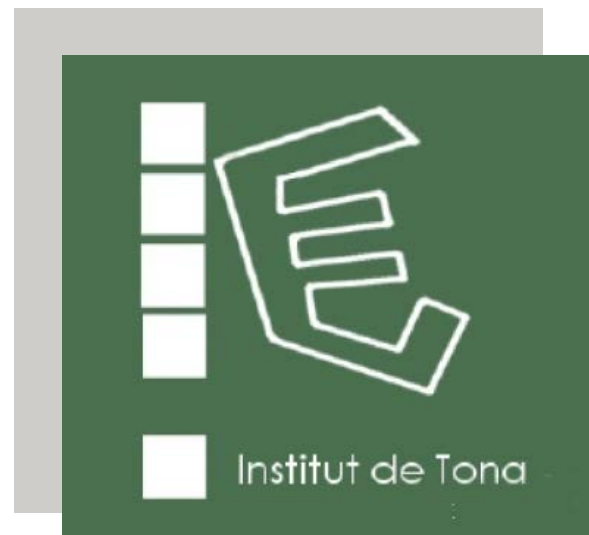




Guia de l'estudiant



2n ESO
Curs 2019-20

ÍNDEX

PRESENTACIÓ.....	2
CALENDARI ESCOLAR.....	3
EQUIP DOCENT.....	4
DISSENY CURRICULAR.....	5
AVALUACIÓ.....	7
HORARIS.....	9
ESPAIS.....	13
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	16
NORMES D'ÚS DELS ORDINADORS PORTÀTILS A L'AULA.....	36
ALTRES.....	38

PRESENTACIÓ

Primer de totels professors de l'Institut Tona us donem la benvinguda al curs de 2n d'ESO. Benvinguts de nou a l'institut, que tingueu un bon curs!

Ara és el moment de començar 2n d'ESO, per això us heu de concentrar. Sabeu molt bé que amb una mica d'esforç i de voluntat podreu fer un bon curs. Dues paraules clau: voluntat i esforç, per anar tant endavant com us sigui possible. Cal assenyalar que a 2n d'ESO les matèries tenen més càrrega conceptual, per tant haureu de dedicar més temps a l'estudi, adquirir més autonomia personal i una major responsabilitat.

Ara mateix teniu a les mans una guia preparada per a vosaltres, per a orientar-vos en aquest principi del nou curs i també, en alguns apartats, per tenir present durant tot l'any. Hi ha informacions i consells que podeu necessitar i que pretenen ser útils.

Creiem que si tots hi posem el nostre gra de sorra aconseguirem fer del nostre centre un lloc agradable per convida i aprendre.

El Claustre de professors de l'Institut de Tona



CALENDARI ESCOLAR

CALENDARI CURS 2019/20

- 12 de setembre: inici de les classes
- 9 de desembre: inici del segon trimestre
- Del 21 de desembre al 7 de gener: vacances de Nadal, ambdós inclosos
- 3 de febrer: inici del 2n quadrimestre
- 16 de març: inici del 3r trimestre
- Del 04 al 13 d'abril: vacances de Setmana Santa, ambdós inclosos
- 19 de juny s'acaben les classes

DIES FESTIUS

- 1 de novembre (Tots Sants)
- 6 de desembre (la Constitució)
- 1 de maig (festa del treball)

DIES DE LLIURE DISPOSICIÓ

- 11 d'octubre
- 4 de novembre
- 24 de febrer
- 13 de març

FESTES LOCALS

- 1 de juny (Segona Pasqua)

EQUIP DOCENT

L'**equip docent** és el grup de professors/es que us faran classe. Estan a la vostra disposició per facilitar-vos el procés d'aprenentatge. L'equip docent també és qui us avaluarà al final de cada trimestre.

Matèries	Professorat			
	2n ESO A	2n ESO B	2n ESO C	2n ESO D
Tutoria	Anna Coll	Montse Marginet	Joan Vivo	Cristina Sánchez
Català	Marta Font			
Castellà	Pilar Mir			Raquel Soler
Anglès	Marianna Farkas	Lourdes Pujol	Lourdes Pujol	Cristina Sánchez
Matemàtiques	Inés Llop		Jordi Call	Mates
Socials	Albert García			
Naturals	Montse Marginet/ Joan Vivo			
Tecnologia	Glòria Plans			
Educació Física	Anna Coll			
EVP	Josep Malavé			
Projectes	Marina Garcia Ruth Salvador	Cristina Barnils Jordi Call	Glòria Plans Lourdes Pujol	Anna Bach

El tutor de grup és la persona que vetlla pel funcionament del grup.

A més, teniu un **tutor individual** que farà el seguiment del vostre aprenentatge i us orientarà tant en l'aspecte personal com en l'acadèmic. És a qui heu d'acudir per a qualsevol dubte o problema que et pugui sorgir. També és qui mantindrà el contacte amb les vostres famílies per tal de mantenir-les informades del vostre procés.



HORARIS D'ENTREVISTA DELS TUTORS

Recordeu que quan una família vol entrevistar-se amb un tutor, cal que demani hora prèviament.

Anna Coll	Dimecres a les 12:25h
Montse Marginet	Dijous a les 10:00h
Joan Vivo	Divendres a les 9:00h
Cristina Sánchez	Divendres a les 11:25h
Marta Font	Dimecres a les 8.30h
Josep Malavé	Dilluns a les 11:55h
Lourdes Pujol	Dijous a les 12:25h
Albert García	Dimecres a les 12:25h
Pilar Mir	Dimecres a les 8:30h

DISSENY CURRICULAR

L'etapa d'Educació Secundària Obligatòria s'organitza en quatre cursos.

El currículum queda distribuït en una part comuna, una d'optativa i una de síntesi.

L'objectiu principal és el desenvolupament de les competències bàsiques, és a dir, d'aquelles capacitats que ens permeten aplicar els coneixements i les habilitats adquirides a situacions determinades de la vida quotidiana.



Matèries comunes: Són tots aquells coneixements i habilitats que fan per igual tots els alumnes. Ocupen la major part de l'horari lectiu.



Projectes: El treball per projectes es basa en una metodologia de treball cooperatiu que permet als alumnes adquirir uns coneixements i habilitats

relacionats amb els àmbits matemàtic i tecnològic i de la matèria de cultura i valors ètics, amb una aplicació d'aquests continguts en el món real, més enllà de l'aula. L'objectiu és ajudar als nois i noies a pensar per ells mateixos, ensenyar-los a investigar i aprendre dels seus errors i encerts.



Treball de síntesi (interdisciplinari): És un conjunt d'activitats d'ensenyament aprenentatge concebudes per comprovar si s'han aconseguit, i fins a quin punt, les capacitats establertes des de les diferents àrees curriculars.

MATÈRIES CURRICULARS I ASSIGNACIÓ D'HORES SETMANAL

MATÈRIES	HORES
Llengua catalana	3 hores
Llengua castellana	3 hores
Llengua estrangera	4 hores
Ciències socials	3 hores
Matemàtiques	3 hores
Ciències naturals	3 hores
Tecnologia	1 hores
EVP	2 hores
Educació física	2 hores
Matèries optatives	1 hora
Projectes	4 hora
Tutoria	1 hora
TOTAL	30 hores



AVALUACIÓ

L'avaluació és qualitativa i s'avaluen les matèries per àmbits segons el següent criteri: AE / AN / AS / NA



AE	Assoliment excel·lent
AN	Assoliment notable
AS	Assoliment satisfactori
NA	No assoliment

També s'avaluaran els àmbits digital i personal i social de forma transversal, seguint el criteri anterior.

Pel que fa al Treball de Síntesi, el criteri de qualificació serà el següent:

NF	No fet
F	Fet
FA	Fet amb aprofitament

Cada professor/a, els primers dies de classe i durant el curs, us informarà sobre com organitzarà i desenvoluparà la matèria, quins seran els criteris d'avaluació específics de la seva matèria i quinsels instruments d'avaluació.

A l'inici del primer trimestre es fa l'avaluació inicial per tal de detectar el punt de partida de cada alumne/a i adaptar la seva programació a aquesta realitat.

A final de cada una de les tres avaluacions, es lliurarà un informe d'avaluació amb els resultats obtinguts.

El centre té maneres d'ajudar acadèmicament els alumnes amb dificultats. Cal que parreu amb el professor o amb el vostre tutor/a si teniu problemes per seguir el nivell marcat en alguna matèria.

Si s'està malalt el dia d'un examen, és imprescindible que porteu un justificant al professor/a de la matèria i li lliureu el **full d'ajornament d'examen** per tal de concretar una possible data per fer-lo. El termini per sol·licitar l'ajornament

d'una prova d'avaluació és d'una setmana després de l'absència; més enllà d'aquest període no s'admetrà la sol·licitud.



La normativa diu que un/a alumne/a passa de curs quan ha assolit els nivells competencials establerts.

CONVOCATÒRIA DE LES MATÈRIES PENDENTS DEL CURS

A finals de juny s'establirà un calendari per a la realització de les activitats i/o proves extraordinàries de recuperació, que us permetran recuperar les matèries amb avaluació negativa. En aquesta avaluació extraordinària l'Equip Docent determinarà quins alumnes han recuperat les matèries pendents i promocionen de curs.



HORARIS



HORARI 2n A

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:00 - 9:00	Mates LLOP, I. (14)	Castellà MIR, P. (14)	Ed. Física COLL, A. (Pavelló)	Naturals MARGINET, M. (14)	Català FONT, M. (14)
9:00 - 10:00	Naturals MARGINET, M. (Lab. 3) Tecnologia TECNO (Taller 1)	Català FONT, M. (14)	Ed. Física COLL, A. (Pavelló)	Tutoria COLL, A. (14)	EVP MALAVÉ, J. A. (Plàstica)
10:00 - 11:00	Català FONT, M. (14)	Naturals MARGINET, M. (14)	Anglès FARKAS, M. (14)	Castellà MIR, P. (14)	Naturals MARGINET, M. (Lab. 3) Tecnologia PLANS, G. (Taller 1)
Pati					
11:25 - 12:25	Anglès FARKAS, M. (14)	Mates LLOP, I. (14)	Socials GARCÍA, A. (14)	Mates LLOP, I. (14)	Castellà MIR, P. (14)
12:25 - 13:25	Projecte A SALVADOR, R (Taller 1)	Anglès FARKAS, M. (14)	Projecte A SALVADOR, R (Taller 1)	EVP MALAVÉ, J. A. (Plàstica)	Anglès FARKAS, M. (14)
Pati					
13:45 - 14:45	Projecte A SALVADOR, R (Taller 1)	Socials GARCÍA, A. (14)	Projecte A SALVADOR, R (Taller 1)	Socials GARCÍA, A. (14)	Mates LLOP, I. (14)

HORARI 2n B

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:00 - 9:00	Castellà MIR, P. (15)	Anglès PUJOL, L. (15)	Anglès PUJOL, L. (15)	Català FONT, M. (15)	Anglès PUJOL, L. (15)
9:00 - 10:00	Català FONT, M. (15)	Socials GARCÍA, A. (15)	Mates LLOP, I. (15)	Anglès PUJOL, L. (15)	Naturals MARGINET, M. (Lab. 3) Tecnologia PLANS, G. (Taller 2)
10:00 - 11:00	EVP MALAVÉ, J. A. (Plàstica)	Mates LLOP, I. (15)	Català FONT, M. (15)	Socials GARCÍA, A. (15)	Mates LLOP, I. (15)
Pati					
11:25 - 12:25	Naturals MARGINET, M. (15)	EVP MALAVÉ, J. A. (Plàstica)	Naturals MARGINET, M. (Lab. 2) Tecnologia PLANS, G. (Taller 1)	Castellà MIR, P. (15)	Socials GARCÍA, A. (15)
12:25 - 13:25	Projecte B PUJOL, L. (Taller 2)	Ed. Física COLL, A. (Pavelló)	Projecte B BACH, A. (Taller 2)	Naturals MARGINET, M. (15)	Castellà MIR, P. (15)
Pati					
13:45 - 14:45	Projecte B PUJOL, L. (Taller 2)	Ed. Física COLL, A. (Pavelló)	Projecte B BACH, A. (Taller 2)	Mates LLOP, I. (15)	Tutoria MARGINET, M. (15)



HORARI 2n C

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:00 - 9:00	Naturals VIVO, J. (Lab. 3) Tecnologia PLANS, G. (Taller 1)	Mates CALL, J. (16)	Naturals VIVO, J. (16)	Naturals VIVO, J. (Lab. 3) Tecnologia PLANS, G. (Taller 1)	Mates CALL, J. (16)
9:00 - 10:00	Socials GARCÍA, A. (16)	EVP MALAVÉ, J. A. (Plàstica)	Mates CALL, J. (16)	Tutoria VIVO, J. (16)	Castellà MIR, P. (16)
10:00 - 11:00	Anglès PUJOL, L. (16)	Naturals VIVO, J. (16)	Anglès PUJOL, L. (16)	Anglès PUJOL, L. (16)	EVP MALAVÉ, J. A. (Plàstica)
Pati					
11:25 - 12:25	Mates CALL, J. (16)	Socials GARCÍA, A. (16)	Castellà MIR, P. (16)	Socials GARCÍA, A. (16)	Ed. Física COLL, A. (Pavelló)
12:25 - 13:25	Projecte C CALL, J. (16)	Català FONT, M. (16)	Projecte C CALL, J. (16)	Català FONT, M. (16)	Ed. Física COLL, A. (Pavelló)
Pati					
13:45 - 14:45	Projecte C CALL, J. (16)	Anglès PUJOL, L. (16)	Projecte C CALL, J. (Aula Oberta)	Castellà MIR, P. (16)	Català FONT, M. (16)

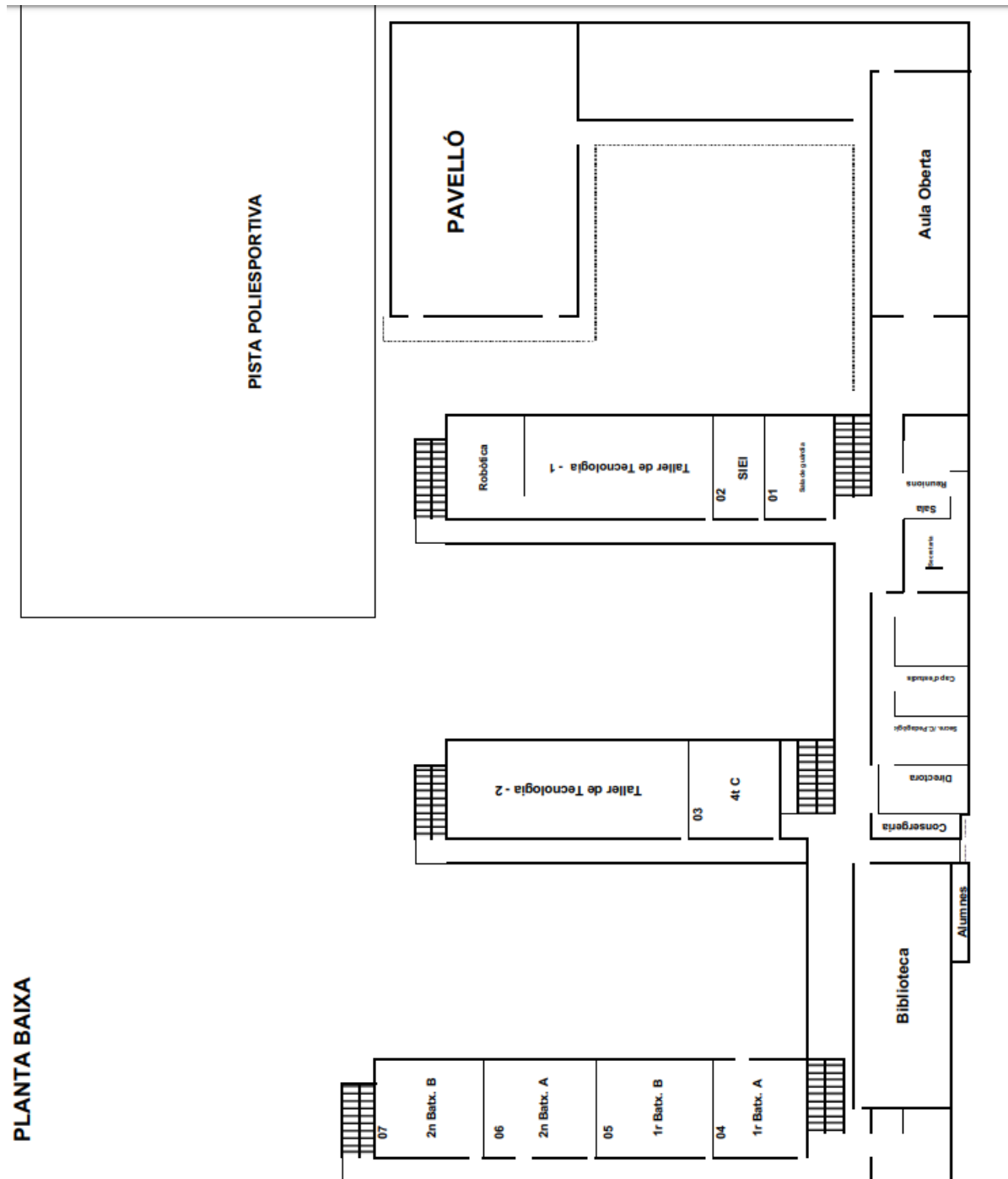
HORARI 2n D

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:00 - 9:00	Socials GARCÍA, A. (17)	EVP MALAVÉ, J. A. (Plàstica)	Mates MATES. (17)	Mates MATES (17)	Naturals VIVO, J. (Lab. 3) Tecnologia PLANS, G. (Taller 1)
9:00 - 10:00	Naturals VIVO, J. (17)	Castellà SOLER, R. (17)	Naturals VIVO, J. (Lab. 3) Tecnologia PLANS, G. (Taller 1)	Català FONT, M. (17)	Anglès SÁNCHEZ, C. (17)
10:00 - 11:00	Castellà SOLER, R. (17)	Català FONT, M. (17)	Anglès SÁNCHEZ, C. (17)	EVP MALAVÉ, J. A. (Plàstica)	Socials GARCÍA, A. (17)
Pati					
11:25 - 12:25	Anglès SÁNCHEZ, C. (17)	Mates MATES (17)	Català FONT, M. (17)	Ed. Física COLL, A. (Pavelló municipal)	Castellà SOLER, R. (17)
12:25 - 13:25	Projecte D BARNILS, C. (14) BACH, A. EVP	Socials GARCÍA, A. (17)	Projecte D BARNILS, C. (14) BOLEDA, M. TECNO	Ed. Física COLL, A. (Pavelló municipal)	Mates MATES (17)
Pati					
13:45 - 14:45	Projecte D BARNILS, C. (Aula Oberta) EVP	Naturals VIVO, J. (17)	Projecte D BARNILS, C. (14) BOLEDA, M. TECNO	Anglès SÁNCHEZ, C. (17)	Tutoria SÁNCHEZ, C. (17)



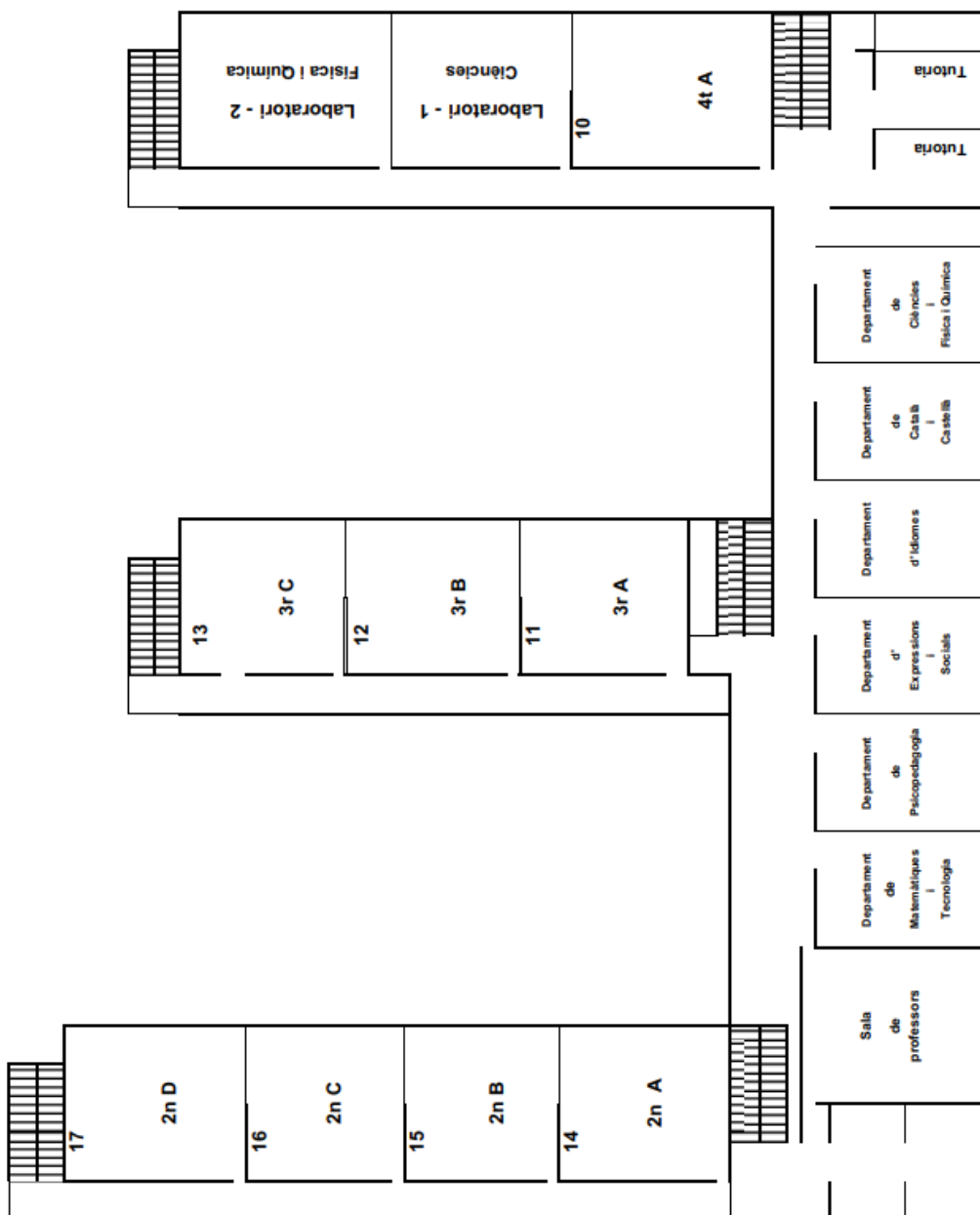
ESPAIS

PLANTA BAIXA



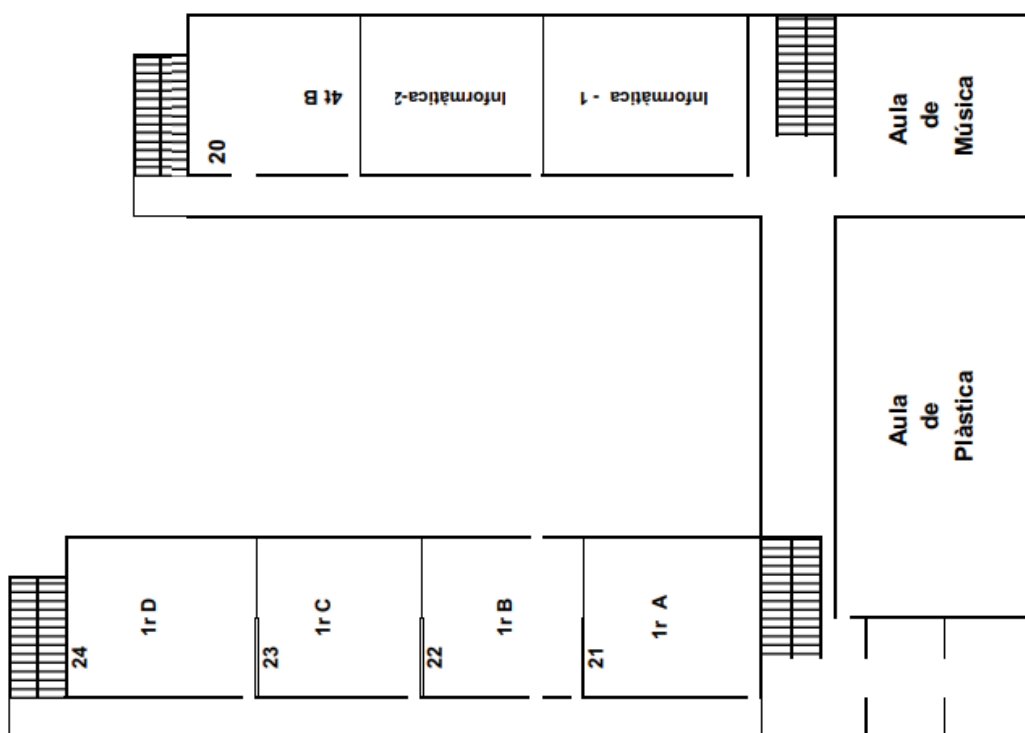
1a PLANTA

1a PLANTA



2a PLANTA

2a PLANTA



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

HORARIS I ASSISTÈNCIA

De dilluns a divendres de 8:00 a 14:45

Hi haurà dos patis al llarg del matí:

- 11:00 a 11:25
- 13:25 a 13:45

Assistència al centre

L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria

Es demana als pares i mares que truquin si els seus fills/es no han d'assistir al centre. En cas que no hi hagi hagut aquest avís, ens posem en contacte diàriament amb les famílies per comunicar les faltes dels seus fills/es.

Un cop tornen al centre, els alumnes han de passar per consergeria per recollir l'imprès de justificació de faltes d'assistència i retornar-lo al mateix lloc un cop signat per la família.

Si un alumne/a d'ESO no assisteix al centre el dia d'una prova d'avaluació, és imprescindible que porti una sol·licitud d'ajornament de la prova d'avaluació signat per la família al professor/a de la matèria, el professor acordarà amb l'alumne un altre dia per a la realització de la prova.

El professor de la matèria lliurarà la sol·licitud al tutor individual, per tal que en faci el seguiment.

El termini per sol·licitar l'ajornament d'una prova d'avaluació és d'una setmana després de l'absència més enllà d'aquest període no s'admetrà la sol·licitud.

Procés de control de l'assistència dels alumnes:



1. Els professors passaran llista cada hora lectiva i anotaran les absències en el moodle.
2. Durant la segona hora del matí s'enviarà un correu electrònic informatiu als pares de l'alumnat que no ha assistit al centre o ha arribat tard a la primera hora del matí.
3. Les faltes d'assistència han de ser justificades per escrit en el termini d'una setmana després de l'absència; més enllà d'aquest període, es considerarà falta injustificada.
4. El/la Cap d'Estudis valida les justificacions de les absències.
5. El tutor revisarà en el registre acumulatiu de faltes d'assistència/justificacions de les hores en què l'alumne ha faltat a classe al llarg de la setmana i, si cal, parlarà amb l'alumne.
6. Els tutors presentaran a la reunió de l'equip docent les incidències dels alumnes que tutoritza i les gestions que n'ha fet fins el moment.
7. El tutor de l'alumne afectat procurarà solucionar el problema parlant amb l'alumne i amb la seva família. Si no es resol, ho comunicarà a la cap d'estudis / directora per tal d'adoptar les mesures convenients.

Es considera absentisme continuat quan el nombre d'absències supera el 20% del total de les hores lectives i les faltes són injustificades. És a dir, un/a alumne/a es considera absentista si falta a 24 hores.

El protocol d'absentisme de l'Institut de Tona contempla els següents passos:

- Els/les tutors/es informaran els pares pel mitjà que creguin més convenient (escrit, telèfon, entrevista personal...).
- Si es manté la situació, el/la tutor/a citarà les famílies.
- En cas de no solucionar-se, l'equip directiu citarà els responsables legals de l'alumne/a.
- En últim terme, es comunicarà per escrit a Serveis Socials, EAP i Inspecció.

Malgrat tenir un paper signat per la família, el/la Cap d'Estudis pot considerar determinades faltes com a injustificades i, per tant, aplicar-hi la present normativa.

Quan un/a tutor/a rep directament la comunicació que un/a alumne/a faltarà, haurà d'avisar a consergeria per evitar que s'avisí la família.

El/la cap d'estudis també avisarà a consergeria i administració en cas d'expulsió de l'alumne/a.

Entrades i sortides

Els alumnes de batxillerat entraran i sortiran de l'edifici per la porta de consergeria. La resta d'alumnes ho farà per la porta de davant del menjador.

La puntualitat és obligatòria.

Passats 5 minuts de l'hora d'entrada es tancaran totes les portes. No podrà entrar al'aula cap alumne/a després d'aquest moment si no porta el corresponent justificant (mèdic o familiar). L'alumne/a que arribi amb retard es quedarà a la sala de guàrdia. Aquests retards constaran a la intranet del centre, des d'on s'informarà el mateix dia a la família.

Si un alumne/a arriba tard i entra al centre amb justificant, anirà a l'aula, no a la sala de guàrdia.

Si un alumne/a té una acumulació injustificada de retards a primera hora del matí, se li pot demanar que vingui el dimecres a la tarda a fer serveis a la comunitat.

Puntualitat entre classe i classe: cada professor farà constar els retards al registre del moodle i, si ho creu convenient, disminuirà la nota d'actitud.

Només s'acceptarà un retard entre dues classes quan l'alumne/a ha estat requerit per un altre professor/a. En aquest cas cal que aquest ho comuniqui al/a la professor/a de l'aula. Qualsevol altre cas es considerarà retard injustificat i s'annotarà a la gestió d'assistència.

Sortida a últimes hores del dia

En finalitzar l'última classe del dia, es deixaran les taules ordenades i amb les cadires al damunt de les taules (per tal de facilitar les tasques de neteja), les finestres tancades i els llums apagats.

Les classes s'hauran de deixar endreçades, lliures de papers al terra i sense llibres ni



altres objectes a sobre les taules o radiadors. En aquells casos en què sistemàticament s'incompleixi aquesta normativa, el material es portarà a direcció.

Els objectes abandonats a l'aula, identificats o no, es podran baixar a consergeria i es guardaran com a objectes perduts.

Cal recordar que és el/la professor/a qui donarà la classe per acabada, no la música, però mai abans de l'hora.

Cada classe tindrà un horari específic per a assenyalar-hi els moments en què l'aula s'ha de tancar i el/la professor/a responsable.

Canvis d'hora

No es donarà cap classe per acabada si l'aula no està endreçada.

No es podrà sortir de classe entre hores per anar a la taquilla ni al lavabo (tret de casos mèdics o casos excepcionals que valorarà cada professor/a). Per usar els lavabos en hores de classe l'alumne/a haurà de mostrar el carnet d'autorització que, a tals efectes, li haurà lliurat el professor/a de la seva aula.

És el/la professor/a i no el timbre qui dóna la classe per acabada. Els/les professors/es han d'intentar respectar l'horari, tant a l'inici com al final de cada classe.

Telèfons mòbils i aparells electrònics

No es podran utilitzar telèfons mòbils, reproductors de so, aparells de Mp3 i altres aparells electrònics ni tampoc càmeres de fotos o filmadores en tot l'horari escolar dins l'edifici de l'Institut (aules i passadissos). El mòbil no es podrà utilitzar com a calculadora o rellotge. Tots aquests aparells hauran d'estar guardats, apagats o en silenci. Les zones d'ús quedaran delimitades a través d'un codi de colors per facilitar la tasca tant a docents com a alumnes. Si no es compleix aquesta normativa el professor/a requisarà l'aparell (demanarà a l'alumne/a que apagui el mòbil) i el lliurarà a consergeria. La família ha de

venir a recollir l'aparell al centre. La primera vegada que es requisi el mòbil es retornarà a la família a partir del següent dia lectiu, la segona vegada es retornarà a la família a partir del setè dia.

El centre no es farà responsable de la desaparició o sostracció d'aquests aparells.

La presència visible del mòbil en un examen implica que es retirarà l'examen.

Els esmentats aparells i els telèfons mòbils només es podran fer servir en cas que el seu ús vagi relacionat amb activitats acadèmiques concretes que així ho requereixin, sempre i quan el professor corresponent ho autoritzi.

Si l'alumne/a utilitza l'ordinador fora de les aules i no el desa en l'armari corresponent, el centre no es responsabilitzarà de cap incidència que es pugui produir.

Menjar

Per raons d'higiene no es podrà menjar ni beure a les aules, passadissos i/o escales, excepte per raó de malaltia degudament justificada.

Delegats

Per tal de què un alumne/a pugui ser delegat/da no pot haver tingut una expulsió en els tres darrers mesos lectius de l'anterior curs escolar, ni tampoc cap falta en l'actual.

Tabac

No es pot fumar en cap de les dependències del centre, això també inclou el pati i les voreres de l'edifici. Està prohibit per llei i tindrà consideració de falta molt greu.

En cas que es trobi algun/a alumne/a fumant, com a primer pas s'avisarà als pares perquè el vinguin a buscar i se li aplicarà una expulsió del centre. En cas de reincidència es podrà posar una denúncia a l'autoritat competent (policia local, mossos d'esquadra).

Material

En cas que es faci malbé de forma intencionada o per un mal ús qualsevol tipus de material o instal·lació del centre (mobiliari, taquilles, parets, extintors, ratolins dels



ordinadors...) l'alumne/a en farà efectiu l'import econòmic de la seva reparació o reposició.

També es contempla la possibilitat que, per acord entre el centre i la família, l'alumne/a faci un servei substitutori (neteja, reparació de materials...) en lloc d'abonar l'import dels materials deteriorats. El nombre d'hores i/o dies serà proporcional als desperfectes ocasionats.

Quan sigui possible, l'alumne/a podrà reparar ell mateix allò que ha quedat malmès.

Vestuari

Cal educar els nois i noies en el respecte al registre d'imatge personal oportú per a cada situació i/o activitat, d'acord amb el seu nivell de serietat i importància, i en concordança amb el seu context funcional i social. A les classes no es podran portar gorres o altres peces que puguin distreure l'atenció. No s'admetran aquelles peces de roba que deixin al descobert una part important del cos o de la roba interior. Si el professor/a ho creu convenient, podrà trucar a la família per comunicar que l'alumne/a ha d'anar a casa a canviar-se.

Altres objectes

El centre no es farà responsable, en cas de sostracció o pèrdua, d'aquells objectes que no són necessaris per a l'activitat lectiva (pilotes, mòbils, raquetes, joguines...).

No estan permesos dins el recinte escolar les bicicletes ni els monopatins ni els patinets. Els alumnes que vinguin a l'Institut en bicicleta hauran d'entrar a peu fins a l'aparcament.

Circulació per l'interior del centre

Els alumnes que tinguin l'aula al primer i segon pis pujaran i baixaran per l'escala de la dreta de l'edifici (la més propera a l'aula polivalent) i evitaran utilitzar la planta baixa. Per anar a les aules de tecnologia hi accediran per l'escala més propera.

De la mateixa manera, els alumnes que estiguin a planta baixa, aniran a les aules dels pisos superiors utilitzant l'escala més propera a la seva aula i només travessaran els

passadissos de planta baixa per anar a l'aula de tecnologia. Amb aquesta normativa es pretén reduir el soroll a les zones de rebuda de persones externes al centre.

Els passadissos són llocs de pas on s'ha de circular amb normalitat. Està prohibit córrer, jugar o cridar en els desplaçaments entre diferents classes.

Els alumnes no tenen permesa l'entrada als espais de: sala de professors i departaments. Si els cal parlar amb un/a professor/a, es dirigiran al/a la professor/a de guàrdia.

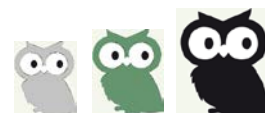
Els alumnes no poden utilitzar l'escala d'emergència sense justificació.

Els alumnes de la planta baixa no poden sortir per la finestra.

Prevenió i resolució de conflictes

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

Amb la intenció d'aplicar mesures de prevenió dels conflictes, el centre porta a terme el projecte de convivència: Tutoria entre iguals anomenat TEI. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. No es podrà expulsar de classe cap alumne/a per motius acadèmics (per no haver fet els deures o per no portar un treball) o per retards. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (2009).



La normativa bàsica de referència a l'hora de concretar el règim disciplinari i el procediment sancionador de l'alumnat és el següent:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)

Les disposicions legals distingeixen dues classes d'irregularitats: d'una banda, les conductes i actes contraris a la convivència; de l'altra, les faltes greument perjudicials per a la convivència. Alhora de desplegar-les i aplicar-les, les normes del l'Institut de Tona es divideixen en quatre nivells, segons la gravetat de la incidència: **Incompliments de deures i obligacions, i de les normes de saber estar (incompliments), conductes i actes contraris a la convivència (ofaltes lleus), conductes i actes contraris a la convivència (ofaltes greus).** **Suma de les faltes greument perjudicials per a la convivència (ofaltes molt greus).**

Cada tipus d'infracció disposa de mesures correctores i sancions específiques, que s'aplicaran d'acord amb la mena d'acte que s'hagi comès. Però, a més, les tres primeres classes de conductes tenen caràcter acumulatiu, per tal de penalitzar la reiteració en actuacions incorrectes: L'incompliment, la falta lleu o greu comesa se sumarà a les anteriors i posteriors registrades sota el mateix concepte fins a assolir el límit establert, xifra que equivaldrà a una falta de la categoria immediatament superior.

Així, tres "incompliments" compten com una "falta lleu", tres "faltes lleus" compten com una "falta greu". Per la seva banda, tres "faltes greus" impliquen una falta molt greu, la qual cosa comporta l'inici d'un expedient i la imposició de les sancions estipulades per la LEC i el vigent Decret 102/2010.

Conductes i actes contraris a la convivència en el centre.

Incompliment de deures i de normes relacionades amb saber estar (mesures correctores)

a. L'incompliment de deures i obligacions:

- la1.** La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- la2.** No portar l'equipament d'Educació física, el material de Visual i plàstica, de Música i, en general, el material escolar necessari per al bon desenvolupament de les classes.
- la3.** La pèrdua de l'agenda escolar.
- la4.** Falta injustificada d'assistència a l'Institut.
- la5.** Falta injustificada de puntualitat.

b. L'incompliment de les normes del saber estar:

- lb1.** Cridar injustificadament per la finestra, pels passadissos o en qualsevol altre espai del centre on no correspongui.
- lb2.** Interrompre les classes cridant l'atenció i fent que el professor/a hagi d'aturar-les.
- lb3.** Menjar i beure a les classes, a les escales i, en general, a l'interior del centre.
- lb4.** Mostrar qualsevol altra conducta que incompleixi les normes bàsiques del saber estar i la bona educació i que no constitueixi una falta.
- lb5.** Molestar els companys, professorat o PAS quan la conducta no constitueixi una falta lleu ni greu.
- lb6.** Vestir incorrectament.

Conductes contràries a la convivència de caràcter lleu (faltes lleus):

a. Faltes de respecte a les altres persones de la comunitat educativa.

FLa1. Molestar els companys, el professorat o el PAS quan la conducta no constitueixi una falta de respecte de caràcter greu.

FLa2 Vestir molt incorrectament, de manera que la presència de la persona comporti una falta de respecte als altres per la seva manifesta vulgaritat, brutícia o grolleria.



b. L'alteració de l'ordre i del desenvolupament normal de les activitats del centre.

- FLb1.** La negligència en la conservació de l'aula i/o dels locals de l'institut i el deteriorament de materials (ratllar o guixar una taula, escriure o pintar una paret, trencar un vidre, etc.).
- FLb2.** Els furtus de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes, peces de roba esportiva, etc....
- FLb3.** Malmetre material escolar d'altres alumnes, professors o altre personal del centre.
- FLb4.** Saltar la tanca del pati.
- FLb5.** Sortir per les portes d'emergència.
- FLb6.** Desobeir les ordres del professorat quan la naturalesa, formes i intenció no constitueixin una falta greu.
- FLb7.** Sortir de l'aula o marxar d'una classe Injustificadament i sense autorització.
- FLb8.** L'incompliment de les mesures correctores.

c. La reiteració d'incompliment de deures i de normes de saber estar. (FLRI)

Conductes i actes contraris a la convivència en el centre (faltas greus):

a. Faltas de respecte a les altres persones de la comunitat educativa.

- FGa1.** Les amenaces i els insults a companys, professorat i PAS.
- FGa2.** El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- FGa3.** Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany a l'Institut o als companys.
- FGb4.** La suplantació de personalitat.
- FGa5.** La publicació d'imatges a qualsevol mitjà digital o de paper, i/o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- FGa6.** La publicació de comentaris ofensius, d'insults i amenaces, informacions falses i/o difamacions contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.

FGa7. Falta de respecte greu envers els companys, professorat i/o PAS.

b. L'alteració de l'ordre i del desenvolupament normal de les activitats del centre.

FGb1. L'incompliment de les sancions imposades per Faltes Lleus.

FGb2. La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l'institut.

FGb3. La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.

FGb4. El fet de causar danys greus a les classes, als locals i al material de l'institut, als llibres d'aula i, pel perill que comporta, als extintors i aparells contra incendis.

FGb5. Absentar-se sense permís del centre.

FGb6. Tirar objectes per la finestra.

FGb7. La pertorbació greu de les classes.

FGb8. Mostrar qualsevol altra conducta que alteri greument la convivència i el funcionament normal del centre.

FGb9. L'acumulació de 3 faltes lleus.

FGb10. Activar l'alarma sense motiu justificat.

c. La reiteració de Faltes Lleus. FGRFL

Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes molt greus):

a) Faltes de respecte a les altres persones de la comunitat educativa.

FMGa1. 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.

FMGa2. La desautorització a un membre del'equip directiu.

FMGa3. Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.



- FMGa4.** L'assetjament d'un company/a.
- FMGa5.** L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.
- FMGa6.** L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professorat i PAS.
- FMGa7.** No lliurar el mòbil a un membre de l'equip directiu.

b) L'alteració de l'ordre i del desenvolupament normal de les activitats del centre.

- FMGb1.** L'incompliment de les sancions imposades per una falta greu.
- FMGb2.** 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.
- FMGb3.** Utilització, deteriorament o robatori de mòbils, ordinadors o aparells electrònics de companys del centre.

c) Els actes o possessió de substàncies que puguin ésser perjudicials per la salut.

- FMGc1.** Fumar dins del recinte escolar.
- FMGc2.** Els actes, la possessió o consum de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut (begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut...), i la incitació al consum i el tràfic de drogues a l'Institut i a l'Escola o a les seves rodalies.

d) La reiteració de Faltes Greus. FMGRFG

INTERVENCIONS EDUCADORES, MESURES CORRECTORES I SANCIONS

Les intervencions educadores, les mesures correctores o les sancions que s'adoptin observaran el principi de proporcionalitat i de caràcter educatiu. I per a la seva determinació es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumne/a, la coresponsabilitat de la família, la repercussió en la vida del centre i la reiteració.

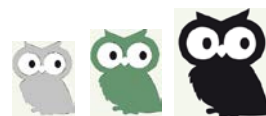
Quant a la gradació de les intervencions educadores, mesures correctores i sancions es tindran en compte les següents circumstàncies.

1. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. Reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
 - c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses, i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d. L'oferiment d'actuacions compensatòries dels dany causat.
 - e. La falta d'intencionalitat
 - f. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació.
2. Circumstàncies que poden agreujar l'actuació de l'alumnat.
 - a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió, o per qualsevol altre circumstància personal o social.
 - b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment en el centre.
 - c. La premeditació i la reiteració.
 - d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
 - e. Si l'alumne pertany a batxillerat o cicles s'aplicarà un criteri més estricte en l'acumulació de faltes i mesures sancionadores.

Aplicades pel/per la tutor/a i el professorat

Es distingeix entre càstig i sanció. El càstig és una mesura correctora que s'aplica en el cas d'incompliment que no comporti una falta. La sanció és la mesura correctora que s'imposa juntament amb la falta.

1. Amonestació oral, fent reflexionar l'alumne/a sobre el seu comportament i les possibles conseqüències.



2. Amonestació escrita i comunicacions a la família.
3. Posar deures extres de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe.
4. Privació del temps d'esbarjo (el professor/a que posa el càstig s'ha de fer responsable d'anotar-ho al moodle i de comprovar l'assistència de l'alumne). La no assistència comporta per part del professor la imposició d'una falta lleu.
5. Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries: sortides, estades, viatges per raó d'un mal comportament continuat.
6. Expulsió temporal de l'aula. Aquesta no ha de ser una mesura habitual. Quan calgui aplicar-la, l'alumne/a copiarà a la sala de guàrdia aquesta normativa. El/la professor/a que l'hagi expulsat buscarà un espai per parlar amb l'alumne/a i reflexionar sobre el seu comportament, aquesta acció es podrà fer en una hora de pati, al final del dia..., però no es traurà a l'alumne/a d'una altra classe.
7. Quedar-se una estona al centre fora de l'horari lectiu. Sempre que s'imposi aquesta sanció, cal comunicar-la als pares.
8. Si un alumne/a ha tingut una expulsió pot perdre el dret a la següent sortida didàctica i haurà d'assistir al centre el dia que aquesta es faci. I perd el dret a la següent sortida lúdica i haurà d'assistir al centre el dia que aquesta es faci.
9. Com a últim recurs, amonestació escrita i comunicació a la família (*faltes lleus i greus. Vegeu l' apartat sobre el procés disciplinari*).

Aplicades pel/per la cap d'estudis i/o el/la director/a:

10. Realització de deures o tasques educadores per part de l'alumne/a les tardes del dimecres, a partir de les 15:30h.
11. Reparació dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
12. Realització de treball social fora de l'horari lectiu.
13. 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/a romandrà al centre (sala de guàrdia, biblioteca o aula d'alumnes) efectuant els treballs acadèmics que li encomani el tutor/a personal.
14. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
15. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període

que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. En aquest cas, els professors de l'equip docent ompliran la feina a la intranet del centre i el tutor individual ho vetllarà i en farà el seguiment.

16. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
17. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta. Els punts 18 i 19 estan reservats a casos molt greus i requereixen la intervenció i aprovació dels Serveis Territorials.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos de la seva imposició.

Es comunicaran a Serveis Socials totes les expulsions d'alumnes i s'intentarà que en el moment en què es comuniqui a les famílies, se'ls pugui donar també hora de visita amb aquest servei.

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

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la llei esmentada. 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, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.



Procés disciplinari

Per tal de prevenir i evitar, en la mesura que sigui possible, actes contraris a la convivència, es fa especialment important la implicació de tot el professorat en el seguiment de les normes de convivència del centre, utilitzant tots els mitjans a l'abast per prevenir o reconduir males conductes (control de passadissos, complir i fer complir les normes...).

La redacció d'una amonestació escrita (falta lleu o greu) pot ser una bona eina, però quan se n'abusa, deixa de tenir valor. Per tal que sigui útil, cal tenir en compte:

- No exclou, sinó que ha de complementar, altres mesures que prengui el/la professor/a.
- S'ha de redactar de manera entenedora i prou clara per tal que expliqui amb exactitud i reflecteixi la gravetat dels fets.

Setmanalment el/la cap d'estudis revisarà les faltes imposades, així com el registre de les expulsions d'aula i els fulls de sol·licitud de derivació. En funció d'aquest buidat parlarà amb els alumnes i/o amb els tutors i professors implicats per tal d'intentar trobar solucions que evitin conflictes majors.

1a falta lleu → **El/la tutor/a individual es posa en contacte amb a la família i fa arribar la falta.**

2a falta lleu → **El/la tutor/a individual es posa en contacte amb a la família i fa arribar la falta.**

3a falta lleu o 1a falta greu → **El/la tutor/a individual s'entrevista amb la família.**

4a i 5a faltes lleus → **El/la tutor/a individual es posa en contacte amb a la família i fa arribar les faltes.**

2a falta greu → **El tutor/a individual comenta l'acumulació de faltes amb el/la cap d'estudis; si escau, s'obre expedient disciplinari.**

En cas de batxillerat l'acumulació serà de 3 faltes lleus o una greu.

En qualsevol moment del procés, direcció o cap d'estudis pot intervenir i imposar aquelles sancions que li pertocquen, per iniciativa pròpia o a petició de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Fulls de comunicació de faltes

Les faltes es comunicaran a les famílies per mitjà d'un escrit oficial del centre i seguiran el següent procés:

1. El professor/a que posi la falta, la introduirà al moodle (Intranet>alumnat>comunicat de falta). Tant el tutor/a individual com el/la cap d'estudis rebran un correu electrònic informant-los de la falta.
2. El tutor/a individual trucarà i enviarà (segons l'apartat anterior) una còpia de les faltes a les famílies.

Incoació d'un expedient disciplinari

Correspon a la direcció de l'institut incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 20 dies des del coneixement dels fets.

A l'hora d'obrir un expedient disciplinari, s'oferirà en primer lloc la possibilitat a la família d'acollir-se al document de **Reconeixement de la comissió dels fets i acceptació de la sanció**. Si s'hi avé, el/la director/a de l'Institut, la família i l'alumne/a signaran el document, que recull les faltes comeses, així com la sanció imposada. En cap cas, no es podrà modificar la sanció.

En cas que la família no signi el document de Reconeixement de la comissió dels fets i de la sanció, es procedirà a obrir un expedient disciplinari. Així, el director/a de l'Institut ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir: el nom i cognoms de l'alumne/a, els fets imputats, la data en la qual es van realitzar els fets, el nomenament



de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària.

El nomenament d'instructor/a recaurà en el personal docent del centre. Per a cada expedient disciplinari es nomenarà un/a professor/a instructor/a que no podrà ser el/la tutor/a individual de l'alumne/a i, si és possible, tampoc cap membre de l'equip docent que li fa classe.

La plantilla i els documents necessaris estan disponibles en el moodle del centre.

Els expedients restaran oberts com a màxim un mes. Abans d'aquesta data l'instructor/a ha d'haver proposat a direcció les mesures correctores que consideri més adients, l'aplicació de les quals tancarà l'expedient.

Un/a alumne/a pot tenir més d'un expedient disciplinari al llarg del curs, però es nomenarà un instructor/a diferent per a cada un d'ells.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i, quan aquest sigui menor d'edat, als seus pares.

Només qui tingui la condició legal d'interessat en l'expedient té dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, **el tràmit de vista i audiència**, que ha d'estar signat pels pares o representants legals o per l'alumne si aquest és major d'edat. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives.

Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, el director/a, escoltat l'equip docent, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius (art.25.4 Decret d'Autonomia de centre). Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/a individual lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Si durant l'aplicació d'aquesta mesura hi ha proves i exàmens, el/la cap d'estudis concertarà el dia per fer les proves.

Correspon al/la director/a del centre, , escoltat l'equip docent i, si ho considera necessari el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar



en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en aquesta normativa i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne/a, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

REGULACIÓ DEL DRET A VAGA

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Article 25. 1r i 2n d'ESO: De tot el procés de vaga, se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga.

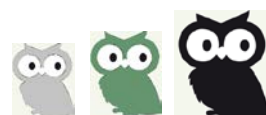
NORMES D'ÚS DELS ORDINADORS PORTÀTILS A L'AULA

PRINCIPIS BÀSICS

Els ordinadors són propietat personal de l'alumnat; per tant, aquests s'han d'encarregar del seu bon ús i manteniment. L'ús de l'ordinador a l'institut és una eina d'aprenentatge per als alumnes.

Ús dels ordinadors

- S'utilitzaran només quan el professorat ho autoritzi.
- Al final de cada classe i a l'hora del pati, es recomana que els alumnes deixin l'ordinador, dins la funda junt amb el carregador i el ratolí, a l'armari que el centre ha habilitat a cada classe.
- Els ordinadors es podran treure de la classe quan el professor/a ho indiqui (en aquest cas, el professor/a anirà a buscar els alumnes a l'aula i els acompanyarà a la classe corresponent).
- Al final de la jornada, els alumnes s'hauran d'emportar els ordinadors a casa, exceptuant els de reserva que sempre romandran al centre.
- L'alumne/a és l'únic responsable dels fitxers que té a l'ordinador. Ha d'encarregar-se de fer-ne còpies de seguretat al llapis de memòria. La pèrdua de treballs no justifica la no-presentació dels treballs en el termini fixat.
- L'alumne/a tindrà les assignatures organitzades en carpetes. Aquestes es trobaran a dins "Els meus documents". Cada matèria es dividirà en tres noves carpetes, una per cada trimestre o bé en dues carpetes per quadrimestres.
- A la web del centre hi ha els protocols de reparació dels ordinadors (<http://www.iestona.net/files/Projecte1x1/normativapc.pdf>)



- Mentre l'alumnat tingui el seu propi ordinador en reparació, en podrà fer servir un de reserva, que li lliurarà el centre per al treball a l'aula (si el centre en disposa). Aquest aparell, sota cap concepte, no podrà ser personalitzat ni sortir de l'institut.
- És responsabilitat de les famílies i de l'alumnat el manteniment i la reparació de l'ordinador en cas que aquest no funcioni correctament.
- En cas que l'alumne tingui una incidència TIC, ha de comunicar-ho al coordinador a través del moodle (Apartat Alumnat - incidència TIC, indicant el problema i el seu e-mail). El coordinador es posarà en contacte a través d'aquest correu i intentarà solucionar el problema.

Ús responsable de la connexió a la xarxa

- No és permès connectar-se a webs que els professors no indiquin.
- No és permès descarregar-se pel·lícules, jocs, cançons o altres fitxers no relacionats amb l'ús acadèmic.
- Els alumnes no poden connectar-se a xats, MSN, facebook o qualsevol altra xarxa social si no és per indicació del professor/a.
- Qualsevol actuació contrària a l'establerta en aquestes normes el professor/a pot requisar l'ordinador. La família ha de venir a recollir l'ordinador al centre. La primera vegada que es requisi l'ordinador es retornarà a la família a partir del següent dia lectiu, la segona vegada és retornarà a la família a partir del setè dia.

Ús del Moodle i de l'entorn de la intranet

- Cada alumne tindrà un usuari i contrasenya per entrar el Moodle. Aquestes dades les hi donarà el tutor a principi de curs i no es podran modificar.
- Cal que se les anoti bé perquè en farà ús tot el curs.
- L'alumne podrà editar el seu perfil amb una foto de carnet seva, en cap cas utilitzarà el perfil per posar fotografies incoherents.
- A principi de curs, cada família es crearà un compte de Gmail, formada per l'usuari del Moodle. Aquest compte serà la utilitzada per ús escolar.

ALTRES

FESTES I SORTIDES

A l'Institut celebrem les festes de Nadal, Sant Jordi i final de curs. Un equip de professors s'encarrega de reunir-se periòdicament amb els delegats amb qui es posen en comú les propostes per organitzar aquestes festes.

A cada curs es fan diverses sortides culturals, esportives i/o lúdiques. També es celebra un cop a l'any la Setmana de la Ciència.

A principi de curs les famílies rebran un llistat de d'activitats pedagògiques previstes durant els curs i el seu cost. S'haurà d'abonar aquesta quantitat mitjançant dos únics pagaments, un a l'octubre i un altre al gener.

L'impagament d'aquestes quotes comporta la no assistència a les sortides.

Les sortides culturals es consideren necessàries per a l'aprenentatge i per tant són obligatòries. Si un alumne no hi assisteix per voluntat pròpia, no podrà assistir a l'esportiva ni a cap sortida lúdica.

Tampoc podran assistir a sortides lúdiques ni a viatges les famílies que tinguin deutes pendents de material i llibres i/o alumnes absentistes.

En cas que la raó de la no-assistència sigui de caràcter econòmic, pot comunicar-ho al seu tutor que, juntament amb l'equip directiu, intentarà buscar-hi una solució.

Si hi ha alumnes castigats sense sortida, hauran d'assistir al centre.

Si un alumne ha tingut una expulsió preventiva, perdrà el dret a la següent sortida **esportiva o lúdica** i el dia que aquesta es porti a terme assistirà al centre.

TAQUILLES

Tots els alumnes tenen a la seva disposició una taquilla on poden deixar el material al llarg del curs. El preu és de 10 €, cinc dels quals es retornen a final de curs si la taquilla està en bon estat.

A la taquilla només s'hi pot anar al començament i al final del matí i a l' hora del pati, mai entre classes. El fet de trobar un alumne/a a la taquilla entre classes pot ser motiu de sanció.



Cada alumne és responsable de la clau de la seva taquilla, de portar-la cada dia i de no perdre-la. A consergeria en tenen una còpia que és només per a casos d'emergència, no per a deixar-la cada matí.

EL DELEGAT/DA DE CLASSE

Cada classe té un delegat i un sotsdelegat. Les seves tasques i funcions són:

- Ser els representants de la seva classe.
- Ser els portaveus, davant el professorat, el tutor i els òrgans col·legiats i unipersonals del centre, de la seva classe.
- Informar a la seva classe dels temes tractats a les reunions de delegats i delegades.
- Formar part automàticament del Consell de Delegats i Delegades.
- Vetllar perquè en acabar l'horari escolar, els llums i les finestres quedin tancades i les cadires quedin posades damunt les taules.
- Vetllar pel bon funcionament de la classe, emprant eines com el calendari d'exàmens o la graella de deures.

CONSELL DE DELEGATS

És un òrgan de participació de tots els delegats i sotsdelegats del centre, que es reuneix un cop al mes (al primer pati) per poder posar en comú i debatre totes aquelles propostes recollides als diferents grups-classe i valorar quines de les propostes es poden tirar endavant i com fer-ho. A més, el Consell compta amb la presència d'un professor com a dinamitzador del projecte i la coordinadora pedagògica, en representació de l'equip directiu.

D'aquesta manera, els alumnes del centre poden esdevenir protagonistes del dia a dia de l'institut, aportant les seves idees i fent-les realitat.

PUNT JOVE

Quinzenalment ve a l'Institut el tècnic/a del Punt Jove per tal d'informar-vos de les novetats, activitats i programes dirigits a joves com vosaltres. També són col·laboradors de la gestió d'algunes de les activitats que es porten a terme durant les tutories.

Amb tot això pretenem que el centre esdevingui un espai acollidor i positiu per tothom. Hi hem de treballar i treure'n profit. De segur que, amb la col·laboració de tots tindrem un molt bon curs.

Professorat de l'Institut de Tona

