



**Institut  
Narcís Monturiol**

Consorti d'Educació  
de Barcelona

Generalitat de Catalunya  
Ajuntament de Barcelona



CURS 23-24

# **NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT**

***ALUMNAT***  
**CURS 23-24**

## Índex

	Pàgina
1. Representants de l'alumnat.....	2
2. Horari de l'alumnat.....	2
3. Assistència i puntualitat.....	3
3.1. Puntualitat i retards.....	3
3.2. Assistència a classe.....	4
3.3. Assistència a exàmens.....	6
4. Normes d'organització del centre.....	6
4.1. Accés als armariets.....	6
4.2. Canvis de classe.....	6
4.3. Absència d'un docent.....	6
4.4. Pati.....	7
4.5. Normes de la biblioteca.....	7
4.6. Netedat i conservació del Centre.....	7
4.7. Lavabos.....	8
4.8. Dispositius electrònics, mòbils i d'altres.....	8
4.9. Accidents i malalties.....	8
4.10. Reciclatge.....	8
4.11. Bon ús dels ordinadors dins del centre.....	9
4.12. Normativa del dret a exercir vaga per part de l'alumnat.....	9
5. Agenda escolar.....	9
6. Material que cal portar sempre a classe.....	10
7. Avaluacions.....	10
8. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores.....	13
9. Annexos.....	16

## NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT

### ALUMNAT

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre s'han elaborat d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

El sentit d'aquestes normes és establir uns criteris de funcionament de l'alumnat al centre. Les normes bàsiques de funcionament han de contribuir a la millor convivència de tota la comunitat educativa.

#### 1. REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT

Cada grup d'alumnes comptarà amb dos delegats escollits democràticament el primer mes de classe en una sessió de tutoria.

Cada grup també comptarà amb delegats d'Escoles Verdes i un delegat d'esports.

A més, també comptarem amb delegats digitals, delegats WEB i delegats coeducatius o de convivència a cada nivell que vetllaran per l'organització de les celebracions a favor de la convivència amb perspectiva de gènere al centre dins el Projecte de Convivència.

Continuem amb el projecte dels Guies: alumnes de 3r que ajuden l'alumnat de 1r d'ESO a sentir-se acompanyats durant el primer trimestre.

Qualsevol problema de funcionament del grup/classe es plantejarà d'entrada als delegats de classe, que ho faran arribar als tutors/es, al coordinador d'activitats i a l'Equip Directiu.

Per tal de conèixer les inquietuds de l'alumnat, estan previstes **reunions periòdiques** entre les persones delegades de classe i el coordinador d'activitats juntament amb un membre de l'equip directiu.

#### 2. HORARI DE L'ALUMNAT

ESO                      Cada dia de 8 a 13.30 h del matí, excepte el dijous, que l'horari és de 8 a 14.30 h.  
Dilluns i dimecres de 15.30 h a 17.30 h.

Batxillerat            Cada dia de 8 a 14.30 h.

### 3. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

Cada docent passarà llista en entrar a classe i anotarà al programa d'assistència iEduca els retards i les faltes d'assistència.

El tutor o la tutora farà el seguiment setmanal dels retards i faltes del seu grup i demanarà els corresponents justificants.

Tanmateix, els justificants s'han d'ensenyar prèviament al professorat afectat i després lliurar-lo al tutor o a la tutora.

#### 3.1. Puntualitat i retards

Els **retards reiterats** i les **faltes d'assistència injustificades** es consideraran un incompliment de les normes de convivència del centre i, per tant, seran objecte de sanció.

##### A l'ESO:

a) La puntualitat en la vida escolar és molt important, és imprescindible per crear ambient de treball a classe. Quan el docent arriba a classe, tot l'alumnat ha d'estar assegut i amb el material necessari preparat. Aquesta mateixa puntualitat s'ha de donar en la presentació de treballs i exercicis encarregats pels diferents docents.

b) La porta d'entrada s'obrirà 5 minuts abans de l'hora en punt i es tancarà 5 minuts després d'haver començat la primera classe del matí o de la tarda (8.05 h – 15.35 h).

A l'hora de sortir, l'alumnat no es pot quedar pels passadissos ni a les aules. Han de marxar de l'institut amb rapidesa.

c) L'alumnat d'ESO que arribi tard (estigui justificat o no) podrà entrar a l'aula, però el docent que hi hagi a l'aula introduirà en el programa de faltes iEduca el retard corresponent. A primera hora del matí i de la tarda (a les 9 h i a les 16 h), les famílies rebran un correu informant si el seu fill o la seva filla ha arribat tard.

d) A la tarda s'aplicarà el mateix sistema a qui arribi més tard de les 15.30 h.

e) L'alumnat que acumuli 5 retards injustificats se li aplicarà una sanció ( com per exemple: un dia lectiu d'expulsió, fer tasques per a la comunitat fora d'horari lectiu...).

f) Les faltes injustificades seran comunicades pel tutor o per la tutora a la família i a la cap d'estudis per tal d'adoptar les mesures disciplinàries convenients.

g) Els tutors/es, els coordinadors/es de cicle i/o la cap d'estudis podran negar en determinats casos la validesa de la justificació i podran demanar a les famílies o als alumnes informació complementària.

