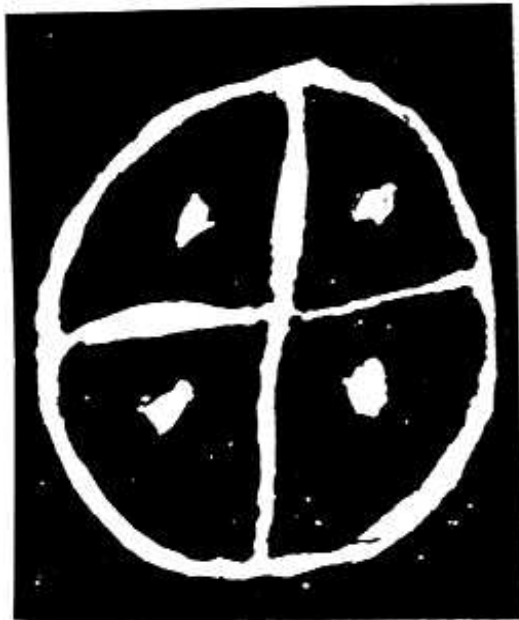


ies abat oliba



ripoll

Curs 2009 - 2010

EXTRACTE DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'I.E.S. ABAT OLIBA

Introducció

Per tal d'assegurar una correcta convivència entre totes les persones que, d'una manera o una altra, desenvolupen la seva activitat dins d'aquest Centre i d'acord amb el que estableix el Decret 279/2006, de drets i deures dels alumnes, és voluntat del Consell Escolar del centre, com a representant de tots els estaments que el formen, establir una normativa de convivència que regeixi totes les activitats, anomenada Reglament de Règim Intern.

Aquest reglament consisteix en una sèrie de disposicions basades en el diàleg, el respecte i la participació del professorat, dels pares i de les mares, de l'alumnat i del personal no docent. Així mateix, les esmentades disposicions també afecten les instal·lacions i el material.

Les disposicions d'aquest reglament que afecten més directament l'alumnat són les següents:

ALUMNES

- a) L'assistència a classe és una obligació per a tots els alumnes.
- b) L'assistència a una activitat extraescolar i/o complementària d'una jornada lectiva és obligatòria. L'alumne que sense causa justificada (impediment greu, malaltia...) no hi participi, quedarà sota la responsabilitat dels pares o tutors legals.
- c) La Direcció del Centre es reserva el dret d'admetre certes justificacions d'absències dubtoses.
- d) El seguiment de l'assistència dels alumnes és competència del tutor i del Cap d'Estudis, que centralitzaran totes les actuacions que es proposin.
- e) Quan un alumne doni proves manifestes d'absentisme continuat i no hi hagi resposta familiar, el Cap d'Estudis comunicarà per escrit aquesta situació als Serveis Socials del municipi en el qual està censat l'alumne. Una còpia d'aquest comunicat quedarà en

el Centre a disposició de la Inspecció. En el cas que no hi hagi resposta dels serveis socials del municipi, el Centre emetrà un informe a la Direcció dels Serveis Territorials.

