolar.

Mesures per la salut

5.38. D'acord amb la normativa vigent, no és permès fumar al centre.

5.39. D'acord amb la normativa vigent, no es permet el consum de begudes alcohòliques al centre.

5.40. No es pot entrar al centre cap element que suposi un risc per a la integritat física o per a la salut dels membres de la comunitat educativa.

La Comissió de Convivència

5.41. Al centre existeix una Comissió de Convivència, integrada pels següents membres: el Director/a (que la presideix), el Cap d'Estudis, *el Coordinador/a de Mediació*, un professor del Consell Escolar, un alumne del Consell Escolar, i un pare/mare del Consell Escolar. (*Decret 279/2006, article 6*)

5.42. Els representants dels sectors professorat, alumnat i pares/mares s'elegiran anualment en la primera sessió de Consell Escolar del curs, per majoria simple del sector a representar.

5.43. La Comissió de Convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta del Reglament de Règim Intern, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives *i en la mediació escolar* (*Decret 279/2006, article 6*).

5.44. La Comissió de Convivència ha de ser escoltada abans d'aplicar mesures cautelars que comportin suspensió temporal d'assistència al centre, i en l'aplicació de sancions molt greument contràries a les normes de convivència.

5.45. La Comissió de Convivència actua com a comissió permanent del Consell Escolar, i informará en la següent sessió si s'ha pres alguna decisió.

Consell Escolar i Claustre (*Decret 279/2006, article 7*)

5.46. El Consell Escolar ha de conèixer la resolució dels expedients disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. En el cas de faltes greus podrà, a instància dels pares, revisar la decisió i proposar a la direcció, si s'escau, les mesures oportunes.

5.47. El Consell Escolar ha d'avaluar l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes i proposar mesures de solució.

5.48. El Claustre ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa. La direcció és l'encarregada d'informar al Claustre.

6. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

6.1. A cada grup hi ha tres delegats: delegat de curs, delegat d'extraescolars, i delegat mediambiental.

6.2. El **delegat o delegada de curs** és el portaveu de la classe. És qui comunica a la resta del centre (professorat, tutor, direcció) les opinions, neguits i suggeriments de la classe; i és també qui està informat del que succeeix a l'institut i té informada la classe. Les funcions del delegat són les següents:

- a) Ser el portaveu de la classe, i el seu interlocutor davant del professorat, el tutor o l'equip directiu. Ha d'exposar els suggeriments de la classe, i intervenir de manera responsable quan es plantegin situacions conflictives.
- b) Assistir a les reunions del Consell de Delegats convocades per la directora o pel mateix Consell. Transmetre a les reunions les opinions de la classe, i informar a la classe dels acords que es prenguin.
- c) Col·laborar en el manteniment d'un bon clima d'estudi i de convivència a la classe i al centre.

6.3. El **delegat d'extraescolars** participa en la preparació de les festes del centre (Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, fi de curs) i en l'organització, en els cursos que n'hi hagi, de sortides o viatges d'estudis. Les seves funcions són les següents:

- a) Assistir a les reunions convocades per preparar les festes
- b) Transmetre a la classe, a l'hora de tutoria, el que es comenti en aquestes reunions
- c) Transmetre a les reunions la informació de la classe
- d) Dinamitzar la participació de la classe a les festes i altres activitats extraescolars.

6.4. Les funcions del **delegat ambiental** són les següents:

- a) Vetllar pel compliment del codi de bones pràctiques ambientals a la classe: dipositar el paper a la capsa per fer-ne recollida selectiva, evitar que els llums estiguin encesos innecessàriament, mantenir aula i taules netes, no malbaratar el material ni llençar-lo abans que calgui, mantenir finestres tancades quan estigui engegada la calefacció, evitar la contaminació acústica,...
- b) Participar en les reunions de delegats ambientals
- c) Col·laborar en l'organització d'activitats ambientals: plantada d'arbres, excursions, Fira del medi ambient,...

6.5. En cas d'incompliment pr part dels delegats de les tasques que els pertoquen, o quan la seva conducta sigui incompatible amb les seves funcions, es comunicarà aquest fet al tutor/a, i es plantejarà a la classe, si s'escau, un canvi de delegat. En cas necessari, escoltat el tutor/a i esgotada la via educativa, el director/a podrà rellevar provisionalment del càrrec als delegats.

4.1. El **Consell de delegats i delegades** és l'òrgan de representació i interlocució de l'alumnat. Valora la marxa de l'institut pel que fa a la participació de l'alumnat, a l'ambient de convivència i d'estudi,... i proposa mesures de millora. És també l'espai de debat col·lectiu de l'alumnat del centre, i d'interlocució amb la direcció.