### **Al Batxillerat**

- a) La puntualitat en la vida escolar és molt important, és imprescindible per crear ambient de treball a classe. Quan el docent arriba a classe, tot l'alumnat ha d'estar assegut i amb el material necessari preparat. Aquesta mateixa puntualitat s'ha de donar en la presentació de treballs i exercicis encarregats pel professorat.
- b) L'alumnat ha de ser a l'aula quan soni el timbre. Si entra en els cinc minuts posteriors, se li posarà un retard. L'alumnat que arribi més de cinc minuts tard a l'aula i no estigui justificat pel pare, mare o representant legal i/o justificat mèdic corresponent, ja no podrà entrar a l'aula i, per tant, haurà de quedar-se fora del centre fins a l'hora següent. El mateix passa amb les hores successives i després de l'hora del pati.
- c) L'alumnat reincident de Batxillerat amb acumulació de més de 3 faltes injustificades i/o retards injustificats rebran una amonestació per escrit amb la corresponent sanció. L'acumulació de sancions pot comportar la inhabilitació de l'alumne/a al centre.
- d) Les faltes injustificades seran comunicades pel tutor o la tutora a la família i a la cap d'estudis per tal d'adoptar les mesures disciplinàries convenients.
- e) El tutor o la tutora, el coordinador de Batxillerat i/o la cap d'estudis podran negar en determinats casos la validesa de la justificació i podran demanar a les famílies o a l'alumnat informació complementària.

Tant a l'ESO com al Batxillerat, al final de trimestre i simultàniament a la tramesa de notes, el tutor o la tutora, si ho considera convenient, lliurarà a les famílies el resum trimestral de faltes i retards a l'alumnat que tingui faltes d'assistència reiterades i/o retards injustificats.

### **3.2. Assistència a classes**

L'alumnat té el deure d'assistir a totes les activitats escolars programades, dins o fora del centre. Quan es falti per un motiu justificat s'ha de lliurar el justificat al tutor o tutora, mitjançant l'agenda escolar (ESO) o el document pertinent (Batxillerat).

- a) L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Només es pot faltar a classe per motius degudament justificats pel pare, mare, representant legal o volant del personal mèdic. Sempre que sigui possible, les faltes d'assistència han de ser justificades per escrit a l'agenda en cas de l'ESO i amb el document oficial intern en el Batxillerat.

Si la falta és el mateix dia, s'ha d'avisar telefònicament a les 8 h del matí trucant al centre, al telèfon 93 4281250, o abans de les 15.30 h en cas que l'alumne/a falti a la tarda.

Les faltes comunicades per telèfon no estaran justificades fins que el tutor o la tutora rebi la justificació per escrit de la família via agenda o via correu electrònic.

- b) Les famílies han de justificar totes les faltes d'assistència dels seus fills o filles per escrit amb el justificant corresponent. Cal lliurar-ne una còpia al tutor o a la tutora el primer dia que l'alumne/a es torna a reincorporar al centre. El termini de presentació dels justificants és de 5 dies a partir de la incorporació al centre.
- c) Si un alumne/a ha de fer una prova escrita i no pot assistir al centre perquè està malalt, la família ha d'informar-ne a consergeria a primera hora del matí. El primer dia que es reincorpori al centre haurà de portar un justificant mèdic o la justificació a l'agenda (en cas de l'ESO) o omplir el document corresponent (en el cas del Batxillerat) i signat pel pare, mare o representant legal. En aquests casos, l'alumne/a tindrà dret a efectuar la prova quan el docent l'hi indiqui, podent ser el mateix dia de la reincorporació al centre.
- d) Si l'alumne/a o la seva família no ha justificat la falta d'assistència d'un dia, la família rebrà un correu electrònic amb la falta del seu fill/a a les 9 h i a les 16 h.
- e) El professorat porta un control d'assistència a totes les seves classes.
- f) En cas de preveure una absència llarga, el pare, la mare o representant legal ha d'avisar el tutor o la tutora perquè ho pugui comunicar a consergeria, a l'equip docent i a la direcció del centre i coordini les feines que l'equip docent hagi de preparar perquè l'alumne/a pugui fer des de casa.
- g) L'alumnat de l'ESO que es posi malalt durant l'horari lectiu només podrà sortir del centre si el ve a recollir el pare, la mare, el representant legal o un familiar autoritzat. En cap cas podrà marxar sol del centre.
- h) En el cas que l'alumnat de Batxillerat es trobi malament, s'avisarà a la família perquè doni el consentiment per marxar sol a casa.
- i) Si l'alumnat de l'ESO ha de sortir del centre per algun motiu, l'haurà de venir a buscar la mare, el pare, el representant legal o un familiar autoritzat. En cap cas podrà marxar sol del centre.
- j) L'alumnat que es queda a dinar al menjador ha de romandre al centre durant tot l'horari, en cap cas pot sortir del centre.
- k) Quan es produeix un cas d'absentisme escolar, el tutor o la tutora es posarà en contacte amb el pare, mare o representant legal per posar-los al corrent de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i aixecar acta de la reunió on hi hagi un compromís de la família. Si la situació no millora, es cita per escrit la família per fer una altra reunió amb la direcció del centre. Si

continua l'absentisme, es comunica per escrit als Serveis Socials de la zona i, en últim terme, al Consorci d'Educació de Barcelona, tot iniciant el protocol d'absentisme.

### **3.3. Assistència a exàmens**

- a) No s'admetrà cap justificació d'hores soltes i de dies relacionats amb exàmens i lliurament de treballs sense el corresponent justificant mèdic o d'altra índole que acrediti aquesta absència.
- b) Quan un alumne/a falti a un examen i no ho justifiqui adequadament amb un volant del personal mèdic, l'alumne/a perdrà el dret a fer l'examen. Només en casos excepcionals, el docent de la matèria podrà fer-li l'examen en un altre moment.
- c) En el Batxillerat, els exàmens trimestrals, finals i extraordinaris són d'obligada assistència. Aquests dies d'exàmens, organitzats des de l'inici de curs, en cap cas es podran canviar de dia i només es podrà acceptar el canvi de data per motius de força major i amb el justificant pertinent.

## **4. NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

### **4.1. Accés als armariets**

L'accés als armariets ha de ser a les hores d'entrada i de sortida. En cap cas es pot accedir als armariets entre classe i classe.

### **4.2. Canvis de classe**

S'ha de ser puntual a l'hora de començar cada classe i, una vegada començada, no es pot sortir per anar als armariets, lavabos...

En el cas que l'alumnat arribi tard en els canvis de classe, el docent de la matèria li posarà un retard.

El docent corresponent podrà aplicar una sanció a la nota trimestral de l'alumnat a l'alumnat reincident amb retards durant els canvis de classe.

### **4.3. Absència d'un docent**

En cas d'absència d'un docent, el grup d'alumnes ha d'esperar a la seva aula que arribi el professorat de guàrdia i els doni les instruccions pertinents.

Si transcorreguts 10 minuts del canvi de classe, no hagués arribat a classe ni el professor de l'assignatura ni el de guàrdia, el delegat del grup buscarà el professor de guàrdia a la sala del professorat. La resta del grup es quedarà esperant dins de l'aula, en cap cas es podrà estar als passadissos.

L'alumnat que estigui amb un docent de guàrdia no podrà anar al pati si no és que algun membre de l'equip directiu els dona permís.

#### 4.4. Pati (annex 1)

L'hora de pati comprèn la franja horària d'11 a 11.30 h.

A aquesta hora només podrà sortir del centre l'alumnat de Batxillerat.

La porta d'entrada es tancarà a les 11.30 h.

L'alumnat de Batxillerat que no hagi entrat haurà de quedar-se fora del centre fins a l'hora següent.

En cap cas hi pot haver alumnat al vestíbul, als passadissos i/o a les aules, que restaran tancades.

Només podran estar a la seva aula en cas de pluja.

Als passadissos **NO** es pot menjar ni obrir l'entrepà per evitar que el terra s'embruti.

A l'hora de reprendre les classes s'ha de ser puntual.

No es pot utilitzar el mòbil ni cap dispositiu electrònic en cap espai del centre.

#### 4.5. Netedat i conservació del centre

Aspectes a tenir en compte:

- Cal mantenir nets els espais d'ús comú, no menjar ni beure dins les aules (xiclets, caramels, lllaminadures, entrepans, sucs, etc.) ni tampoc als passadissos. Només es pot beure aigua.
- Cal utilitzar les papereres i tenir cura de la conservació dels mobles i instal·lacions de l'institut.
- L'alumnat és responsable del manteniment i la cura de la seva taula i de les aules.
- En cas de produir-se un **desperfecte** es comunicarà ràpidament a un docent, a consergeria o a la secretària del centre.
- El defecte produït intencionadament o com a resultat d'una conducta inadequada comportarà una reposició econòmica per part de qui l'hagi causat. A més, es considerarà el fet com una falta greu, la qual cosa tindrà la sanció corresponent. En cas que no aparegui el o la responsable del defecte se'n farà càrrec tot el grup present.



#### **4.6. Lavabos**

A cada planta hi ha dos lavabos mixtes.

Cada nivell tindrà assignat un lavabo per evitar acumulacions dins d'aquests.

S'han de conservar nets i respectar els recipients higiènics (compreses, tampons...) i no s'ha de fer un mal ús del paper higiènic ni malgastar l'aigua.

En els canvis de classe no es poden utilitzar els lavabos. S'han de fer servir abans de sortir i/o d'entrar del pati.

#### **4.7. Dispositius electrònics, mòbils i d'altres**

No està permès a l'alumnat l'ús de dispositius electrònics, ni auriculars ni telèfons mòbils en tot el centre.

**El centre no es fa responsable de possibles desperfectes o desaparicions d'aquests dispositius.**

Les famílies, en cas d'emergència, poden trucar al telèfon de l'institut: 93 428 12 50.

Els mòbils estan prohibits a tot el centre, inclòs als patis, i a totes hores per tot l'alumnat del centre, fins i tot a l'hora del menjador.

Si un docent veu el mòbil o algun altre dispositiu (auriculars,...) d'un alumne/a a qualsevol espai del centre, li demanarà, el durà a direcció, se li comunicarà a la cap d'estudis i l'haurà de venir a buscar la família. Si l'alumne/a es nega a donar el mòbil o dispositiu, l'endemà mateix quedarà expulsat un dia del centre.

#### **4.9. Accidents i malalties**

Si es produeix un accident o un alumne/a es troba malament s'ha d'avisar el professorat de guàrdia. Aquest activarà el protocol establert per cada cas.

Us recordem que, en cas de malaltia i per decisió del Consell Escolar del centre, cap alumne d'ESO podrà marxar cap a casa sol, l'haurà de recollir a l'institut algun familiar.

#### **4.10. Reciclatge**

A cada aula hi ha una capsa amb paper reciclat per poder-hi escriure per una cara. També hi ha un contenidor per llençar-hi el paper, que s'haurà de buidar periòdicament al contenidor "blau" de l'institut.

Els delegats i delegades d'Escoles verdes en faran el seguiment.

#### **4.11. Fer un bon ús dels ordinadors dins del centre (Annex 3)**

Modificació de les NOFC del 10 de març de 2021 del Claustre i del Consell Escolar:

*A l'alumnat que se'l trobi fent un mal ús dels ordinadors (això significa: connectar-se a xarxes socials, jocs, etc.) se l'expulsarà, sense previ avís, d'un a tres dies del centre.*

*A més, se li retirarà el dispositiu fins a nou avís (o fins que sigui responsable de la seva bona utilització).*

#### **4.12. Normativa del dret a exercir vaga per part de l'alumnat**

D'acord amb les pautes que fixa l'article 24 del Decret d'Autonomia de centres educatius 102/2010, de 3 d'agost, en què es determina que a partir de tercer curs d'Educació Secundària Obligatoria, l'alumnat podrà prendre decisions col·lectives adoptades en relació amb la seva assistència a classe en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i amb la corresponent autorització de les famílies i seguint, també, les normes recollides a les NOFC del centre.

En cas de convocatòria de vaga, l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i l'alumnat de batxillerat hauran de seguir les pautes següents, segons els criteris i actuacions acordats en el Consell escolar de l'institut:

1. La responsabilitat que l'alumnat faci vaga és de la família i per això el centre demana permís per escrit signat pel pare, mare o tutor/a legal. Durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat de les famílies que els han autoritzat a exercir-la el que facin els seus fills. El centre no té cap responsabilitat en cas d'inassistència d'un alumne/a.
2. Les activitats docents continuen malgrat l'absència de l'alumnat.
3. Per afavorir que l'alumnat prengui consciència d'allò que vol reivindicar i per qüestions organitzatives, el centre demana que:
  - a. Un representant de la classe comuniqui per escrit a la direcció del centre, **72 hores abans de la vaga**, la data de la convocatòria, els motius i el nombre de persones que hi pensen participar (noms, cognoms i firma).
  - b. **El permís familiar es presenti, com a mínim, dos dies abans de la convocatòria.**
4. Si no es respecta aquesta normativa, una absència es considerarà falta injustificada.

En cas que el dia de la vaga hi hagi programat algun examen o prova, serà el professorat qui determinarà si canvia de dia o el manté.

Els estudiants que no vulguin fer vaga tenen dret a assistir a classe i participar amb normalitat en l'activitat acadèmica.

### **5. AGENDA ESCOLAR**

Tot l'alumnat d'ESO ha de fer servir l'**agenda escolar** facilitada pel centre a l'inici de curs.

És **d'ús obligatori** als ensenyaments d'ESO, per aquest motiu s'ha de portar cada dia.

L'agenda escolar no és una agenda personal i, per tant, no es pot decorar ni malmetre.

Periòdicament, els tutors/es revisaran l'estat de les agendas de l'alumnat.

## **6. MATERIAL QUE CAL PORTAR SEMPRE A CLASSE**

L'alumnat ha de portar obligatòriament:

- Agenda escolar (ESO)
- Llibretes o fulls per a cada assignatura
- Bolígrafs
- Llapis, goma, maquineta
- Regle graduat de 30 cm
- El material propi de cada matèria: llibre de text, llibreta...
- Carpeta

## **7. AVALUACIONS**

La legislació general aplicable per a l'ESO pel procés d'avaluació es regula en el capítol 4 del Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica. Decret pel qual es determinen els procediments, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'Educació Secundària Obligatòria i per al batxillerat, el capítol 4 del Decret 171/2022 del 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.

Al mes d'abril, segons el calendari establert per les instruccions d'inici de curs, tindran lloc les proves de competències bàsiques, en el cas de l'alumnat de 4t.

L'alumnat i les famílies tenen dret a ser informats, a principi de curs, sobre els criteris d'avaluació generals del centre i dels de cada matèria, així com de les estratègies de recuperació. Cada docent, a principi de curs, informará l'alumnat dels criteris d'avaluació.

Es donen els butlletins de notes de la 1a avaluació al desembre, de la 2a avaluació al març/abril, de l'avaluació final a finals de juny i de l'avaluació extraordinària de 1r de Batxillerat també a finals de juny.

A 2n de Batxillerat es donaran els butlletins de notes de la 1a avaluació al desembre, de la 2a avaluació al febrer/març, de la final ordinària a finals de maig i de l'avaluació extraordinària a finals de juny.

L'alumnat que no es pugui presentar a les PAU al juny, perquè té alguna assignatura pendent a l'avaluació final ordinària, té l'oportunitat de poder-se presentar als exàmens extraordinaris del juny i poder-se presentar a les PAU al setembre.

### **7.1. Avaluacions ordinàries**

Les sessions ordinàries d'avaluació seran tres, una a cada trimestre.

Al mes de juny, i un cop acabada la 3a avaluació, es farà l'avaluació final ordinària de l'ESO i de 1r de Batxillerat. En el cas de 2n de Batxillerat serà al mes de maig.

- a) Al llarg del curs i de manera específica en el moment de les avaluacions, els tutors/es de l'ESO i del batxillerat, però també tot l'equip docent en general, posaran especial cura perquè les famílies estiguin informades del procés d'ensenyament i aprenentatge i de l'avaluació dels seus fills/es.
- b) La Junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per tot el professorat de les matèries comunes a l'ESO.

Al Batxillerat la Junta d'avaluació està formada pel professorat de matèries comunes, de modalitat i de les específiques.

- c) Els tutors/es de grup han de transmetre la informació a les famílies a partir de la informació obtinguda a la sessió d'avaluació.
- d) Els resultats de les avaluacions quedaran recollits en un butlletí de qualificacions. També han de constar les faltes justificades i injustificades, si els tutors/es ho consideren oportú. Aquest butlletí es lliurarà trimestralment i després de l'avaluació final ordinària a les famílies amb l'obligació de retornar-lo signat als tutors/es, dins del termini establert.
- e) Per facilitar la tasca dels tutors/es i la dinàmica de la sessió d'avaluació, cada docent haurà comentat les qualificacions amb el seu alumnat abans de realitzar aquesta sessió. L'alumnat té dret a demanar aclariments pel que fa a la correcció d'aquestes proves. El material avaluable pot quedar sota custòdia del professorat.
- f) Assistir a les proves d'avaluació és obligatori. Si un alumne/a no assisteix a una prova d'avaluació d'una matèria per causa justificada, se seguirà el procés establert pel departament al qual correspongui la matèria. El professorat haurà informat d'aquest procés al començament de curs.
- g) A l'avaluació final, s'informaran les famílies mitjançant les observacions de la matèria suspesa dels mecanismes de recuperació.

## 7.2. L'avaluació final ordinària i l'avaluació extraordinària del Batxillerat

- a) A 1r de Batxillerat l'avaluació final ordinària i l'avaluació extraordinària es faran els quatre o cinc últims dies de curs, d'acord amb el calendari escolar. En el cas de 2n Batxillerat aquesta avaluació ordinària es durà a terme a finals de maig, tenint en compte les dates

de lliurament de notes a l'oficina de les PAU. L'avaluació extraordinària es durà a mitjans de juny.

- b) A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes i de l'evolució de l'alumnat al llarg del curs, el docent de cada matèria ha d'atorgar una qualificació final d'avaluació ordinària, tenint en compte tant els criteris d'avaluació de cada matèria i el grau d'assoliment de les competències bàsiques com les activitats i/o proves de recuperació realitzades.

## 7.3. Reclamacions de notes

L'alumnat o el seu pare, mare o representant legal, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

### 7.3.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions assolides al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor o a la tutora, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al docent de la matèria. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del Departament i es comunicarà a la Junta d'avaluació del grup corresponent.

### 7.3.2. Reclamacions per les qualificacions finals de curs

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un **termini de 24 hores**, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució del professorat, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podrà adreçar directament a la directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació a la directora, se seguirà la tramitació següent:

- a) Si la reclamació fa referència a la qualificació de matèries, la directora la traslladarà al Departament que correspongui, per tal que, en reunió convocada amb aquesta finalitat, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si aquest consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que la directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del Departament.
- b) Vista la proposta formulada pel Departament i l'acta de la Junta d'avaluació que ha atorgat les qualificacions finals, la directora podrà resoldre directament la reclamació o bé convocar una reunió extraordinària de la junta d'avaluació. En aquest últim cas, resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci la junta d'avaluació en la reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- c) Si la reclamació fa referència a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, la directora podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la junta d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la junta d'avaluació que ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- d) La resolució de la directora es notificarà a la persona interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució de la directora s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que els conservi en el centre, o que hagi retornat a l'alumnat tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat a l'alumnat, les proves ordinàries i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats a l'alumnat si aquests així ho havien demanat prèviament.