PROCEDIMENT PER PORTAR A TERME EL CONTROL DE LES FALTES DELS ALUMNES

- a) El Centre disposa d'un programari i un maquinari telemàtic per portar a terme aquest control. Cada professor disposa d'una Agenda Electrònica (PDA) amb el programari PalMaster que li permet disposar de les fitxes dels alumnes i portar a terme el control d'incidències. Aquest mecanisme ha de permetre tenir una informació i poder donar respostes d'una manera immediata.
- b) Cal que tots els alumnes facin l'entrada al centre amb la màxima puntualitat, tant al matí com a la tarda. A partir de l'hora d'entrada, la porta d'accés al centre quedarà tancada. L'alumne que arribi tard per primera vegada haurà de justificar-se davant d'un membre de l'Equip Directiu; tot seguit se li entregarà una circular per informar-ne als pares, que l'alumne haurà de tornar degudament signada el dia següent. Si l'alumne reincideix en aquests retards de manera injustificada, no podrà entrar al centre fins la propera jornada lectiva (matí o tarda). En aquest cas, a més de la circular informativa, es comunicarà als pares per telèfon la situació del seu fill/a. Aquests seran els únics responsables del seu fill/a durant aquest temps fora del centre.
- c) Les faltes dels alumnes seran justificades pels pares o tutors legals mitjançant un imprès que hauran de demanar al seu tutor. En el cas d'absències no previstes, els pares o tutors legals ho comunicaran telefònicament al tutor o al Cap d'Estudis el més aviat possible. Els impresos s'hauran de lliurar al tutor just després de la incorporació.
- d) El tutor o el Cap d'Estudis es reserven el dret d'admetre un justificant quan hi hagi raons per no acceptar-lo (signatura d'autenticitat dubtosa, retards reiterats, absències per motius d'exàmens, raons que no justifiquen l'absència segons aquest reglament, etc.).
- e) La falsificació de la signatura dels pares serà considerada una incidència.
- f) Els alumnes majors d'edat podran justificar-se les pròpies faltes, sempre i quan els seus pares ho autoritzin a començament de curs mitjançant un escrit dirigit al tutor. Els alumnes d'estudis postobligatoris, prèvia autorització escrita dels pares o tutors legals, podran sortir del Centre en les hores d'esbarjo.
- g) Els pares o tutors legals també poden autoritzar els alumnes d'estudis postobligatoris a sortir del Centre a l'última hora del matí o de la tarda en cas d'absència del seu professor, sempre i quan no se'ls hagi deixat feina de la matèria. En qualsevol cas, els alumnes romandran a l'aula fins que el professor de guàrdia els ho autoritzi.
- h) El Cap d'Estudis es reserva el dret de passar per algunes aules altres hores del dia per fer la mateixa comprovació.
- i) El Cap d'Estudis informarà als tutors de les absències detectades en el control d'aula.
- j) Tots els professors faran constar les faltes de material i els retards dels alumnes. El Cap d'Estudis, havent escoltat el tutor, decidirà en quin moment comptabilitza una incidència per aquest motiu, normalment a partir de la reiterada acumulació d'avisos per retard o per falta de material. Cada incidència comptabilitzada per aquest motiu serà comunicada al tutor.
- k) La direcció del Centre, conjuntament amb l'equip docent, es reservarà el dret de no permetre la participació en una activitat extraescolar i/o complementària quan un alumne hagi manifestat actituds contràries a les normes de convivència del Centre. En aquest cas, l'alumne queda sota la responsabilitat dels seus pares o tutors legals.

SOBRE LES DECISIONS COL·LECTIVES DE NO ASSISTÈNCIA A CLASSE

- a) El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de

reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

b) Procediment:

- Convocatòria d'una assemblea informativa sobre els motius de la no assistència a classe (vaga o altres).
- Presa de decisions per part de l'assemblea.
- Comunicació a la direcció del centre dels acords presos.
- Lliurament a direcció del programa d'actuacions previst.
- Lliurament als pares d'aquest programa una vegada la direcció del centre n'ha donat el vistiplau.
- Lliurament al centre de les autoritzacions dels pares dels alumnes afectats.

COMISSIÓ DE MEDIACIÓ EN CAS DE CONFLICTE

- a) La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
- b) La mediació es basa en els següents principis: la voluntarietat, la imparcialitat de la persona mediadora, la confidencialitat, l'obligació d'assistir personalment a les reunions.

PROCÉS:

- a) La direcció del centre ofereix la possibilitat de la mediació.
- b) L'alumne manifesta per escrit la seva conformitat i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest punt s'atura provisionalment el procediment sancionador.
- c) Nomenament de la persona o persones mediadores, totalment objectives respecte a l'incident.
- d) La persona o persones mediadores es posaran en contacte amb la persona perjudicada i amb l'alumne que ha ocasionat el greuge (si és menor d'edat amb el seu representant legal) per tal d'aplicar la via de la mediació.
- e) S'acorda per les dues parts implicades la solució i es lliura per escrit a la Direcció del centre

- f) Si el procés de mediació finalitza sense acord o si s'incompleixen els pactes de reparació, la persona mediadora ho farà constar per escrit a la direcció del centre, la qual ordenarà el procés sancionador corresponent.
- g) El procés de mediació s'haurà de resoldre en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'inici del procediment sancionador. No es computen els dies de vacances.
- h) En el cas que la mediació s'obri després d'haver iniciat un procés disciplinari, s'atura l'expedient. Si la mediació no és efectiva es reinicia l'expedient.

FUNCIONAMENT DE LA MEDIACIÓ

Cada equip de mediació consta de dues persones que poden ser : un professor /a , un alumne/a i el personal no docent.

Per demanar el servei de mediació, tingueu present que:

- a) Podeu adreçar-vos directament a la coordinació de mediació; als mediadors o mitjançant els tutors/es o algun altre dels vostres professors/res.
- b) El conflicte ha de ser mediable i les dues parts han d'estar interessades en trobar una solució.
- c) S'ha de respectar el reglament de règim intern i les normes de la mediació.
- d) Cal avisar amb antelació als mediadors per concertar el servei.
- e) Una vegada concertat el dia i l'equip de mediadors, aquest anirà a les classes a buscar els implicats.
- f) Si s'arriba a un acord, aquest es signa en presència dels mediadors.
- g) Els mediadors ajuden, però són els alumnes qui decideixen les solucions.
- h) Els mediadors es comprometen a respectar la confidencialitat i el secret.
- i) Els mediadors NO poden acceptar acords injustos per a alguna de les parts.
- j) Acabada la sessió concertada, l'equip de mediació tornarà a acompanyar als implicats a les seves classes.

ASPECTES GENERALS DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

RESPECTE A LES PERSONES, EL MATERIAL I A LA HIGIENE

- L'Institut, com a centre educatiu, té entre les seves prioritats aconseguir que els alumnes mantinguin en tot moment un tracte correcte amb les persones del centre (professors, alumnes i personal no docent) així com amb el material i les instal·lacions d'ús comú o d'altres persones.
- Als alumnes que no assoleixin aquest objectiu i que el transgredeixin, se'ls aplicarà la normativa vigent.
- Tots els professors vetllaran perquè els alumnes conservin el material comú i les instal·lacions i advertiran seriosament els alumnes que no ho facin.
- En el cas que es detectin desperfectes importants, el tutor, de comú acord amb el Cap d'Estudis, demanarà responsabilitats a l'alumne en aplicació del Decret de Drets i Deures que diu que *els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions o al seu material estaran obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspondrà als pares o als seus representants legals.* (Art. 47 de l'esmentat Decret). Els professors comunicaran al tutor els desperfectes ocasionats pels alumnes, i serà considerat com una incidència. El tutor, de comú acord amb el Cap d'Estudis, ho farà saber als seus pares.
- Si malgrat tot es detecta alguna deficiència de la qual no es pot comprovar l'autor, es comunicarà ràpidament al Secretari del centre - mitjançant l'imprès corresponent- perquè s'intenti reparar el més aviat possible. La netedat i la higiene és part de l'educació de l'alumne i per això, a més de tenir cura del material, cal observar algunes normes:
 - No es pot menjar ni beure res a les classes.
 - No es poden tirar papers ni deixalles pels passadissos, aules i espais de pati, així com embrutar els materials i els locals del centre.

- L'incompliment d'aquestes normes podrà ser considerat com una incidència.

- Entre tots els cursos del centre s'establirà un torn rotatori de recollida de papers pel pati o pels espais comuns que es farà a les hores de tutoria.
- És responsabilitat de cada grup-classe mantenir la seva aula en un bon estat de netedat i de manteniment del material. Cada grup haurà de tenir els mecanismes apropiats a aquest efecte (neteges periòdiques de taules i cadires, buidatge de contenidors de paper, comunicació ràpida de desperfectes, etc.). El tutor coordinarà totes aquestes accions i procurarà que tots els alumnes hi participin rotativament.

SORTIDES PARTICULARS DEL CENTRE EN HORARI ESCOLAR

- Els alumnes d'ESO i ensenyaments postobligatoris menors d'edat en cap cas no podran sortir del centre sense dur una autorització dels pares o tutors legals. S' haurà de comunicar prèviament al seu tutor o, en absència d'aquest, al Cap d'Estudis. En el moment de la matrícula, els alumnes han de presentar una autorització dels seus pares per poder sortir del centre, en qualsevol moment, per poder dur a terme activitats dins del municipi de Ripoll.
- Els alumnes que no realitzin la sortida per diferents causes personals hauran de romandre sota la tutela dels seus pares o tutors durant la jornada escolar.
- Serà potestat de l'equip docent i del professor organitzador de la sortida corresponent, privar algun alumne de participar-hi per raons disciplinàries.

PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT D'UNA MANERA ACTIVA EN LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

- Els alumnes de cada grup del Centre estan representats pel seu delegat i subdelegat, i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del Centre. El conjunt de delegats i representants d'alumnes en el Consell Escolar constitueix la Coordinadora de delegats.
- Els delegats i subdelegat de curs seran elegits a principi de curs per la totalitat d'alumnes de classe i el tutor aixecarà acta dels resultats.
- Competències del delegat i sots-delegat:

- a. Auxiliar en el manteniment de l'ordre de la classe en absència del professor o tutor.
- b. Auxiliar el professor en el control d'assistència.
- c. Procurar que tots els alumnes de la seva classe respectin el material i les instal·lacions del centre. Comunicar al tutor els desperfectes que s'ocasionin dins de l'aula.
- d. Ser el portaveu i representant del seu grup classe davant dels altres organismes col·legiats o unipersonals del centre.
- e. Assistir a les reunions de delegats de curs, siguin convocades per la Coordinadora de delegats o la Cap d'Estudis Adjunta.
- f. Comunicar al seu tutor tots els incidents i problemes dels seus companys de classe.
- g. Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys.
- La Coordinadora de delegats podrà consultar, si és necessari, la documentació del centre per a l'exercici de les seves activitats, sempre a criteri del director, per tal que no es vegi afectat el dret a la intimitat de les persones que formen part de la comunitat educativa.

Associació d'alumnes

- Els alumnes tenen dret a associar-se. Les associacions poden rebre subvencions d'acord amb la legislació vigent. Les finalitats d'aquestes associacions són:
 - a. Estudiar i conèixer tot el que afecti la seva situació en el centre i poder expressar, alhora, l'opinió i els criteris de tot l'alumnat.
 - b. Impulsar la col·laboració activa dels seus membres en les tasques educatives del centre tant internes com externes.
 - c. Organitzar i informar sobre activitats culturals, esportives i de lleure que siguin enriquidores per la bona convivència en el Centre.
- Les associacions d'alumnes podran celebrar reunions al local del centre destinat a aquesta finalitat, sempre que no s'alteri el funcionament normal de les activitats docents.
- Les associacions d'alumnes són responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats i de l'abonament de les despeses que comporten.

Fumar

- Segons normativa de la Generalitat, els alumnes tenen prohibit fumar en tot el recinte escolar.
- Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris, si volen fumar, durant les hores d'esbarjo hauran de sortir del centre. En el cas que un alumne incompleixi la norma se li computarà una incidència i es comunicarà als pares.

Ús de mòbils, aparells musicals i video-jocs

- Queda totalment prohibit usar-los en el centre, durant l'horari lectiu, de menjador i també a la biblioteca.
- El Centre no es fa responsable de la pèrdua d'aquest aparells, en tant que en prohibeix el seu ús.
- Si un alumne/a l'utilitza en els llocs descrits, li serà requisat. En cas de reincidència se li podrà requisar altra vegada fins a final de curs.

ALTRES

Servei de biblioteca

- HORARI:
Dilluns, dimarts i dijous de les 11,00 a les 15,00 h.
Dimecres i divendres de les 11,00 a les 14,00 h i de les 15,00 a les 19,00h.
- En aquest espai regiran les mateixes directrius de conservació, ordre i neteja que a les aules.

Servei de fotocòpies, telèfon i internet

- Els bidells tindran unes hores del seu horari destinades a fer fotocòpies. Per tant, les fotocòpies de les classes s'hauran de demanar amb un mínim de 24 hores d'antelació. Si es tracta de molt poques (3 o 4) es podran fer al moment.
- Quant al servei de telèfon, per a ús professional es podrà utilitzar l'aparell de la sala de fotocòpies i per a ús personal caldrà utilitzar el telèfon públic de l'entrada del centre.
- El servei d'Internet està a disposició del professorat i de l'alumnat que es cregui convenient, sempre sota la supervisió d'un professor que se'n faci responsable.

Servei de menjador

- L'horari del menjador per a tots els alumnes és en acabar les classes del matí.
- A l'entrada del menjador els alumnes hauran d'ensenyar al monitor el carnet d'usuari o bé el tiquet.
- Hi haurà uns responsables de servir el menjar als companys.
- Cada taula es responsabilitzarà de recollir, netejar la taula i pujar les cadires una vegada acabat de dinar.
- Durant els àpats no es podran prendre begudes amb gas.
- Els usuaris del servei de menjador podran fer ús del material i de les instal·lacions previstes demanant-ho al monitor.
- Les instal·lacions reservades per a ús dels alumnes de menjador són: pati de gespa, gimnàs i biblioteca per a estudi o treballs.

Fira del Llibre usat

- Com a conseqüència de l'opció feta des del Centre per l'estalvi ecològic i l'abaratiment dels preus dels llibres, l'Institut facilitarà la compravenda dels llibres als alumnes que hi estiguin interessats.
- A finals de curs s'establirà un dia i una hora perquè els alumnes que vulguin o les seves famílies puguin realitzar aquesta compravenda, a la plaça de toros i a partir d'un preu establert prèviament.
- L'Institut facilitarà unes llistes de llibres de cada curs per fer més fàcil la compra i la venda.

Per tal de facilitar la conservació i el bon ús dels llibres, els professors tindran cura que els alumnes no hagin d'escriure necessàriament als llibres en el treball que es fa ordinàriament a les classes.

La Directora