Es pot reunir a iniciativa pròpia o per convocatòria de la direcció, que el reunirà periòdicament per analitzar la marxa del centre i intercanviar propostes. Per iniciativa

de direcció, la reunió pot ser general o per cicles educatius, i es pot convocar a l'hora del pati o en horari lectiu.

La direcció convoca 3-6 reunions al curs del Consell de Delegats, més reunions trimestrals per cicles (1r cicle d'ESO, 2n cicle d'ESO i Batxillerat). Les reunions es poden fer a l'hora del pati o en una hora lectiva.

Per iniciativa pròpia, el Consell de Delegats pot convocar-se, en horari no lectiu (dilluns o dimarts a les 13.35) o, si és imprescindible, en horari lectiu avisant 48 hores abans a la directora perquè es pugui comunicar al professorat a efectes de faltes d'assistència.

El Consell de Delegats és qui decideix si l'alumnat s'adhereix o no a una convocatòria de "vaga". En aquest cas, cal que prèviament s'hagi informat amb detall totes les classes dels motius de la convocatòria, i que els delegats es reuneixin i transmetin al Consell l'opinió de les classes. Si el Consell decideix l'adhesió, s'ha de comunicar a direcció amb un mínim de 48 hores d'antelació, per escrit i exposant els motius de la "vaga" i de l'adhesió. Només poden prendre-hi part els alumnes de 3r, 4t d'ESO i Batxillerat, segons la legislació vigent. En principi, les faltes es comptabilitzen. El centre garantirà el dret d'assistència al centre de l'alumnat que no desitgi secundar l'adhesió.

El Consell de Delegats té una safata a consergeria per rebre correspondència.

6.6. L'alumnat té representació en el **Consell Escolar**, amb tres representants (el mateix nombre que pares-mares). Cada dos anys es renoven la meitat dels representants (aquells que ja han fet 4 anys de mandat o els que ja han deixat el centre). Els delegats s'elegeixen per sufragi universal entre tot l'alumnat. La direcció del centre comunicarà el calendari d'eleccions, i informará a través de les tutories per afavorir la participació.

6.7. Les **reunions d'alumnat** tindran en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. Si cal fer reunions d'una hora, s'utilitzaran sempre que sigui possible els dilluns i dimarts de 13.35 a 14.35. Per a qualsevol reunió que es faci fora de l'hora del pati, cal consultar amb direcció dos dies abans per assignar l'aula on es pugui dur a terme. (*Decret 279/2006, article 13*).

6.8. L'alumnat disposa d'una **bústia de suggeriments** a la consergeria de cada edifici per adreçar propostes escrites a la direcció.

6.9. El Pla d'Acció Tutorial inclou la participació de l'alumnat en l'avaluació de la marxa del curs i l'elaboració de propostes de millora.

7. PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

El centre disposa d'un servei de mediació escolar per a la prevenció i resolució de conflictes. 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.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.*
- b) La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar a assolir l'acord sense imposar cap solució concreta. La persona mediadora no ha de tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.*
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar la informació del cas, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.*
- d) El caràcter personalíssim, que suposa l'assistència personal al procés, sense poder-se valer de representants o d'intermediaris.*

La mediació escolar pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes, encara que les conductes no estiguin tipificades com a contràries a les normes de convivència.

La mediació no podrà utilitzar-se quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Quan hi ha conductes d'agressió, discriminació o assetjament, i s'ha emprat violència o intimidació (Decret 279/2006, art. 38 b),c),h)*
- b) Quan ja s'hagi utilitzat la mediació en dos conflictes del mateix alumne en el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat.*

Es pot oferir la mediació com a mitjà de reparació, un cop aplicada la sanció, per restablir la relació entre les persones i com a tasca preventiva de conflictes futurs.

La mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària a la convivència. Si la demanda parteix de l'alumnat, la mediació serà gestionada per l'equip de mediació del centre. Si el procés s'inicia per oferiment del centre, el director/a proposarà una persona adulta formada en mediació (professorat, famílies, PAS), i podrà designar un alumne/a perquè hi col·labori. Quan s'hagin produït danys a instal·lacions o béns del centre o s'hagi sostret material del centre, el director/a o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

La persona mediadora ha de convocar les trobades necessàries entre les parts per arribar a un acord. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la mediació inclou mesures reparadores, s'indicaran per escrit. En els processos iniciats per oferiment del centre, si no s'arriba a un acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà en el termini màxim d'una setmana a la comissió de convivència. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora.

8. RÈGIM DISCIPLINARI

8.1. Principis generals

a) Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 d'aquest Decret.

En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

b) Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades com a falta al Decret 279/2006, de 4 de juliol, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

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

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

c) Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1.- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article *(a determinar en la mediació)* d'aquest RRI

2.- S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

8.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

a) Conductes contràries a les normes de convivència

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. No es comptabilitzaran com a faltes i per tant no seran objecte de sanció les faltes motivades per una decisió col·lectiva de l'alumnat quan sigui el resultat de l'exercici al dret de reunió i el consell de delegats ho haig comunicat prèviament a la direcció del centre, sempre en el cas d'alumnes de 3r, 4t i/o Batxillerat. En el cas dels alumnes de 3r o 4t hauran de disposar de la corresponent autorització dels seus pares.
2. Els actes de manca de respecte a béns i instal·lacions del centre:
 - Embrutar el terra, les taules o les instal·lacions.
 - Fer mal ús del material del taller i de les aules informàtica, i dels béns i instal·lacions del centre en general.
 - No col·locar la cadira sobre la taula en concloure les classes.
 - Menjar en espais no autoritzats.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - Estacionar-se davant els llocs de treball o a les zones de pas
 - Estacionar-se als distribuïdors, als passadissos o a les classes durant el temps d'esbarjo
 - Fer sorolls i cridar innecessàriament.
 - L'assistència a classe sense el material escolar necessari.
 - Intervenir a classe sense esperar la indicació del professor.
 - Tenir aparells electrònics connectats a l'aula (mòbil, aparells de música, etc.).
 - Parlar o fer soroll quan el professor o un company està fent ús de la paraula
 - La manca d'atenció a classe i la distorsió del normal funcionament de l'activitat acadèmica.
5. El comportament incorrecte durant les sortides i els viatges d'estudis.
- 6.. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar:
 - Anar al bar o al menjador fora de l'horari autoritzat
 - La manca de normes elementals d'educació.
 - Entrar o sortir de l'Institut per llocs no habilitats per aquest fi.
 -

8.3. Mesures correctores

Les mesures correctores que podran aplicar-se, escoltat l'alumne/a, són les següents:

Mesures correctores		Competència d'aplicació
a) a) Amonestació oral.		Qualsevol professor/a
b) b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.		
c) c) Privació del temps d'esbarjo.		
d) Assistència a les 8'10 del matí en dies en què l'alumne no tingui activitat acadèmica durant aquesta hora a qualsevol classe que el professor responsable de la sanció imparteixi en algun altre curs, fent activitats escolars. En aquest cas, comunicarà la mesura presa als pares de l'alumne a través d'una nota a l'agenda.		
e) Assistència a les 8'10 del matí a l'hora de castigats que el centre hagi establert segons el nivell de l'alumne. En aquest cas caldrà anotar el nom de l'alumne, la data i la causa que ha provocat el càstig, a la llibreta del tutor de càstigs,. Caldrà també que informi a l'alumne de les tasques que haurà de fer durant l'hora de sanció. Posteriorment haurà de comprovar si l'alumne ha realitzat la tasca encomanada.	*	
f) Amonestació escrita.	*	Tutor i/o Cap d'estudis, Director/a
g) 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.	*	Director/a, Cap d'estudis per delegació d'aquell, tutor/a i comissió de convivència
h) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.	*	
i) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.	*	
j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que es li encomanin.	*	
k) Recórrer al servei de mediació en el cas que es compleixin els requisits indicats a l'article..... d'aquest RRI.	*	

- De la imposició d'aquestes mesures correctores n'ha de quedar constància escrita amb l'explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada i s'han de

comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

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.

En el cas d'alumnes que hagin tingut un mal comportament greu i/o reiterat en alguna sortida o viatge del centre, o que pel seu mal comportament al centre es valori que poden interferir negativament en el desenvolupament de l'activitat, se'ls podrà suspendre del dret a participar en una activitat seguint el següent procediment:

- a) El tutor, els professors acompanyants a la sortida o l'equip docent proposen per escrit la suspensió a la Comissió de Convivència, fonamentant-ne els motius de la manera més concreta possible.
- b) La Comissió de Convivència arriba a un acord i el comunica al tutor, qui en cas de suspensió el fa arribar a la família.
- c) L'alumne assistirà al centre el dia/dies de la sortida, i realitzarà les tasques acadèmiques que se li encomanin.
- d) Es valorarà positivament la modificació de conducta de l'alumne. El criteri a aplicar serà sempre vetllar pel bon funcionament de l'activitat, i en cap cas posar un càstig complementari a conductes que ja han passat pel sistema sancionador. Es tindrà en compte que les activitats fora del centre són també acadèmiques i avaluable, i per tant es reduirà aquest supòsit als casos en què hi hagi indicis raonables que la presència d'un determinat alumne distorsionarà de forma greu l'activitat.