## **8. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES**

Segons la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC), arts. 30 al 38 i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts. 23 al 25:

### **8.1. Faltes greument perjudicials**

Es consideren **faltes greument perjudicials** per a la convivència en el centre 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 ser 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.

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

### **8.2. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre**

Es consideraran conductes perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Les conductes enumerades en l'apartat 8.1 quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) L'acumulació de notes negatives a l'agenda escolar o incidències a l'ieduca també es considerarà un acte d'indisciplina.

L'alumnat que hagi estat avisat i amonestat oralment diverses vegades per incompliment de les normes de convivència abans descrites pot ser sancionat de diverses maneres:

- a) Avís a la família mitjançant l'agenda i/o l'iEduca.
- b) Privació del temps de pati.
- c) Realització de tasques educadores en horari no lectiu (dimarts o divendres de 13.30 h a 14.30 h a l'ESO).
- d) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries.
- e) Amonestació escrita.
  
- f) Expulsió temporal fora o dins del centre, tenint en compte que cal que la família signi aquesta mesura cautelar disciplinària.

Més concretament, si un alumne/a ha tingut durant els anys que ha estat escolaritzat en el centre o durant el mateix any escolar un expedient disciplinari, amonestacions i/o faltes de conducta reiterades, correspon al docent que organitza la sortida, amb l'acord de l'equip docent i/o l'equip directiu, de prendre la decisió si l'alumne/a pot assistir a l'activitat que es fa fora o dins del centre i que comporti o no pernoctació. En el cas que un alumne/a sigui sancionat a no assistir a una sortida del centre, no es retornaran els diners.

La competència per aplicar les sancions a) i b) abans descrites recau en el docent, tutor o tutora, coordinadors/es, cap d'estudis i/o directora.

La competència per aplicar la sanció d) abans descrita recau en l'equip docent escoltant el professor/a que proposa la sanció.

La competència per aplicar les sancions c) i e) recau en el tutor o tutora, coordinadora, cap d'estudis i/o directora.

La competència per aplicar la sanció f) recau en la directora del centre i/o la cap d'estudis.

De qualsevol sanció que s'apliqui en quedarà constància escrita i es comunicarà a la família.



## Annex 1

### QUÈ S'HA DE FER A L'HORA DEL PATI

- S'ha de fer cas de les indicacions del professorat i del personal del centre.
- No es pot sortir abans d'hora. Les classes quedaran tancades i amb el llum apagat.
- Els espais on pot ser l'alumnat són: **pati o classe en cas de pluja**. Al vestíbul i als passadissos no hi pot haver ningú.
- Als passadissos no es pot menjar ni desembolicar l'entrepà per evitar que el terra s'embruti.
- Durant el pati es faran servir els lavabos del costat de la cantina.
- Els mòbils queden totalment prohibits.
- Les escales són zones de pas, no s'hi pot estar.

**Annex 2**

**RELACIÓ ENTRE FALTES I SANCIONS**

FALTA	SANCIÓ
3 faltes injustificades	1 dia lectiu d'expulsió o per fer tasques a la comunitat (dimarts a la tarda o divendres de 13.30 h a 14.30 h)
5 retards injustificats ESO	1 dia lectiu d'expulsió o per fer tasques a la comunitat (dimarts a la tarda o divendres de 13.30 h a 14.30 h)
3 retards injustificats BATX	1 dia lectiu d'expulsió o per fer tasques a la comunitat (una tarda)
3 faltes de disciplina ESO	1 dia lectiu d'expulsió
3 expulsions i/o impulsions	20 dies lectius d'expulsió de manera cautelar esperant la resolució de l'expedient disciplinari que s'obre amb un instructor nomenat per l'equip directiu
1 falta greu de disciplina ESO	20 dies lectius d'expulsió de manera cautelar esperant la resolució de l'expedient disciplinari que s'obre amb un instructor nomenat per l'equip directiu
1 falta de disciplina batxillerat	1 dia lectiu d'expulsió
Ús del mòbil	Entrega al professorat i recollida per la família. Si no s'entrega, 1 dia lectiu d'expulsió
Fumar i/o vapejar a les instal·lacions del centre	20 dies lectius d'expulsió de manera cautelar esperant la resolució de l'expedient disciplinari que s'obre amb un instructor nomenat per l'equip directiu
Gravar o fotografiar algun membre de la comunitat educativa	20 dies lectius d'expulsió de manera cautelar esperant la resolució de l'expedient disciplinari que s'obre amb un instructor nomenat per l'equip directiu
Compartir imatges d'algun membre de la comunitat educativa	20 dies lectius d'expulsió de manera cautelar esperant la resolució de l'expedient disciplinari que s'obre amb un instructor nomenat per l'equip directiu



Mal ús de mobiliari o elements del centre	2 dies lectius d'expulsió
Falta de respecte a algun membre de la comunitat educativa	2 dies lectius d'expulsió
Robatori al centre o a algun membre de la comunitat educativa	3-4 dies lectius d'expulsió
Barallar-se amb algun membre de la comunitat educativa	3-4 dies lectius d'expulsió
Marxar d'una activitat fora del centre	3-4 dies lectius d'expulsió
Mal ús dels ordinadors del centre	1-3 dies lectius d'expulsió
Pèrdua de material informàtic (ordinadors, carregadors...)	Pagament del material perdut
Vexacions i/o humiliacions entre alumnes	20 dies lectius d'expulsió de manera cautelar esperant la resolució de l'expedient disciplinari que s'obre amb un instructor nomenat per l'equip directiu
Consum d'alcohol dins les instal·lacions del centre o en alguna sortida amb pernoctació o sense	20 dies lectius d'expulsió de manera cautelar esperant la resolució de l'expedient disciplinari que s'obre amb un instructor nomenat per l'equip directiu
Comprar, portar o vendre substàncies estupefaents (droga)	20 dies lectius d'expulsió de manera cautelar esperant la resolució de l'expedient disciplinari que s'obre amb un instructor nomenat per l'equip directiu
Portar armes o utensilis potencialment perillosos	20 dies lectius d'expulsió de manera cautelar esperant la resolució de l'expedient disciplinari que s'obre amb un instructor nomenat per l'equip directiu
Haver consumit algun tipus de substància estupefaent (droga) o en alguna sortida amb pernoctació o sense	20 dies lectius d'expulsió de manera cautelar esperant la resolució de l'expedient disciplinari que s'obre amb un instructor nomenat per l'equip directiu
Agressió física o verbal a algun membre de la comunitat educativa	20 dies lectius d'expulsió de manera cautelar esperant la resolució de l'expedient disciplinari que s'obre amb un instructor nomenat per l'equip directiu
Actitud agressiva i violenta que atempta contra la seguretat dels membres de la comunitat educativa	20 dies lectius d'expulsió de manera cautelar esperant la resolució de l'expedient disciplinari que s'obre amb un instructor nomenat per l'equip directiu
Falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de vida escolar	De 2 dies lectius d'expulsió fins a la inhabilitació del centre segons la transcendència del fet

## **Annex 3** **Contracte ús equipament informàtic**

### **ESO**

Benvolgut / Benvolguda

El **Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023** té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

Des del centre posem a la teva disposició un d'aquests ordinadors **Lenovo model 300e amb SO Chromebook de 4/32 GB** per tal que en facis el bon ús necessari per seguir el teu aprenentatge. És la teva responsabilitat assegurar-te que es manté en bon estat al llarg de tot el curs, moment en el qual l'hauràs de retornar al centre. El centre et pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera. **Recorda, no és el teu ordinador en propietat, sinó que el centre te'l deixa en préstec.**

Per facilitar-te la gestió i l'ús d'aquest dispositiu, el centre et comunica la següent **normativa d'ús**, la qual has de llegir atentament i signar per donar-hi la teva conformitat:

1. L'ordinador lliurat és propietat de l'Institut Narcís Monturiol, i se cedeix gratuïtament a l'usuari/ària, el qual es fa responsable del bon ús de l'equipament.
2. L'ordinador és una eina de treball acadèmic, i no se li pot donar cap altre ús diferent de l'educatiu:
  - a. L'ha d'utilitzar l'alumne/a que n'és usuari/ària (usuari@insmonturiol.cat), i ha d'estar disponible quan des del centre educatiu se'n requereixi la utilització, tant a classe presencialment com a casa en cas d'ensenyament telemàtic.
    - i. L'ús de dispositius digitals com a eina d'aprenentatge a classe durant la jornada lectiva (6h diàries de mitjana) és habitual, per això, l'institut Narcís Monturiol ofereix la possibilitat d'emmagatzemar l'ordinador al mateix institut durant tota la setmana, per assegurar que quan sigui necessari utilitzar-lo a l'aula aquest estigui disponible i en bones condicions, i així minimitzar els

riscos de trencament, pèrdua, etc. derivats del trasllat continuat de casa a l'escola.

- ii. L'institut Narcís Monturiol preveu que l'usuari/ària que ho sol·liciti pugui endur-se l'ordinador a casa en període de vacances dins del curs escolar (Nadal, Setmana Santa, etc.) sempre que es comprometi a portar-lo a classe quan torni a l'activitat lectiva, ja que és una eina de treball imprescindible.
  - iii. Si la família ho creu més convenient i/o necessari, l'institut Narcís Monturiol també preveu la possibilitat que l'usuari/ària s'emporti l'ordinador a casa cada dia o els caps de setmana, sempre que es comprometi a portar-lo a classe cada dia, ja que és una eina de treball imprescindible. En aquests casos, la família ha de comunicar al tutor/a la seva voluntat. Ho pot fer utilitzant el [full de sol·licitud](#) que trobarà a la web del centre.
    - b. No s'hi pot instal·lar programari no autoritzat pel centre educatiu, ni accedir a entorns o xarxes socials que puguin representar un risc per a les dades contingudes en l'ordinador.
    - c. Tampoc no es pot manipular el dispositiu físicament.
3. L'institut Narcís Monturiol no serà responsable del mal ús del dispositiu, ni de qualsevol activitat il·legal o accés a continguts inapropiats per a menors que es faci utilitzant el dispositiu. L'únic responsable de qualsevol activitat il·lícita serà l'usuari/ària o, en cas de ser menor d'edat, el seu tutor/a legal.
  4. Si es fa un mal ús del dispositiu d'acord amb el que s'ha descrit o si el dispositiu no està disponible durant les activitats lectives de manera reiterada, l'institut Narcís Monturiol podrà requerir la devolució del dispositiu en qualsevol moment del curs i aplicar la normativa d'acord amb les NOFC.
  5. En cas d'incidència (mal funcionament, avaria, etc.), cal que es comuniqui a l'institut Narcís Monturiol a través del tutor indicant el codi d'identificació de l'ordinador i el motiu de la incidència. En aquest cas, l'institut gestionarà la reparació a través del SAU.
  6. L'usuari/ària retornarà l'ordinador i els accessoris proporcionats, en bon estat de conservació en finalitzar el curs escolar o quan la devolució sigui requerida per l'institut Narcís Monturiol.
  7. Si l'ordinador està en mal estat o no s'entrega, l'alumne/a haurà **d'abonar un mínim de 100€ per a la reparació o la substitució d'aquest. Si el carregador no s'entrega o està en mal estat, l'usuari/ària haurà d'abonar el cost d'aquest de 50€.**

8. L'Institut Narcís Monturiol i l'usuari/ària de l'ordinador es comprometen, pel que fa a l'accés i difusió de dades personals, al compliment del que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (BOE núm. 294, de 6/12/2018) i supletòriament, en allò que no estigui desenvolupat, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu.

## **BATX**

Benvolgut / Benvolguda

El **Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023** té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

Des del centre posem a la teva disposició un d'aquests ordinadors **Lenovo model 300e amb SO Windows de 8/128 GB tàctil de 11'6"** per tal que en facis el bon ús necessari per seguir el teu aprenentatge. És la teva responsabilitat assegurar-te que es manté en bon estat al llarg de tot el curs, moment en el qual l'hauràs de retornar al centre. El centre et pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera. Recorda, no és el teu ordinador en propietat, sinó que el centre te'l deixa en préstec.

Per facilitar-te la gestió i l'ús d'aquest dispositiu, el centre et comunica la següent **normativa d'ús**, la qual has de llegir atentament i signar per donar-hi la teva conformitat:

1. L'ordinador lliurat és propietat de l'Institut Narcís Monturiol, i se cedeix gratuïtament a l'usuari o usuària, el qual es fa responsable del bon ús de l'equipament.
2. L'ordinador és una eina de treball acadèmic, i no se li pot donar cap altre ús diferent de l'educatiu:
  - a. L'ha d'utilitzar l'alumne/a que n'és usuari/ària (usuari@insmonturiol.cat), i ha d'estar disponible quan des del centre educatiu se'n requereixi la utilització.
  - b. No s'hi pot instal·lar programari no autoritzat pel centre educatiu, ni accedir a entorns o xarxes socials que puguin representar un risc per a les dades contingudes en l'ordinador.
  - c. Tampoc no es pot manipular el dispositiu físicament.

3. L'institut Narcís Monturiol no serà responsable del mal ús del dispositiu, ni de qualsevol activitat il·legal o accés a continguts inapropiats per a menors que es faci utilitzant el dispositiu. L'únic responsable de qualsevol activitat il·lícita serà l'usuari/ària o, en cas de ser menor d'edat, el seu tutor o tutora legal.
4. Si es fa un mal ús del dispositiu d'acord amb el que s'ha descrit, o si el dispositiu no està disponible durant les activitats lectives, l'institut Narcís Monturiol podrà requerir la devolució del dispositiu en qualsevol moment del curs i aplicar la normativa d'acord amb les NOFC.
5. En cas d'incidència (mal funcionament, avaria, etc), cal que es comuniqui a l'institut Narcís Monturiol a través del tutor o la tutora indicant el codi d'identificació de l'ordinador i el motiu de la incidència.
6. L'usuari/ària retornarà l'ordinador i els accessoris proporcionats, en bon estat de conservació en finalitzar el curs escolar o quan la devolució sigui requerida per l'institut Narcís Monturiol.
7. Si l'ordinador està en mal estat o no s'entrega, l'alumne/a haurà **d'abonar un mínim de 100€ per a la reparació o la substitució d'aquest. Si el carregador no s'entrega o està en mal estat, l'usuari/ària haurà d'abonar el cost d'aquest de 50€.**
8. L'Institut Narcís Monturiol i l'usuari/ària de l'ordinador es comprometen, pel que fa a l'accés i difusió de dades personals, al compliment del que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (BOE núm. 294, de 6/12/2018) i supletòriament, en allò que no estigui desenvolupat, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu.