

NIVELL D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

Tipificació de faltes

En relació amb els professors i PAS

<u>CONSIDERACIÓ</u>	LLEU	GREU	MOLT GREU
Interrompre sense motius les explicacions	X		
Provocar o desafiar		X	
Fer befa, ridiculitzar o insultar		X	X
Mostrar actitud desafiant		X	
Discutir sense motiu o per sistema	X		
Amençar			X
Difamar sobre l'honorabilitat dels professors o PAS		X	X
Negar-se a obeir les indicacions	X	X	
Atemptar contra les seves pertinences. Robatori		X	X
Agressió física			X
Ofendre i injuriar als membres de la Comunitat Educativa o altres persones relacionades amb el centre		X	X
Canviar, mentir o manipular els missatges	X	X	

En relació amb els companys

<u>CONSIDERACIÓ</u>	LLEU	GREU	MOLT GREU
Els insulta, molesta, ridiculitza, desprecia, rebutja	X	X	
Els incita, desafia, o provoca bregues i discussions		X	
Participa en bregues		X	
Amenaça, esporugueix		X	X
Acusa altres per a què els castiguin		X	
Arremeti contra les pertinences. Robatori	X	X	
Agredeix físicament		X	X
Atempta contra la integritat personal		X	X
Acossament als companys			X

En relació amb el material i les instal·lacions del centre

<u>CONSIDERACIÓ</u>	LLEU	GREU	MOLT GREU
Maltractament de portes, finestres, mobiliari...en general	X	X	
Maltractament o deteriorament de material esportiu, informàtic, musical... o qualsevol material d'ús comú	X	X	
Escru, ratlla, col·loca adhesius al mobiliari o instal·lacions del centre	X	X	
Se seu a la taula o a la cadira descansant damunt les dues cames forçant l'estructura	X		
Robatori o agafa material d'ús comú		X	X
Fa malbé el paper higiènic dels serveis, tirant-ho a la cisterna o estira el paper en terra.	X	X	
Rellisca per la barana	X		
Mastega xiclet	X		
Menja a la classe	X		
Tira els papers a terra.	X		
Deteriorament o trencament de sanitaris, dutxes, lavabos...		X	
Embruta, escup...a les dependències del centre	X	X	

En relació amb el proceç d'aprenentatge

<u>CONSIDERACIÓ</u>	LLEU	GREU	MOLT GREU
Impuntualitat al centre	X	X	
Impuntualitat a les classes	X		
Fer campana	X	X	
No mostra atenció a les explicacions i indicacions	X		
Copia als exàmens o dur "chuletas"	X	X	
Parla molt als exàmens	X		
Durant el temps d'esbarjo es queda a classe	X		
No sol dur el material necessari.	X		
No entrega documents als seus pares o justificants de signatures.	X		
Sustracció, ocultació o falsificació de documents		x	X

acadèmics			
Es nega a treballar.	X	X	
Té postures inadecuades després de cridar-li l'atenció. No fa cas a correccions o advertències.		X	
Pretén tenir protagonisme amb un comportament excèntric	x	X	
No respecta els terminis fixats per entregar els treballs	X		
Es canvia de lloc sense motiu	X		
S'amaga o escapa de la classe	x	X	
Presenta comportaments colèrics verbals o físics com a resposta de situacions no desitjades.		x	X
No assumeix les decisions per votació o concurs	X		
No assumeix les conseqüències dels seus actes.		X	
Realitza altres tipus d'activitats a l'àrea no corresponent	X		
Dur l'uniforme inadequadament	X		
Surt al passadís entre hores	X		
No manifesta intenció de millorar el seu comportament		X	
No accepta les correccions	X		
Du damunt objectes perillosos i / o els utilitza		X	
Dur i/o utilitzar al Centre aparells digital personal (càmera fotos, telèfon mòbil, MP3/4, etc)		X	
Fuma dins el recinte escolar		X	
Introdueix o consumeix substàncies nocives			X
Falsificació de signatures	x	X	
Incumplir una sanció.	x	x	
No disposa de l'agenda o es nega a entregar-la	X		
Tirar-se objectes dins la classe	X		
Sortir o entrar sense permís	X		
Estar al passadís i/o molestar a altres classes	X		
Menjar xiclet	X		
Retard en l'entrega d'una notificació	X		
Penjar a la red (internet) fotos on hi apareguin professorat i/o alumnat del centre sense el permís d'aquests	X	X	
També es tindrà en compte aquelles conductes que alterin la convivència i venguin recollides al RRI del centre.	x	x	x

Correcció

Infraccions lleus

Sempre que es produeixin han d'anar acompanyades d'una reflexió per part del professor/a davant el qual es comet la infracció.

Aquestes infraccions se sancionaran segons la situació, reiteració i resposta de l'alumne i poden ser:

- Amonestació verbal del professor/a o tutor/a.
- Amonestació escrita a l'agenda, indicant la falta, data i nom del professor/a. Els alumnes han de mostrar les agendes signades pels pares o tutors. Els professors/es tenen l'obligació d'indicar al full d'incidències de la sala de professors totes les amonestacions escrites a l'agenda.
Si és possible, el professor/a comunicarà verbalment el fet al tutor/a. Si l'alumne sancionat no presenta l'agenda, també es pot assenyalar com una falta lleu el no tenir-la.
- Algunes amonestacions escrites a l'agenda poden anar acompanyades d'una sanció. En aquest cas s'ha de consensuar amb el/la tutor/a. Aquestes poden ser:
 - a) Permanència al centre una hora més, a partir de les 14h.
 - b) No tenir esbarjo.
 - c) Realitzar qualche feina específica per al centre (neteja...)
 - d) Canvi de classe per un període curt de temps.
 - e) Reposar o pagar el material deteriorat a l'aula.
 - f) Suspensió de la participació d'esdeveniments especials.
 - g) Un altra sanció sempre i quan tenguin l'autorització del tutor/a i cap d'estudis o direcció.

Les faltes lleus caduquen per trimestres. Quan l'alumne acumuli 3 o 4 faltes lleus (segons gravetat) amb indicació escrita a la agenda i/o full d'incidències, al mateix trimestre, es generarà una falta greu.

Infraccions greus

Amonestació escrita en forma de parte. L'alumne haurà de presentar el parte signat el més aviat possible i es guardarà a l'expedient acadèmic. Poden ser:

- Parte d'avís.- En aquest parte, es comunica a la família el que ha succeït i s'indica el tipus de sanció que pot recaure a l'alumne si no modifica la seva actitud o si torna a incumplir les normes de convivència. Un/a alumne només pot rebre un parte d'avís per curs.

A partir d'aquest punt, si l'alumne acumula 1 o 2 amonestacions escrites a l'agenda i/o full d'incidències es torna sancionar mitjançant parte, però en aquest cas el parte és sancionador.

- Parte sancionador.- Aquesta sanció va indicada segons el RRI del centre i pot esser:
 - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període inferior a tres dies lectius sense que això suposi pèrdua d'avaluació i sense el perjudici que dur la realització de determinades activitats o feines en el domicili de l'alumne, sota la supervisió del tutor/a.
 - Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, dins o fora del seu horari lectiu, com la participació en feines de servei a la comunitat, la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar més de cinc dies lectius.
 - Suspènre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període màxim de quinze dies lectius.
 - Canviar de grup per un termini màxim de quinze dies. Després d'aquest període, l'òrgan competent ha de valorar l'oportunitat de continuar amb el canvi de grup o de retornar al grup d'origen.
 - Permanència al centre els horabaixes, sota la supervisió dels professors.
 - Suspensió del dret d'assistència al pati.
 - Reposar o pagar el material deteriorat.

Quan l'alumne acumuli de tres o quatre parts per curs, segons la seva gravetat, es considerarà una falta molt greu.

Infraccions molt greus

Inici d'expedient disciplinari o resolució per conformitat. S'aplicarà segons el RRI del centre i la legislació vigent.

ÒRGAN COMPETENT

Infraccions lleus

Compet imposar les correccions al professor/a davant el qual es cometeix la infracció. Aquest/a anotarà el succés al full d'incidències.

Infraccions greus

Compet al professor/a que ho vegi o al qual es dirigès la infracció, anotar l'incident al full d'incidències i avisar al tutor/a i/o cap d'estudis o director/a. El cap d'estudis redactarà i cursarà, amb la coordinació del tutor/a, el parte. En cas d'absència d'aquest ho pot tramitar el director/a.

Infraccions molt greus

Compet al director/a del centre iniciar l'expedient disciplinari o resolució per conformitat i imposar la sanció corresponent (segons legislació vigent).

Altres consideracions relacionades amb la convivència

Faltes i retirosos al centre.

Tot l'alumnat ha de fer un esforç per complir l'horari del Centre. Per això marcam les següents pautes:

Retirosos: Quan un/a alumne/a aculum el mateix trimestre tres retirosos no justificables serà amolestat verbalment per part de la tutora i avisat a la família per escrit. A partir del quart el/la alumne/a serà sancionat amb permanència al centre de 14-15 h, i així cada vegada que acumuli un retràs no justificable, fins que finalitzi el trimestre. A partir de l'octau retràs no justificat dins el mateix trimestre se pot generar una falta greu, que implica un parte escrit.

Quan un/a alumne/a d'ESO arriba al Centre a partir de l'hora d'entrada de les etapes d'infantil i primària (sense justificant) serà avisat verbalment per la tutora. Si dins el mateix trimestre repeteix per tercera vegada aquest tipus de retràs quedarà, aquell dia i des de que arriba fins les 12 h, a una altra aula d'ESO desenvolupant aquelles tasques que li corresponen aquell dia. A partir de les 12 h s'incorporarà a la seva aula, sempre i quan la tutora o cap d'estudis li pareixi adequat. Sinó quedarà a una altra aula que tengui l'hora de sortida igual que la seva.

Faltes: Quan es produeix una absència, els tutors legals l'han de justificar per escrit, i si es possible amb antelació. També es pot avisar telefònicament al centre i quan l'alumne se reincorpora a les classes, presentar a la tutora la justificació per escrit.

Si la falta coincideix amb un examen, l'alumne/a només podrà fer-ho quan se reincorpori si presenta un full emès per una institució oficial que justifiqui la falta (certificat judicial, justificant d'assistència a un centre mèdic, etc).

Si un /a alumne/a genera moltes faltes s'aplicarà el protocol d'absentisme.

Fer fotos i videos

Queda totalment prohibit, per part de l'alumnat, fer fotos i videos durant les activitats lectives. Aquestes es consideren com qualsevol moment del dia on es

desenvopin i a qualsevol etapa. També s'inclou el temps on hi hagi activitats complementàries. Només es podran fer quan un professor/a ho controli i per a aquelles activitats escolars que ho requeresquin. En aquest cas el material fet aquell dia serà entregat al professorat. El centre podrà fer ús d'aquest material (pàgina web, recopilació de material digital per exposar a les famílies, etc) amb el consentiment dels tutors dels alumnes protagonistes del material digital.

Així mateix, cal assenyalar que està prohibit penjar a la red (internet) fotos on hi apareguin professorat i/o alumnat del centre sense el permís d'aquests. En aquests casos s'avisarà a l'administració corresponent.

Ús d'aparells digitals.

Queda prohibit l'ús del telèfon mòbil i altres aparells electrònics (mp3, mp4, discmans, etc.). Es considera falta greu. En cas de trobar un alumne utilitzant aquest tipus de tecnologies es retirarà, es donarà a la tutora i seran els pares o tutors legals els que hauràn de venir al centre a recollir-lo.

Material escolar.

L'alumnat es fa responsable de la cura i manteniment del material i dels seus efectes personals en les etapes d'educació primària i secundària. En l'etapa d'infantil és responsabilitat dels pares, mares o tutors legals marcar els efectes personals amb el nom complet de l'alumne per tal de facilitar l'organització de l'aula la recerca en cas de pèrdua.

Revisió d'exàmens.

Els alumnes i els seus pares o tutors tenen dret a revisar els exàmens o controls fets al centre. Després de la correcció, els professors/es repartiran les proves a l'alumnat per poder analitzar els resultats obtinguts.

Els pares o tutors legals tenen el dret de revisar aquesta prova. El protocol d'actuació serà el següent:

El tutor legal sol·licita per escrit cita amb el/la professor/a de la matèria.

El/la professor/a mostra la prova escrita indicant els criteris d'avaluació i els de qualificació.

Es farà una anàlisi dels motius pels quals no s'ha obtingut la nota desitjada.

Si correspon, el/la professor/a indicarà al tutor legal la possibilitat de fer una reclamació.

En cap cas s'entregarà al tutor legal fotocòpia o original de la prova escrita.

Reclamacions

Els alumnes i els seus pares o tutors tenen dret a presentar reclamacions sobre les qualificacions obtingudes.

Per això es fa necessari establir les pautes a seguir :

- Reclamacions a les qualificacions realitzades al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, que les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudïin. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar per escrit.

- Reclamacions a les qualificacions finals

Els alumnes, els pares, les mares o els tutors, quan, un cop rebuts els aclariments necessaris sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat i les corresponents qualificacions, estiguin en desacord amb la qualificació obtinguda en una matèria , o en el cas de l'educació secundària obligatòria amb la decisió de titulació, podran presentar reclamació davant la direcció del centre, en el termini de dos dies hàbils a partir d'aquell en què es va produir la comunicació. Els centres tendran cura de facilitar models de sol.licitud a l'alumnat i a les famílies, per a la qual cosa podran utilitzar el model previst al centre i que s'haurà de lliurar complimentat al cap d'estudis del centre.

El cap d'estudis traslladarà la sol.licitud de revisió al cap del departament didàctic responsable de la matèria la qualificació de la qual és objecte de reclamació i també n'assabentarà del fet al tutor del grup al qual pertany l'alumne afectat; si la reclamació fa referència a la decisió de titulació, la traslladarà directament al tutor del grup.

El primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions, cada departament didàctic elaborarà un informe amb especial referència a:

- a) Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per dur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent programació didàctica.
- b) Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica.
- c) Correcta aplicació dels criteris de qualificació i avaluació establerts en la programació didàctica per a la superació de l'àrea o matèria.

Aquest informe haurà d'incloure, de manera preceptiva, la decisió de modificació o ratificació de la qualificació que ha estat objecte de reclamació. El cap del departament traslladarà l'informe al cap d'estudis, que comunicarà per escrit a l'alumne, als seus pares o tutors i al tutor del grup la determinació adoptada. S'ha de redactar una acta del departament per donar constància d'aquestes actuacions.

Si la reclamació fa referència a la decisió de titulació, el tutor reunirà l'equip docent el primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions. L'equip docent elaborarà un informe en el qual farà constar la modificació o ratificació de la decisió objecte de reclamació. El tutor traslladarà l'informe al cap d'estudis, que comunicarà per escrit a l'alumne i als seus pares o tutors la determinació adoptada. El tutor ha de reflectir en un acta de sessió extraordinària les actuacions realitzades.

A la notificació presentada a la persona interessada, s'ha de fer constar la possibilitat que la resolució que el centre doni a la reclamació es pot recórrer davant la Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives, en escrit del recurrent presentat a través de la direcció del centre, en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

La direcció del centre trametrà, en el termini més breu possible, i en tot cas no superior a tres dies hàbils, al Departament d'Inspecció educativa (DIE), els recursos que rebí, juntament amb el corresponent expedient, que ha d'incloure: una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió de departament amb el respectiu informe, o una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent en cas de reclamació per titulació, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.

Protocol de desenvolupament de les tutories amb les famílies.

Per afavorir la convivència al Centre tot el professorat haurà de complir les següents indicacions a l'hora de atendre les famílies:

- Només es poden atendre a les famílies a l'hora a la qual s'ha concertat l'entrevista. Aquesta s'ha de ajustar el màxim possible a la nostra hora de tutoria.
- Es pot acceptar una tutoria d'urgència, sense haver-la concertat anteriorment, sempre que i quan considerem que el motiu és justificat. En el cas contrari concertarem l'entrevista per un altre moment.
- Quan finalitza l'entrevista el representant de la família ha de signar la fitxa de tutoria.
- La informació puntual d'alguns aspectes que no precisen d'una tutoria han de ser indicats per escrit a l'agenda.
- Sempre que, a l'hora de desenvolupar la tutoria, s'observen faltes de respecte per part del membre de la família, s'ha de donar per finalitzada la tutoria. Es pot plantejar tornar a fer una entrevista amb el mateix membre de la família un altre dia. Si es tornà a repetir la falta de respecte, hem de tornar a finalitzar l'entrevista i només donarem l'opció de repetir-la amb la presència d'un membre de l'equip directiu. Si amb aquestes condicions es tornen a repetir el mateix tipus de faltes de respecte, es pot decidir amb el vist i plau de l'equip

directiu no tornar a desenvolupar cap entrevista amb aquella persona/es durant el curs actual. En aquest cas es posarà en coneixement de l'Inspector.

- Qualsevol incidència l'hem de comunicar a algún membre de l'equip directiu.
- Si en algun moment tenim una xerrada informal amb un familiar d'algún alumne, hem d'intentar evitar que se transformi en una tutoria. En aquest cas convé avisar-los que, per tractar aquests tipus de temes, haurien de sol·licitar una tutoria.

Protocol d'actuació quan un alumne/a d'Educació Secundària no va correctament uniformat

Els tutors han d'informar, el primer dia de classe, als seu alumnat d'aquest conjunt de indicacions.

A partir d'aquest moment si algún professor/a observa que algún alumne/a no va ben uniformat l'ha d'avisar verbalment i indicar la correcció. Si és possible s'ha d'intentar que l'alumne arregli allò que no correspon a la correcta uniformitat. A més ho ha d'indicar per escrit a l'agenda i al full d'incidències. Finalment ha d'avisar al tutor/a.

Si un alumne reincideix en no dur l'uniforme com correspon i aquest no pot arreglar en aquell moment el que no correspon a la correcta uniformitat, el/la tutor/a ha d'avisar als seus pares o tutors per a que venguin al Centre i solucionin la situació. Cada vegada que un alumne no dugui l'uniforme correctament s'ha de sancionar amb falta lleu tal com marca la nostra normativa.

El professorat i en darrer cas l'equip directiu són els responsables d'interpretar aquesta normativa i de definir si un nin o nina es presenta ben uniformat.

INDICACIONS DE COM S'HA D'UNIFORMAR L'ALUMNAT

L'uniforme es defineix al nostre Centre com el conjunt d'elements de roba, pautes d'higiene i aspecte estètic.

<p style="text-align: center;">UNIFORME D'HIVERN:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sabates negres o blau marí• NO es permet l'ús d'esportives• Calcetins color burdeos o les nines calces o leotards• Polo groc uniforme• Jersei color burdeos uniforme• Calçons llargs blau marí uniforme (a la alçada del turmell)• Falda de l'uniforme (no més alta del genoll)	<p style="text-align: center;">UNIFORME D'ESTIU:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sabates tancades o sandàlies negres o blau marí• NO es permet l'ús de xancles ni albarques• Calcetins color burdeos• Polo groc uniforme• Calçons curts blau marí de l'uniforme (a la alçada del genoll)• Falda de l'uniforme (no més alta del genoll)
<p style="text-align: center;">UNIFORME D'ESPORT:</p> <ul style="list-style-type: none">• Esportives blanques• Calcetins blancs• Calçons curts uniforme• Samarreta uniforme• Sudadera uniforme• Xandall uniforme <p>Igual per als nins i nines.</p>	<p style="text-align: center;">COMPLEMENTS DE L'UNIFORME</p> <ul style="list-style-type: none">• Bufandes d'un únic color: burdeos, blava o blanca• Jaqueta de punt blau marí• Abric tot de color blau marí i sense decoracions
<p style="text-align: center;">HIGIENE I ASPECTE ESTÈTIC:</p> <ul style="list-style-type: none">• L'alumnat s'ha de presentar amb una bona higiene i amb l'uniforme net, ben posat i en bones condicions.• NO es pot dur maquillatge ni ungles pintades.• Les nines han de dur els cabells recollits i sense acolorir. Els nins han de dur el cabell amb un tall uniforme sense crestes, ni tenyits ni rapats cridaners.• No es pot dur un excés d'anells, cadenes i polseres (es recomana un de cada). Les nines poden portar un parell de recades iguals (una per orella).• NO es permeten els pírcings ni tatuatges visibles ni calcomanies.	