8.4. Comunicació d'incidents

En cas que la situació suposi un trasbals que dificulti l'activitat normal a classe, es podrà procedir a informar de la incidència a través del corresponent formulari. La persona comunicant haurà d'actuar d'acord amb les següents pautes:

1. Deixar constància clara del dia, hora, lloc, fets de l'incident i grau de gravetat que, segons el seu criteri, mereixen els fets.
2. Haurà de lliurar-ne una còpia per a cadascuna de les següents persones o àmbits interessats:
 1. l'alumne,
 2. a la bústia del tutor el tutor,
 3. i a la safata del Cap d'estudis que per a tal comesa hi haurà a la sala de professors de cada edifici.
3. Haurà d'informar a l'alumne que ha de lliurar el document als seus pares i que l'ha de presentar, signat pels mateixos, a la següent classe de l'assignatura, o l'endemà si es tracta d'un professor que no és del seu curs.
4. Haurà d'informar l'alumne de l'obligació de lliurar al tutor el document signat pels seus pares.
5. Els tutors han de fer el seguiment necessari per tal que l'alumne els lliuri el comunicat signat pels pares. Posteriorment deixaran el document signat a la safata del Cap d'Estudis, que l'arxivarà a l'expedient disciplinari de

l'alumne. Aquests documents podran il·lustrar, davant dels pares, l'actitud de l'alumne.

Si hi hagués una acumulació de les mesures correctores a, b, c, d i/o e, gestionades pel professorat, sense resultats en la correcció de les conductes dels alumnes, aquesta acumulació es farà constar en un comunicat d'incidència/es, segons el procediment esmentat a l'apartat anterior.

En aquest cas, al comunicat s'hi detallaran els incompliments de les mesures a, b, c, d, i/o e, el seguiment de les quals s'haurà d'haver fet per part dels comunicants de la sanció i dels tutors.

Control de les incidències

1. El professor comunicat d'incidències és el primer responsable de comunicar i registrar els fets i/o els càstigs als documents pertinents (llibre de control de castigats, comunicat d'incidències) i de controlar, també, que els pares han signat els documents i que l'alumne ha realitzat les tasques que se li havien encomanat durant el càstig.
2. El tutor haurà d'anotar al seu quadern de tutoria les incidències i comprovar que els pares estan informats dels fets a través del comunicat signat. També serà el responsable de fer arribar al Cap d'Estudis el document signat per incloure'l a l'expedient de l'alumne.
3. Els caps d'estudis realitzaran un control dels comunicats d'incidències de cada alumne i en els casos que així ho requereixin acordaran amb el tutor l'aplicació d'altres accions que ajudin a fer més efectives les mesures disciplinaries.
4. Els caps d'estudis vetllaran pel compliment d'aquestes normes intervenint en els casos que requereixin alguna reorientació de les accions.

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

a) Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

- Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en l'article 279/2006, de 4 de juliol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:
 - a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració com a conductes contràries a les normes de convivència del centre.
 - b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
 - c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
 - d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
 - e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les

activitats del centre.

- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Es consideren també conductes greument perjudicials les següents:

- i) Participació activa o passiva en discussions o baralles al centre o al seu entorn.
- j) Negativa a obeir les indicacions d'un professor o PAS en l'exercici de les seves funcions (p.ex. recollir un comunicat d'incidències,...).

b) Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- Mesures cautelars de suspensió del dret d'assistència al centre, en els termes que determina la normativa vigent.
- 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.
- 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.
- Canvi de grup o classe de l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació 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.
- Inhabilitació per exercir càrrecs electes per un període màxim de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

c) Responsabilitat penal

- La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la

sanció que correspongui.

- Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

d) Procés de realització d'un expedient disciplinari

Inici de l'expedient

2. Les conductes greument perjudicials per la convivència del centre només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
3. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
4. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
5. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en la qual es van realitzar els fets.
 - d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.
6. L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.
7. Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Notificació

1. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.
2. L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

3. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

5. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
6. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - a) Els fets imputats a l'expedient.
 - b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 38 del Decret 279/2006, de 4 de juliol
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39, de lesmentat Decret 279/2006
 - e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.
7. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

1. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
2. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
3. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
4. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

1. Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
2. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 38 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
3. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
4. Contra les resolucions del director o de la directora es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
5. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

1. En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 39 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, es comunicarà a la inspecció educativa per que l'administració educativa proporcioni a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
2. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 39 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Prescripció

Les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (article) prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a

partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.