

# **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN**

## **IES LLUÍS VIVES**

### **ÍNDEX**

1.- OBJECTIU DE L'IES LLUÍS VIVES .....	2
2.- HORARI DEL CENTRE .....	3
3.- PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT .....	4
3.A.- LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA .....	4
3.B.- L'EQUIP DOCENT .....	5
3.C.- EL DEPARTAMENT DIDÀCTIC .....	5
3.D.- LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT .....	6
3.E.- L'EQUIP TUTOR .....	6
3.F.- L'EQUIP DIRECTIU .....	7
3.G.- EL PROFESSORAT TUTOR DE GRUP .....	7
3.H.- EL PROFESSORAT DE CRÈDIT .....	8
3.I.- EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA .....	9
3.J.- EL PROFESSORAT AMB ALTRES RESPONSABILITATS .....	10
4.- PARTICIPACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT .....	10
5.- PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT .....	11
5.A.- DRETS .....	11
5.B.- DEURES .....	13
5.C.- ACTIVITATS DE SUPORT A LA TASCA DOCENT .....	13
6.- PARTICIPACIÓ DE LES MARES, PARES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT .....	14
7.- PARTICIPACIÓ COMUNA DELS DIFERENTS ESTAMENTS .....	15
7.A.- CONSELL ESCOLAR .....	15
7.B.- COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA .....	16
7.C.- COMISSIÓ D'ECONOMIA .....	16
7.D.- COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA .....	17
7.E.- COMISSIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS .....	17
8.- NORMES DE CONVIVÈNCIA .....	17
9.- ACTUACIONS DISCIPLINÀRIES .....	18
9.A.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA .....	18
9.B.- ESPECIFICACIÓ DE CADA TIPUS DE FALTA .....	19
9.C.- ESPECIFICACIÓ DE LES SANCIONS .....	20
9.D.- PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ .....	21
ORGANIGRAMES DE L'IES LLUÍS VIVES .....	24

## 0.- PRESENTACIÓ

Aquest reglament de Règim Intern (RRI) s'ha elaborat a partir del Decret 199/1996, de 12 de juny, sobre el Reglament orgànic dels centres docents públics d'educació secundària i formació professional de grau superior, el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures de l'alumnat dels centres no universitaris de Catalunya i el Decret 221/2000, de 26 de juny, pel qual es modifica el Decret 266/1977.

També s'hi han incorporat les propostes i adaptacions que, a través de l'experiència, faran possible que aquest reglament ens ajudi a clarificar i millorar les nostres relacions en el si d'aquesta comunitat educativa, l'IES Lluís Vives.

És un reglament obert a totes les innovacions i necessitats organitzatives, de participació i de convivència que el Consell escolar aprovi a partir de les propostes fetes pels diferents estaments que comporten la nostra comunitat educativa.

L'àmbit físic del present RRI afectarà totes les dependències i instal·lacions de l'edifici propi, i també durant la realització d'activitats de suport a la tasca docent fora del Centre.

L'àmbit temporal del present RRI se centra principalment en l'horari escolar, però també s'aplicarà en aquelles activitats fora de l'horari escolar lligades a activitats acadèmiques o de suport a la tasca docent.

L'àmbit personal d'aplicació del present RRI afectarà:

- a.- alumnat
- b.- professorat
- c.- mares, pares i tutors legals d'alumnes
- d.- personal no docent
- e.- altres persones o entitats que temporalment formin part de la comunitat escolar

Aquest reglament de Règim Intern ha estat modificat el setembre de 2002.

## 1.- OBJECTIU DE L'IES LLUÍS VIVES

L'existència de l'IES té com a objectiu fer possible l'exercici dels drets que té tot ésser humà a una formació completa i integral.

Un dels drets, i per tant un deure de l'IES, és fer possible que l'alumnat pugui aprofitar la seva estada al Centre per preparar-se intel·lectualment i personalment.

## 2.- HORARI DEL CENTRE

Es precisarà a començament de curs, en funció de la normativa vigent i d'allò que aprovi el Consell escolar. Actualment l'horari marc de l'Institut és de les 8.00 del matí a les 5.30 de la tarda, amb un màxim de sis sessions al matí i dues o cap a la tarda, amb un descans mínim de dues hores entre el matí i la tarda.

- L'inici i l'acabament de les classes s'anunciarà amb un timbre.
- L'alumnat ha de romandre en el Centre al llarg de tot el seu horari lectiu. Durant l'esbarjo haurà de restar dins del recinte escolar tot l'alumnat de primer, segon i tercer d'ESO, així com l'alumnat de quart d'ESO i batxillerat, els pares, les mares o els representants legals del qual hagin manifestat per escrit que no els en permeten la sortida.
- L'alumnat de batxillerat podrà entrar una hora més tard, o sortir a última hora del matí o de la tarda, en cas d'absència de la professora o del professor, si els pares, mares o representants legals ho autoritzen i no ha estat fixada cap activitat en aquesta hora i a l'alumnat se li ha comunicat prèviament.
- Per evitar possibles responsabilitats envers l'alumnat de Primària, que entra al recinte escolar abans de les 9.00, les portes del carrer es tancaran:

a les 8.05 i no es tornaran a obrir fins a les 8.50

a les 11.35 i no es tornaran a obrir fins a la 1.30

a les 3.35 i no es tornaran a obrir fins a les 5.30

- L'alumnat de batxillerat que no arribi a l'hora, sense justificació, no podrà accedir al recinte escolar fins a l'hora de classe següent.
- L'alumnat d'ESO que no arribi a l'hora, sense justificació, podrà accedir al Centre encara que arribi tard, però se'n farà càrrec el professorat de guàrdia fins a l'hora de classe següent.

### 3.- PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT

El Claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i en la planificació educatives de l'Institut.

El Claustre de professorat està format per la totalitat de les professores i dels professors que hi presten servei i el presideix el director.

Són funcions del Claustre de professorat:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al Consell escolar del Centre i a l'Equip directiu sobre organització i la programació general del Centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les activitats de suport a la tasca docent.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus representants al Consell escolar.
- Informar del nomenament del professorat-tutor.
- Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell escolar del Centre.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del Centre en general.
- Aportar al Consell escolar del Centre criteris i propostes per a l'elaboració del RRI.
- Aportar a l'Equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels candidats.

Per desenvolupar aquestes tasques el Centre tindrà una sèrie de comissions, que ajudaran en l'organització de totes les activitats. Aquestes comissions són:

#### 3.A. LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA

La Comissió pedagògica es concep com un marc de discussió, de presa d'acords i de consens d'aquells aspectes que vertebraran l'orientació pedagògica del Centre i que fan que el Projecte pedagògic sigui equilibrat i coherent. La Comissió pedagògica es reunirà amb una periodicitat mensual i a la primera reunió de cada curs s'acordarà el Pla anual de treball.

La Comissió pedagògica està formada per: la Coordinació pedagògica, la Prefectura d'estudis i les deu prefectures de departaments didàctics, així com una representació de l'Equip psicopedagògic. A petició de la Comissió pedagògica, o del membre del professorat que hi estigui interessat, hi podran participar altres professores i professors.

Són funcions de la Comissió pedagògica: supervisar la realització tècnica de les experiències pedagògiques endegades pel Centre, elaborar propostes pedagògiques per ser aprovades pel Claustre, supervisar decisions del Claustre i de la mateixa Comissió pedagògica sobre plans d'estudi, elaboració dels crèdits de síntesi o distribució d'hores lectives, horaris de grup, realitzar l'anàlisi i el seguiment acadèmic del Centre, etc.

La Comissió pedagògica, a través dels seus membres, és l'encarregada de recollir valoracions, esmenes i de presentar alternatives que contribueixin a l'equilibri del model pedagògic, de l'organització curricular del Centre.

En aquest sentit la Comissió pedagògica elaborarà un balanç que analitzarà els resultats de les juntes d'avaluació, així com altres aspectes remarcables del procés d'aprenentatge de l'alumnat en general.

### 3.B.- L'EQUIP DOCENT

L'Equip docent es concep com un organisme amb competències per decidir les directrius organitzatives i pedagògiques d'un determinat cicle, tenint en compte les propostes dels altres estaments del Centre i d'acord amb el model pedagògic del centre.

L'Equip docent està format per: tot el professorat que intervé en els crèdits comuns i crèdits variables de cursat obligatori d'un cicle i estarà convocat i presidit pel coordinador, o coordinadora, de nivell.

Són funcions de l'Equip docent: organitzar el funcionament del cicle i elaborar propostes de tipus pedagògic o organitzatiu de Centre, que pot remetre a la Comissió pedagògica o al Claustre del professorat.

L'assistència està vinculada al pla de treball que decideixi l'Equip docent, en el benentès que s'assegurarà que un cop al mes hi hagi una reunió de nivell així com una dels tutors i les tutores de cada cicle. La resta de setmanes se centrarà en altres temes, com ara reunions dels grups flexibles. En totes elles s'estudiarà els aspectes remarcables del procés d'aprenentatge de l'alumnat del grup de manera global i individual.

El professorat dedicarà una hora setmanal del seu horari de permanència al Centre a reunions d'Equip docent. L'horari de classes o d'altres activitats del professorat ha d'assegurar la presència d'almenys un membre de cada departament didàctic i seminari a les reunions de l'Equip docent.

Cas que hi hagi algun departament didàctic o seminari amb més d'una professora, o d'un professor, que imparteixi crèdits comuns al cicle, només assistirà a les reunions una persona per departament didàctic, que actuarà de portaveu de la resta de membres del departament, i farà arribar als seus membres els acords als quals s'arribi a les reunions.

### 3.C.- EL DEPARTAMENT DIDÀCTIC

L'IES Lluís Vives té deu departaments:

Llengua catalana i literatura, inclou el seminari de Llengües clàssiques

Llengua castellana i literatura

Llengües estrangeres

Matemàtiques

Ciències de la naturalesa, inclou els seminaris de Ciències naturals i de Física i Química

Tecnologia

Educació física

Ciències socials, inclou els seminaris de Filosofia i de Religió catòlica

Música, inclou el seminari de Psicopedagogia

Educació visual i plàstica

El departament didàctic està format per tot el professorat que intervé en el desenvolupament de crèdits d'àrees pròpies. El professorat està obligat a participar en una reunió setmanal del seu departament.

Són funcions del departament didàctic: repartir, per raons pedagògiques, les matèries i els grups assignats a cada professora, o professor, així com l'elaboració de la part dels crèdits de síntesi que la Comissió pedagògica decideixi assignar a cada departament.

L'elaboració de la programació i dels criteris d'avaluació per a ser lliurat a la junta directiva a l'inici de curs.

L'elaboració documentada dels criteris d'avaluació per a ser lliurat a l'alumnat.

Cada departament tindrà un cap de departament, qui és el responsable de fer el seguiment del compliment de les programacions, analitzar els possibles desequilibris i analitzar i valorar els resultats de cada avaluació i els globals de fi de curs, coordinar i programar conjuntament amb la resta del professorat del departament, fomentar la col·laboració amb altres departaments, responsabilitzar-se de l'inventari de materials i maquinari del departament.

Els departaments reben, valoren i esmenen les propostes de l'Equip docent, de la Comissió pedagògica i d'altres estaments del Centre.

La programació de les activitats de suport a la tasca docent s'haurà de fer al començament de curs o amb una antelació mínima d'un trimestre i haurà d'haver estat aprovada pel Consell escolar i notificada per escrit al director, o directora. La realització d'aquestes activitats ha de desenvolupar-se seguint el punt 5.C d'aquest RRI.

Els departaments han de tenir preparat material (vídeos, textos, exercicis,...) per a les hores de guàrdia.

### 3.D.- LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Són funcions de la Comissió d'atenció a la diversitat: proposar i organitzar mesures i recursos per atendre les necessitats de l'alumnat i orientar les demandes d'atenció especial que li puguin arribar per part del professorat.

L'equip docent de cada cicle tindrà en compte, matisarà, temporalitzarà i aplicarà les propostes d'actuació que faci la CAD.

La Comissió està formada per:

Coordinació pedagògica, Coordinació de primer cicle, Coordinació de segon cicle, Professores i professors responsables de l'aula d'aprenentatge, Psicopedagoga, o psicopedagog i EAP

### 3.E.- L'EQUIP TUTOR

L'Equip tutor està format per tot el professorat tutor i la persona que coordina el nivell.

Són funcions de l'Equip tutor:

- Estudiar i elaborar les tasques a realitzar per les persones que tutoritzen el nivell.
- Reunir tot tipus d'informació que incideixi en l'autoformació de cada tutor o tutora.
- Coordinar accions tutorialis diverses, així com distribuir l'alumnat en els crèdits variables.
- Prendre decisions pel que fa a qüestions ordinàries i extraordinàries, relatives al nivell corresponent.
- Assegurar abans del començament de curs el traspàs d'informació de totes les tutories d'un cicle a totes les tutories del cicle següent. Per això les tutories han de portar el registre de les entrevistes realitzades amb l'alumnat i les seves famílies i adjuntar-ho al dossier de l'alumna, o alumne, al final del cicle. També caldrà informar els tutors, o tutores, de les dinàmiques del grup i de les accions generals en la resolució de conflictes que hagin sortit.

### 3.F.- L'EQUIP DIRECTIU

És qui té la màxima responsabilitat del Centre. És l'òrgan que assegura el funcionament quotidià del Centre, és qui manté la relació amb les administracions, altres entitats i col·lectius i totes les persones que formen part de la Comunitat educativa.

L'Equip directiu està format per quatre persones: els responsables de la direcció, la prefectura d'estudis, la coordinació pedagògica i la secretaria.

Són funcions de l'Equip directiu:

- Direcció: Gestió exterior i representació del Centre. És qui té la màxima responsabilitat del Centre.
- Prefectura d'estudis: Gestió pedagògica. Planificació, distribució horària i gestió disciplinària de les activitats escolars i de suport a la tasca docent reglamentàries.
- Coordinació pedagògica: Gestió pedagògica. Programació de les activitats i coordinació dels diferents cicles i departaments didàctics.
- Secretaria: Gestió econòmica i gestió administrativa.

Durant l'horari lectiu del Centre hi haurà sempre un membre de l'Equip directiu en el recinte escolar, però aquest, atès que és membre del professorat, pot estar fent alguna classe.

L'Equip directiu es reunirà setmanalment de forma ordinària dins de l'horari lectiu per coordinar-se i poder dur a terme la seva feina

Per conèixer totes les competències que té assignades l'Equip directiu, cal veure l'Annex del Decret 199/1996, de 12 de juny de 1996, sobre el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.

El professorat de l'Equip directiu també té unes altres responsabilitats, que corresponen a les seves actuacions individuals com a professors i professores de crèdits.

**3.G.- EL PROFESSORAT TUTOR DE GRUP**

- És qui portarà el control de les faltes d'assistència i dels retards, així com les faltes a les normes de convivència del seu grup d'alumnes.
- Quan el nombre de faltes de conducta a les normes de convivència del Centre acumulades d'un alumne, o d'una alumna, sigui de tres (per tant, és una conducta greument perjudicial per a la convivència en el Centre) o hi hagi una conducta greument, o molt greument, perjudicial per a la convivència en el Centre (que inicia l'obertura d'un expedient); el tutor, o la tutora, presentarà tota la documentació oportuna al cap d'estudis, per tal que s'iniciï l'expedient.
- Farà una reunió amb totes les persones (mares, pares i tutors legals) responsables del seu alumnat durant el primer mes del curs. I el professorat tutor d'ESO realitzarà, almenys, una entrevista durant el curs amb cadascun dels seus alumnes i amb cadascuna de les persones que són mares, pares o tutors legals del seu alumnat.
- Tindrà al dia la informació de les tutories, on figurin detalladament el contingut i els dies de les entrevistes amb els alumnes i amb les persones que en són responsables. Tota aquesta informació és imprescindible en prevenció de possibles recursos davant una sanció a l'alumne, o alumna.
- Guardarà, i n'informarà del lloc on està guardat al coordinador, o a la coordinadora, de nivell, tots els butlletins de notes signats i tota la documentació relacionada amb l'alumnat del seu grup.
- En finalitzar el cicle, lliurarà tota la documentació relacionada amb l'alumnat del seu grup al tutor, o tutora, de l'alumnat abans del nou curs acadèmic.
- L'assistència de l'alumnat a les activitats organitzades pel Centre és obligatòria. Si les famílies prefereixen que les seves filles o els seus fills no hi participin han de comunicar-ho per escrit als tutors, o a les tutores.

**3.H.- EL PROFESSORAT DE CRÈDIT**Assistència:

- Serà puntual, tant a l'hora d'entrada com a la de sortida de la seva classe.
- Quan tingui prevista l'absència a una sessió de classe, avisarà a la prefectura d'estudis o, en la seva absència, a qualsevol altre membre de l'equip directiu i deixarà al professorat de guàrdia o a la persona que coordina el cicle les activitats que haurà de fer l'alumnat durant aquella hora.
- El professorat que hauria de fer classe a un grup que està desenvolupant una activitat de suport a la tasca docent cobrirà l'absència del professorat acompanyant del grup absent.

- Portarà el control d'assistència de cada sessió de classe de l'alumnat assignat al seu crèdit. Al final de cada setmana el professorat informará per escrit, a través del sistema establert, al tutor, o tutora, responsable de tot l'alumnat que té assignat, de les absències i dels retards que l'alumnat hagi tingut. En el cas de trobar-se amb algun alumne, o alumna, que tingui una absència continuada de tres sessions a classe ho comunicarà a la tutora, o tutor, del grup de manera immediata i per escrit.

#### Convivència:

- En el cas que l'actitud d'una alumna, o alumne, el porti a treure'l de l'aula, el professorat el farà anar a buscar el professorat de guàrdia, amb una feina concreta que haurà de fer durant el temps que l'alumne, o alumna, estigui amb aquest professorat de guàrdia i citarà, més tard, a l'alumne, o alumna, expulsat per fer-lo reflexionar sobre el fet.
- En acabar l'hora de classe, o en el cas de tenir altres classes després del problema aparegut, al més aviat possible, comprovarà si l'alumnat que ha estat expulsat s'ha presentat al professorat de guàrdia (ha d'estar anotat en el full d'incidències) i comunicarà per escrit al professor- tutor, o a la professora- tutora, la situació viscuda.

#### Ordre i neteja:

- Col·laborarà i potenciarà la netedat i la cura de la bona imatge del Centre i vetllarà pel comportament adequat de l'alumnat dins del recinte escolar.
- En finalitzar la seva hora de classe, farà que l'aula quedi endreçada segons la distribució habitual.
- Si en acabar la seva classe no hi ha assignada cap activitat a l'aula, com pot ser la mitja hora d'esbarjo o el final d'activitats del matí, serà l'última persona a sortir, i deixarà tots els llums apagats i la porta tancada amb clau.
- També farà, en el cas d'impartir l'última hora de classe que es fa a l'aula aquell dia, que l'alumnat deixi les taules endreçades i les cadires sobre les taules, per ajudar a la neteja de l'aula.
- Advertirà de qualsevol alteració significativa al responsable de l'espai o al secretari, o secretària, del Centre dels desperfectes (mobiliari, aparells, llibres,...) per escrit, a través d'un imprès (que trobarà a la sala de professorat).

### 3.1.- EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

El professorat de guàrdia és responsable de la normalitat i l'ordre del Centre. Per això caldrà reforçar la seva tasca i atendre les decisions que prengui.

#### El professorat de guàrdia:

- Comprovarà durant la guàrdia que tot l'alumnat està duent a terme una tasca específica i que ho està fent en el lloc adequat. Es recorda que la normativa d'inici de curs diu que "L'absència del professor o de la professora responsable d'una classe no serà considerada com a interrupció de l'horari escolar i el director del Centre haurà de preveure la seva substitució".
- Serà el responsable de l'ordre a l'interior de totes les instal·lacions de l'Institut. En iniciar la guàrdia farà un tomb per l'edifici per garantir-hi el silenci i, si no falta cap membre del professorat, romandrà la resta de la guàrdia a la sala de professorat o a la sala d'apartats, o d'apartades, de la sessió de classe. Comprovarà els llums i les portes de les aules dels cursos on no hi hagi ningú.
- Anotará en el full de guàrdies el nom del professor, o professora, absent, i el grup afectat, així com les mesures que es prenen per disminuir l'efecte ocasionat per l'absència del professorat.
- Si la guàrdia és en una aula especial, s'intentarà el canvi d'aula i si no és possible es vetllarà per que l'alumnat no toqui el material específic: instruments de música, material de laboratori, material d'educació física,...
- Cap professora, o professor, no pot enviar un alumne, o una alumna, fora del Centre durant l'horari lectiu. Així doncs, si faltés un professor, o una professora, l'alumnat haurà de romandre a la seva aula, vigilat pel professorat de guàrdia.



- Podrà enviar l'alumnat de batxillerat a casa, a la seva última hora de classe al matí o a la tarda si falta el professor o la professora que ha d'impartir classe, quan els pares, les mares o els representants legals ho hagin autoritzat. Això no és possible amb l'alumnat d'ESO.
- Un retard superior a 5 minuts sense la justificació pertinent implica absència. L'alumnat podrà entrar a classe sempre que porti un justificant, si no el porta romandrà amb el professorat de guàrdia.
- El professorat de guàrdia un cop ha passat llista de l'alumnat, estarà present a l'aula del professor, o professora, absent, i podrà donar feina a l'alumnat que no tingui activitats escolars per fer. Les incidències s'anotaran en el full corresponent i es comunicaran al professor o professora absent.
- En el cas que hi hagi més membres del professorat absents que professorat de guàrdia cobrirà sempre l'absència dels cursos més baixos i amb més alumnat.
- El professorat de guàrdia resoldrà de la millor manera que pugui les incidències imprevistes que apareguin, com és, per exemple, acompanyar a l'hospital qualsevol membre de l'alumnat que es faci mal, o que manifesti tenir algun mal, durant la guàrdia.
- En cas d'accident es farà càrrec de l'alumna, o de l'alumne, que per qualsevol motiu s'hagi d'acompanyar a un centre hospitalari. Si l'accident és greu, s'haurà de demanar una ambulància. La documentació s'ha de portar a secretaria (en el cas del batxillerat). Per a l'alumnat d'ESO es trucarà a la família i, en cas de no trobar ningú, s'actuarà com en el cas anterior.
- A la sala de professorat hi haurà un full de guàrdia, on farà constar totes les incidències que es produeixin, com pot ser el retard o l'expulsió d'algun alumne, o d'alguna alumna.
- En el cas d'haver d'estar absent de la sala de professorat tot el professorat de guàrdia ho comunicaran a direcció o a consergeria.
- El professorat de guàrdia no aprofitarà les hores de guàrdia per a convocar reunions o entrevistes amb persones que han de venir al centre expressament, com és el cas de pares, exalumnes, visitadors d'editorials, etc.

### 3.J.- EL PROFESSORAT AMB ALTRES RESPONSABILITATS

En el nostre Centre tenim altres coordinacions sense les quals moltes tasques serien difícils de fer o de coordinar.

L'Institut disposa de:

- Les coordinacions de nivell: les d'ESO i la de batxillerat
- la coordinació d'activitats i serveis escolars
- la coordinació lingüística
- la coordinació informàtica
- la coordinació de manteniment
- la coordinació de riscos laborals.

Cadascuna de les coordinacions portarà el control del material assignat, així com la cerca, la difusió d'informació, l'elaboració d'activitats pròpies i la coordinació amb altres persones del Centre o d'altres centres.

En els casos que sigui necessari, el Claustre de professorat o la Junta directiva especificarà les tasques encomanades.

## 4.- PARTICIPACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent, que és membre de la nostra comunitat educativa, fa una tasca al servei del Centre i totalment necessària per al seu bon funcionament estructural. Està sota la dependència directa del secretari, o de la secretària, del Centre, tot i que pot traslladar els seus suggeriments directament als càrrecs directius o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes en l'IES.

Les funcions a desenvolupar pel personal no docent són:

**El personal d'administració** desenvolupa les tasques pròpies de secretaria, com són: mecanografia d'escrits, control de correspondència (entrades i sortides), atenció al públic, control de l'arxiu de secretaria, altres qüestions que li puguin ser encomanades per l'Equip directiu.

**El personal de consergeria** té atorgades les funcions següents: custòdia d'equipaments, instal·lacions, locals i claus de les diferents dependències; control de la porta d'entrada del Centre; recepció de persones alienes, encàrrecs, objectes perduts i trucades telefòniques; vetllar per l'ordre i la neteja general; efectuar petites reparacions; maneig de màquines (fotocopiadora, ciclostil i similars); trasllat de mobles i equipaments; obrir i tancar el Centre; posada en funcionament de l'enllumenat i de la calefacció; i d'altres que li puguin ser encomanades per l'Equip directiu, com és, per exemple, la presència activa en el pis superior de l'edifici en tots els canvis de classe.

**El personal de neteja** té assignada la neteja ordinària de tots els elements exclusius de les superfícies dels nivells base de l'Institut, la notificació dels desperfectes observats i d'altres que li puguin ser encomanades per l'Equip directiu.

El director i el secretari del centre són les persones encarregades de mantenir el contacte amb l'empresa adjudicatària i amb el personal de neteja.

## 5.- PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

Com la resta de persones que formem la Comunitat educativa, l'alumnat té el dret de ser respectat en tots els àmbits i té també uns deures molt concrets, com poden ser el de respectar-se mútuament, el d'assistir a totes les classes que se li assignin, el de portar el material necessari, el d'estudiar cada dia i el de participar activament en totes les activitats acadèmiques. A l'alumnat li han de ser reconeguts tots els seus drets:

### 5.A.- DRETS

1. Que rebi totes les seves classes amb qualitat i sense discriminació.
2. Que sigui correctament avaluat; és a dir, que li sigui reconeguda tota la tasca que hagi desenvolupat i els coneixements que hagi adquirit.
3. Que sigui canalitzada la seva participació en la vida del Centre a través dels seus representants. Per tant, cada grup tindrà una delegada, o un delegat, i un sostdelegat, o una sostdelegada, que seran els portaveus del grup-classe.
4. Cada grup-classe podrà reunir-se quan ho consideri convenient, sense distorsionar el funcionament de les classes, demanant prèviament l'autorització a Prefectura d'estudis i tenint en compte que qualsevol iniciativa o activitat complementària haurà de ser aprovada pel Consell escolar del Centre o, per delegació, per l'Equip directiu .
5. Qualsevol tipus de demanda d'un grup-classe (funcionament, aules, instal·lacions, utilització d'espais,...) haurà de ser exposada a les reunions de tutoria i serà el tutor, o la tutora, qui canalitzarà el tractament de les seves demandes.
6. L'alumnat tindrà dret a una valoració acurada del seu progrés personal i del seu rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i dels procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
7. L'alumnat tindrà dret a participar en el funcionament i en la vida del Centre en els termes que preveu la legislació vigent.
8. L'alumnat tindrà dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
9. En cas d'accident, que necessiti atenció hospitalària, el Centre el comunicarà als responsables de la persona afectada, mentre que el professor o la professora de guàrdia l'acompanyarà a la clínica o al centre assignat pel servei de l'assegurança escolar.
10. El Centre intentarà destinar un espai, cas que en pugui disposar, perquè l'utilitzin durant l'horari escolar l'Associació d'alumnes i ex-alumnes i d'altres associacions que hi puguin ser autoritzades.
11. El Centre procurarà dinamitzar les reunions de delegats i delegades de grup a través del professorat responsable de les activitats de suport a la tasca docent i dels coordinadors i coordinadores de nivell.
12. L'alumnat rebrà el respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal també quan ha comès una falta. La possibilitat de rebre una sanció en cap moment justifica una mesura humiliant. L'aplicació d'una sanció ha d'anar dirigida a millorar la comprensió des de pautes de conducta i normes de comportament que facilitin el seu desenvolupament dins de la societat. Mai no podran lesionar la seva dignitat psíquica, física o ètica.

## Representació de l'alumnat: delegats i delegades

- a) El càrrec de representants del grup serà exercit durant tot el curs, a excepció del cas c).
- b) La seva elecció serà feta per votació secreta de tots els membres del grup-classe. Aquesta votació es farà, en presència de la tutora, o del tutor, segons el calendari establert per la Junta directiva. Mentre no es facin les eleccions, el tutor, o la tutora, promourà una elecció provisional o els escollirà personalment. La votació es farà durant el primer mes del curs, i la tutora, o el tutor, aixecarà acta d'aquesta votació.
- c) L'alumnat elegit serà objecte de revocació en cas de faltes disciplinàries o acadèmiques greus o molt greus, per incompliment del seu deure o per vot de censura amb el suport de la majoria absoluta del grup-classe. En aquest cas seran nomenats el segon i el tercer alumnes més votats, o bé es convocaran noves eleccions abans de dues setmanes.
- d) Les funcions de representació de la delegada, o del delegat, i del sostdelegat, o de la sostdelegada, són:
  - Coordinar, reflexionar, discutir i transmetre informació als cursos corresponents de les qüestions que afectin l'alumnat.
  - Estar presents al final de les juntes d'avaluació per participar-hi, com a portaveus del seu grup-classe. Queda entès que el motiu d'assistir a les juntes d'avaluació no serà mai per parlar de problemes personals amb membres del professorat o amb alumnes sinó de temes generals del grup-classe.
  - Ser l'enllaç entre el professorat i el grup-classe. Per dur a terme aquesta tasca cal que hi hagi col·laboració d'alumnes i professorat, sobretot amb el tutor o la tutora.
  - Participar en les reunions de delegades i de delegats sempre que siguin convocats. Aquestes reunions poden ser convocades pel mateix alumnat de forma autònoma sense comptar amb la presència de cap membre del professorat, o pels representants de l'alumnat al Consell escolar amb els delegats i les delegades, en tots els casos, amb 24 hores d'antelació. Es procurarà al màxim possible que aquestes reunions no afectin l'horari lectiu.

## 5.B.- DEURES

Per a l'exercici de qualsevol dret és imprescindible la seva reglamentació per tal que tothom el conegui i en pugui gaudir. Qualsevol reglamentació implica el compliment d'uns deures.

Per exemple, el dret al respecte de la integritat física i la dignitat personal de l'alumne, o de l'alumna, implica, necessàriament, el compliment del deure corresponent: Tota alumna, i tot alumne, ha de respectar la dignitat física, psíquica i ètica de tots els membres de la comunitat educativa. I es considera fets que atempten contra la dignitat: utilitzar un llenguatge, verbal o corporal, agressiu, despectiu o insultant; o si fem referència al professorat, desobeir les seves directrius o la manca d'atenció reiterada, voluntària i manifesta a les seves explicacions.

Podríem dir que l'alumnat té únicament dos deures:

- El deure d'aprofitar l'ensenyament que es dona a l'IES
- El deure de respectar l'exercici dels drets i de les llibertats de tots els membres de la Comunitat educativa.

Aquests deures generals es concreten en les obligacions següents:

1. La realització i la presentació acurada de les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
2. El respecte de l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i de les seves companyes.

3. El respecte de les normes de convivència de l'Institut.
4. El pagament de totes les despeses que calgui per reparar els desperfectes ocasionats.
5. L'assistència a classe, la participació en les activitats acordades dins del calendari escolar i el respecte als horaris establerts. Les faltes injustificades i la manca de puntualitat es consideraran faltes de disciplina.

Mecanisme de justificació de faltes d'assistència o de retards:

- S'ha de dipositar a la bústia de la planta baixa, l'imprès facilitat pel Centre, que en el cas dels menors d'edat serà signat per la mare, pel pare o pel representant legal.
- S'acompanyarà de la documentació pertinent (per exemple, un certificat mèdic) on figuri el dia i l'hora corresponent, quan el tutor, o la tutora, hagi detectat irregularitats en l'assistència a classe.
- S'haurà de donar dins els tres dies hàbils següents de tornar a classe; en cas contrari no s'acceptarà i es considerarà com a falta injustificada.

La reiteració de faltes, fins i tot de les justificades –en el cas de l'alumnat major d'edat-, serà comunicada a casa seva.

Els tutors i les tutores de batxillerat portaran el recompte de faltes sense necessitat de justificants. Mensualment trametran a la família el díptic amb el total de faltes d'assistència, i és responsabilitat de l'alumnat i de la seva família considerar si són o no justificables les faltes, al capdavant una absència continuada té repercussió en l'aprofitament de les matèries. Cada departament pedagògic arbitrarà la repercussió de les faltes d'assistència en les notes de les matèries.

En tots els casos d'inassistència a classe, justificada o no, l'alumna, o l'alumne, serà responsable de la recuperació de les activitats que s'hagi dut a terme durant la seva absència.

La falta no justificada documentalment a les activitats lectives que es realitzin abans d'una activitat d'avaluació comportarà la no superació d'aquesta prova.

Si un alumne, o una alumna, menor d'edat ha de sortir del Centre, durant el seu horari lectiu, haurà de presentar una autorització del pare, de la mare o del representant legal, la qual serà lliurada prèviament al tutor, o tutora, de l'alumna, o de l'alumne, o en cas de no trobar-se en aquell moment en el Centre a un membre de l'Equip directiu.

### 5.C.- ACTIVITATS DE SUPORT A LA TASCA DOCENT

La programació de les activitats de suport a la tasca docent s'haurà de fer al començament del curs o amb l'antelació mínima d'un trimestre i haurà de ser aprovada pel Consell escolar.

- Les autoritzacions per a sortides es faran a començament de curs. Perquè els viatges escolars siguin coberts per l'assegurança escolar, cal trametre prèviament a la corresponent oficina de l'Institut Català de la Salut (ICS) la relació d'alumnes, les dates i l'itinerari (només alumnes de segon cicle d'ESO i de batxillerat).
- No es podrà fer sortides amb menys de dues professores, o professors, acompanyants, i tenint en compte que per cada vint alumnes es necessita un professor, o una professora, acompanyant.
- No es podrà fer cap sortida amb una participació de l'alumnat a què va destinada inferior a dos terços o, en cas excepcional, de la meitat, cas que l'equip responsable de l'activitat ho justifiqui i l'equip docent i el Consell escolar ho aprovin.
- El professor, o la professora, que tingui prevista una sortida amb alumnes haurà d'omplir el corresponent imprès amb l'antelació suficient perquè la Prefectura d'estudis i les diferents coordinacions de cicle puguin avisar si es podran fer o no les classes afectades, en funció del nombre d'alumnes que participi en la sortida.

- L'alumnat que tingui una amonestació per faltes greus o molt greus d'inassistència injustificada a classe, o d'actitud, no podrà assistir a les activitats de suport a la tasca docent que programi l'Institut.
- L'alumnat que quedi exclòs d'una activitat després d'haver-la pagat no recuperarà l'import corresponent.

## 6.- PARTICIPACIÓ DE LES MARES, PARES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

Partint de la base que el procés formatiu necessita la col·laboració i la coordinació de la família i del Centre, s'hauran de mantenir els canals de comunicació entre els responsables de l'alumnat i el professorat tutor. Tant els uns com els altres s'hauran de comprometre a participar en les entrevistes i en les reunions col·lectives que es convoquin.

- Hi haurà, almenys, a començament de curs una reunió de tots els pares, les mares i els tutors legals amb el tutor, o la tutora, del grup.
- Totes les entrevistes de les famílies amb el professorat seran concertades a través de la tutora, o del tutor, de l'alumnat. Les entrevistes es demanaran per telèfon o a través d'un escrit personal. Únicament en el cas que aquesta via estigui exhaurida, es podrà demanar, per escrit explicant-ne les causes, una entrevista, amb la persona que té la responsabilitat de la Prefectura d'estudis de l'Institut.
- Les famílies comunicaran per telèfon a l'IES, -al més aviat possible- l'absència del seu fill, o la seva filla, donant el nom de l'alumne, o de l'alumna, i el grup a què pertany. A més d'aquest avís, quan l'alumna, o l'alumne, torni al Centre, haurà de presentar la justificació per escrit.
- La família que vulgui que el seu fill, o la seva filla, no faci les seves classes, *per raons generals i comunicades prèviament pel Consell de delegats*, no serà objecte de correcció (art. 25.5 del decret 266/97), sempre i quan ho comuniqui per escrit amb almenys 48 hores d'anticipació a la Direcció del Centre. Per tal que es pugui constatar la voluntat de la família, la Direcció del Centre posteriorment lliurarà un escrit que l'alumne, o l'alumna, haurà de retornar a Direcció per poder acollir-se a l'esmentat article.
- Faran saber al Centre si el fill, o la filla, pateixen malalties infecto-contagioses o parasitàries.
- Facilitaran a la seva filla, o al seu fill, els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del Centre.
- Faran el pagament de totes les despeses de material didàctic d'ús personal necessari pel normal desenvolupament de l'activitat docent.
- Vigilaran la higiene personal i el decòrum de la seva filla, o del seu fill, quan vingui a l'Institut.
- Faran seus els acords presos pels òrgans col·legiats del Centre a través dels seus representants.
- Les famílies tindran la possibilitat de constituir-se en associació de mares i de pares de l'IES Lluís Vives d'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica reguladora del dret a l'Educació i el decret 202/87 del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

## 7.-PARTICIPACIÓ COMUNA DELS DIFERENTS ESTAMENTS

El pluralisme de la nostra societat demana que les persones i les institucions es defineixin i que cada col·lectiu expressi els trets de la seva pròpia identitat i intervingui en la regulació del Centre.

El nostre IES és l'alumnat, el professorat, el personal no docent i les famílies, tots formem la Comunitat educativa. Com a col·lectiu necessitem exposar i fer realitat les línies fonamentals de la nostra proposta educativa com a institut públic, per això ens cal tenir uns òrgans de participació i de govern en què han de participar tots els estaments que componen aquesta comunitat.

### 7.A.- CONSELL ESCOLAR

El Consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Institut.

Són funcions del Consell escolar:

- Elegir la directora, o el director, i conèixer la seva proposta de nomenament de l'Equip directiu.
- Proposar al delegat, o a la delegada, territorial corresponent del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament de la directora, o el director, en la forma establerta en l'article 31.4 del Reglament.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'Institut i assignar-los competències.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins del marc de la normativa vigent.
- Resoldre conflictes i imposar-hi els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte educatiu del centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar els pressupostos del Centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar el Reglament de règim intern del Centre.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats de suport a la tasca docent i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de mares i pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar anualment la programació general elaborada per l'Equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del curs.
- Establir criteris sobre participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el Centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades l'Associació de mares i pares i l'Associació d'alumnes.
- Establir les relacions amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, així com vetllar per la seva conservació.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.
- Qualsevol altra funció atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

*Reglament orgànic de centres docents públics aprovat en el decret 199/1996, de 12 de juny*

El Consell escolar de l'IES Lluís Vives està format per:

- El director, o la directora, que el presideix
- Cap d'estudis
- Quatre representants del professorat
- Dos representants de l'alumnat
- Dos representants dels pares, mares i representants legals de l'alumnat
- Un representant del personal d'administració i serveis
- Un representant de l'Ajuntament
- La secretària, o el secretari, de l'Institut, que actua de secretària, o de secretari, del Consell escolar, amb veu i sense vot.

## 7.B.- COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

És funció de la Comissió de convivència: dur a terme les actuacions disciplinàries, que, com s'esmenta en la introducció d'aquest setè apartat, han d'executar membres de tots els estaments de la Comunitat educativa. La Comissió vetllarà pel correcte exercici dels drets i els deures de l'alumnat, estudiarà els casos d'indisciplina i assessorarà al director en la presa de mesures cautelars.

La Comissió de convivència està formada per:

- Director, o directora, o cap d'estudis
- Un representant del professorat, membre del Consell escolar
- Un representant de l'alumnat, membre del Consell escolar
- Un representant dels pares, mares i representants legals de l'alumnat, membre del Consell escolar

Es preveu l'elaboració, per part del Consell escolar, d'un **informe anual** en el qual s'avaluï el funcionament i els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del Centre, el qual es remetrà a la Inspecció d'Ensenyament que, si escau, podrà proposar les mesures adients per millorar-ne la convivència.

Aquesta comissió decidirà davant de cada sortida d'alguna activitat de suport a la tasca docent si l'alumnat exclòs de l'activitat pot fer-la, cas que hi hagi motius per considerar la decisió.

## 7.C.- COMISSIÓ D'ECONOMIA

És funció de la Comissió d'economia fer el seguiment del pressupost aprovat pel Consell escolar, del qual depèn directament.

La Comissió d'economia està formada per:

- El director, o la directora
- El secretària, o la secretaria
- Un representant del professorat, membre del Consell escolar
- Un representant de l'alumnat, membre del Consell escolar
- Un representant dels pares, mares i representants legals de l'alumnat, membre del Consell escolar

## 7.D.- COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

És la comissió encarregada d'assessorar l'Equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

Són funcions d'aquesta comissió:

- Col·laborar amb el coordinador, o coordinadora, lingüístic.
- Confeccionar el Projecte lingüístic del Centre.
- Concretar anualment el Projecte.
- Promocionar i coordinar les activitats d'aquest Pla anual.
- Informar i difondre als diferents sectors de la Comunitat educativa les mesures d'estímul que afavoreixin la realització del projecte lingüístic del Centre.
- Supervisar l'actualització bibliogràfica del Centre, des del punt de vista de la normalització lingüística.
- Confeccionar l'inventari de recursos i gestionar el pressupost assignat pel Centre a les activitats especialment programades per afavorir la normalització lingüística.



La Comissió lingüística està formada per:

- Un membre de l'Equip directiu
- El coordinador, o la coordinadora, lingüístic
- Tres membres del professorat
- Dos membres de l'alumnat

#### 7.E.- COMISSIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

Són funcions d'aquesta comissió: organitzar les activitats que no siguin merament acadèmiques, com són actualment en el nostre IES les activitats pròpies de Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, conferències, o la participació en concursos de fora del Centre o en activitats esportives.

Aquesta comissió està formada per tot el professorat, l'alumnat i les mares, pares i representants legals de l'alumnat, interessats. La coordinació sempre ha d'estar en mans del professorat encarregat de la coordinació d'activitats de suport a la tasca docent.

## 8.- NORMES DE CONVIVÈNCIA

Una actitud de respecte mutu entre totes les persones que compartim l'ús del recinte escolar (Primària i Secundària) i un tracte correcte de les instal·lacions faran més agradable i profitosa la permanència de tothom al Centre.

Afavorirà aquest objectiu:

1. El fet que mantinguem netes, endreçades i a punt per al seu ús, tant les aules com els lavabos, la biblioteca, els passadissos, els patis,...(tant en les instal·lacions pròpies, com en les compartides amb l'escola de Primària).
2. El fet que respectem la normativa vigent, que no permet el consum d'alcohol ni de tabac en el recinte escolar. (Segons la llei 10/1991 del 10 de maig publicada al DOGC el 22 de maig de 1991)
3. El fet que l'alumnat no entri, sense autorització, a la sala de professorat, a la secretaria, a la consergeria, a la sala de Direcció, a la copisteria, als laboratoris, ni a les sales multimèdia.
4. El fet que al final de la jornada l'alumnat deixi les cadires sobre les taules per tal que es pugui fer la neteja més acuradament.
5. El fet de no faltar al decòrum ni amb l'actitud ni amb l'aspecte personals tant en l'aula com en qualsevol altre lloc del recinte escolar o fora del Centre, tant en les activitats escolars com en les de suport a la tasca docent.
6. El fet que, per qüestions d'higiene, després de la classe d'Educació física no es porti el xandall, o la mateixa roba, ni el mateix calçat amb què s'ha fet la classe.
7. El fet que en cap moment s'adopti actituds perilloses o incòmodes per a un mateix o per als altres.
8. El fet que a les hores d'esbarjo l'alumnat no resti a les aules ni a les grades, ni a les zones de pas (escales, vestíbuls i passadissos) sinó que sigui al pati, a la biblioteca o a la sala d'alumnes, tret de situacions que, a criteri de la Junta directiva, siguin excepcionals.
9. El fet que, en cas d'absència d'un professor o d'una professora, la delegada, o el delegat, n'informi el professorat de guàrdia, mentre que la resta del grup-classe no surti de l'aula on s'imparteix normalment l'activitat.
10. El fet de no entrar en una aula que no sigui la que li correspon a l'alumne, o a l'alumna, sobretot si en aquell moment està desocupada.
11. El fet de no tenir connectat el telèfon mòbil, l'alarma del rellotge, *walkman*, joc electrònic o qualsevol altre aparell que destorbi el desenvolupament d'una activitat comuna que s'està fent amb altres persones, com són: impartint o rebent classe, participant en una conferència, estant en una reunió, participant en una activitat fora del Centre,...
12. El fet d'utilitzar les pistes esportives i el pati del Centre únicament en l'horari establert.
13. El fet de no jugar a pilota enlloc més que a les pistes, mai en els porxos ni on pugui malmetre's res.
14. El fet de no entrar al recinte escolar ni circular-hi amb bicicleta. Cal dur la bicicleta a l'aparcament i enretirar-la'n caminant.

## 9.- ACTUACIONS DISCIPLINÀRIES: CONDUCTES, SANCIONS I PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ

Segons el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, el professorat en particular tindrà cura en la prevenció dels fets que puguin donar lloc a les actuacions disciplinàries, mitjançant la relació i la cooperació constant i directa amb els pares, mares i representants legals de l'alumnat afectat.

S'indica en aquest apartat del Reglament de règim Intern els punts més importants i els més usuals. Però per tenir-ne un coneixement més complet s'ha de llegir el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, publicat en el DOG número 2503, de 24 d'octubre de 1999.

### CONDUCTES

#### 9.A.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Les conductes contràries a les normes de convivència són sempre sancionables. Però no totes les conductes inadequades tenen la mateixa importància.

El decret 266/1997 fa referència a *Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores* i *Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions*.

#### 9.B.- ESPECIFICACIÓ DE CADA TIPUS DE FALTA

##### 9.B.1.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència, entre altres, les que s'esmenten a continuació:

- No tenir una actitud de respecte amb totes les persones que compartim l'ús del recinte escolar i un tracte correcte de totes les instal·lacions del Centre.
- Acumular 10 faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Acumular 10 faltes no justificables de puntualitat o assistència a classe.
- Cometre actes d'incorrecció o de desconsideració amb els altres membres de la Comunitat educativa.
- Alterar el desenvolupament normal de les activitats del Centre (per exemple: molestar una companya o un company, interrompre el funcionament de la classe perquè soni qualsevol aparell electrònic que es dugui a sobre o a la bossa), o manipular els ordinadors del centre de manera incorrecta, com seria, per exemple, canviar la seva configuració.
- Presentar fora de termini justificants, rebuts de comunicació a casa, etc., de forma reiterada.
- Romandre a les aules, a les grades, a les zones de pas (escales, passadissos o vestíbuls), o als lavabos que no siguin els de la planta baixa durant les hores d'esbarjo.
- Incomplir un pacte amb el professorat.
- Incomplir les obligacions que tenen associades els càrrecs de representant de l'alumnat o del grup-classe.
- Incitar o realitzar actes contraris a la salut o a la integritat personal dels membres de la Comunitat escolar o dels béns de la Comunitat educativa o dels seus membres.
- Abandonar l'aula en horari lectiu per absència del professor, o de la profesora, del crèdit sense l'autorització del professorat de guàrdia.

##### 9.B.2.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre, entre altres, les que s'esmenten a continuació:

- Alterar el desenvolupament normal de la feina (per exemple: interrompre reiteradament o greument el funcionament normal de la classe, fer ús del telèfon mòbil, el *walkman* o de qualsevol altre aparell electrònic no autoritzat).
- Cometre actes greus d'indisciplina, injúries, ofenses verbals o no verbals contra membres de la Comunitat educativa.
- Agredir físicament membres de la Comunitat educativa.
- Causar un deteriorament greu, intencionadament, a les dependències, al material o als objectes i pertinences del Centre o de qualsevol membre de la Comunitat educativa.
- Suplantar la personalitat en els actes de la vida docent.
- Falsificar o sostreure documents o material acadèmic.
- Actuar molt perjudicialment contra la salut, la integritat personal o els béns del Centre o els béns dels membres de la Comunitat educativa.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a la normes de convivència del Centre.

## SANCIONS

### 9.C.- ESPECIFICACIÓ DE LES SANCIONS

#### 9.C.1.- SANCIONS PER **CONDUCTES CONTRÀRIES** A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

- a) Amonestació oral del professor o professora.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Retenció del material que interfereixi, o hagi interferit, la convivència al Centre.
- d) Compareixença immediata davant del tutor, o tutora
- e) Compareixença immediata davant del cap d'estudis del Centre.
- f) Amonestació per escrit, per part del tutor, o tutora, o del cap d'estudis del Centre. Si l'alumna, o l'alumne, és menor d'edat, serà comunicada al pare, a la mare o al representant legal.
- g) Realització de tasques educadores per a l'alumne, o alumna, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la Comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- h) Suspensió del dret a participar en activitats de suport a la tasca docent o complementàries del Centre per un període d'un mes.
- i) Canvi de grup d'alumnes per un període màxim d'una setmana.
- j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne, o alumna, haurà de romandre al Centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

### 9.C.2.- SANCIONS PER CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- a) Realització de tasques, fora de l'horari lectiu i per un període no superior a un mes, que contribueixin a la reparació dels danys materials causats i/o reparació econòmica dels danys causats al material del Centre, o bé al d'altres membres de la Comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) Privació del dret d'assistència a activitats de suport a la tasca docent pel temps que resti fins al final del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o de classe de l'alumna, o alumne.
- d) Pèrdua de la responsabilitat de delegat o delegada.
- e) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període no superior a sis dies lectius, sense que això comporti la pèrdua de l'avaluació contínua i sense perjudici de l'obligació que l'alumna, o alumne, faci determinats treballs acadèmics a casa, en el supòsit de privació del dret d'assistència al Centre.
- f) Privació del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període no inferior a sis dies ni superior al que resti fins al final del corresponent curs acadèmic (l'alumna, o l'alumne, té dret, però, a l'avaluació contínua, amb l'obligació de fer tots els deures i treballs acadèmics demanats al seu grup-classe).
- g) Realització de tasques, fora de l'horari lectiu i per un període màxim de sis mesos, que contribueixin a la reparació dels danys materials causats.
- h) Inhabilitació per cursar estudis al Centre pel període que resti fins al final del curs acadèmic.
- i) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al Centre.

## PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

### 9.D.- MANERA DE PROCEDIR

Segons el tipus de conducta contrària a les normes de convivència per part de l'alumnat, pot haver-hi diferents tipus de procediments:

- *La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Decret haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu. (art. 26)*
- La Direcció és l'òrgan competent per iniciar un expedient d'ofici o una instància.
- L'alumnat o els pares, o representants legals, quan sigui menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant la persona que hagi indicat les mesures correctores o davant el director, o directora, del Centre si ha estat una mesura imposada pel Consell escolar.

### 9.D.1.- PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ PER CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

L'aplicació de les mesures correctores corresponen a:

- Qualsevol professora, o professor, les previstes a les lletres a), b), c), d) i e).
- El professor tutor, o professora tutora, o el cap d'estudis, escoltat l'alumne, o alumna, en el supòsit de la mesura a la lletra f).
- El cap d'estudis, escoltada l'alumna, o l'alumne, el tutor, o la tutora, i la Comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres g), h), i) i j).
- La imposició de les mesures correctores detallades a les lletres g), h), i) i j) hauran de ser comunicades de forma que en quedi constància als pares o representants legals de l'alumne, o alumna, en el cas que sigui menor d'edat.

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

#### 9.D.2.- PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ PER CONDUCTES GREUMENT O MOLT GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

És preceptiva la instrucció de l'expedient sancionador. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o de falta penal la comunicarà la directora, o el director, del Centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial d'Ensenyament corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

- *La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor, a l'alumne, i als seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat. (art. 43, 1)*
- *Els alumnes, i els seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat, podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. (art. 43, 2)*
- *Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació (art. 43, 3)*
- En iniciar-se un expedient sancionador, en el cas de faltes greus i molt greus, el director, o directora, escoltada la Comissió de convivència, pot decidir el canvi temporal de grup o de classe de l'alumne, o de l'alumna, o la suspensió de l'assistència a determinades classes o a determinades activitats per un període no superior a cinc dies lectius. Aquestes mesures cautelars tenen l'objectiu de protecció. Protegir, en primer lloc; al mateix alumne, o la mateixa alumna, que per un desequilibri emocional es troba incapacitat per controlar els seus actes. Però també és una protecció, en general, de tota la comunitat educativa que es troba impossibilitada de predir la resposta de l'alumne, o l'alumna, ja que quan aquest, o aquesta, perd la possibilitat de controlar els seus actes, i aquesta manca de control emocional posa en perill la integritat de les persones i del material de la comunitat educativa o la seva mateixa cal aplicar una mesura de distanciament de manera cautelar.
- L'informe de la tramitació de l'expedient individual de l'alumne, o de l'alumna, s'inclourà en l'expedient acadèmic i ha d'incloure l'informe detallat de la Comissió de convivència.
- El director, o la directora, nomenarà un instructor, o una instructora, que recollirà les opinions tant de la persona expedientada com dels seus companys i companyes, professorat i tutor, o tutora, i, en el cas que sigui menor d'edat, de la mare i del pare, o del representant legal. Aquest instructor, o instructora, proposarà una sanció que haurà d'ésser aprovada per la Comissió de convivència. La Comissió tindrà en compte les circumstàncies agreujants i atenuants de cada cas.
- En el cas d'aplicar les sancions e/ i f/ a un alumne, o alumna, en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
- Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d/, e/ i f/, el Consell escolar del Centre, a petició de l'alumna, o alumne, podrà aixecar la sanció, o acordar la seva readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.
- A l'alumnat que hagi actuat contràriament a les normes de convivència li caldrà una orientació del professorat d'atenció psicopedagògica.

#### 9.D.3.- CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN DISMINUIR LA GRAVETAT DE L'ACTUACIÓ

- El reconeixement espontani per part de l'alumne, o de l'alumna, de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el Centre anteriorment.
- La petició d'excuses públiques en el cas d'injúries, ofenses o alteracions del desenvolupament de les activitats del Centre.
- La falta d'intencionalitat.

#### 9.D.4.- CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN INTENSIFICAR LA GRAVETAT DE L'ACTUACIÓ

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la Comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, creença o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys, o companyes, d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Barcelona, juny de 2003

# **ORGANITZACIÓ DE L'IES LLUÍS VIVES**

## **ORGANIGRAMA GENERAL**



## **PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT**

## **PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT**