

**Normativa d'Organització i Funcionament de Centre
Convivència en el Centre**

INS Montserrat Miró i Vilà de Montcada i Reixac

Aprovat en sessió ordinària del Consell Escolar el 27 de maig de 2015 [v15.05]
Modificat en sessió ordinària del Consell Escolar el 20 de gener de 2016 [v16.01]

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

NOFC. Convivència en el Centre. Índex

1. Drets i deures de la comunitat educativa.....	5
1.1 Drets i deures del professorat.....	5
1.1.1 Drets i deures en general.....	5
Drets del professorat.....	5
Deures del professorat.....	5
1.1.2 Absències del professorat.....	6
Control d'absències del professorat.....	6
Definició d'absència justificada del professor.....	6
Comunicació i justificació d'absències del professor.....	6
1.2 Drets i deures de l'alumnat.....	7
1.2.1 Alumnat en general.....	7
Marc normatiu.....	7
Drets dels alumnes en la LEC.....	7
Drets dels alumnes en el nostre centre.....	8
Deures dels alumnes en la LEC.....	8
Deures dels alumnes en el nostre centre.....	9
1.2.2 Delegats d'alumnes.....	9
Funcions.....	9
Drets dels delegats.....	10
Deures dels delegats.....	10
Procediment d'elecció de delegats.....	10
1.2.3 Vagues d'alumnes.....	11
Alumnes amb dret de vaga.....	11
Procediment per a convocar una vaga d'alumnes.....	11
Acords del claustre de professors en cas de vaga d'alumnes.....	12
Control d'assistència en cas de vaga d'alumnes.....	12
Ús de les instal·lacions del centre en cas de vaga d'alumnes.....	13
1.3 Drets i deures dels pares/mares o tutors legals.....	13
Condicció legal.....	13
Drets i deures dels pares/mares en la LEC.....	13
Drets de pares i mares en el nostre centre.....	14
Deures dels pares i mares en el nostre centre.....	14
L'Associació de mares i pares a la LEC.....	15
L'Associació de mares i pares al nostre centre.....	15
1.4 Drets i deures del Personal d'Administració i Serveis (PAS).....	16
Definició del PAS.....	16
Normativa d'aplicació al personal PAS per a funcionaris.....	16
Referències al PAS en el Marc normatiu.....	16
Drets del PAS.....	17
Deures del PAS.....	18
2. Normes de convivència en el centre.....	19

2.1	Introducció.....	19
	Marc normatiu.....	19
	Carta de compromís educatiu.....	20
	Divisió de les normes de convivència i justificació de la presentació.....	20
2.2	Normes de funcionament relatives als espais públics o “reglament mínim”.....	20
	2.2.1 Ordre a aules i passadissos.....	20
	2.2.2 En absència del professor a l'aula.....	21
	2.2.3 Esbarjos, patis i sortides al carrer.....	21
	2.2.4 Cessió d'espais i/o material.....	23
	Autorització per defecte.....	23
	Requisits per autorització d'activitats d'alumnes.....	23
	2.2.5 Altres normes.....	24
	Problemes de salut individuals.....	24
	Fotocòpies.....	24
	Trucades telefòniques.....	24
2.3	Protocols per a sortides.....	24
	Professors acompanyants i guàrdies.....	24
	Casos excepcionals relatius a alumnes.....	25
	Calendari i terminis.....	25
	Gestió de la preparació de la sortida.....	26
2.4	Normes de convivència en general de l'alumnat.....	27
2.5	Normatives d'espais específics.....	28
	2.5.1 Recull de les normes de funcionament a 1r curs d'ESO.....	28
	2.5.2 Recull de les normes dels laboratoris de ciències experimentals.....	29
	2.5.3 Recull de les normes de seguretat i higiene a les aules de tecnologia.....	31
	2.5.4 Recull de normes d'ús de les aules d'informàtica per a alumnes.....	31
	2.5.5 Recull de normes d'ús de les aules d'informàtica per a professors.....	32
	2.5.6 Recull de les normes de la biblioteca “Elvira Montes”.....	34
	2.5.7 Recull de normes d'ús dels ordinadors a la biblioteca.....	35
	2.5.8 Recull de les normes de l'aula de dibuix.....	35
	2.5.9 Recull de les normes d'educació física.....	36
2.6	Protocols davant de conductes específiques.....	38
	2.6.1 Protocol municipal d'absentisme.....	38
	Introducció.....	38
	Definició i tipologies d'absentisme escolar en el document del municipi.....	38
	Causes de l'absentisme.....	39
	2.6.2 Absentisme en el nostre centre.....	40
	Control de faltes d'assistència de l'alumnat amb SGD.....	40
	Control d'assistència a la primera hora i comunicació d'absència.....	40
	Control d'assistència a la resta d'hores i comunicació d'absència.....	41
	Justificació de faltes d'assistència de l'alumnat.....	41
	Sistema de control de retard de l'alumnat.....	41
	Intervenció en cas d'absentisme.....	42
	Baixa d'ofici per faltes d'assistència.....	43
	Documents de suport del protocol d'absentisme.....	43
	Assistència al batxillerat.....	43
	Absència en batxillerat en hores prèvies a un examen.....	44

2.6.3	Abandonament escolar.....	44
	Prevenió de l'abandonament.....	44
	Orientació individual.....	44
2.6.4	Sistema de control de deures.....	45
	Altres incidències amb el sistema SGD.....	45
	Objectius.....	45
	Definició de treball escolar.....	45
	Justificació del control del treball escolar.....	46
	Procediment de control de treball escolar.....	46
2.6.5	Protocol d'actuació davant del bullying o l'assetjament entre iguals.....	47
	Marc normatiu.....	47
	Introducció.....	47
	Prevenió i formació.....	48
	Intervenció.....	48
	Actuacions amb l'alumne que pateix maltractament.....	48
	Actuacions amb els agressors.....	48
	Actuacions en relació als testimonis i resta de l'alumnat.....	49
	Actuacions amb les famílies.....	49
2.6.6	Prevenió del tabaquisme, alcoholisme i drogues.....	49
	Marc normatiu.....	49
	Normes sobre tabac, alcohol i drogues.....	50
	Prevenió i formació.....	50
2.6.7	Alimentació responsable.....	50
3.	Actuacions susceptibles de ser considerades faltes relacionades amb la convivència.....	52
3.1	Marc normatiu.....	52
3.2	Conductes contra la convivència.....	53
3.2.1	Conductes contràries a les normes de convivència en el centre.....	53
3.2.2	Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	53
3.2.3	Conductes de l'àmbit de les TIC susceptibles de ser considerades faltes i objecte d'expedient.....	54
3.2.4	Actes fora del recinte escolar.....	54
3.2.5	Agreujants i atenuants de les conductes contràries a les normes de convivència.....	54
	Agreujants.....	54
	Atenuants.....	55
4.	Mesures correctores i sancions.....	56
4.1	Marc normatiu.....	56
4.2	Mediació.....	58
	Marc normatiu.....	58
	La mediació al nostre centre.....	58
4.3	Mesures correctores.....	59
4.3.1	Aplicació al nostre centre. Preàmbul.....	59
4.3.2	Inici del procediment a càrrec del professor que observa la conducta.....	59
	Sancions a càrrec del professor.....	59
4.3.3	Procediment d'amonestacions per escrit que es remet al cap d'estudis.....	60
	Tipificació de la falta per part del cap d'estudis i sancions corresponents.....	60
	La falta lleu.....	60
	La falta greu.....	61

La falta molt greu.....	61
Sancions de faltes de retard.....	62
4.3.4 Imposició de les sancions i instrucció d'expedients.....	62
Expedient disciplinari i sancions de les faltes.....	62
Nomenament de professor instructor de l'expedient disciplinari.....	63
4.3.5 Reparació de danys.....	63
4.4 Comissió de Convivència.....	63

1. Drets i deures de la comunitat educativa

1.1 Drets i deures del professorat

1.1.1 Drets i deures en general

Drets del professorat

Són drets dels professors:

1. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
2. Dret a poder impartir classes.
3. Dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.
4. Dret a ser informat dels drets i deures que es deriven de la seva activitat professional.
5. Dret a ser informat de la gestió del Centre per mitjà del claustre de professors i/o dels representants als òrgans col·legiats.
6. Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, dins del marc que estableixen les normatives.
7. Dret a secundar qualsevol vaga, degudament convocada, segons la normativa de centre.
8. Dret a obtenir els permisos i llicències per faltar a classe per causes degudament justificades.
9. Dret a l'autonomia, dins del seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar en la intervenció pedagògica, a fi d'assolir els objectius del Projecte Educatiu de Centre, del Projecte Curricular de Centre i de la seva concreció en el Pla Anual de Centre amb l'adequada coordinació dins dels Departaments, Equips Docents i altres equips de treball.
10. Dret a assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de Claustre, de Departament o Seminari que li pertorqui, d'Equips Docents, de reunions de tutors, de juntes avaluadores, i també a les reunions dels altres òrgans col·legiats del centre quan li correspongui.
11. Dret a presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre si compleix els requisits legals pertinents.
12. Dret a la participació activa en la gestió del centre, personalment o mitjançant els seus representants.
13. Dret a convocar els pares/mares o tutors de l'alumnat individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació seguint els protocols establerts.
14. Dret a convidaure en un bon clima escolar en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Deures del professorat

Són deures dels professors:

1. Deure de posar el mitjans possibles per desenvolupar el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular de Centre i la seva concreció en el Pla Anual de Centre. Aquest deure, per tant, fa de marc que abasta una colla de deures connexos.

2. Deure d'assistir i impartir les classes amb l'horitzó d'assolir els objectius del Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular de Centre i la seva concreció en el Pla Anual de Centre amb l'adequada coordinació dins dels Departaments, Equips Docents i altres equips de treball.
3. Deure d'assistir a les reunions (Consell Escolar, Claustres, sessions d'avaluació, reunions de seminaris i departaments, reunions d'equips docent, reunions de tutors, reunions amb pares, etc.) degudament convocades i de les quals sigui membre.
4. Deure de realitzar les guàrdies i la resta d'activitats encomanades.
5. Deure de ser puntual en les classes, les guàrdies, les reunions i la resta d'activitats.
6. Deure d'avisar i justificar qualsevol absència o retard,
7. Deure de col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
8. Deure de complir i fer complir les NOFC i la Carta de Compromís educatiu, tot implicant-se en corregir i millorar sempre les conductes reprovables de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.
9. Deure de realitzar les funcions del càrrec que ocupa si s'escau.
10. Deure de realitzar els encàrrecs que li encomani la direcció del centre.
10. Deure de prendre part en les activitats aprovades en el Pla Anual de Centre.
11. Deure de desenvolupar una avaluació contínua de l'alumnat.
12. Deure de mantenir amb els pares/mares i amb l'alumnat un clima de col·laboració.
13. Deure d'auto-avaluar periòdicament la seva activitat educativa.
14. Deure de conèixer l'entorn en el qual es mou el seu alumnat.
15. Deure de facilitar un bon clima de convivència de tots els membres de la comunitat escolar i en tots els àmbits de l'activitat del centre, amb llur actitud i capteniment en tot moment.

1.1.2 Absències del professorat

Control d'absències del professorat

El centre té establert un sistema de control d'absències de professorat on s'inclouen tant les assistències a les activitats d'horari fix com classes i guàrdies (veure model *de full de guàrdies*), assistències a reunions de seminaris o departaments, reunions d'equips docents, reunions de tutors, com també assistències a les reunions d'horari no fix (Consell Escolar, Claustres, sessions d'avaluació, reunions amb pares, i altres reunions que puntualment calgui realitzar, degudament convocades i de les quals sigui membre (veure models *de fulls d'assistència a les reunions*).

Els retards també tenen la consideració d'absència.

Definició d'absència justificada del professor

Una absència es considerarà justificada quan s'ajusti a qualsevol dels motius contemplats a la normativa vigent.

Comunicació i justificació d'absències del professor

En cas d'una absència prevista pel professor, aquest ha d'informar a la direcció del centre tan aviat

com sigui possible.

El permisos i llicències que correspongui concedir als SSTT, s'han de sol·licitar dins dels terminis establerts segons la normativa vigent.

El permisos i llicències que correspongui concedir a la direcció, s'han de sol·licitar amb una antelació mínima de 3 dies, tret dels casos de força major.

Quan es produeixi una baixa, el professor ha de fer arribar al centre el full de baixa tan aviat com sigui possible per tal d'enviar-la als SSTT i gestionar la possible substitució. Posteriorment ha de fer arribar els comunicats successius de confirmació i el full d'alta.

Quan es produeixi una absència que no sigui una baixa o permís o llicència concedit pels SSTT, el professor l'ha de justificar a la Direcció del centre en el termini de 5 dies màxim a partir de la reincorporació al lloc de treball, tot emplenant el corresponent full justificatiu i adjuntant el justificant oficial.

Totes les absències, tret les baixes i els permisos concedits pels Serveis Territorials es comunicaran als SSTT mitjançant el corresponent aplicatiu informàtic.

1.2 Drets i deures de l'alumnat

1.2.1 Alumnat en general

Marc normatiu

Els drets i deures dels alumnes es regeixen per la **LEC**, *Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, (títol III, cap. 2, arts. 21-24); el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, en la seva disposició derogatòria 14* deroga l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Del règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Drets dels alumnes en la LEC

La LEC, al cap. II sobre *L'alumnat*, Article 21, estableix els següents *Drets dels alumnes* :

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Drets dels alumnes en el nostre centre

En el nostre centre, a partir d'aquesta llista que reconeix la LEC, hem reformulat i fet especial incidència en els següents drets:

1. Dret a assistir i a rebre classes.
2. Dret al respecte a la seva dignitat personal.
3. Dret a ser informat dels seus drets.
4. Dret a una avaluació continuada del seu aprenentatge.
5. Dret a realitzar les proves, exàmens i exercicis que es convoquin.
6. Dret a ser informat del seu procés formatiu, de com evoluciona i quin resultat va obtenint en les proves (mostrar-li l'examen i revisar-lo si s'escau, etc.)
7. Dret a ser informat de la gestió del Centre per mitjà dels seus representants al Consell Escolar, del Delegat de grup-classe i del tutor del grup.
8. Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, dins del marc que estableixen les normatives.
9. Dret de vaga, segons la normativa de centre i amb l'autorització del seu pare/mare/tutor/tutora.
10. Dret a presentar la seva candidatura com a representant de l'alumnat a qualsevol dels òrgans col·legiats del centre (Consell de Delegats, Consell Escolar i les seves comissions) si compleix els requisits legals pertinents; i, conseqüentment, dret d'assistir a les reunions d'aquests òrgans dels quals formi part com a representant de l'alumnat.
11. Dret a la participació activa en la gestió del centre, personalment o mitjançant els seus representants.
12. Dret a convidaure en un bon clima escolar en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Deures dels alumnes en la LEC

La LEC, al cap. II sobre *L'alumnat*, Article 22, estableix els següents *Deures dels alumnes* :

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- 2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Deures dels alumnes en el nostre centre

En el nostre centre, a partir d'aquesta llista que reconeix la LEC, hem reformulat i fet especial incidència en els següents deures:

1. Deure de posar tots el mitjans possibles que estiguin al seu abast per desenvolupar el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular de Centre i la seva concreció en el Pla Anual de Centre. Aquest deure, per tant, fa de marc que abasta una colla de deures connexos.
2. Deure de complir les NOFC i la Carta de Compromís educatiu durant tot el seu horari escolar, en totes les dependències del centre; també durant les sortides, activitats extraescolars i complementàries i celebracions d'actes escolars.
3. Deure d'assistir a les classes amb l'horitzó d'assolir els objectius del Projecte Educatiu de Centre i el Projecte Curricular de Centre.
4. Deure d'estudiar i de realitzar totes les activitats d'ensenyament-aprenentatge encomanades pel professor corresponent tant a classe com a casa o durant les sortides extraescolars.
5. Deure de realitzar les proves, exàmens i exercicis que es convoquin.
6. Deure de ser puntual en les classes, les reunions i la resta d'activitats.
7. Deure d'avisar i justificar qualsevol absència o retard.
8. Deure de realitzar les funcions del càrrec que ocupa com a representant de l'alumnat, si s'escau.
9. Deure d'assistir a les reunions (Consell Escolar, Consell de Delegats, ...) degudament convocades i de les quals sigui membre.
10. Deure de participar en les activitats aprovades en el Pla Anual de Centre.
11. Deure de tenir cura de les instal·lacions i del mobiliari.
12. Deure de respectar a tots els membres de la comunitat educativa sense cap discriminació en funció del seu sexe, de la seva raça, país d'origen, creença religiosa o en funció d'aquelles diferències en els costums que no vulnerin cap norma del centre.
13. Deure de facilitar un bon clima de convivència de tots els membres de la comunitat escolar i en tots els àmbits de l'activitat del centre, amb llur actitud i capteniment en tot moment.

1.2.2 Delegats d'alumnes

Funcions

En cada grup-classe s'escullen un delegat i un sotsdelegat que han de representar el conjunt de la classe i que tenen les funcions següents:

1. Constituir un vehicle de dues direccions entre professors i alumnes: transmetre l'opinió del grup-classe al professorat, al tutor, a la Direcció o altres òrgans del centre quan sigui requerida o sigui

adient conèixer-la i fer d'interlocutor del grup-classe davant del professorat o altres òrgans del centre. I en sentit contrari, transmetre la informació adient des de direcció, tutoria i professorat al grup classe. En fi, el delegat ha de vehicular en tots dos sentits qualsevol mena de suggeriments que puguin millorar la consecució dels objectius del PEC.

2. Formar part del Consell de Delegats, assistir a les reunions d'aquest quan se'l convoqui i assistir també a les reunions de les associacions estudiantils. De resultes d'aquesta assistència el delegat ha d'informar al grup-classe dels acords o decisions preses en les reunions en les quals hi és com a representant.

3. Fomentar la participació dels estudiants en tots els àmbits.

4. Fomentar al seu grup-classe la consecució dels objectius del PEC i el compliment de les NOFC.

5. Quan no pugui complir les funcions, el substituirà els sotsdelegat.

Drets dels delegats

Els drets dels delegats del grup-classe són els següents:

1. Exposar a qui correspongui de la comunitat educativa els suggeriments o queixes del grup-classe sobre qualsevol tema que tingui a veure amb la consecució i millora dels objectius del PEC.

2. Conèixer i consultar la documentació del centre necessària per l'exercici de la seva funció representativa.

3. Donar suport i informació als representants dels estudiants al Consell Escolar en relació a la problemàtica específica del seu grup-classe.

4. Reunir-se en el mateix centre, amb l'autorització de la direcció del centre, i sense que es malmeti la seva activitat acadèmica, amb la resta de delegats o representants d'alumnes per tractar assumptes escolars o extraescolars.

Deures dels delegats

Són deures dels delegats del grup-classe:

1. Vetllar per la consecució dels objectius del PEC i el compliment de les NOFC, en particular, la bona convivència dels alumnes del grup-classe.

2. Exposar a qui correspongui del centre en cada cas els suggeriments i reclamacions del grup-classe.

3. Assistir a les reunions del Consell de Delegats i a aquelles que convoqui la direcció, algun coordinador o els representants dels alumnes al consell escolar.

4. Mantenir informats la resta d'alumnes de les decisions dels òrgans de direcció i de qualsevol esdeveniment que afecti la vida d'estudiant.

5. Assumir la responsabilitat de relacionar-se amb el professorat quan es presentin situacions conflictives amb el grup.

6. Coordinar-se amb els representants de l'alumnat en el consell escolar.

Procediment d'elecció de delegats

Dins del primer mes de classe i a instàncies de la Coordinació Pedagògica, el tutor organitzarà l'elecció de delegat i sotsdelegat del grup-classe dins d'una hora de tutoria. Tots els alumnes del

grup-classe són candidats susceptibles de votació, a excepció d'aquells que hagin estat sancionats amb expedient disciplinari, o tinguin un procés en tràmit d'expedient disciplinari.

Els protocols són els següents:

-El tutor animarà que es presentin candidatures responsables i que els alumnes que desitgin ser escollits ho manifestin públicament; incitarà, també, als alumnes electors a pensar bé la tria de persones per un càrrec que té unes responsabilitats vinculades i que demana, per tant, cert grau de competència i de bona voluntat.

-La votació serà per escrit i secreta. Es votarà un màxim de dos noms. El professor tutor actuarà com a president i els dos alumnes de major i menor edat actuaran com a vocals.

-Després de la votació, es procedirà al recompte públic dels vots, i l'alumne més votat serà anomenat *delegat* i el següent més votat serà el *sotsdelegat*. En cas d'empat del primer lloc es procedirà a una votació de desempat entre els alumnes, i el guanyador serà delegat i el segon serà sotsdelegat. D'igual manera, si l'empat inicial es dona pel lloc de sotsdelegat, es procedirà a una votació de desempat entre els candidats empatats per decidir-ho. L'ordre de resultats genera una llista d'espera en cas que el delegat o sotsdelegat deixin el càrrec.

-El tutor omplirà el model d'acta (veure model *d'acta de votació de delegats*) on indicarà el nombre d'alumnes presents a la votació, el nombre de vots obtinguts per cadascun dels alumnes, el nombre de vots en blanc i el nombre de vots nuls en cadascuna de les votacions. Hi farà constar el nom del delegat i el sotsdelegat elegits i farà arribar aquesta informació a l'equip docent, i a l'equip directiu. El president i els vocals signaran aquesta acta i la lliuraran al coordinador pedagògic.

-En cas que el delegat o sotsdelegats triats mostrin en el futur un comportament contrari a les normes de convivència del centre, acreditat amb amonestacions o sancions, el tutor valorarà la conveniència de la seva substitució.

1.2.3 Vagues d'alumnes

Alumnes amb dret de vaga

Només podran fer vaga els alumnes de 2n cicle d'ESO i de Batxillerat. Els alumnes de 1r. cicle no poden fer vaga. No obstant això, els delegats de curs de primer cicle assistiran a les reunions del Consell de delegats que tinguin lloc al centre en les quals s'ha de prendre la decisió de secundar la vaga o no, i així podran informar als seus companys de la situació en cada moment.

Procediment per a convocar una vaga d'alumnes

Els passos per convocar i realitzar una vaga d'alumnes es reparteixen entre representants de l'alumnat al Consell Escolar (CE), delegats dels grups-classe i els propis alumnes i pares d'alumnes.

Els **representants al CE**, o alumne en qui deleguin, han de:

- Recollir la proposta de vaga que fa un sindicat.
- Convocar una reunió del Consell de delegats per tal de:
 - 1) Examinar les raons de la vaga i debatre sobre la conveniència o no de què l'alumnat hi

participi.

2) Aprovar o rebutjar l'adhesió dels alumnes del centre a la vaga prèvia votació dels delegats en la reunió.

- Comunicar la decisió a la direcció del centre.

- Redactar l'escrit de comunicació i autorització de vaga a les famílies on s'informa de la vaga.

Aquest escrit ha de contenir almenys aquestes informacions:

1) La data, duració i tipus de vaga.

2) Qui convoca la vaga.

3) Motius de la vaga que el Consell de delegats ha considerat rellevants.

4) La petició d'autorització del pare/mare/tutor/a legal conforme al model (veure model *de sol·licitud d'autorització de vaga*).

- Traslladar l'escrit a la Direcció del centre per tal d'obtenir el vist-i-plau corresponent i el permís per fer-ne les oportunes còpies.

- Informar a la resta d'alumnes de la decisió tot argumentant les raons que han inclinat la decisió a un costat o altre.

- Informar, si s'escau, de les activitats que s'hagin convocat el dia de la vaga, tot fent una crida a la responsabilitat en tots els casos.

Per la seva part, els **delegats de cada classe** continuen els protocols iniciats pels representats d'alumnes del consell escolar:

- Repartir entre els alumnes de cada grup-classe les autoritzacions i recollir-les degudament emplenades i signades pels pares o tutors legals.

- Elaborar el llistat d'alumnes per grup-classe que tenen autorització per participar en la vaga.

- Lliurar els llistats i les autoritzacions a la secretaria del centre.

És clar que queda pel **mateix alumne i el seus pares** o tutors la decisió lliure d'adherir-se a la vaga i la tasca de portar a casa i retornar el model d'autorització signat o bé decidir que no farà vaga.

Tot aquest procediment per convocar a una vaga o atur parcial d'alumnes haurà d'estar finalitzat amb una antelació mínima de 48 h. al dia de la vaga

Acords del claustre de professors en cas de vaga d'alumnes

- En cas que la participació a una vaga dels alumnes d'un grup classe arribi o superi el 50%, el professor afectat no avançarà matèria. Si la participació és menor, el professor farà la classe amb normalitat i pot avançar matèria si és el cas.

- En cas de convocatòria oficial de vaga, independentment que la participació no arribi al 50%, el professor que tingui fixat un examen per aquell dia haurà de canviar-lo a un altre dia. Només es mantindrà l'examen si *tots* els alumnes del grup manifesten que no faran la vaga.

Control d'assistència en cas de vaga d'alumnes

El professor passarà llista de manera regular -tot seguint les instruccions de la secretaria- i contrastarà si els alumnes absents coincideixen amb la seva llista d'alumnes autoritzats a la vaga. Després passarà aquesta informació a la secretaria del centre per tal de procedir a informar a les

famílies en cas d'absència no justificada.

Ús de les instal·lacions del centre en cas de vaga d'alumnes

El centre posarà a disposició de l'alumnat els espais adients perquè es puguin reunir en assemblea i organitzar les activitats oportunes (reunions, confecció de pancartes, comunicació amb l'exterior). En tot moment aquests alumnes han de tenir una actitud responsable.

El centre entén que, amb aquestes facilitats, es vol fomentar una educació en els valors de la participació ciutadana i en cap cas fomentar la ganduleria o l'absentisme.

Els alumnes que secundin la vaga i que no participin en aquestes activitats no podran estar a les instal·lacions del centre.

1.3 Drets i deures dels pares/mares o tutors legals

Condicció legal

S'adquireix la condició de pare/mare/tutor/tutora legal a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la *matriculació* del seu fill al centre. En cas d'absència o inexistència dels pares/mares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne (com podria ser el tutor legal o alguna persona designada pels pares o les instàncies d'atenció als menors).

Aquesta condició també és vàlida en general en cas d'*escolaritat compartida* -sense estar matriculat en el centre- tot i que en aquest cas, segons la normativa actual, no genera dret a quedar inclòs en el cens de les eleccions al consell escolar.

Es perd la condició de pare/mare o tutor legal d'alumne del centre en el casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolaritat de l'alumne.
- Baixa de l'alumne al Centre per qualsevol motiu.

Drets i deures dels pares/mares en la LEC

La LEC, al capítol III sobre *Les famílies*, article 25, sobre la *Participació de les famílies en el procés educatiu* estableix els següents drets dels pares i mares (presentem el text tal qual es troba entrelaçant els drets amb alguna formulació de deures):

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies,

l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Drets de pares i mares en el nostre centre

En el nostre centre, a partir d'aquesta llista que reconeix la LEC, hem reformulat i fet especial incidència en els següents drets dels pares i mares:

1. Dret a conèixer l'oferta educativa del centre i la seva normativa.
2. Dret a participar en la gestió del centre mitjançant els seus representants als òrgans corresponents i de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça, sexe o religió.
3. Dret a vetllar pels drets dels seus fills respecte a la seva educació.
4. Dret a rebre informació correcta i puntual de l'evolució acadèmica i del comportament.
5. Dret a ser atesos pel tutor del seus fills en els horaris fixats en la programació general del Centre per a qualsevol aclariment.
6. Dret a ser atesos pel professor corresponent en cas de reclamacions de notes segons les normes del centre.
7. Dret a assistir a les reunions convocades segons la programació del centre.
8. Dret a pertànyer a l'Associació de pares/mares de l'alumnat segons els seus reglaments específics.
9. Dret a col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
10. Dret a elegir, si ho desitgen, l'ensenyament de la matèria de religió per als seus fills.

Deures dels pares i mares en el nostre centre

En el nostre centre, a partir d'aquella llista que reconeix la LEC, hem reformulat i fet especial incidència en els següents deures dels pares i mares:

1. Deure d'acceptar els objectius i els principis expressats al PEC i col·laborar en la seva consecució.
2. Deure d'acceptar les NOFC i la Carta de Compromís Educatiu, i fomentar el seu compliment per part dels seus fills.
3. Deure de fer créixer en els seus fills les actituds favorables a l'escola.

4. Deure d'assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic dels seus fills.
5. Deure de propiciar un entorn familiar adequat al bon desenvolupament físic i psíquic de l'alumne per tal que aquest pugui realitzar i exercitar en el Centre les seves potencialitats creatives, tant intel·lectuals i artístiques com físiques.
6. Deure de potenciar en els seus fills l'esforç tot promovent l'estudi i la realització de deures.
7. En cas que l'alumne presenti problemes de salut, deure de portar els protocols d'actuació, de subministrar els medicaments i la informació adient al centre per administrar-los, en especial si pot donar lloc a crisis o símptomes més aguts.

L'Associació de mares i pares a la LEC

La LEC, al capítol III sobre *Les famílies*, a l'article 26, *Associacions de mares i pares d'alumnes* estableix les següents orientacions sobre les AMPA's:

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics (...)
4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.
5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

L'Associació de mares i pares al nostre centre

Des dels seus inicis, el nostre centre compta amb una *Associació de pares d'alumnes*, després anomenada *Associació de mares i pares d'alumnes* (AMPA). L'AMPA compta amb els seus propis estatuts i la seva trajectòria ha estat guiada sempre per la voluntat de col·laboració en la tasca educativa i de coordinació amb la direcció i el claustre.

En aquest sentit de col·laboració, l'AMPA participa en l'organització d'algunes activitats i en la *financiació* d'algunes d'elles de caire més acadèmic o institucional: per exemple, si s'escau, assumint la despesa total o parcial d'alumnes amb dificultats econòmiques. És objecte de revisió cada curs establir quines activitats i en quina mesura col·laborarà econòmicament. A títol d'exemple, es pot citar que ho ha fet en ocasions en els grups de teatre, en les aules d'estudi, en la despesa de la bibliotecària, en els grups de conversa d'anglès, en els actes de graduació de 4t d'ESO i de 2n de batxillerat, etc.

També ha gestionat la venda de llibres o material escolar.

1.4 Drets i deures del Personal d'Administració i Serveis (PAS)

Definició del PAS

La LEC esmenta el personal d'administració i serveis com a formant part de la comunitat educativa i formant part de la comunitat escolar del centre (art. 19.1 i 19.2). Aquest sector de la comunitat educativa s'acostuma a denominar amb les sigles PAS i consta de dos tipus de professionals:

Els auxiliars d'administració. Són les persones que gestionen els processos d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (expedients acadèmics, títols, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També són els encarregats d'atendre les consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius.

El personal subaltern o de consergeria. És qui s'encarrega de la vigilància i protecció de l'edifici, controlant l'entrada i sortida de les persones. Rep i atén totes les persones que visiten el centre. També és el responsable d'obrir les portes a l'inici de la jornada escolar, etc.

Normativa d'aplicació al personal PAS per a funcionaris

-Dret Administratiu (Dret de la Funció Pública): Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.

-Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya

- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (estatal).

- Normativa de Desenvolupament (Decret de jornada i horaris, Decret de provisió de llocs, Decret de selecció, etc.)

Referències al PAS en el Marc normatiu

La LEC fa referència a alguns drets i deures del PAS:

LEC art. 13.3. Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis dels centres educatius han de **conèixer el català i el castellà**, de manera que estiguin en condicions de fer-ne un ús adequat en l'exercici de les funcions corresponents. El Departament ha d'establir els mecanismes i les condicions que permetin assegurar el coneixement i el domini del català i del castellà del personal no docent de l'Administració educativa.

LEC, art. 99. **Autonomia de gestió**

1. La gestió dels centres públics és responsabilitat de la direcció de cada centre i l'autonomia comprèn, amb les limitacions aplicables en cada cas: a) (...) la gestió del personal d'administració i serveis.

LEC, art. 108. Professionals d'atenció educativa i **personal d'administració i serveis**

2. El personal d'administració i serveis i els professionals d'atenció educativa al servei dels centres educatius han d'ajustar l'exercici de llur professió al que estableixen la normativa laboral i la resta

de normativa aplicable. (...)

3. Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis tenen el dret i el deure de **participar en la vida del centre**, en els termes determinats per la normativa vigent, i han de **respectar el projecte educatiu** i el caràcter propi del centre.

4. L'Administració educativa ha de facilitar ajuts per a la **promoció professional** del personal d'administració i serveis dels centres educatius.

LEC, art 111. Personal que integra la **funció pública docent**

2. (...) aquesta llei i la normativa general que regula el règim jurídic de la funció pública, també s'aplica, si ho determina expressament, als professionals d'atenció educativa i al personal d'administració i serveis.

LEC, art. 134. Prevenció de **riscos laborals**

En el marc general de les polítiques públiques de prevenció de riscos i de salut laboral, l'Administració educativa ha d'establir mesures destinades a promoure el benestar i la millora de la salut laboral (...) del PAS (...) tant de diagnòstic com, especialment, de caràcter preventiu. L'Administració educativa ha de promoure la formació necessària per a la prevenció de riscos laborals i ha d'adoptar programes específics per a millorar les condicions de treball i perfeccionar els nivells de prevenció i de protecció.

LEC, art 172. Fa referència al dret d'estar representat mitjançant els seus vocals en els **consells escolars territorials**.

També trobem referències al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Art. 45. **Consell escolar. Composició**

f) (Integra el consell escolar) un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

Drets del PAS

Són drets del personal d'administració i serveis:

1. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral en funció de la pròpia situació contractual.
2. Dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.
3. Dret a ser informat dels drets i deures que es deriven de la seva activitat professional.
4. Dret a ser informat de la gestió del Centre per mitjà de l'equip directiu.
5. Dret a lliure reunió per tractar d'assumptes laborals dins del marc que estableixen les normatives.
6. Dret a secundar qualsevol vaga, degudament convocada, segons la normativa de centre.
7. Dret a obtenir els permisos i llicències per causes degudament justificades.
8. Dret a presentar la seva candidatura al consell escolar si compleix els requisits legals pertinents.
9. Dret a con viure en un bon clima en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Deures del PAS

Són deures del personal d'administració i serveis:

1. Deure de posar el mitjans possibles per contribuir des de les seves funcions a desenvolupar el Projecte Educatiu de Centre i el Projecte Curricular de Centre.
2. Deure d'assistir a les reunions del Consell Escolar degudament convocades i de les quals sigui membre.
3. Deure de ser puntual i complir el seu horari.
4. Deure d'avisar i justificar qualsevol absència o retard.
5. Deure de contribuir des de la seves competències al compliment de les NOFC tot donant bon exemple i millorant en la mesura del possible les conductes reprovables de qualsevol alumne fora de classe.
6. Deure de facilitar un bon clima de convivència de tots els membres de la comunitat escolar i en tots els àmbits de l'activitat del centre, amb llur actitud i capteniment en tot moment.

2. Normes de convivència en el centre

2.1 Introducció

Marc normatiu

La LEC, Títol III, Capítol V, *La convivència*, en el seu article 30 sobre *Dret i deure de convivència* indica entre d'altres coses que:

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

I a l'article 31 sobre *Principis generals*, s'assenyala entre d'altres coses que:

2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Preàmbul

Tant des del punt de vista de l'objectiu pedagògic, la preparació per a la vida en la societat, com des del punt de vista d'afavorir una bona dinàmica i un funcionament ordenat al centre, és imprescindible fixar unes *normes* de convivència que siguin de compliment obligat per als membres de la comunitat educativa. És també necessari tipificar les *conductes contràries* a aquestes normes i preveure les *mesures correctores* adients.

En general, el fi de les normes de convivència es pot resumir en el manteniment del *respecte* per un mateix, per les persones que l'envolten i pel material del centre. Per tant, tota conducta que trenqui aquesta norma d'or del respecte, fins i tot si no està recollida en els següents paràgrafs, podrà ser considerada contrària a les normes de convivència.

Carta de compromís educatiu

L'article 31 de la LEC sobre *Principis generals* fa referència directa a la carta de compromís educatiu:

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

Així doncs, aquest document, juntament amb les NOFC, constitueix el marc de convivència. La carta estableix una sèrie de compromisos per part del centre i per part d'alumnes i famílies amb l'objectiu de prendre consciència de l'acció conjunta en la tasca educativa i fomentar un seguit d'actituds i conductes que afavoreixen l'èxit i bons resultats d'aquesta tasca.

Quan l'alumne ingressa al centre al 1r d'ESO, i en el context de les entrevistes entre professors-tutors i pares/mares d'alumnes a l'inici de curs, es lliura a les famílies la carta de compromís educatiu com a document per a ser llegit i reflexionat, i per a ser signat per ambdues parts després dels oportuns aclariments que susciti la lectura (veure annex *carta de compromís educatiu*).

Divisió de les normes de convivència i justificació de la presentació.

Hem dividit les normes de convivència en 1) aquelles que fan explícita referència als **espais públics** on es produeixen les activitats i que afecten no només a alumnes sinó a professors i PAS que s'encarreguen de vetllar pel seu compliment en els respectius espais (normes de funcionament); 2) un apartat pels **protocols per a sortides** que contribueix a fomentar l'ordre en la vida acadèmica que es verifica fora del centre; 3) les **normes de convivència en general** que els alumnes han de guardar en les seves relacions amb la comunitat educativa en tot moment; 4) **normatives d'espais específics** i 5) **protocols d'actuació** específics que tenen a veure amb la convivència.

En algunes ocasions les normes es repeteixen perquè el que val *en tots els casos*, es fa valer *en un espai concret*, però ens calia deixar constància de les normes específiques en apartats concrets. El primer apartat relatiu als *espais públics* té també el sentit d'oferir una mena de “reglament mínim” que tot professor del centre hauria de conèixer de cara a tenir una orientació bàsica de les normes del centre que són aplicables en passadissos, guàrdies etc. És aquest paquet bàsic el que s'ha d'ensenyar d'entrada als professors nous del centre quan han de fer guàrdies, etc. Per aquest motiu abordarem primer aquesta part.

2.2 Normes de funcionament relatives als espais públics o “reglament mínim”

2.2.1 Ordre a aules i passadissos

Per tal d'evitar accidents, que es malmetin el mobiliari i les instal·lacions, i garantir l'ordre en els desplaçaments per l'Institut, els alumnes no correran ni jugaran pels passadissos ni a l'aula, no cridaran, s'abstindran de fer-se bromes que puguin comportar menyspreu, perill o violència, tindran cura de les instal·lacions i del mobiliari, no sortiran de l'aula si no és absolutament necessari (per

exemple, per a un canvi de classe) i mantindran l'actitud pròpia dels adults -hi hagi o no un professor a l'aula.

Per tal d'evitar possibles problemes d'ordre en els canvis de classe, el **professor de guàrdia** ha d'arribar al passadís tant aviat com sigui possible un cop que hagi sonat el timbre de canvi d'hora. El professor d'aula mirarà d'arribar-hi el més aviat possible, atès que la seva responsabilitat a la classe comença en el moment determinat per l'horari. També serà el professor de guàrdia, amb l'ajuda de la resta de professors, l'encarregat de corregir les conductes negatives a passadissos i aules sense professor.

2.2.2 En absència del professor a l'aula

En absència del professor de l'aula, correspon als professors de guàrdia estar a l'aula amb el grup-classe. Quan sembli que el professor corresponent es retarda i en cas que el professor de guàrdia no hi arribi, el delegat, el sotsdelegat o, en el seu defecte, algun altre alumne comissionat pels seus companys, baixarà a informar al professor de guàrdia. Cap altre alumne no ha de sortir de l'aula i, dintre d'aquesta, els alumnes començaran les tasques pròpies d'estudi i deures o lectura. En cap moment s'aprofitarà l'absència de professorat per jugar, esvalotar, escriure a taules, parets i pissarra, malmetre el material o el mobiliari del centre, etc. Aquest tipus de conducta es podria considerar fins i tot més greu pel fet d'haver-se produït en absència de professor.

2.2.3 Esbarjos, patis i sortides al carrer

Esbarjo. L'esbarjo del centre és d'11.00 h. a 11.30 h. En aquest període de temps tot l'alumnat ha de sortir dels edificis, sense restar dins de les aules ni als passadissos. Per fer-lo efectiu un parell de professors de guàrdia faran una ronda per les dependències tot buidant les aules i els passadissos.

Els alumnes d'ESO tenen vedada la sortida del centre durant l'esbarjo. Han de romandre al pati de davant, tret que hagin d'anar al lavabo que es troba al pati del darrere. Els professors de guàrdia de pati designats pel cap d'estudis s'encarregaran de controlar l'ordre en aquest pati de davant i el vestíbul de l'edifici (*hall*). Un altre professor controlarà l'entrada del lavabo en el pati de darrere. En especial, també, el professor de guàrdia vigilarà que no s'ubiquin alumnes de cap nivell darrera dels mòduls que hi ha al terraplè d'herba, que no romanguin asseguts a l'escala d'emergència que es troba en el pas als patis de darrera, ni al pati de la magnòlia.

Els alumnes de Batxillerat, podran sortir del centre. Per tal de permetre l'accés a l'exterior, el personal de consergeria -eventualment reforçat si cal pel professor de guàrdia de pati- controlarà, a la porta, que els alumnes que surten siguin els autoritzats. Passats deu minuts des del començament de l'esbarjo, la porta romandrà tancada fins a cinc minuts abans de l'hora de reinici de classes. El professorat que surti en aquells moments haurà de tenir cura de no deixar que alumnes no autoritzats abandonin el centre aprofitant que la porta s'obre momentàniament. L'alumnat de Batxillerat que vulgui fer ús de la prerrogativa de sortida a l'exterior haurà de romandre-hi fins que la porta es torni a obrir, i no podrà reclamar que aquesta s'obri i es tanqui a la seva conveniència. Els alumnes de batxillerat que mantinguin un comportament adequat, es podran quedar a les seves aules. Si hi ha alumnes que no facin un ús responsable d'aquest privilegi els pot ser revocat temporal o definitivament.

Els lavabos. Els serveis que es faran servir a l'hora de l'esbarjo són els dels vestidors d'educació física. Un professor de guàrdia de pati es cuidarà de l'ordre d'accés, de proporcionar paper higiènic si cal, de què la utilització sigui diligent i no doni lloc a juguesques ni pèrdues de temps.

Els alumnes de batxillerat que no hagin sortit del centre poden disposar també dels **lavabos dels mòduls** ubicats damunt el terraplè d'herba si durant el curs aquests mòduls han estat les aules-base del 1r de batxillerat.

Joc de pilota. Els alumnes de l'ESO tenen permís per jugar a pilota (futbol, bàsquet) a la pista petita del pati de davant tot seguint torns setmanals per cursos o nivells que s'establiran cada curs escolar. Aquesta activitat ha d'anar dirigida al benestar físic, és a dir, a la pràctica de l'exercici físic, la distracció de les activitats lectives i el foment de la convivència entre companys. En cap cas s'ha d'usar el joc de pilota per molestar els companys, siguin del propi equip o del contrari o siguin la resta de companys que estan fora del camp de joc. S'ha de tenir cura dels xuts de pilota indiscriminats i, evidentment, evitar usar aquests xuts com a forma intencionada de molestar o fer mal als altres. En cas que un alumne en faci un ús inadequat podrà perdre aquest dret d'usar la pilota.

Baralles. Els alumnes evitaran barallar-se: fins i tot les empentes i atacs que comencen en broma corren perill d'acabar seriosament. El professor de guàrdia estarà atent a aquestes trifulgues habituals per intervenir quan sigui necessari i separar els contendents. Evitarà decididament els atacs que tinguin aspecte d'assetjament a una persona o menyspreu per ella.

Material i instal·lacions. Els alumnes no tenen permís per penjar-se de les porteries ni en general per dur a terme cap conducta que malmeti el material o les instal·lacions del centre. El professor de guàrdia intentarà aturar les conductes destructives abans que aquestes ja hagin fet el mal.

Intercanvis per les reixes. Un altre aspecte destacable a vigilar durant les guàrdies de pati és que no es produeixin intercanvis per les reixes del pati entre alumnes i persones alienes al centre. Moltes vegades es troben a fora nois i noies que haurien d'estar escolaritzats a aquesta hora i que no representen d'antuvi massa bona influència; d'igual manera, adults que vinguin a oferir conversa o intercanvi d'algun producte no han de ser benvinguts de cap manera i s'intentara evitar aquest contacte.

Alimentació responsable. En la mesura del possible, tot i que els professors no indiquen als alumnes què han de menjar o beure en l'hora de l'entrepà, s'intenta tenir una actitud educativa de foment d'alimentació responsable -i no només evitar tabac, alcohol i drogues-; aquesta actitud de fons es pot exercir quan es doni el cas, d'acord amb l'ideari del centre de tenir cura de la salut.

Biblioteca. Els alumnes també poden restar a la biblioteca, prèvia inscripció en la llista d'usuaris. L'accés a la biblioteca s'autoritzarà després de menjar-se l'entrepà ja que no es permet entrar-hi menjant o bevent.

Pluja. En cas de pluja, els alumnes podran romandre al vestíbul de l'edifici, al distribuïdor de l'aula de tecnologia, al distribuïdor de l'aula de música i al distribuïdor dels lavabos.

Netedat. En qualsevol dels espais que s'ocupin durant l'esbarjo, els alumnes han de tenir cura de no

embrutar el terra llençant o deixant caure qualsevol tipus d'objecte (llaunes, papers d'alumini, plàstics, trossos de menjar...) Els professors de guàrdia vigilaran que tota deixalla es llenci a les papereres.

2.2.4 Cessió d'espais i/o material

En alguns moments del curs pot existir una necessitat no regulada de fer ús de les aules o de les pistes esportives a causa d'activitats extraescolars, assaigs, reunions, etc. L'esperit de les presents normes és posar a l'abast de l'alumnat, de l'AMPA, de l'associació esportiva i de la resta d'associacions municipals, els espais necessaris per al desenvolupament d'activitats complementàries. Tanmateix resulta de la major importància que aquest ús afegit d'espais i material comporti activitats que mirin de garantir la integritat i seguretat de les persones, dels espais i dels materials del centre.

Qualsevol cessió de les instal·lacions del centre ha de comptar amb el vist-i-plau del Consell Escolar, tret d'aquelles més usuals que pot autoritzar la Direcció. Per la qual cosa s'ha de fer una petició formal mitjançant sol·licitud presentada al registre del centre que ha d'aprovar el Consell Escolar.

Autorització per defecte.

Es considerarà que tenen aquesta autorització de manera genèrica:

- Les reunions de l'AMPA, de l'Associació esportiva, d'organització del professorat i de l'alumnat en cas de vaga.
- Els assajos per a actuacions d'interès cultural dels alumnes que s'hagin de representar a la festa del carnestoltes i la del Sant Jordi.
- L'organització de la diada esportiva.
- Les activitats organitzades per un Departament o un professor com a complement de les activitats lectives.
- Aquelles activitats puntuals excepcionalment autoritzades per la Direcció del centre.
- Les activitats extraescolars que es fan usualment.

Requisits per autorització d'activitats d'alumnes.

Per tal que els alumnes puguin utilitzar excepcionalment algun espai del centre, caldrà que:

- Comptin amb l'autorització d'un professor i la supervisió d'un professor o d'un conserge.
- Omplin la fitxa que els lliuraran a consergeria amb totes les dades pertinents.
- Si l'espai demanat pertany o és d'ús habitual d'un cert departament o seminari, com ara bé aula d'idiomes, de música, de tecnologia o de dibuix; o bé el gimnàs o laboratoris, etc., el professor que autoritzi haurà de pertànyer al departament o seminari en qüestió o comptar amb el beneplàcit del cap de departament. Molt excepcionalment, si no es troba un professor adient, podrà autoritzar un membre de l'equip directiu.

Els alumnes signants de la fitxa es comprometen al manteniment del bon estat de les instal·lacions, del mobiliari i dels equips d'aquell espai, així com de la seva neteja, ordenació o reposició de la

configuració inicial del mobiliari.

2.2.5 Altres normes

Problemes de salut individuals

El centre porta un registre del casos d'alumnes amb problemes de salut susceptibles de patir alguna crisi o simptomatologia aguda amb els protocols d'actuació per tal de poder actuar amb agilitat. Els pares d'aquests alumnes són els encarregats de fer arribar al centre els protocols d'actuació i la medicació adient. Tant els protocols com els medicaments es troben a consergeria.

Fotocòpies

Quan un professor necessiti còpies per al treball acadèmic, haurà de demanar-les a consergeria amb una antelació mínima de 24 hores si vol tenir la seguretat que el treball serà complert.

Trucades telefòniques

Quan un alumne necessiti fer una trucada personal degudament justificada, haurà d'aconseguir el permís d'algun professor o del PAS. En cas de problemes de salut d'un alumne o d'algun altre tipus d'urgència o força major es trucarà al seu pare o tutor.

2.3 Protocols per a sortides

Aquests protocols fan referència a les sortides escolars i afecten als criteris per a professors organitzadors i no només a normes per a alumnes participants, però com l'objectiu final de la seva redacció es també un desenvolupament ordenat de les activitats s'ha mantingut *unit* tot el text que s'ocupa dels **criteris vigents referents a les sortides** i s'ha inclòs en aquest document sobre normes de convivència. Està dividit per apartats temàtics.

Professors acompanyants i guàrdies

- No sempre podrem triar, però si s'escau, intentarem triar com a **acompanyants** als professors que tinguin més hores amb el grup el dia de la sortida o qui deixin menys classes per cobrir. Es donarà prioritat a professorat del departament organitzador i als tutors del grup. Excepcionalment, i amb el vist-i-plau de la direcció, podria acompanyar un membre del PAS o un pare o mare d'alumne.
- La **ràtio** mínima de professors és un per cada 20 alumnes amb un mínim de 2; en algunes sortides, segons les seves característiques, es podran afegir més professors sempre amb el vist-i-plau de la direcció.
- Excepcionalment, en les sortides dins de Montcada i Reixac que vagin amb **monitors** d'activitats, aquest monitor també es tindrà en compte en calcular la ràtio. Per aquest tipus de sortides, els pares signen una autorització a inici de curs perquè es pugui realitzar només amb un professor acompanyant.
- Si no es troben un mínim de professors acompanyants l'activitat se suspèn.

- El dia de la sortida seran els professors que lliuren a causa del grup que ha marxat, els encarregats de fer les **guàrdies** als grups sense professor a causa de què han marxat els professors acompanyants. Queden excloses els membres de l'equip directiu.
- Els professors acompanyants han de deixar **feina** per als seus grups (que resten al centre fent la jornada habitual).

Casos excepcionals relatius a alumnes

- Els alumnes amb **expedient disciplinari** en el curs no podran anar a cap sortida d'aquest curs.
- En el cas de sortides que, a criteri del professor organitzador, tinguin un factor de complexitat afegit, es podrà demanar una declaració de salut i/o **informe mèdic** que acrediti que no hi ha risc per a l'alumne. Cada cas particular podrà ser valorat pel Consell Escolar (o la seva Comissió Permanent) en cas que sigui necessari. El CE resoldrà la conveniència o no d'aquesta participació. Si el resultat de la deliberació és contrari al criteri del professor organitzador o dels acompanyats, es buscarà professorat substitut. Serà la família qui respongui de les **despeses extraordinàries** derivades de la incorporació del seu fill a la sortida.
- En el supòsit d'un alumne matriculat al centre però amb **escolaritat compartida** per problemes de disciplina o d'adaptació al sistema escolar, es procedirà com en el cas d'alumnes afectats per sancions disciplinàries i, per tant, no podrà anar a les sortides.
- Els alumnes d'escolaritat compartida que no estan matriculats resten fora de les **assegurances** previstes per al Departament d'ensenyament. En aquest cas la família haurà de contractar una assegurança de viatge i de responsabilitat civil per a equiparar el seu fill a la resta de participants de la sortida. Si el Departament no es fa càrrec de proveir l'acompanyament 24 h. mitjançant el suport de vetllador o similar, serà la família qui assumeixi el cost d'aquest servei.

Calendari i terminis

-Evitarem en la mesura del possible fer sortides en **dates d'exàmens** és a dir les dues darreres setmanes de cada trimestre.

Per a la programació de sortides s'intenta tenir en compte aquest **calendari**:

Juliol - Setembre: Els departaments i seminaris **programen** les activitats i sortides que es vulguin dur a terme i el coordinador d'activitats revisa que siguin realitzables i que es puguin encaixar.

Cal omplir el document facilitat per la coordinació d'activitats aportant la major quantitat possible de dades. Si algunes dades es desconeixen en el moment de planificar la sortida, es poden deixar per concretar.

Octubre: El coordinador d'activitats passarà el llistat al **Consell Escolar** per a la seva aprovació. També s'informarà al Claustre.

Aquest llistat, a mida que s'actualitzi, es passarà per email a caps de departament i coordinacions per a la seva consulta a l'hora de concretar dades. També es penjarà a la intranet i al suro de coordinació.

Tan aviat com es pugui concretar una data, aquesta es comunicarà a coordinació per fer les modificacions pertinents a la graella i que la resta de professorat ho consideri a l'hora de concretar dates (exàmens, sortides, deures...).

Resta del curs: Si es considera convenient fer una activitat **no programada** que un departament o un coordinador valora com a molt positiva, es podrà proposar amb temps suficient per tal que el Consell Escolar o la Comissió Permanent l'aprovi. A partir de la seva aprovació es procedirà de la manera habitual.

Juliol o setembre: Les sortides de cada departament s'han de fer constar a la seva programació i a la seva **memòria**. Per facilitar aquesta feina es pot emplenar el document adjunt de valoració de seguida que es faci l'activitat. Coordinació facilitarà un document a omplir amb les dades importants (es pot omplir directament al document o fer-lo servir de referència).

Gestió de la preparació de la sortida

Autorització general de sortides. En la documentació annexa a la matrícula ja figura un document d'**Autorització General de Sortides** per realitzar sortides escolars dins del municipi per tal que el signin a principi de curs (veure annex document d'*Autorització General de Sortides*).

Graella de proposta d'activitats al CE. El coordinador d'activitats posa a disposició dels departaments i coordinacions un document de proposta de sortides dels departaments/coordinacions a partir del qual elabora la graella de proposta de sortides que el CE ha d'aprovar. En aquesta graella es fa constar:

- Breu descripció de l'activitat
- A quins cursos i grups va adreçada
- Quan es farà (consignar trimestre encara que no se sàpiga la data exacte) i duració
- Horari, pressupost, quantitat d'alumnes si se sap
- Caràcter voluntari o obligatori

Contactar amb els proveïdors per a donar un pressupost exacte i fixar horari i data. L'autocar es pot contractar mitjançant la coordinació. El cobrament de la sortida, en cas que resulti més còmode, es pot fer mitjançant ingress al compte de sortides; en aquest supòsit, el control el durà el professor responsable de la sortida, demanant el resguard d'ingrés als alumnes.

Passar a secretaria les dades necessàries per a confeccionar el full d'informació/autorització per a les famílies: En cas de sortides dintre del municipi i gratuïtes, els pares ja signen a principi de curs una autorització general que s'adjunta com a annex al final del document i en aquest cas el professor responsable valorarà si cal passar un full informatiu. En les sortides fora del municipi, en el document es fan constar aquestes dades (veure model de *full d'informació/autorització de sortides*):

- Nom de l'activitat
- Mitjà de desplaçament
- Departament/seminari o coordinació organitzadora de la sortida
- Alumnes als quals va adreçada
- Professors acompanyants
- Lloc i hora de trobada
- Lloc i hora d'arribada
- Material que cal portar o indicacions específiques de la sortida
- Preu de l'activitat, forma de pagament i terminis.

Recollida d'autoritzacions i resguards de pagament. S'ha de preveure un marge de temps suficient per poder recollir les autoritzacions signades i els resguards de pagament o els diners, de manera que es pugui donar a secretaria les llistes definitives amb prou temps per poder gestionar el **control d'assistència** el dia de la sortida.

Informació als professors que resten al centre. Els alumnes que no participen en la sortida -per expulsió o per altres causes- quedaran exposats en una llista a la sala de professors per tal de facilitar la tasca dels professors del grup o els de guàrdia.

Quan la sortida tingui data s'informarà a les classes afectades per indicar-ho al calendari d'aula per tal que no es programin exàmens o deures.

Uns dies abans de la sortida s'haurà d'escriure a la pissarra de la sala de professors un recordatori amb el dia de la sortida, el grup d'alumnes afectats, l'horari i el nom dels professors que acompanyen. També es donarà a coordinació o a direcció la llista de professors acompanyants perquè es pugui preparar el full de guàrdies i minimitzar l'impacte de les absències .

Anul·lació de la sortida. Si per algun motiu finalment s'anul·la la sortida o existeix aquest risc degut al temps o d'altres motius, s'ha d'avisar als professors implicats i als alumnes de les possibles alternatives (portar llibres, material...).

Documentació sobre les sortides. Estaria bé fer **fotografies** de les sortides. Les fotografies o altre material exposable es pot lliurar al coordinador d'activitats que en farà una selecció per penjar-lo a la web o a les vitrines, ja sigui com a memòria de l'activitat o com a estímul per a futures sortides semblants.

2.4 Normes de convivència en general de l'alumnat

Són normes de convivència general de l'alumnat:

1. **Assistir puntualment** a les classes i activitats programades. El centre té habilitat un sistema de control de faltes d'assistència i retards. (veure *infra* apartat *d'absentisme*).
2. **Justificar** les absències i els retards segons el model (veure model *de justificació d'absències*).
3. Dins de l'aula, mantenir sempre una actitud apropiada per a l'aprenentatge. **No distorsionar** el bon ambient de treball dels altres. S'entén com a *distorsió*, per exemple, parlar, cridar, aixecar-se de la cadira sense permís, llançar objectes als companys, menjar, i totes aquelles accions individuals i/o col·lectives que no tenen com a objectiu mantenir les activitats d'ensenyament-aprenentatge. En conseqüència, en la mesura que el professor ha d'evitar les distorsions del bon ambient, cal que els alumnes obeeixin sempre les **consignes** del professor.
4. No incidir negativament sobre la dinàmica de treball del grup-classe amb una **actitud passiva** i de renúncia a dur a terme les tasques proposades pels professors.
5. No insultar, no fer al·lusions injurioses o burlesques, no amenaçar ni adreçar **expressions violentes** als altres membres de la comunitat educativa.
6. Evitar tot gènere de **jocs** que puguin resultar, pel seu caire agressiu o **violent**, en lesions o molèsties per als companys.
7. Tenir cura de les **instal·lacions**, del material i, en general, de tots els elements que permeten el

funcionament del centre.

8. Mantenir bons hàbits de **netedat i higiene**, tant personal com de centre, i fer-ho en totes les dependències del centre o durant les sortides extraescolars.

9. Seguir les instruccions del personal que hi treballa, tant professors com personal de consergeria, secretaria i neteja. Acceptar sempre amb **respecte**, encara que podem estar en desacord, aquestes instruccions, evitant els gestos i paraules de menyspreu.

10. Mantenir un bon ordre a l'**entrada i sortida de les aules**, evitant tota mena de corredisses, jocs de pilota, crits, empentes, cops i altres elements de desordre. Així mateix, fer-ho a les **entrades i sortides del centre** en les quals es visualitza millor des de fora l'ordre o desordre del centre.

11. **Romandre dins** del centre i durant l'**horari** marcat per a cada curs. No escapolar-se, no saltar la tanca ni incitar a persones de fora del centre a introduir-se subreptíciament al centre.

12. **No estendre a fora** del centre cap conflicte que es pugui haver originat a l'interior, ni involucrar terceres persones en petits problemes amb companys. De la mateixa manera cal **no portar a l'interior** del centre situacions que, venint de fora, poden malmetre la pau necessària a l'institut.

13. En cas de sanció per incompliment de les normes del centre, complir les **mesures correctores** imposades; p. ex., assistir a les hores de càstig si s'escau, pagar o reparar els desperfectes, etc.

14. Evitar totalment **fumar**, prendre **drogues** o begudes **alcohòliques**; evitar dur al centre aquestes substàncies i, amb molt més rigor, evitar fer-ne comerç amb elles.

15. No portar **gorra** dins de les dependències del centre i obeir al professor quan aquest convidi l'alumne a treure-se-la.

16. No portar **mòbil** al centre ni cap tipus de **reproductor de música** o auriculars, etc. ni fer-los servir i obeir al professor si aquest li demana lliurar-li l'aparell.

17. Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.

2.5 Normatives d'espais específics

Anotarem aquí un seguit de reculls de normes que no només són una tria de les normes generals que afecten específicament a certs espais sinó que explícitament se'ls **comunica** als alumnes de forma destacada en cadascun d'aquests espais

2.5.1 Recull de les normes de funcionament a 1r curs d'ESO

Atenent a les característiques específiques del 1r d'ESO i per tal de donar a conèixer les normes generals bàsiques del centre i fer-les incorporar en els hàbits i actituds dels alumnes des del primer moment, el centre comunica als alumnes d'aquest nivell fa treballar en tutoria les següents normes de funcionament -que queden penjades al suro de les aules-base durant el curs:

Comportar-se adequadament

-No es pot sortir de la classe, sense permís del professor.

-En els desplaçaments entre classe i classe s'ha d'anar sense córrer, sense empentes i sense cridar.

-Cal trucar abans d'entrar a una classe.

-Entre classe i classe s'espera al professor, sense fer soroll, i es comença a preparar el material de la següent classe.

-A la classe l'alumne no pot aixecar-se de la cadira (anar a fer punta, llançar un paper...) si no

L'autoritza el professor.

-Quan un alumne vol fer una intervenció a classe s'acostuma a demanar permís, aixecant la mà, a no ser que el professor determini una altra manera de fer-ho.

-Cal tenir respecte per tots els altres alumnes del Centre, pel professorat i pel personal de secretaria i consergeria.

-No es permet cap signe de violència ni verbal ni física (insults, burles, provocacions, baralles, humiliacions...).

-Cal seure bé a la cadira.

-No es pot menjar, ni beure, ni mastegar xiclets.

-No s'ha de portar gorra al Centre.

-Encara que soni el timbre, és el professor el que determina si ja s'ha acabat la classe.

-No es pot anar al lavabo a l'hora de classe ni entre classe i classe, a no ser que sigui una urgència i el professor us doni permís.

Cal fer un bon ús i manteniment de les instal·lacions i del material

-No s'han de llençar papers ni altres objectes a terra, a la classe, als passadissos, al pati...

-No es poden guixar les taules, les parets ni cap altre mobiliari del Centre.

-Cal respectar la normativa pròpia de les aules específiques: laboratori, biblioteca, aula de tecnologia....

Treball i feines escolars

-Cal portar tot el material necessari.

-Cal presentar els deures i treballs encomanats.

-Cal estar atent i concentrat a classe .

2.5.2 Recull de les normes dels laboratoris de ciències experimentals

El treball al laboratori, a causa de la manipulació de productes químics i la utilització d'aparells, implica un risc força elevat. El seguiment d'unes normes bàsiques de comportament i un bon coneixement de les propietats dels productes i del funcionament dels aparells que es fan servir són factors que poden disminuir el risc d'accidents.

La relació següent recull un seguit de normes generals, l'aplicació de les quals permet treballar amb més seguretat al laboratori i evitar al màxim els possibles accidents.

1. Els alumnes tenen assignats uns **llocs fixos** per treballar i no els poden canviar si no és per indicació del professor.
2. Les portes, passadissos i espais entre taules han d'estar lliures. Els abrics i motxilles es guardaran a l'aula del grup sempre que sigui possible. Si no és així, es deixaran a la part final del laboratori, mai a terra o al voltant de les taules perquè **dificulten el pas**.
3. Sobre la taula de treball només hi ha d'haver el **material de la pràctica** que s'està realitzant.
4. Totes les operacions que es realitzen al laboratori, els valors mesurats, els resultats obtinguts, les observacions... s'han **d'annotar al full** en blanc que han de portar els alumnes o al full de la pràctica facilitat pel professor.
5. S'han de seguir sempre les **indicacions del professor** i del guió de pràctiques. No es pot realitzar cap experiment que no hagi estat autoritzat prèviament pel professor.

6. En cas de dubte, cal **consultar** el professor.
7. El treball al laboratori es farà en **silenci** o parlant amb el propi company si és necessari.
8. Cada grup serà responsable del material que se li lliura, i l'haurà de **netejar** i després en acabar l'activitat seguint les indicacions del professor. A més a més, caldrà que els components del grup netegin el seu lloc de treball i deixar-lo en perfecte estat en acabar la pràctica.
9. El material lliurat s'ha de tractar amb cura i si es **trenca** per un mal ús, el pagarà l'alumne.
10. Els alumnes no es poden moure pel laboratori **ni intercanviar** materials, reactius o aparells amb altres companys si no és per indicació del professor.
11. Cal anar amb compte amb el **vidre calent** perquè té el mateix aspecte que el fred i pot provocar cremades importants.
12. Algunes pràctiques requereixen l'ús d'**elements de protecció** (ulleres, guants, mascareta ...) o ser realitzades a la vitrina de la campana de gasos.
13. Els reactius s'han de manipular amb molta cura i sempre seguint les indicacions del professor. Els pictogrames dels recipients per a **productes químics** indiquen la seva perillositat. Els productes químics, en cap cas, es poden tocar amb els dits, es poden tastar o olorar (a no ser que ho indiqui el professor) i tampoc s'han d'apropar als ulls.
14. Es recomanable no utilitzar **lentilles** al laboratori. Els alumnes amb els **cabells** llargs caldrà que se'ls recullin amb una goma.
15. Els **tamborets** s'han de mantenir sota les taules mentre l'alumne no hi estigui assegut per facilitar la sortida dels companys i s'han de pujar damunt les taules en les darreres sessions del dia.
16. S'ha de tenir molta precaució amb els productes **corrosius** per evitar que puguin esquitxar el cos. Es manipularan amb molt de compte, procurant no respirar els seus vapors.
17. Els productes **inflamables** com alcohols, èters, cloroform, etc... s'han de mantenir lluny del foc.
18. Abans d'utilitzar un **aparell** s'ha de conèixer el seu funcionament. Si s'ha de pipetejar un líquid, no s'ha de fer mai amb la boca, cal utilitzar un **pipetejador**.
19. A l'hora d'emmagatzemar productes químics s'han de tenir en compte les frases de risc de les etiquetes. Hi ha **incompatibilitats entre productes** que podrien causar accidents en cas d'entrar en contacte. Si els alumnes troben alguna ampolla o recipient sense etiquetar, l'han d'entregar al professor.
20. Els **residus** generats a les pràctiques de laboratori poden ser productes perillosos per al medi ambient. No es poden llençar a la paperera o abocar a l'aigüera sense permís del professor.
21. Els residus perillosos per al medi ambient s'han **d'emmagatzemar** convenientment separats i identificats. Alguns es poden diluir i abocar a l'aigüera. Cal seguir, en cada cas, les instruccions del professor.
22. S'ha de tenir **contenidors** per recollir els aparells trencats i restes de materials reciclables (vidre, plàstic, metall, paper).
23. No es pot utilitzar el **gas** ni el corrent **elèctric** sense permís.
24. Cal assegurar-se d'haver tancat les **claus de pas** del gas i les aixetes de l'aigua abans de sortir.
25. No es pot **tocar** cap producte ni aparell dels armaris sense autorització.
26. Al laboratori no es pot **menjar**, beure ni fumar.

Aquesta normativa està basada en la publicada a la web de la xtec:

<http://www.edu365.cat/eso/muds/ciencies/laboratori/seguretat/normes.htm>

2.5.3 Recull de les normes de seguretat i higiene a les aules de tecnologia

Atenent al material que es desa a les aules de tecnologia i en previsió de possibles mals usos, el departament de Tecnologia disposa del seu propi repertori de normes específiques que comunica a l'inici de curs als seus alumnes usuaris.

1. No abandonis el taller sense el permís del professor.
2. Mantingues el taller sempre net, tot emprant les papereres, el cubell d'escombraries i netejant i escombrant el que embrutis al teu lloc de treball.
3. Els encenalls i serradures de la teva taula, neteja-les sempre amb un raspall, mai amb la mà o bufant, ja que et pots fer mal o fer-lo als teus companys.
4. Tingues ordenat el teu lloc de treball. No deixis eines soltes si no les estas utilitzant.
5. Empra les eines adequadament, cadascuna té el seu ús. No les empris per a tasques per a les quals no han estat dissenyades, i molt menys per a jugar amb elles: no són joguines! Si no saps el seu ús, no les usis fins aprendre'l.
6. Les màquines-eines s'ha d'usar només en presència i sota la supervisió directa del professor.
7. No t'acostis a la zona de màquines si no les has d'usar.
8. El nombre de persones que poden treballar simultàniament en una màquina-eina és d'una o com a molt, dues.
9. No mengis ni beguis dins del taller (a banda d'una norma general de l'institut, és també una norma d'higiene).
10. No posis en perill els teus companys corrent o jugant.
11. No posis en perill els teus companys llençant eines en comptes de donar-les en mà.
12. No toquis els projectes dels teus companys sense el seu permís; no t'acostis als llocs on es desen els treballs d'altres cursos.
13. No agafis eines que corresponguin a altres grups.
14. Respecta les idees i opinions d'altres, i respecta el torn de paraula.
15. Si dus el cabell llarg, recull-te'l per tal que no s'enganxi a eines o màquines i pugui produir accidents; el mateix passa amb bufandes i mocadors.
16. No interrompis a un company que està tallant, ni passis per davant d'ell: si es distreu pot provocar un accident.

2.5.4 Recull de normes d'ús de les aules d'informàtica per a alumnes

Aquesta normativa pretén aconseguir un bon ús de les aules d'informàtica. En aquestes aules hi ha material que costa molts diners i que comporten molta feina de preparació al darrera. Si entre tots respectem i fem respectar aquests normes, aconseguirem un bon funcionament dels equips.

1. Cada alumne, com a usuari que és, ha de mantenir en tot moment una actitud de silenci i respecte cap als altres usuaris/es tal com correspon a un lloc destinat a fer feina.
2. Cap alumne/a pot accedir a les aules d'informàtica sense la presència d'un professor/a.
3. Si les circumstàncies ho permeten, cada alumne procurarà treballar sempre al mateix ordinador, independentment de l'assignatura que tingui.
4. L'alumnat ha de fer un bon ús del material que es trobi a les aules i respectar-lo. Qualsevol acció

que no respecti aquesta norma (donar cops, ratllar, embrutar, tocar altres ordinadors...) comportarà una amonestació.

5. Tot alumnat té la obligació d'informar el més aviat possible de qualsevol deteriorament que trobi al seu equip de treball. S'entén que, si l'alumne no ha avisat del contrari, ha trobat el material en bones condicions.

6. Quan s'acabi una classe, l'alumne s'ha d'assegurar que l'equip on ha treballat quedi ben apagat i pujar la cadira a sobre de la taula, sigui l'hora que sigui; així tothom que entri a les aules se les trobarà ben endreçades i podrem aplicar allò de "deixi les aules com les ha trobat".

7. L'alumnat no pot fer cap alteració del maquinari ni del programari dels equips de les aules que hagi decidit instal·lar la Coordinació Informàtica. Les configuracions de pantalla, fons d'escriptori i accessos directes no es poden modificar, ni en Windows ni en Ubuntu o en cap altre sistema operatiu, a excepció que així ho indiqui el professor de l'aula.

8. No es podran deixar Dades als equips. L'alumne ha de salvar les seves dades o en un dispositiu USB o en el núvol (Drive, Dropbox...). El fet que puguin quedar dades en algun equip no eximeix als membres de la coordinació d'informàtica el dret de formatar i esborrar les dades dels equips si és necessari.

9. L'alumnat no podrà baixar-se ni instal·lar cap programa -sigui d'Internet o de qualsevol altre font- a excepció que així ho indiqui el professor de l'aula.

10. Les aules d'informàtica són espais de docència, aprenentatge i/o estudi, per tant, no està permès fer un ús lúdic del equip de les aules d'informàtica.

11. L'alumnat ha de seguir sempre les indicacions del professor. No podrà precipitar-se si no sap què ha de fer.

12. Per accedir als equips, els alumnes han d'introduir les dades d'usuari i de contrasenya que estiguin vigents en el moment d'accedir i que el coordinador informàtic comunica oportunament.

13. L'alumnat no podrà fer servir equips propis a l'aula (mp3, telèfons mòbils, auriculars...) a excepció del llapis USB per treballar.

14. Els alumnes no podran imprimir a l'aula d'informàtica. Si fos necessari, el professor pot imprimir exclusivament des del seu ordinador.

15. Els usuaris són responsables dels danys i perjudicis que puguin ocasionar per un mal ús dels espais i equips de les aules d'informàtica. Segons la normativa vigent, en cas de deteriorament per negligència, l'alumne serà amonestat i haurà de pagar les despeses que comporti aquest mal ús.

Atès que les aules d'informàtica formen part del centre, també hi són d'aplicació les normes generals de comportament de l'institut. Això vol dir que NO és permès menjar, beure, fumar i tampoc es pot utilitzar cap dispositiu que pugui emetre i/o enregistrar sons o imatges (mp3, smartphones i mòbils, càmeres...).

En resum, l'alumnat no ha de realitzar cap actuació que suposi un perill per als equipaments de l'aula o que produeixi molèsties a la resta d'usuaris.

2.5.5 Recull de normes d'ús de les aules d'informàtica per a professors

Aquesta normativa pretén aconseguir un bon ús de les aules d'informàtica. En aquestes aules hi ha material que costa molts diners i que comporten molta feina de preparació al darrera. Si entre tots respectem i fem respectar aquestes normes, aconseguirem un bon funcionament dels equips. El

sentit d'aquest recull -que en bona mesura duplica el que es refereix a normes d'ús per a alumnes- no és tant donar normes per a l'ús del material *per part del propi professor* com donar instruccions perquè *facin complir* les normes als veritables usuaris que són els alumnes a base d'informar-los i supervisar que l'ús del material sigui l'adient.

1. Hi haurà un sistema vigent de *reserva d'ocupació* de les aules d'informàtica en cas que aquesta ocupació no consti com assignada en l'horari durant el curs o el trimestre. D'aquesta manera, el professor interessat en fer ús d'una aula d'informàtica haurà de fer-ho constar per escrit omplint el model que s'hagi disposat (veure model *de reserva d'aules d'informàtica*).
2. El professor que ocupi l'aula ha de vetllar per mantenir en tot moment una actitud de *silenci i respecte* cap als altres usuaris tal com correspon a un lloc destinat a fer feina.
3. No està permès accedir alumnes a les aules d'informàtica sense la presència de cap professor.
4. Si les circumstàncies ho permeten, cada alumne procurarà treballar sempre al mateix ordinador, independentment de l'assignatura que tingui; el professor s'encarregarà de dur el control dels equips assignats als alumnes (hi ha un model de full a les aules d'informàtica; veure model *de control dels equips informàtics*).
5. El professorat ha de procurar que l'alumnat faci un bon ús del material que es trobi a les aules i respectar-lo. Qualsevol acció que no respecti aquesta norma (donar cops, ratllar, embrutar, tocar altres ordinadors...) comportarà una amonestació.
6. Tot alumnat té la obligació d'informar el més aviat possible de qualsevol deteriorament que trobi al seu equip de treball. S'entén que, si l'alumne no ha avisat del contrari, ha trobat el material en bones condicions. Si hi ha algun equip avariament el professor ho anotarà al full d'incidències de l'aula.
7. Quan s'acabi una classe, el professor s'ha d'assegurar que totes les cadires queden pujades, el projector apagat, tots els accessoris de l'aula desats i tots els equips apagats al final de cada hora, independentment de la hora que sigui.
8. El professorat no pot fer cap alteració del maquinari ni del programari dels equips de les aules que hagi decidit instal·lar la Coordinació Informàtica. Les configuracions de pantalla, fons d'escriptori i accessos directes no es poden modificar, ni en Windows ni en Ubuntu, i s'han de deixar tal com s'han trobat.
9. No es podran deixar dades als equips. L'alumne i el professor han de salvar les seves dades o en un dispositiu USB o en el núvol (Drive, Dropbox...). El fet que puguin quedar dades en alguns equips no eximeix a la coordinació d'informàtica el dret de formatar i esborrar les seves dades si és necessari.
10. El professorat no podrà baixar-se ni instal·lar cap programa -sigui d'Internet o de qualsevol altre font- a excepció que tingui l'autorització de la coordinació informàtica.
11. Les aules d'informàtica són espais de docència, aprenentatge i/o estudi, per tant, el professor ha de vetllar perquè no es faci un ús lúdic del equip de les aules d'informàtica.
12. Els alumnes no podran imprimir a l'aula d'informàtica; si fos necessari, el professor pot imprimir exclusivament des del seu ordinador.

Atès que les aules d'informàtica formen part del centre, també hi són d'aplicació les normes generals de comportament de l'institut. Això vol dir que *no* és permès menjar, beure, fumar i tampoc es pot utilitzar cap dispositiu que pugui emetre i/o enregistrar sons o imatges (mp3, smartphones i mòbils, càmeres...).

En resum, el professor que ocupi les aules d'informàtica, és el màxim responsable de fer que s'apliquin correctament aquestes normes de funcionament.

2.5.6 Recull de les normes de la biblioteca “Elvira Montes”

En el panell d'anuncis de la biblioteca figura un recull de normes que es va actualitzant, si s'escau, i informa dels següent punts:

Normativa horària.

-Informació de l'horari setmanal durant el curs.

Normes d'ús

-El professor que faci ús de la biblioteca amb els seus alumnes durant l'horari lectiu se'n farà responsable.

-S'ha de signar el full de registre.

-S'han de seguir les instruccions del professor responsable o del bibliotecari.

-S'ha de parlar en veu baixa i procurar silenci per tal de no molestar els usuaris.

-Cal entrar tranquil·lament i en silenci, sense cridar ni córrer.

-Queda prohibit menjar o beure, per tant, s'ha d'esmorzar abans d'entrar.

-Cal anar al lavabo abans d'entrar.

-No es pot accedir a la biblioteca un cop han passat vint minuts des de la seva obertura.

-Si s'escau, cal el permís explícit del professor responsable o del bibliotecari per entrar o sortir de la biblioteca.

-En sortir, s'ha de deixar la cadira ben col·locada i llençar la brossa a la paperera.

-La taula, la cadira i el terra han de quedar nets.

-No es pot escriure, dibuixar ni guixar el paper que protegeix les taules.

-Les cadires i les taules no es poden moure de lloc.

-Cal demanar ajut al professor responsable o al bibliotecari quan calgui.

-Es pot demanar assessorament per escollir una lectura adient al gust, als interessos i a les necessitats de l'usuari.

-S'han de cuidar els llibres, les revistes i la resta de material i mobiliari perquè no es facin malbé.

-Cal seure adequadament durant el període de lectura.

-Els llibres, revistes, diccionaris... consultats s'han de deixar a la prestatgeria exactament al lloc corresponent, tenint en compte l'ordre alfabètic que consta al lloc de l'exemplar.

-Els cinc ordinadors es fan servir per treballar i estudiar no per jugar o xatejar.

-Cada ordinador ha de ser utilitzat només per un sol usuari.

-En acabar d'utilitzar els ordinadors, s'ha d'apagar adequadament tant el PC com la pantalla i s'ha de deixar el teclat i el ratolí al lloc que els correspon.

-La biblioteca és de tots, per tant cal cuidar-la i mantenir-la entre tots.

Normes de préstec

-Es poden adquirir fins a tres llibres alhora durant un període de quinze dies prorrogables a quinze més.

-Cal passar pel punt de registre per tornar un llibre.

-Cal respectar el període de préstec i tornar el llibre abans que aquell expiri.

-La demora en retornar un llibre anul·la el dret a endur-se un altre fins que el torni.

-Cal fer servir els punts de llibre, no marcar ni doblegar les pàgines.

-En cas de pèrdua o deteriorament d'un llibre o qualsevol altre material, haurà de ser restituit per un

d'igual, prèvia comunicació als tutors i a la família.

-Queda absolutament prohibit endur-se un llibre o qualsevol altre material de la biblioteca sense haver fet ús del servei de préstec.

2.5.7 Recull de normes d'ús dels ordinadors a la biblioteca

S'informa als usuaris de la biblioteca de les normes d'ús dels ordinadors disponibles mitjançant uns fulls ubicats en els espais dels ordinadors. La llista va precedida d'un petit pròleg que la justifica:

Finalment podem disposar d'ordinadors a la Biblioteca. Encara que siguin màquines i s'utilitzin com a eines, també es poden fer servir com a llibres, es converteixen àgilment en vastes i ràpides fonts d'informació. I per això són en aquest espai, per poder-los emprar amb la mateixa finalitat que tot el que conté: per llegir, estudiar, escriure, reflexionar, aprendre i crear. Ofereixen una extraordinària possibilitat d'aprendre a buscar informació, seleccionar-la, elaborar-la. Per tot això i, de nou, per respecte al mateix espai i a tota la comunitat del centre, són necessàries unes *normes* que cal respectar escrupolosament.

-No es permeten xats, ni correus, ni jocs en línia.

-Es permet només l'accés a *webs* de contingut relacionat amb la feina del centre.

-Si hi ha molta demanda, el temps d'Internet serà limitat.

-Es poden reservar hores, per exemple, amb una setmana d'antelació, demanant-lo a la persona responsable.

-Aquesta orientarà, en la mida de les seves possibilitats, en la recerca d'informació.

-Els ordinadors estan també preparats per processar textos. Per aquest ús no hi ha límit de temps.

2.5.8 Recull de les normes de l'aula de dibuix

El Departament de Visual i Plàstica avisa als seus alumnes de les normes de l'aula de dibuix en forma d'uns rètols a les parets de l'aula. En aquests cartells se'ls informa d'alguns comportaments bàsics a seguir o evitar. Són els següents:

Respectem l'espai:

-No guixar les parets, taules, tamborets ni qualsevol altre objecte.

-Utilitzar correctament l'aixeta i les papereres.

-Respectar i valorar els treballs exposats.

(L'incompliment d'aquestes normes serà motiu de sanció)

Tots plegats podem aconseguir una convivència millor.

2.5.9 Recull de les normes d'educació física

El departament d'educació física comunica als seus alumnes les següents normes de funcionament habitual tant pel que fa a la seva activitat física en general com la que afecta als tres llocs en què es desenvolupa:

Normativa en general

Equip necessari per la pràctica esportiva

- S'admet com equip bàsic per a l'activitat física: pantalons de xandall, samarreta, mitjons i calçat esportiu.
- La roba serà ampla, perquè afavoreixi la ventilació i permeti total llibertat de moviments.
- S'han d'utilitzar mitjons en la pràctica de l'activitat física.
- Els objectes perduts els adreçarem a consergeria.
- El calçat esportiu tindrà la sola gruixuda. És obligatori lligar-se els cordons adequadament per subjectar el peu i evitar possibles lesions.
- La bossa d'esports constarà de: l'equip corresponent així com tovallola, xampú i gel, sabatilles de bany, pinta o raspall i roba de recanvi i altres útils que creguis convenient.
- No es poden portar objectes personals que puguin fer mal als companys o a un mateix durant la sessió d'EF: rellotges, arracades, cadenes...
- L'alumne que oblidí l'equip o part del mateix no podrà participar en les activitats pràctiques, la qual cosa repercutirà en la nota com a mitja falta injustificada.

Menjar

- No es poden menjar caramels, xiclets o similars durant la sessió d'EF, ni dur cap objecte a la boca perquè pot ser perillós.
- S'ha de tenir previst abans de la realització d'una sessió, no haver ingerit un menjar abundant i pesat. Així mateix no és aconsellable venir a classe en dejú.

Comportament i actitud

- S'ha de tenir *respecte* envers la resta de membres de la comunitat educativa: companys, professors, conserges i cal tenir cura del material i les instal·lacions tant al Centre, com al Pavelló Miquel Poblet, com al Gimnàs municipal, piscina de Montcada Aqua o qualsevol altra instal·lació que es pugui fer servir; si no fos així, es podrien prendre mesures segons la gravetat del cas.
- Cal que els alumnes facin servir els *vestidors* de manera adient, sense fer gatzara, mantenint netes les instal·lacions i tenint cura del mobiliari. El comportament i l'interès a classe formen part de la nota d'actituds i valors.

Assistència

Atès que actualment el centre no disposa de gimnàs, la majoria d'activitats de la matèria d'educació física es realitzen fora del recinte de l'INS (Pavelló Miquel Poble, Montcada-Aqua, etc.). Així, els pares han de signar una autorització perquè el seu fill pugui anar-hi.

Per la característica eminentment pràctica de l'educació física, les *faltes d'assistència* influiran molt a l'hora d'avaluar. És per aquest motiu que els professors del Seminari en fan un control estricte. Quan l'alumne falti a classe, cal que mostri el justificant de la seva absència al professor d'Educació Física abans de seguir el tràmit de justificació a través del tutor i mai després de les dues setmanes posteriors a la reincorporació a classe. Un alumne que acumuli un percentatge important (30%) de faltes injustificades suspèn el trimestre.

La *puntualitat* es tindrà en compte, els retards s'acumulen en forma de faltes.

Activitats

A 3r d'ESO el departament té prevista una *sortida* de tres dies que es considera dins el currículum obligatori del curs i s'avalua com a tal. Preguem a les famílies facin l'esforç de garantir l'assistència dels seus fills. Cal remarcar que el reglament del Centre no permet anar a les sortides a alumnes amb amonestacions reiterades, en aquest cas els alumnes seran avaluats mitjançant un exercici teòric.

Normativa de puntualitat per a espais

Sessions al pavelló Miquel Poblet

-*Sessions a les 8 h.*: punt de trobada directament al pavelló Miquel Poblet. La classe començarà a les 8.05 h. S'aplicarà la normativa del centre pel que fa als alumnes que arribin tard. A les 9.50 h. tothom ha d'estar fora del pavelló per desplaçar-nos junts a l'INS.

-*Sessions a les 10 h.*: es començarà fent la mitja hora d'esbarjo a l'INS i allà on se'ls hagi assignat per tal de no destorbar els companys. A les 10.30 h. ens desplaçarem junts al pavelló. Un cop allà es deixaran 5 minuts per canviar-se i s'iniciarà la sessió d'educació física. A les 12.20 h. s'ha de ser fora del pavelló dutxats i canviats. En cas contrari es penalitzarà amb un retard.

-*Sessions a les 12.30 h.*: punt de trobada al pati, agrupats, davant de consergeria. Un cop al pavelló es deixaran 5 minuts per canviar-se. A les 14.20 h. s'ha de ser fora del pavelló dutxats i canviats. En cas contrari es penalitzarà amb un retard.

-*Desplaçaments*. Els desplaçaments es faran sempre en grup, de forma ordenada, cívica i àgil.

-*Dutxa*. Amb la intenció de què els alumnes prenguin consciència de la importància de la higiene, la dutxa després de la classe serà obligatòria i s'inclourà com a part important de la nota.

Sessions a l'Institut

Les sessions d'una hora sempre es faran a l'Institut i allà on el professor corresponent assigni.

Sessions a la piscina

Les sessions a la piscina del complex Montcada-Aqua seran només per a l'alumnat de 2n d'ESO i es duran a terme durant el 3r trimestre. El professor corresponent ja especificarà el punt de trobada i horari.

2.6 Protocols davant de conductes específiques

2.6.1 Protocol municipal d'absentisme

Introducció

L'escolaritat fins els 16 anys és obligatòria i, per tant, és responsabilitat tant del centre com de les famílies i de l'entorn social assegurar l'assistència de tots els alumnes al centre. L'absentisme és símptoma d'una realitat socioeducativa en la que conflueixen una varietat de factors de tipus social i familiar. Així, pot ser la manifestació d'un problema familiar, socioeconòmic o sociocultural i sovint pot esdevenir un indicador de risc social i d'inadaptació escolar.

Aquí es concreta el procediment a dur a terme al nostre institut quan ens trobem davant d'un cas d'absentisme, entenent que es tracta d'un conjunt de mesures generals -que caldrà adaptar a cada cas concret- que pretenen prevenir i reduir les situacions d'absentisme escolar.

Definició i tipologies d'absentisme escolar en el document del municipi

L'Ajuntament de Montcada i Reixac ha fet arribar el següent document sobre la definició, tipologia i enumeració de causes d'absentisme que és d'aplicació per a les escoles i instituts del municipi.

Definició

L'absentisme escolar fa referència a l'absència reiterada i no justificada del jove en edat d'escolaritat obligatòria.

Tipologies

Classificació indicada pel Departament d'Educació per a tots els centres de Catalunya.

1. Absentisme Puntual o Esporàdic: Es produeix esporàdicament i no s'observa continuïtat.

Correspon a absències de menys del 5% de faltes mensuals, sense regularitat mensual.

2. Absentisme Moderat: Correspon a absències entre el 5% i el 25% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.

3. Absentisme Regular: Correspon a absències que oscil·len entre el 25% i el 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.

4. Absentisme Crònic: Correspon a absències de més del 75% de les sessions de matí i tarda durant el mes. En el cas d'alumnat amb el 100% de faltes d'assistència sense justificar, es considerarà *abandonament escolar prematur*.

A més, s'han inclòs dues tipologies més.

5. Absentisme Intermitent: Es produeix a temporades (incloent les absències per vacances fora de temporada, especialment famílies d'origen immigrant) o en franges horàries determinades (no puntualitat a primera hora del matí o de la tarda...). Les absències intermitents per motius de salut sense justificat mèdic també s'inclouran.

6. Alumnat il·localitzable: No és possible contactar amb la família i no es pot conèixer la situació actual de l'alumne/a (possible canvi de població, de país....). Podrien ser casos de desescolarització.

L'acció preventiva és important per a l'alumnat matriculat en un centre educatiu que acumula un nombre de faltes inferior al 25%. S'entén per *acció preventiva* informar a la família de la situació així com indagar sobre els motius de l'absentisme produït.

Cal la intervenció coordinada amb els Serveis Socials per a l'alumnat que acumula un nombre de faltes igual o superior al 25%.

Finalment, correspon a l'administració educativa decidir la situació escolar de l'alumne il·localitzable a efectes administratius per donar-lo de baixa si correspon, i als agents externs localitzar i intervenir, si és possible, amb la família.

Causes de l'absentisme

Causes centrades en el jove.

- Problemes d'aprenentatge.
- Sentiment de desplaçament o manca de consideració.
- Manca d'autoestima, auto-imatge devaluada.
- Escala de valors diferent o contrària a la de l'escola.
- Conflicte familiar per manca d'acceptació de les normes.
- Conflicte amb el centre per manca d'acceptació de les normes.
- Manca de motivació per la formació.
- Demandes relacionades amb el món laboral.

Causes passives centrades en la família

- Pressió, atenció i dedicació de la família cap a l'escola és nul·la.
- No es motiva al noi des de la família per tal de què vagi a l'escola i es formi.
- Dificultats econòmiques.
- Problemes relacionals en el si de la família.
- Família itinerant.
- Pors irracionals davant de l'entitat escolar.
- Auto-degradació.

Causes actives centrades en la família

- Es força al noi a què es quedi en el domicili familiar.
- Es força al noi a què treballi o faci algun tipus de pràctica pseudo-laboral.
- Els pares o família no tenen cap autoritat per fer que el nen/a vagi a l'escola.

Causes centrades en l'escola i la seva organització.

- Normes i mètodes competitius i /o individualistes.
- Escola no integrada al barri o municipi.

- Professors o escoles poc acollidores cap a l'alumne.
- Manca d'un projecte pedagògic i una línia de treball assumida per tots els docents.
- Rivalitat entre alumnes, conflictes.
- Espai físic poc apropiat.
- Distància entre l'escola i el domicili familiar.
- Acomodació davant d'algunes situacions d'absentisme conflictiu.

Causas centrades en els factors d'aprenentatge

- Incapacitat de l'alumne a adaptar-se al nivell de l'escola.
- Incapacitat de l'escola a adaptar-se al nivell de l'alumne.

Causas centrades en la relació escola-família

- Relacions conflictives entre escola i família.
- Manca de comprensió per part de la família del món escolar i el que representa.

Causas centrades en l'entorn.

- Les normes i valors del grup.
- Entorn social i urbanístic molt deficitari.
- Valors culturals familiars molt distants als predominants.

2.6.2 Absentisme en el nostre centre

Control de faltes d'assistència de l'alumnat amb SGD

El sistema de control d'absències per part dels tutors és el SGD (*sistema gestió docent*). Cada professor entra en classe i passa llista amb una unitat PDA i deixa constància tant de les faltes d'assistència com dels retards.

La informació de la unitat es descarrega després endollant-la en un panell que centralitza les dades. Es recomana que ho faci el més aviat possible, si no pot ser en finalitzar cada classe, s'ha de fer a l'hora del pati i en finalitzar el matí -i la tarda si s'escau.

Hi ha també unitats PDA amb *wifi* i aplicacions per *Android*, que prèvia compra de llicència permeten fer aquestes gestions des del mòbil, i que alguns professors utilitzen amb permís de la direcció. Per mitjà d'aquest programa els tutors podran veure a l'aplicatiu totes les incidències de l'alumne i si és el cas podran justificar la falta d'assistència.

Control d'assistència a la primera hora i comunicació d'absència.

A la primera hora, atès que el sistema PDA no és majoritàriament *wifi*, el centre ha habilitat el següent procediment per al control d'assistència específic de la primera hora amb eficàcia en temps real.

El personal de secretaria **passa per les aules** a primera hora per tal de dur un registre immediat, abans que el professor descarregui la PDA. Secretaria truca a casa de l'alumne que hagi faltat. Aquesta trucada té l'efecte de posar en coneixement de la família l'absència de l'estudiant i assabentar-nos del motiu d'aquesta. El personal de secretaria informa al tutor corresponent dels

motius al·legats (malaltia llarga, accident, vacances familiars, etc.).

Control d'assistència a la resta d'hores i comunicació d'absència.

La resta d'hores només poden haver absències noves en cas de què l'alumne marxi perquè el vingui a buscar la família -per indisposició, o per qualsevol motiu familiar-, o perquè ha sortit del centre sense permís. En el primer cas, el familiar signa i deixa constància de la sortida de l'estudiant del centre. En el segon cas, l'absència es detecta pel sistema SGD o per qualsevol altre mitjà no ordinari i, un cop detectada, el personal de **secretaria** truca a les famílies de l'alumne absent.

En cas d'absència prevista, és la **família** qui ha de trucar o fer arribar la informació per algun altre mitjà a secretaria o al tutor que la passa a secretaria tan bon punt la conegui.

En tots els casos, secretaria buida els registres d'assistència del sistema SGD, registra els motius de l'absència que han explicat les famílies, i informa al **tutor periòdicament**.

Tot i això, és recomanable que l'alumne o la família portin el justificant en **paper** -tant si és oficial com si- i que el lliurin al tutor el més aviat possible des que s'ha produït l'absència. Valorem aquí, en qualsevol cas, l'acte formal de foment de la responsabilitat.

Justificació de faltes d'assistència de l'alumnat

Cada 15 dies, secretaria passa al tutor la relació de faltes en una **graella**.

El tutor és el responsable del control de les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup. És obligatori que si la falta no s'ha justificat prèviament pel mitjà que sigui, l'alumne porti el justificant per aquestes faltes d'assistència o retard mitjançant escrit signat pel pare/mare o tutor el més aviat possible després de reincorporar-se a classe (preferiblement amb el model de justificació) i, en tots els casos, és convenient fer-ho. Aquest justificant serà lliurat al professor tutor que és l'encarregat de donar com a vàlid o no-vàlid la justificació de les faltes (veure model *de justificació d'absències*).

Les faltes d'assistència injustificades seran motiu perquè el tutor avisi la família i l'adverteixi de la seva conducta. En cas que l'alumne acumuli moltes faltes –o sempre que el tutor ho trobi convenient- es demanarà que presenti justificants oficials.

Així doncs, és la secretaria i en última instància el tutor qui té cura que la família conegui les faltes d'assistència del seu fill. El centre informarà a les famílies de les absències tant justificades com injustificades als butlletins de notes trimestrals i, si s'escau, per altres mitjans.

Sistema de control de retard de l'alumnat

L'objectiu del següent sistema de control del retard és garantir que el normal funcionament de les activitats lectives no es vegi alterat per un seguit d'incorporacions tardanes de l'alumnat.

Atès que el marc horari del centre és de 8 h. a 14.30 h., amb un esbarjo de 30 minuts de 11 h. a 11.30 h., el sistema de control de faltes i retards funciona així:

La porta del centre s'obrirà a les 7.55 h. per tal de permetre l'entrada dels alumnes, i romandrà oberta fins les 8.05 h. Els alumnes que entrin a partir de les 8.05 h. restaran recollits i treballant en

les dependències del centre sense entrar a l'aula fins les 9 h. Passades les 9 h. l'entrada al centre haurà de fer-se amb un document oficial que justifiqui el retard, o l'acompanyament dels pares per tal d'aportar una justificació.

Evidentment, els alumnes podran accedir a l'aula si porten un document oficial que justifiqui el retard produït o si venen acompanyats dels seus pares o tutors legals, per tal d'aportar una justificació adient.

Igualment, **en cas de reinstaurar-se la jornada partida** i en la suposició que el marc horari de tarda sigui de 14.30 h. a 16.30 h., en l'accés al centre en la sessió de tarda, se seguirien els mateixos criteris. La porta del centre s'obrirà a les 14.25 h. per efectuar l'entrada dels alumnes, i romandrà oberta fins les 14.35 h. i la resta d'actuacions seran com les del matí.

Els alumnes amb retard quedaran **registrats** en un llistat per tal de controlar la possible acumulació de faltes de retard.

Atès que els retards són conductes contràries a les normes de convivència es preveuen sancions possibles. Per als alumnes que **acumulin** aquestes faltes de retard en l'accés al centre, ja sigui en la sessió de matí o en la de tarda si s'escaigués, se seguirà el següent criteri sancionador:

- al 4t retard trimestral: full d'amonestació escrita
 - al 7è retard trimestral: nou full d'amonestació escrita
 - al 10è retard trimestral: nou full d'amonestació escrita,
- i així successivament, cada tres retards.

En cas que l'alumne accedeixi amb retard al centre de forma reiterada, ja sigui en la sessió de matí o en la de tarda, la família rebrà un avís per telèfon amb el qual se li recordarà els deures de l'alumne, els perjudicis que comporta en el seu aprenentatge i el procediment sancionador previst per acumulació de retards.

S'ha d'entendre que tot el redactat del sistema de control de retard es refereix al funcionament normal o habitual com a norma general i que la prudència i el sentit comú haurien de servir per discriminar els casos excepcionals que no poden ser tipificats.

Intervenció en cas d'absentisme

En cas d'absentisme, el primer nivell d'intervenció correspon al tutor que un cop detecta o és informat per secretaria que hi ha faltes reiterades d'assistència sense justificació ha de citar la família per tal de comunicar-li que si la situació no es corregeix, s'informarà als Serveis Socials Bàsics del municipi.

En cas que no sigui possible contactar amb la família, o que no es presentin a la cita, se'ls farà arribar una carta certificada on s'indiqui la possible derivació.

Si després d'aquesta actuació la situació d'absentisme continua, el tutor informarà al departament d'Orientació del centre.

El psicopedagog demanarà a secretaria les dades d'assistència per tal de quantificar el tipus d'absentisme, recollirà informació del tutor sobre el cas i determinarà, dins de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, el tipus d'intervenció a dur a terme. Si es tracta d'un cas d'absentisme regular, crònic o d'abandonament, el derivarà a Serveis Socials i farà el seguiment a través de les comissions socials establertes.

Si l'alumne segueix faltant a classe, Serveis Socials acostuma a derivar a fiscalia de menors. El centre podrà, si ho considera necessari, comunicar-ho als serveis territorials.

Baixa d'ofici per faltes d'assistència

En relació a les faltes d'assistències d'alumnes, la Resolució ENS/260/2014, de 7 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2014-2015, s'indica en l'article 8.6 la possibilitat de ser donats de baixa en els següents termes:

“Quan un alumne o alumna no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb ell o ella o amb la família, se'l dona de **baixa d'ofici**, sens perjudici, si s'escau, d'haver comunicat als serveis socials de l'ajuntament el possible incompliment de l'escolarització obligatòria i de garantir l'escolarització d'acord amb les previsions del punt 9 si l'alumne torna a presentar-se.”

Documents de suport del protocol d'absentisme

El procés explicat funciona amb els següents models:

- 1) El **talonari de justificants**. Els tutor recull els talonaris de consergeria i els lliura als alumnes en començar el curs.
- 2) El document signat per la família quan **recull un alumne** en horari lectiu per sortir del centre. Secretaria lliura aquest document al tutor per tal que pugui justificar l'absència.
- 3) **Comunicat de faltes** a les famílies.
- 4) **Entrevista** al pare o mare de l'alumne. S'empra el mateix document que es fa servir per qualsevol entrevista.
- 5) Full de **derivació a Serveis Socials**.

Assistència al batxillerat

L'assistència és obligatòria també al batxillerat.

Atès que per les dificultats del batxillerat -que inclou les exigències pròpies de cada matèria, l'horitzó de les PAU, la presentació del Treball de Recerca, etc.- la temptació de faltar a classe és fa palesa en moltes ocasions i sembla convenient regular aquesta conducta amb normes específiques.

En aquestes situacions excepcionals hi ha la possibilitat d'intensificar el control d'assistència al batxillerat a l'hora següent després del pati.

Tota falta d'assistència ha de ser justificada. L'alumne mostra el justificant al professor de l'assignatura abans de lliurar-lo al tutor. En cas que l'alumne prèviament conegui que ha de faltar ho comunicarà i justificarà al professor i al tutor.

En cas que es detecti una conducta absentista reiterada es posarà en marxa el següent procediment sancionador amb el coneixement del cas per part de la coordinació de batxillerat i amb el seu vist-i-plau: cada falta d'assistència injustificada **descomptarà 0,25 punts** de la nota global de

l'assignatura en aquell trimestre. En cada cas es valorarà la conveniència d'informar als pares d'aquesta circumstància o de mantenir una reunió expressa sobre el tema.

Si la falta d'assistència injustificada de l'alumnat de batxillerat és sistemàtica o reiterada durant dos mesos lectius pot comportar la **baixa d'ofici**. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista, i als seus pares o tutors legals. Si en el termini d'una setmana no justifica les seves absències, la matrícula de l'alumne serà anul·lada per absentisme continuat no justificat i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

Absència en batxillerat en hores prèvies a un examen

Si un alumne de batxillerat falta a classe en les hores prèvies a un examen o marxa abans del centre -p. ex., aprofitant la sortida de l'esbarjo- amb la finalitat d'estudiar per un examen de l'endemà, perdrà el dret a realitzar-lo; i si aquesta conducta es coneix amb posterioritat a l'examen, la qualificació de l'exercici passarà automàticament a ser zero.

El professor d'una matèria que sospita que les absències d'aquell dia a la seva matèria són degudes a aquest motiu, pot esbrinar a través del calendari d'exàmens penjat al suro de la classe si, en efecte, hi ha examen, i en cas afirmatiu, comunicar-ho al tutor. Aquest esbrinarà si la falta és justificada o no, i si s'escau i s'està a temps, informará al professor que posa l'examen de la falta comesa per l'alumne per tal que actuï en conseqüència tot evitant ja la presentació de l'alumne a la prova. Si no s'arriba a temps, el fet es posa en coneixement del coordinador de batxillerat perquè apliqui la sanció esmentada de qualificar amb un zero l'examen.

2.6.3 Abandonament escolar

Les actuacions que es fan en relació a l'abandonament escolar es poden incloure dins del pla d'orientació i segueixen dos eixos.

Prevenició de l'abandonament

En relació als alumnes més desmotivats i més desvinculats de la dinàmica escolar i que estan a punt de fer els 16 anys, mirem d'oferir-los mesures extraordinàries d'atenció a la diversitat que facilitin la transició escola-treball amb la idea d'obrir una via més orientada a una professió i que no surtin del sistema escolar prematurament.

A aquests alumnes, se'ls informa de possibles vies acadèmiques un cop facin els 16 anys si no acrediten, principalment els PFI; o els CAM si tenen 17 anys (curs d'accés als cicles formatius de grau mig); o si són més grans de 18, l'escola d'adults.

Orientació individual

Tot l'alumnat que ens comunica que vol marxar (o bé perquè ho diu al tutor o a algun professor de la seva confiança, o bé perquè demana la baixa a secretaria o bé perquè s'ha detectat absentisme) se l'acostuma a citar des del departament d'orientació per tal de fer-li una orientació individual. Això inclou els alumnes que marxen a fer batxillerat a un altre centre, els que volen anar a cicles o

aquells que diuen que no volen fer res. En tots els casos, però especialment en aquests últims, s'insisteix molt en què no surtin del sistema educatiu i se'ls ajuda a buscar opcions acadèmiques adients. Si són joves de risc, a més es mira de contactar amb serveis socials o l'Ajuntament perquè puguin fer-ne el seguiment.

2.6.4 Sistema de control de deures

Altres incidències amb el sistema SGD

A banda de les faltes d'assistència, el sistema SGD permet també registrar altres elements de la vida acadèmica. Les incidències es corresponen amb els codis de la PDA següents:

- Les faltes d'assistència (FA)
- Els retards (RE)
- Les manques de deures de casa (DE)
- Les manques de material (MA)
- Les distorsions a classe (DI)
- Les manques de feina a classe o ítem "no treballa" (NT)

Quinzenalment els tutors fan un buidatge de totes aquestes incidències diferents a les faltes d'assistència i retards -que computen a part-. Tots aquests llistats obren com a informació rellevant de l'alumne en mans del tutor que en fa un ús discrecional.

Com a norma genèrica, quan s'acumulen faltes en el conjunt dels apartats DE, MA, DI, NT, el tutor pot amonestar basant-se en el principi de *reiteració* de les conductes contràries a les normes de convivència que *agreuja* qualsevol de les faltes tipificades. En aquests casos, a més, es fa un avís per escrit als pares (veure annex *full d'avís d'acumulació d'incidències*). En particular, si la reiteració és en l'apartat DI (avís per distorsionar la classe), i atès que és la falta que més *directament* vulnera la convivència, s'actua amb més diligència i es posa en coneixement del cap d'estudis que considera la possibilitat d'alguna altra forma de sanció.

Les faltes de deures (DE), que juntament amb les faltes d'assistència (FA), estan en l'origen del sistema SGD de control, han de tenir prioritat i una vigilància acurada. A ells dediquem la normativa que segueix però avancem que sempre que el centre compti amb recursos s'intentarà que aquestes faltes vagin associades a una mesura correctora consistent en fer que l'alumne vingui una tarda al centre a treballar.

Objectius

En relació als deures de casa, el centre es proposa com a objectius 1) els bons resultats acadèmics dels seus alumnes i també 2) que aquests adquireixin bons hàbits de treball escolar. En relació a ambdós objectius s'ha d'entendre el següent protocol.

Definició de treball escolar.

Per treball escolar s'entén el conjunt de exercicis, problemes, proves etc. que el professor demana a l'alumne que realitzi a) a l'aula mateix durant les hores de classe (la no-realització del qual

correspondria al codi NT del sistema SGD), b) a casa com a treball a presentar al dia següent o en una data fixada (en cas que no es presenti, correspon al codi DE), c) durant una sortida amb el grup en el que hagi d'omplir qüestionaris, aconseguir documents o realitzar qualsevol mena de exercici (codi NT).

La valoració del treball escolar té en compte la realització o no, la quantitat major o menor de feina i la forma de presentació acurada o descurada.

En canvi, la valoració de la qualitat del treball, l'encert de les respostes o dels exercicis, la qualitat del dibuix, de l'execució musical o d'altres formes d'activitats demanades etc. no intervenen en aquesta valoració sinó que s'han de computar entre els resultats i rendiments acadèmics.

En aquesta consideració de "treball escolar" s'hauria d'incloure el simple *estudi* de la matèria però es considera que això no es pot objectivar si no és a través d'exercicis que poden tenir valor de cara a la puntuació acadèmica o no.

Els deures de casa són, per tant, una part important del treball escolar i la que de forma més insistent es controla.

Justificació del control del treball escolar.

La posició del centre és que la realització continuada, regular i tenaç del treball escolar forma a les persones de manera duradora i dóna hàbits estables per sortir-se'n en altres situacions de la vida que demandaran altres treballs i altres formes d'atenció. El centre creu que aquests valors són urgents de promoure a l'escola per tal de contrarestar els valors de l'èxit sobtat o la convicció en la inanitat de l'esforç, valors que semblen a vegades imposar-se a través dels mitjans de comunicació tot sobredimensionant el factor sort i estimulants en les persones focus d'interès fugaçs i transitoris. La feina escolar pot introduir un vector corrector de sentit contrari.

Procediment de control de treball escolar

Per tal d'assolir el treball regular de l'alumne es proposa la següent combinació de mesures incentivadores i disciplinàries:

1. informar a l'alumne que l'adquisició de bons hàbits de treball és un recurs que potencia a l'alumne com a persona i que és eficaç per a tota la vida sigui quin sigui el futur acadèmic, laboral o social de l'alumne (professor de la matèria).
2. informar a l'alumne que aquesta adquisició és precisament un dels objectius per als quals el nostre Centre aposta, que se li demanarà regularment la feina i que l'incompliment comporta mesures disciplinàries (professor de la matèria).
3. Informar als nous professors en les reunions de nivell d'aquesta línia d'actuació i recordar cada any als professors veterans del centre els acords vigents (coordinador de nivell).
4. Encoratjar els alumnes a realitzar el treball demanat independentment dels resultats que es puguin obtenir tot gratificant en la mesura del possible *els valors de la tenacitat, la perseveració i l'interès mostrats per l'alumne*. Si el professor només "premia" els alumnes que han encertat en els exercicis, es perd una magnífica ocasió per transmetre la idea que l'hàbit de treball és un bé a cultivar en si mateix i que la perseveració és la clau de l'èxit acadèmic (professor de la matèria).

5. A través del sistema SGD el professor anota les faltes de deures de casa (DE) i les faltes de manca de treball a l'aula (NT).
6. Cada 15 dies el tutor del grup-classe realitza un control de deures (s'alterna 1r i 3r amb 2n i 4t) i comunica als pares emprant el model de control quinzenal d'incidències als alumnes que n'han acumulat cinc o més en qualsevol dels apartats (veure model *d'avis de comunicació d'incidències*). Els pares han de retornar al tutor la comunicació degudament signada conforme s'han assabentat.
7. A més, el centre preveu mesures correctores específiques per a l'apartat DE i NT en cas de disposar de recursos horaris: s'habilita un període en horari de tarda perquè l'alumne que ha acumulats manques de deures a casa i/o de treball a l'aula vingui a treballar sota la vigilància d'un professor.

2.6.5 Protocol d'actuació davant del *bullying* o l'assetjament entre iguals

Marc normatiu.

LEC, Títol III, Capítol V, Article 33. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.
2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.
3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.
4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

Introducció

El maltractament entre alumnes existeix de manera habitual als centres educatius i, per tant, és important anar més enllà d'intervencions puntuals per contemplar-lo dins d'un pla més general de mesures que tinguin com a eixos la prevenció i la intervenció.

El “desactivador” més efectiu és l'autoritat de l'adult: cal fer-hi front d'una manera comuna per aturar conductes del tot intolerables. La seva intervenció és decisiva, i qualsevol docent ha d'assistir de manera immediata en qualsevol moment i espai.

Davant el *bullying* cal actuar immediatament amb la víctima, amb l'agressor i amb els testimonis.

Prevenció i formació

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) és un instrument clau per fer front col·lectivament al problema i per promoure la no-indiferència .

De manera general, es preveu que tots els tutors ho puguin treballar amb els seus alumnes sempre que es trobi adient, és a dir, a partir de detecció de situacions, a partir de comentari de notícies, etc.. Es posa a disposició dels tutors també eines que permetin fer recollida d'informació respecte a possibles conductes d'assetjament dins del grup que tutoritzen.

De manera específica el PAT estableix:

- Treball a tots els grups de 1r d'ESO a partir de la “Guia bullying” (Extreta de: <http://www.xtec.es/~jcollell/Guia%20Alumnes%20Secundaria.pdf>)
- Xerrada per part del psicopedagog de l'INS a tots els grups de 2n d'ESO.
- Selecció de vídeos curts sobre el tema per passar a les aules de 2n d'ESO a tutoria.
- A 3r d'ESO treball de millora de la convivència i prevenció de conflictes a partir d'activitats diverses.

Intervenció

Quan s'ha detectat un cas de *bullying* efectiu es preveuen les següents actuacions prèvies:

- Recollida d'informació amb les entrevistes que convinguin entre el tutor, cap d'estudis, departament d'orientació i alumnes implicats.
- Establir amb l'equip docent un pla per a la unificació de criteris i l'aplicació de mesures disciplinàries.

Actuacions amb l'alumne que pateix maltractament

En primer lloc cal que el professor que percebi l'assetjament assisteixi l'alumne. Posteriorment ha de traspasar aquesta informació al tutor o al cap d'estudis o a l'orientador.

En tot moment, un cop les conductes han estat conegudes, l'alumne víctima ha de rebre atenció individualitzada que li doni la seguretat de què estarà protegit enfront de represàlies.

El proces conseqüent ha de ser oferir-li recursos per afrontar les agressions. Cal un treball en habilitats socials i emocionals i un suport emocional real.

Actuacions amb els agressors

-Als agressors cal *deixar-los clar* que estan incomplint greument les *normes de convivència* i que això és inacceptable i motiu de sanció, a més que en alguns casos pot ser constitutiu de delictes.

-A més, sol ser molt útil intentar fer-los posar a la pell de l'agredit perquè es facin conscients del que se sent a l'altra banda de l'acció comesa.

-A banda de les reflexions s'ha de procedir a l'aplicació de la *via disciplinària* en funció del cas. De les dues formes, amb la reflexió i amb la sanció, és fonamental fer-li entendre que està fent patir a l'altre.

-Cal també informar a la família de l'agressor perquè completi la feina educativa a casa.

-S'ha de valorar en cada cas la necessitat de fer un treball posterior amb l'alumne perquè reconduïxi les actituds agressores i eviti situacions futures semblants.

Actuacions en relació als testimonis i resta de l'alumnat

Els fets, i amb major raó si són públics, han de ser ocasió per fer conscients als alumnes de la gravetat i sensibilitzar-los cap a la prevenció.

És important crear un entorn de valoració negativa del *bullying* on es vegi la importància de comunicar qualsevol situació d'assetjament i on existeixi un sistema fàcil i efectiu de verificar aquestes comunicacions. Cal promoure la no-indiferència davant de les possibles expressions de violència tot intentant aconseguir sobretot que "no es calli" si es coneix.

Actuacions amb les famílies

És clar que aquesta dimensió del valors que es relaciona amb el rebuig del *maltracte al proïsme* hauria de venir de les llars, almenys en les seves línies generals. Però a l'escola i a determinades edats és fàcil que aquests valors que s'havien après abstractament s'hagin de posar en execució cridats per situacions noves de relacions i de nous conflictes entre iguals. En qualsevol cas, tant si els pares han incidit ja en aquests valors com si han d'insistir-hi ara amb ocasió d'un fets concrets, el centre ha d'oferir-los *pautes per actuar amb claredat i fermesa*.

2.6.6 Prevenció del tabaquisme, alcoholisme i drogues.

Marc normatiu.

Al respecte del **tabac**, la llei marc estatal és:

- La Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE 20138, 31 desembre de 2010)

Al respecte de l'**alcohol i drogues** el marc normatiu a Catalunya inclou:

- la Llei 18/2009, del 22 d'octubre, de salut pública,

- El decret 32/2005, de 8 de març, pel qual es regula la senyalització de les limitacions en la venda

de begudes alcohòliques.

- El decret de 28 d'octubre, de desplegament de la Llei 10/1991, de 10 de maig, pel qual es regulen les advertències, els missatges dissuasius, els logotips i la senyalització sobre el tabac i les begudes alcohòliques.

- La Llei 20/1985, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència. DOGC núm. 572 de 7.8.1985; inclou les modificacions introduïdes per Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991), per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998) i per la Llei 1/2002, d'11 de març (DOGC núm. 3598, de 19.3.2002)

Pel que fa a les anomenades “**drogues**”, aquesta normativa parla de *substàncies que poden generar dependència* però també de *substàncies psicoorgànicament actives*. En especial, en les primeres línies de la llei 20/1985 fa referència a *l'heroïna, la cocaïna i els derivats de la cànnabis*. Ens remetem a aquests textos legals tant pel que fa a la definició de les substàncies sobre el que tracten les nostres normes en aquest apartat com per situar el seu contingut a l'empar d'aquelles normes de rang superior i adaptar-les a elles.

Normes sobre tabac, alcohol i drogues.

D'acord, per tant, amb la normativa vigent, es prohibeix fumar a tots els espais del Centre. Tampoc no es permet el consum de begudes alcohòliques en el Centre ni de cap mena de substàncies que poden generar dependència i que son considerades “drogues”.

No es permetrà entrar begudes alcohòliques en el recinte escolar ni de cap substància considerada droga. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0.5 graus d'alcohol. La cervesa és beguda alcohòlica.

Aquesta normativa afecta als professors, als alumnes, al personal d'administració i serveis i a qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar i incompleixi aquesta norma serà degudament advertit i, si s'escau, sancionat d'acord amb el règim disciplinar.

Prevenció i formació

La prevenció de les drogodependències es treballa de manera transversal, forma part de l'orientació personal que duu a terme l'equip docent i s'incorpora de manera explícita en el Pla d'Acció Tutorial, dintre de l'eix que anomenem Educació per la Salut.

Així, en col·laboració amb l'Ajuntament de Montcada i Reixac, Mossos d'Esquadra i altres entitats, es duen a terme xerrades preventives a tots els nivells educatius.

2.6.7 Alimentació responsable

En aquest context, no és sobrer afegir que, d'acord amb el valor de la salut de l'ideari del centre formulat en el PEC, els professors, des dels diversos nivells de responsabilitat que tenen, fomentaran la cultura de l'alimentació sana, del coneixement dels conceptes nutricionals elementals, de l'autoestima pel propi cos en relació als productes que s'ingereixen i dels perills d'una alimentació inadequada. Pensem aquí en coses com fer avinent que cal preferir un entrepà que un pastís, que cal no abusar de sucres o llaminadures, que cal incloure peces de fruita i verdura en les dietes, etc. Cap d'aquests consells no té encara el rang de norma de convivència -ni està prevista per tant cap falta a la norma ni cap sanció- però és bo assumir que la cura per l'alimentació forma part també del respecte a si mateix i això com a part de la regla d'or de respecte a les persones.

3. Actuacions susceptibles de ser considerades faltes relacionades amb la convivència

3.1 Marc normatiu

LEC, Títol III, Capítol V, Article 37. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

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

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

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

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

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

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

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

LEC, Títol III, Capítol V, Article 38. Responsabilitat per danys.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

3.2 Conductes contra la convivència

3.2.1 Conductes contràries a les normes de convivència en el centre

Són considerades conductes contràries a les normes de convivència en el centre:

- Les faltes injustificades de **puntualitat** o **d'assistència** a classe.
- El **refús** sistemàtic a la realització de les tasques i els estudis proposats pel professorat.
- No seguir les **instruccions** del professorat, o del personal d'administració i serveis.
- Els actes **d'incorrecció** o desconsideració lleus amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes no greus **d'indisciplina**.
- L'**alteració del desenvolupament** normal de les activitats del centre.
- En les **hores de classe**: parlar, cridar, cantar, riure, llençar guix, xiular, aixecar-se sense permís, fer servir el mòbil, etc. Dit més sintèticament, fer qualsevol mena d'activitat que **interrompi** el normal desenvolupament de la classe i que no ha estat precisament demanada pel professor com a feina de classe.
- En els **passadissos**: córrer, cridar, cantar, empènyer, etc.
- El **deteriorament**, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o del material i béns que pertanyen a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- A totes les **dependències del centre**, qualsevol altre incorrecció que no constitueixi una falta greu com ara bé llençar papers al terra, guixar les parets i les portes; portar gorra o vestir indegudament, portar monopati, cascos, etc.. .
- Fer servir el **mòbil** a qualsevol dependència del centre, fins i tot al pati. Això no obstant, el professor podria fer ús del mòbil amb finalitats didàctiques en el context d'una intervenció educativa que requerís aquesta eina.
- En relació a l'ús de les **tecnologies TIC**, accedir a la wifi del centre sense permís, emprar l'usuari d'un company per a l'accés a informació de classe, instal·lar software o fitxers sense permís en el disc dur, accedir a informació inadequada a classe (llocs webs no autoritzats, jocs, etc.).

La **reiteració** de qualsevol de les conductes esmentades augmenta la seva gravetat proporcionalment i fins i tot pot convertir en greu una falta inicialment tipificada com a lleu.

3.2.2 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Són considerades conductes faltes greument perjudicials per la convivència en el centre:

- Les injúries, **ofenses**, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes **d'incorrecció** o desconsideració greus amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els **furtis** i **robatoris**.
- El **deteriorament intencionat** de les pertinences dels membres de la comunitat educativa, i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'**alteració** injustificada i **greu** del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El **deteriorament greu** de les dependències o els equipaments del centre.
- La **falsificació** o la **sostracció** de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- La possessió de mitjans o **substàncies** que puguin ésser perjudicials per a la salut, l'ús d'aquestes substàncies i la incitació a prendre-les.
- Les actuacions del tipus que siguin que resultin **perjudicials** per a la **salut** i les incitacions a aquestes actuacions o que posin en perill la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- Qualsevol acte greu **d'indisciplina**.
- La comissió **reiterada** d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

3.2.3 Conductes de l'àmbit de les TIC susceptibles de ser considerades faltes i objecte d'expedient

Els darrers anys han portat l'aparició de noves faltes vinculades a l'ús de tecnologies TIC. Així:

- **Exhibir** en el centre, públicament o fins i tot només a un o més companys particulars, vídeos, fotos, gravacions o textos de caràcter violent, xenòfob o pornogràfic. Excepcionalment, la intervenció educativa d'un professor podria comportar l'ús de tecnologia TIC (càmeres, telèfons mòbils, etc.) i/o l'exhibició d'aquest material en un context educatiu, és a dir, tot tenint com a propòsit la reconducció o prevenció de conductes violentes, xenòfobes o pornogràfiques.
- **Enregistrar** qualsevol activitat del centre sense el permís oportú.
- **Penjar en la xarxa** vídeos, fotos o gravacions enregistrades a classe o al centre en general sobre activitats acadèmiques. Es considera un atemptat a la intimitat gravar i publicar classes sense permís, baralles entre companys o qualsevol acte ofensiu realitzat en el centre.
- Realitzar **atacs-hacker** al sistema informàtic del centre amb el propòsit d'obtenir informació de manera fraudulenta -p. ex. mitjançant suplantació de la identitat- o de manipular la informació continguda en els registres del centre.
- **Manipular els sistemes** informàtics a propòsit, tant a nivell de terminal individual com d'intranet, servidors, web del centre o moodle, etc. amb el resultat de desconfiguracions totals o parcials, deteriorament del software o del hardware, o simplement embrutant arbitràriament el sistema.
- **Canvis d'identitat** en l'accés al programari o llocs webs que comportin actes ofensius per a tercers o tergiversació del procés d'avaluació de l'alumne, etc.

3.2.4 Actes fora del recinte escolar

Podrà comportar l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

3.2.5 Agreujants i atenuants de les conductes contràries a les normes de convivència

Agreujants

Són considerats agreujants de les anterior conductes:

- Els actes o les conductes que impliquin odi racial o discriminació per raó de gènere, sexe, raça,

naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

- La reiteració.
- La intencionalitat provada de causar perjudicis.
- La planificació prèvia.
- La magnitud de l'acció.
- La publicitat de la conducta comesa.

Atenuants

Són considerats atenuants de les anteriors conductes:

- Reconèixer els fets.
- Demanar disculpes a la comunitat educativa i a la persona particular perjudicada si fos el cas.
- El penediment.
- La trajectòria de bon comportament de l'alumne al llarg dels cursos anteriors.

4. Mesures correctores i sancions

4.1 Marc normatiu

LEC, Títol III, Capítol V, Article 31. Principis generals:

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

LEC, Títol III, Capítol V, Article 35. Tipologia i competència sancionadora

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extra-escolars o la prestació de serveis organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Decret d'Autonomia Centres Educatius 102/2010. Capítol 2, Article 24. Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència s'inscriuen en el marc de l'acció educativa i tenen per finalitat contribuir a la millora del procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

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

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4. En tot cas, els actes o conductes s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Decret d'Autonomia Centres Educatius 102/2010. Capítol 2, Article 25. *Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència*

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

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

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

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

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

prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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

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

4.2 Mediació

Marc normatiu

LEC, Títol III, Capítol V, Article 32. Mediació :

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
2. El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

La mediació al nostre centre

En el centre s'han dut a terme diversos plans de mediació. El darrer projecte es va lligar als plans de millora i es va anomenar "projecte d'alumnes guia": se seleccionaven uns alumnes de 4t d'ESO per tal de fer la figura de "germà gran" d'alumnes amb dificultats de comportament, o amb poca capacitat per resoldre conflictes. Aquest projecte ha estat el més proper a la idea de mediació però els resultats no van ser positius.

Més habitualment, el psicopedagog del centre practica alguna forma de mediació intervenint amb conflictes menors, discussions o baralles entre alumnes. Aquestes intervencions *ad hoc* solen ser eficients i donen bons resultats. Tenen l'avantatge d'anar a càrrec d'un especialista que pot encertar més fàcilment en el diagnòstic i el remei de la situació i representen un estalvi d'energies en relació a una estructura formal permanent en la que els propis alumnes siguin els mediadors.

Més ençà d'estructures específiques de mediació, una de les funcions ordinàries del tutor és la de gestionar els conflictes de l'aula o que puguin aparèixer en relació al grup classe que té assignat. Igualment, la direcció del centre intervé directa o delegadament en la pacificació dels conflictes de més magnitud o que escapen a l'aula o que impliquen actors de diversos grups etc.

4.3 Mesures correctores

4.3.1 Aplicació al nostre centre. Preàmbul.

Les mesures correctores tenen com a filosofia subjacent cursar per una altra via l'**educació en valors**. El comportament negatiu de l'alumne causa un **perjudici** a la comunicat educativa: sigui que malmeti béns materials, sigui que ofengui les persones o vulneri el respecte que se'ls hi deu, sigui, en la major part dels casos, que faci consumir recursos de temps i energies que es detrauen de l'ensenyament-aprenentatge i que s'han de dedicar a la contenció del desordre. Per tant, és convenient que les mesures que s'apliquin signifiquin, per la part de l'alumne, una manera de prendre *consciència d'aquest malbaratament de recursos*, un acte educatiu de *correcció del comportament en el futur*, i en aquells casos que hi hagi perjudici material, *un retorn al centre* o a la persona perjudicada d'allò que se li ha pres. Els pares poden interessar-se per aquesta part del procés educatiu quan, en l'entrevista amb els tutors, demanin informació dels correctius que s'apliquen en el dia a dia i les normes que es vulneren. Tanmateix, quan el correctiu imposat sigui d'una certa magnitud -com és el cas de les expulsions o dels càstigs fóra d'hores de classe- els pares de l'alumne seran informats expressament de la sanció i de la norma de convivència infringida.

La imposició de les mesures correctores correspon a tots els professors i als membres de l'equip directiu.

4.3.2 Inici del procediment a càrrec del professor que observa la conducta.

El punt habitual de partida és la comissió d'una conducta contrària a les normes de convivència o una falta a l'aula, als passadissos, al pati o en qualsevol dels espais implicats en la funció docent -com ara al carrer durant el trasllat d'alumnes del centre al pavelló o qualsevol altre trasllat en situació docent. Aquesta conducta és detectada pel professor, avaluada en relació a la gravetat de la distorsió de les normes de convivència i corregida seguidament. Les mesures que pugui prendre el professor es poden acompanyar si s'escau del corresponent full d'amonestació per escrit que servirà en alguns casos per donar lloc a un procediment d'amonestació més *formal* i en tots els casos com a instrument *d'informació* al cap d'estudis que pot passar a disposició del tutor.

A continuació s'enumera un seguit de possibles mesures que el professor pot tenir en compte en el moment de fixar les que siguin adients en cada cas.

Sancions a càrrec del professor

A banda d'altres recursos que el professor pugui habilitar per corregir aquestes conductes, figuren a la seva disposició aquestes accions que ha de complir l'alumne:

- Presentar **excuses** per escrit a tots aquells que puguin haver resultat perjudicats o ofesos per la conducta de l'alumne en qüestió.
- **Romandre** a alguna dependència del centre, durant hores de pati o un cop acabades les classes, reflexionant sobre la negativitat del seu comportament.
- Elaborar treballs **escrits** que tinguin a veure amb la falta comesa, de manera que motivin la

reflexió de l'alumne sobre les conductes a evitar.

- **Copiar una oració** un cert nombre de vegades amb un contingut que recordi la norma que no s'ha complert.
- **Endreçar** l'aula base.
- **Esborrar** les pintades dels pupitres, parets i/o sostre.
- **Escombrar** alguna dependència del centre: aules, passadissos, pati, etc.
- Netejar per un cert període de temps els **vestidors** en el cas que la conducta infractora hagi estat negativa pel que fa al seu manteniment.

El professor compta entre les mesures la possibilitat d'omplir el model de **full d'amonestació escrita** i remetre el cas al cap d'estudis .

4.3.3 Procediment d'amonestacions per escrit que es remet al cap d'estudis.

El sistema més habitual i el que té més llarga tradició en el centre per tal de corregir conductes contràries a les normes de convivència és el full de l'**amonestació escrita** que tramita el professor al cap d'estudis. Aquest avaluarà i judicarà els fets, dictaminarà si la conducta dóna lloc a una amonestació lleu, greu o molt greu, i aplicarà les mesures correctores conseqüents.

En primer lloc, el professor omple el model anomenat "full d'amonestació escrita" (veure model *de full d'amonestació escrita*). En aquest full fa constar el nom i grup de l'alumne, la data i el professor que l'escriu. Seguidament descriu breument la conducta que origina l'amonestació. Signa i fa signar a l'alumne que pot fer constar les oportunes al·legacions. Si l'alumne es nega a signar, el professor ho fa constar. Omple un segon full adreçat al tutor amb la mateixa informació. Remet aquests documents al cap d'estudis.

Tipificació de la falta per part del cap d'estudis i sancions corresponents

El cap d'estudis registra el full d'amonestació al seu fitxer i avalua la gravetat dels fets descrits en el full i de les circumstàncies que el rodegen -si s'escau completant la informació amb entrevistes als implicats. En funció del seu criteri, tipifica la conducta com a lleu, greu o molt greu.

La falta lleu

Si el cap d'estudis ha avaluat la conducta com a **lleu** recorre a la mateixa llista de recursos o mesures correctores que s'ha *descriu* per a l'acció directa del professor (redaccions, amonestació oral, etc.). En qualsevol cas, aquell full remès pel professor ha deixat registre escrit en el fitxer del cap d'estudis i es passarà el tràmit del full al **tutor** amb nota explicativa de les gestions realitzades. A banda d'aquella llista es poden afegir altres recursos que proposi el professor o el cap d'estudis i que requereixin el coneixement de la junta directiva.

- Realització de **tasques educadores** per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la **reparació econòmica** dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- Realitzar petites **tasques de manteniment** que el professor encarregat pugui suggerir.

- Realitzar petites **tasques de jardineria**, com ara regar el jardí, treure males herbes, etc.
- Col·laborar en activitats del centre i en **tasques de caire organitzatiu**. Per exemple: situar-se en un cert lloc que requereixi control durant un període de temps, segellar tiquets o carregar i descarregar petits elements necessaris en la celebració d'activitats (cadires, begudes, continguts d'armaris, etc.)
- Acudir a la biblioteca del centre per tal **d'ajudar el bibliotecari** en les tasques que els donarà. El bibliotecari signarà el full de presentació corresponent.
- En aquells casos en els quals calgui fer **reparacions** que suposin un cost econòmic per al centre, la despesa que aquests desperfectes puguin comportar serà assumida pels pares dels alumnes causants dels mateixos. En el cas que, dintre d'un grup, no es pugui esbrinar qui ha estat el causant, tot el grup es farà càrrec, si s'escau, de la despesa de manera solidària,.
- **No** participar en cap **activitat extraescolar** durant un cert període. Si ja s'havia pagat a tercers, pot perdre els drets sense devolució dels diners. Si no hi ha cap activitat o, si habitualment l'alumne acostuma a no prendre-hi part, cal preveure una mesura alternativa.
- Quedar **exclòs de les classes de la matèria** afectada durant un període màxim de cinc dies lectius.
- **Altres** mesures que un professor o un membre de l'equip directiu estableixi.

Si hi ha un treball realitzat per l'alumne s'adjunta al document i es passa als pares perquè el retornin signat. El tutor ha de vetllar també perquè aquesta informació arribi als pares.

La falta greu

Quan l'alumne no respon als avisos ni a les petites sancions de contenció -és a dir, no respon a les mesures de reconducció de la situació que són d'aplicació més àgil i directa-, o si es verifica que la seva conducta és greu en qualsevol dels aspectes descrits, el cap d'estudis l'avaluarà com a conducta **greu**. També es poden tipificar **tres faltes lleus** com una falta greu.

Per norma habitual, el nostre sistema d'amonestacions escrites preveu una sanció estàndard per aquesta mena de conductes contràries a les normes de convivència:

-Que l'alumne vingui al centre **dues hores extraescolars** (p. ex., les tardes de dimarts i dijous) de la setmana següent als fets, per cada amonestació greu, i segons disponibilitat horària del centre. En tot cas, la **reincidència** -sobre si tot si es produeix en intervals de temps curts- és un agreujant que pot suposar l'increment de la sanció.

Malgrat aquest sistema estàndard, el cap d'estudis pot *substituir* la sanció per una altra que trobi més adient tot atenent les diverses circumstàncies del cas.

La falta molt greu.

En cas d'amonestacions per faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, el cap d'estudis l'avaluarà com a **molt greu** i prendrà les decisions sancionadores oportunes directament després de realitzar les recerques adients. Tres faltes greus comporten una falta molt greu. Una falta molt greu comporta inici d'**expedient disciplinari**.

Sancions de faltes de retard

Ja s'ha explicat el sistema de control de faltes de retard en l'apartat d'absentisme del capítol dedicat a les normes de convivència. Recordem aquí només les sancions previstes:

Per als alumnes que **acumulin faltes de retard** en l'accés al centre, ja sigui en la sessió de matí o en la de tarda si s'escaigués, se seguirà el següent criteri sancionador:

- al 4t retard trimestral: full d'amonestació escrita
- al 7è retard trimestral: nou full d'amonestació escrita
- al 10 retard trimestral: nou full d'amonestació escrita, i així successivament, cada tres retards.

4.3.4 Imposició de les sancions i instrucció d'expedients

Correspondrà al Director imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta i prèvia incoació del corresponent expedient disciplinari.

El Director del Centre és la persona competent per iniciar *l'expedient* per pròpia iniciativa a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 5 dies, des del coneixement dels fets. La resolució haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes.

Expedient disciplinari i sancions de les faltes.

Les sancions que podran imposar-se, prèvia instrucció d'un expedient, per la comissió de les faltes són les següents:

- Realització de **tasques educadores** per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- **Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars** o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- **Canvi de grup-classe** o de matèria optativa de l'alumne.
- **Suspensió del dret d'assistència al centre** o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.
- La **inhabilitació** per a cursar estudis al centre pel **període** que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- **Inhabilitació definitiva** per a cursar estudis al centre.

Nomenament de professor instructor de l'expedient disciplinari.

En cas d'obertura d'expedient disciplinari s'ha d'escollir professor instructor de l'expedient. El procediment segueix l'ordre alfabètic de professors que pertanyen a la plantilla del centre, incloent-hi aquells substituïts que porten més de dos mesos en el centre o que es preveu que hagin d'estar més de dos mesos en el centre. D'aquesta llista s'exclouen els membres de l'equip directiu, els professors implicats en els fets que es jutgen i els tutors del grup al qual pertanyen els alumnes implicats en els fets que es jutgen.

El professor triat serà anomenat instructor de l'expedient disciplinari i haurà d'actuar conforme la normativa preveu.

4.3.5 Reparació de danys

Independentment de com s'avaluï la gravetat de la conducta, els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin **danys** a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de **reparar els danys** o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

4.4 Comissió de Convivència

El nostre centre té constituïda una comissió de convivència depenent del Consell Escolar, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa la normativa així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Remetem al document sobre el Consell Escolar de les NOFC. La composició d'aquesta comissió surt dels membres del Consell escolar i la integren el cap d'estudis com a representant de Direcció, un del sector professor, un del sector pares i un del sector alumnes.

La funció fonamental de la Comissió de Convivència és **consultiva**. Es convoca i consulta aquesta Comissió quan s'han de fer canvis de marc normatiu, o quan s'han de produir canvis de normes generals. Es convoca també en els casos més difícils d'aplicar, quan s'ha de jutjar una conducta on es dona una concurrència de circumstàncies excepcionals.

Una altra funció de la Comissió és la de **revisió d'expedients disciplinaris**. Si s'ha sancionat una conducta amb expedient disciplinari i l'alumne o la seva família demanen una revisió al Consell Escolar i si aquest òrgan *té delegada la funció* en la Comissió de Convivència, aquesta podrà revisar la sanció.

El marc normatiu està recollit en el Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres, en l'article 25, *Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència*, apartat 5: "Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició."

En la resta de situacions és el cap d'estudis qui aplica les normes i el director qui executa les sancions oportunes.