



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE





Índex

Índex	2
TÍTOL 1 Presentació	6
TÍTOL 2 Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	7
CAPÍTOL 2.1 Organització de centre	7
Article 1. Organigrama	7
Article 2. Mapa de processos, la seva interrelació i procediments associats	8
CAPÍTOL 2.2 Òrgans de govern del centre	9
Article 3. Òrgans unipersonals	9
Article 4. Directora	9
Article 5. Cap d'estudis	11
Article 6. Cap d'estudis adjunt	11
Article 7. Cap d'estudis de formació professional	12
Article 8. Coordinador pedagògic	12
Article 9. Secretària-administradora	13
Article 10. Equip directiu	14
Article 11. Òrgans col·legiats	14
Article 12. El consell escolar	14
Article 13. El claustre de professors	16
CAPÍTOL 2.3 Òrgans de coordinació del centre	17
Article 14. Departaments i seminaris	17
Article 15. Òrgans unipersonals de coordinació	18
Article 16. Caps de departaments didàctics, de formació professional i seminaris	18
Article 17. Coordinadors d'estudis: ESO, BAT, CF	19
Article 18. Coordinació de la Formació Professional	20
Article 19. Coordinador TIC	21
Article 20. Coordinador d'activitats i serveis	21
Article 21. Coordinador de prevenció de riscos laborals	21
Article 22. Coordinadora LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)	22
Article 23. Coordinadora de Qualitat	22
Article 24. Coordinadora de programes internacionals	23
Article 25. Coordinador de l'Associació Esportiva	23
Article 26. Coordinador del programa Institut d'Atenció a la Pràctica Esportiva	23
Article 27. Tutor de grup, de Formació en Centres de Treball i d'Aula d'Acollida	24
Article 28. Tutories tècniques	25
TÍTOL 3 Gestió pedagògica del centre	26
CAPÍTOL 3.1 Òrgans de gestió pedagògica	26
Article 29. Equips docents	26



Article 30. Mecanismes de coordinació dels equips docents	26
Article 31. Comissions pedagògiques i de gestió	27
Article 32. Unitats d'escolarització compartida (UEC)	28
CAPÍTOL 3.2 Criteris per a l'organització pedagògica del centre.....	29
Article 33. Criteris d'atenció a la diversitat.....	29
CAPÍTOL 3.3 La tutoria	30
Article 34. Mecanismes d'acció de la tutoria	31
Article 35. Mecanismes de coordinació de la tutoria	31
Article 36. Mecanismes d'assignació de recursos per a l'atenció de necessitats educatives específiques.....	31
CAPÍTOL 3.4 Orientació	32
Article 37. Orientació a l'ESO	32
Article 38. Orientació a batxillerat i cicles formatius	33
CAPÍTOL 3.5 Avaluació	33
Article 39. Com es fa l'avaluació.....	33
Article 40. Junta d'avaluació	34
Article 41. Avaluacions	34
Article 42. Reclamacions a les qualificacions.....	35
Article 43. Propostes de millora després de les avaluacions	36
TÍTOL 4 Participació de la comunitat escolar en el centre	38
CAPÍTOL 4.1 Famílies	38
Article 44. Participació de les famílies en el centre	38
Article 45. Intercanvi d'informació entre famílies i centre	39
CAPÍTOL 4.2 Mecanismes per a la millora contínua	40
Article 46. Participació per la millora de la gestió del centre	40
Article 47. Participació per la millora de la satisfacció dels grups d'interès	41
TÍTOL 5 Normes de funcionament del centre referents al professorat	42
CAPÍTOL 5.1 Qüestions generals.....	42
Article 48. Assistència del professorat.....	42
Article 49. Drets i deures	43
Article 50. Horari	44
Article 51. Llicències, permisos, retards i absències.....	44
Article 52. Règim disciplinari.....	45
Article 53. Professorat de guàrdia	45
TÍTOL 6 Normes de funcionament del centre per als alumnes	48
CAPÍTOL 6.1 Drets	48
Article 54. Drets de l'alumnat.....	48
CAPÍTOL 6.2 Deures	48
Article 55. Deures dels alumnes.....	48
Article 56. Normes de convivència i règim disciplinari	49
Article 57. Comportament dins del recinte escolar	49
Article 58. Comportament a les aules.....	51



Article 59. Comportament a les activitats extraescolars.....	51
Article 60. La no assistència i la falta de puntualitat.....	52
Article 61. Salut escolar.....	54
Article 62. Alumnes accidentats.....	54
Article 63. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.....	55
Article 64. Gradació de mesures.....	55
Article 65. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores	55
Article 66. Conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificades com a falta, i sancions.....	57
Article 67. Expedient.....	58
CAPÍTOL 6.3 Mediació escolar.....	59
Article 68. Inici i procediment de la mediació.....	60
CAPÍTOL 6.4 Organització dels alumnes.....	62
Article 69. Delegats i sotsdelegats.....	62
Article 70. Elecció de delegats.....	62
Article 71. Consell de delegats.....	63
Article 72. Reunions i associacions d'alumnes.....	63
TÍTOL 7 Mares, pares i tutors d'alumnes.....	65
CAPÍTOL 7.1 Drets.....	65
Article 73. Drets.....	65
Article 74. Deures.....	65
Article 75. Organització de les mares i pares dels alumnes.....	66
Article 76. L'Associació de mares i pares (AMPA).....	66
TÍTOL 8 Personal d'administració i serveis.....	67
CAPÍTOL 8.1 Personal d'administració i serveis.....	67
Article 77. Auxiliars administratius.....	67
Article 78. Subalterns.....	67
Article 79. Drets.....	67
Article 80. Deures.....	67
TÍTOL 9 Ús de les instal·lacions del centre.....	68
CAPÍTOL 9.1 Instal·lacions del centre.....	68
Article 81. Consergeria.....	68
Article 82. Espai de reunions i conferències.....	68
Article 83. Aules específiques: Idiomes, música, plàstica, aula acollida i aula oberta.....	68
Article 84. Aules d'informàtica.....	69
Article 85. Gimnàs i pistes esportives.....	69
Article 86. Laboratoris.....	69
Article 87. Tallers.....	70
Article 88. Aula 7.....	70
Article 89. Lloguer de taquilles.....	70
Article 90. Utilització de l'ascensor.....	70
Article 91. Espai CoWorking.....	71



CAPÍTOL 9.2 Les TIC i els serveis informàtics	71
Article 92. L'ús d'imatges d'alumnes a la pàgina web de l'Institut.....	71
Article 93. Normativa dels usuaris dels equips informàtics	71
Article 94. Tipificació de conductes contràries a les normes de convivència a l'aula d'informàtica	73
TÍTOL 10 Les queixes en l'àmbit escolar	74
CAPÍTOL 10.1 Les queixes en l'àmbit escolar	74
Article 95. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionari l'exercici professional del personal del centre	74
ANNEX I	76
ANNEX 1 Proposta de sancions per a faltes lleus.....	76
ANNEX II	77
ANNEX 2 Proposta de sancions per a faltes greus	77
CONTROL DE CANVIS	80



TÍTOL 1 Presentació

Aquesta normativa vol ser l'eina que serveixi per a regular la vida interna del nostre centre, l'Institut Carles Vallbona de Granollers, i que estableixi de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, plasmant les regles que regiran a tots els qui d'una manera o altra hi participin, i que garanteixin, al mateix temps, els drets que la legislació vigent els atorga.

A més, aquesta normativa vol estructurar les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del nostre centre, harmonitzant així les postures de tots els sectors que hi incideixen. Per això concebem aquest document com l'instrument proper i peculiar del nostre institut que ha de possibilitar el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat educativa, i també com el mitjà que ha de garantir el control i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada òrgan o persona de l'institut.

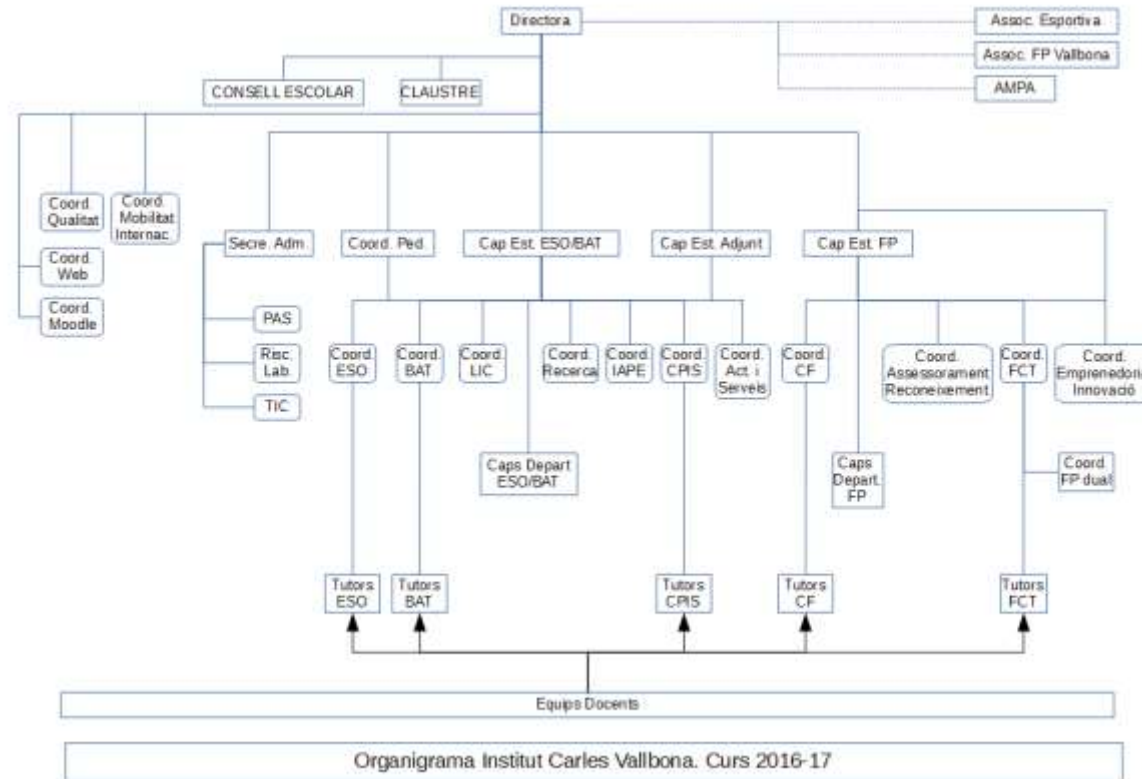
Aquesta normativa d'organització i funcionament del centre vol regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu i vol ser capaç d'ajustar-se a aquesta realitat; per tant, disposa dels mecanismes adequats per a renovar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui.



TÍTOL 2 Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

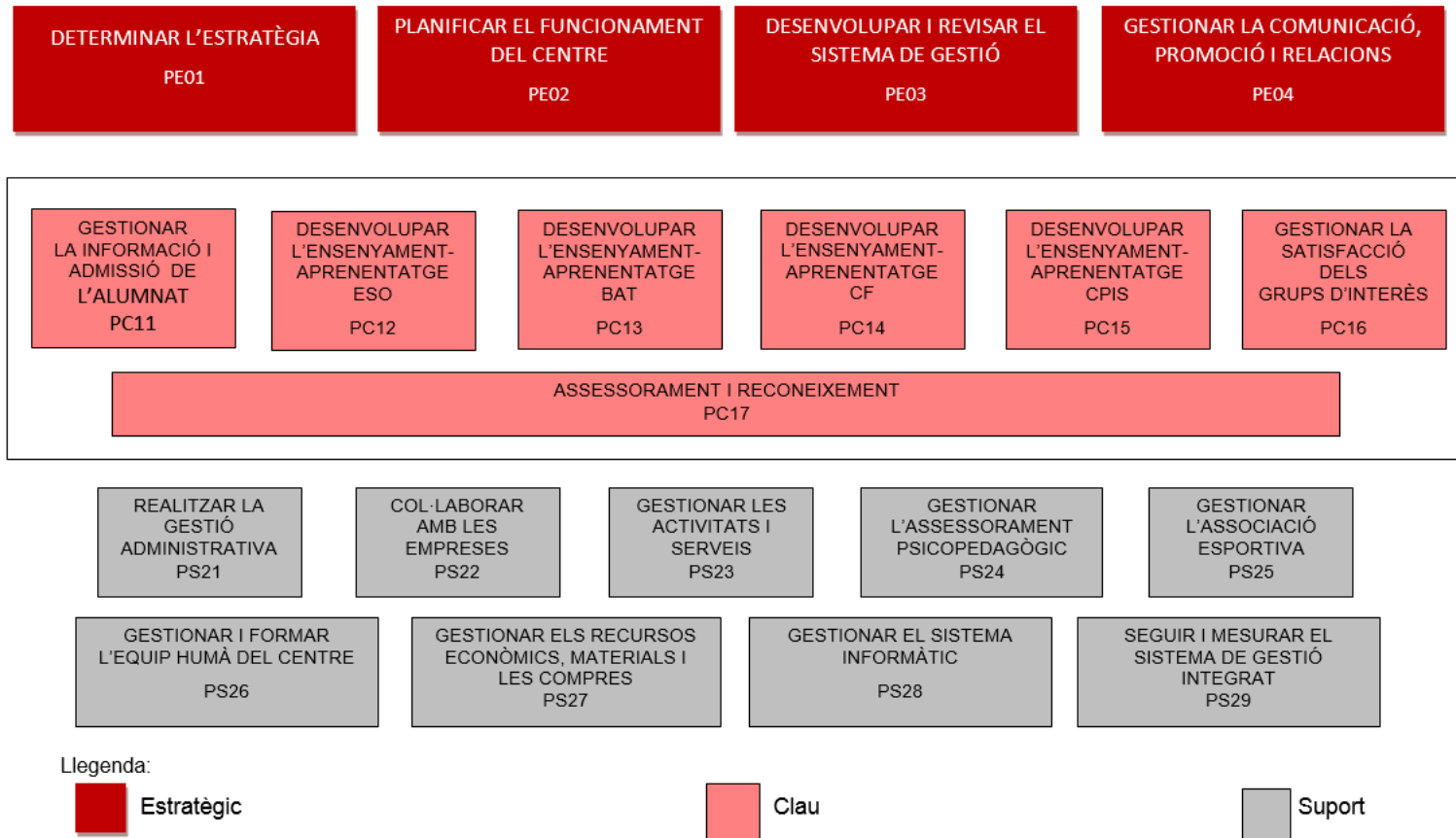
CAPÍTOL 2.1 Organització de centre

Article 1. Organigrama





Article 2. Mapa de processos, la seva interrelació i procediments associats



Aquest mapa de processos determina l'abast del SGQ de l'institut.

Les interrelacions dels processos es troben especificades en les fitxes de cadascun dels processos.

Els procediments associats a cadascun d'aquests processos es troben especificats al manual de procediments del centre, que inclou la versió vigent i l'òrgan responsable de cadascun. Aquest document es pot trobar al gestor documental del centre.



CAPÍTOL 2.2 Òrgans de govern del centre

Els òrgans de govern del centre són regulats per la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 i complementats pel decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Formen part dels òrgans de govern del centre els òrgans unipersonals i els òrgans col·legiats.

Article 3. Òrgans unipersonals

Són òrgans unipersonals de govern d'aquest centre educatiu: la directora, el cap d'estudis, la cap d'estudis adjunt, la cap d'estudis de formació professional, el coordinador pedagògic i la secretària-administradora.

Article 4. Directora

- 1) La directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- 2) La selecció de la directora es portà a terme pel procediment de concurs, en què participaren la comunitat escolar i l'Administració educativa.
- 3) La directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
- 4) Corresponen a la directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- 5) Corresponen a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de les cartes de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.



- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors, l'avaluació del projecte de direcció.
 - i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- 6) Corresponen a la directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de les cartes de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares d'alumnes, associació esportiva escolar, associació de Formació Professional i, si s'escau, amb altres.
- 7) Corresponen a la directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per part de la secretària.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- 8) La directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- 9) La directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. La directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- 10) És responsabilitat de la directora assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels següents processos: PE01 *Planificar i organitzar el centre*, PE04 *Gestionar la comunicació, promoció i relacions*, PC16 *Gestionar la satisfacció dels grups d'interès*, i PS26 *Gestionar i formar l'equip humà del centre*.
- 11) La directora demostra la capacitat de lideratge i compromís respecte al sistema de gestió de la qualitat:
- a) Assumint la responsabilitat i obligació de retre comptes en relació a l'eficàcia del SGQ.
 - b) Assegurant que s'estableixen la política de qualitat i els objectius de la qualitat per al SGQ, que són compatibles amb el context i la direcció estratègica del centre.
 - c) Assegurant la integració dels requisits del SGQ en els processos del centre.
 - d) Promovent l'ús de l'enfocament basat en processos i l'enfocament basat en els riscos.
 - e) Assegurant que els recursos necessaris per al SGQ estan disponibles.



- f) Comunicant la importància d'una gestió de la qualitat eficaç i la conformitat amb els requisits del SGQ.
 - g) Assegurant que el SGQ assoleix els resultats previstos.
 - h) Involucrant, dirigint les persones i donant-los suport perquè contribueixin a l'eficàcia del SGQ.
 - i) Promovent la millora.
 - j) Donant suport a altres funcions de gestió pertinents per demostrar el seu lideratge aplicat a les seves àrees de responsabilitat.
- 12) La directora determinarà i assegurarà la competència necessària de les persones que treballen sota el seu control i que influeixen sobre l'acompliment i l'eficàcia del SGQ, concretant la formació i experiència adequades, i emprenent, si escau, accions per adquirir aquesta competència i avaluar l'eficàcia de les accions preses.

Article 5. Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis:

- a) Fer la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius i professionals de suport.
- c) Substituir la directora en cas d'absència.
- d) Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona.
- e) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, tenint en compte allò que es disposa en la normativa general.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les juntes d'avaluació de final de cicle.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- h) Assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels següents processos: *PC12 Desenvolupar l'ensenyament i aprenentatge a l'ESO*, *PC13 Desenvolupar l'ensenyament i aprenentatge al BAT*, *PS23 Gestionar les activitats i serveis*, i *PS24 Gestionar l'assessorament psicopedagògic*.

Article 6. Cap d'estudis adjunt

Les funcions del cap d'estudis adjunt seran les que li delegui la directora, a més de:

- a) Elaborar els horaris i calendaris d'exàmens i avaluacions i la distribució dels d'alumnes i professorat en les guàrdies.
- b) Coordinar el grup del curs d'accés a grau superior (CPIS) i els alumnes de l'IOC.
- c) Assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora del procés *PC15 Desenvolupar l'ensenyament i aprenentatge al CPIS*.



Article 7. Cap d'estudis de formació professional

Correspon a la cap d'estudis de formació professional:

- a) Coordinar la impartició dels ensenyaments professionals.
- b) Dirigir els òrgans de coordinació de la formació professional.
- c) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular dels cicles formatius.
- d) Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè l'avaluació dels alumnes es dugui a terme en relació amb els resultats d'aprenentatge i les competències professionals.
- e) Coordinar les proves d'accés a CF.
- f) Assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels següents processos: PE02 *Elaborar i revisar el projecte curricular de centre* (pel que fa als estudis d'FP), PC14 *Desenvolupar l'ensenyament i aprenentatge als CF*, i PC17 *Assessorament i reconeixement*.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 8. Coordinador pedagògic

Correspon al coordinador pedagògic:

- a) Fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència de la directora.
- b) Convocar i coordinar juntament amb cap d'estudis les reunions dels equip docents.
- c) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular, tot procurant la col·laboració i participació del professorat en els grups de treball i vetllar per la concreció en les diferents àrees i matèries que s'imparteixen a l'ESO i BAT.
- e) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes de 1r de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el sí de la zona escolar corresponent
- f) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells de l'ESO i BAT.
- g) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors en els grups de treball.
- h) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.
- i) Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria.
- j) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells de l'ESO i BAT.
- k) Vetllar, juntament amb els caps de departament, i tenint en compte la normativa vigent, per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments.



- l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
- m) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- n) Assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels següents processos: PE02 *Elaborar i revisar el projecte curricular de centre* (pel que fa als estudis d'ESO i BAT), PC12 *Desenvolupar l'ensenyament i aprenentatge a l'ESO*, i PC13 *Desenvolupar l'ensenyament i aprenentatge al BAT*.

Article 9. Secretària-administradora

Correspon a la secretària - administradora:

- a) Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- b) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- c) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de les reparacions, quan correspongui.
- d) Exercir la secretaria a les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar-ne les actes corresponents.
- e) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- f) Fer les certificacions i els documents oficials del centre.
- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i del de matriculació.
- h) Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients acadèmics dels alumnes, i responsabilitzar-se que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Formular i mantenir actualitzat l'inventari del centre, així com les dades del personal que hi estigui destinat.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i el lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Vetllar per la tasca i organització dels horaris del personal subaltern d'acord amb les instruccions de la directora.
- l) Assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels següents processos: PC11 *Gestionar la informació i admissió de l'alumnat*, PS21 *Realitzar la gestió administrativa*, i PS27 *Gestionar els recursos econòmics, materials i les compres*.



- m) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 10. Equip directiu

La directora, prèvia comunicació al claustre de professors i al consell escolar, formularà una proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels òrgans de govern. Els òrgans de govern constituïran l'equip directiu i treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions d'acord amb les instruccions de la directora.

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al final del seu mandat o quan es produeixi el cessament de la directora. Així mateix, l'Administració educativa cessarà a qualsevol dels membres de l'equip directiu designat per la directora, i a proposta d'aquesta, mitjançant escrit raonat, prèvia comunicació al consell escolar del centre.

Article 11. Òrgans col·legiats

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

Article 12. El consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació en el control i la gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

- 1) El consell escolar a més de les convocatòries de caràcter ordinari cada trimestre, és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:
 - a) La presidenta en considera la necessitat.
 - b) Un mínim d'un terç dels seus membres amb dret a vot en sol·licita la convocatòria al president mitjançant un escrit motivat.
- 2) El consell escolar estarà format pels següents membres:
 - a) La directora del centre, que en serà la presidenta.
 - b) El cap d'estudis.
 - c) Un regidor o representant de l'Ajuntament.
 - d) Vuit representants del sector professorat.
 - e) Un representant del personal d'administració i serveis.
 - f) Quatre representants del sector de pares d'alumnes.
 - g) Quatre representants del sector de l'alumnat.
 - h) Secretària-administradora, sense vot.
 - i) Un representant d'organitzacions empresarials, sense vot.
- 3) Els alumnes podran ser elegits membres del consell escolar, a partir del primer curs de l'ESO. En cap cas podrà ser elegit un alumne que hagi estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què té lloc la celebració de les eleccions. Si es produeix



una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible.

4) Seran funcions del consell escolar:

- a) Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual i aprovar el projecte educatiu i les seves modificacions per una majoria de 3/5 parts dels membres, sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització.
- b) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes relacionats amb l'activitat que du a terme.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè es realitzi d'acord amb la legislació vigent i les disposicions que la desenvolupin.
- d) Aprovar la normativa d'organització i funcionament del centre i les modificacions.
- e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes estiguin d'acord amb la normativa vigent.
- f) Aprovar el pressupost del centre i la seva liquidació.
- g) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.
- h) Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitat educativa i cultural, amb altres centres, entitats i organismes.
- i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre faci l'Administració educativa.
- j) Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- l) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- m) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extra-escolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- n) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora.
- o) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

5) Comissions de treball

Es poden establir comissions d'estudi i informació en el sí del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

En el sí del consell escolar s'ha de constituir, preceptivament, la comissió econòmica integrada per la directora -que la presideix-, l'administradora, un representant del professorat, un dels pares d'alumnes i un dels alumnes designats pel consell escolar entre els seus membres.

Té les competències que expressament li delega el consell escolar i a més revisa la proposta de pressupost presentada per la secretària-administradora del centre.



Article 13. El claustre de professors

El claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix la directora. El claustre es convoca al principi i al final del curs, en revisió de cada trimestre, sempre que la directora ho consideri necessari, i també quan un mínim d'un terç dels seus membres ho sol·liciti.

- 1) Seran funcions del claustre de professors:
 - a) Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual, així com avaluar-ne l'aplicació.
 - b) Formular propostes al consell escolar per a l'elaboració del projecte educatiu i informar, abans de la seva aprovació, dels aspectes relatius a l'organització i planificació docent.
 - c) Informar sobre les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i les revisions que es vagin fent.
 - d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
 - e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.
 - f) Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
 - g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa, així com de qualsevol altre informe referent a la seva evolució.
 - h) Ser informat per la directora de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
 - i) Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
 - j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
 - k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.



CAPÍTOL 2.3 Òrgans de coordinació del centre

Els òrgans de coordinació del centre són els departaments i seminaris.

Article 14. Departaments i seminaris

Els departaments didàctics i seminaris coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, concreten el currículum i vetllen per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

La normativa també estableix que:

- a) El professorat de llengües clàssiques està integrat al departament de llengua i literatura castellana.
- b) El professorat de l'especialitat de filosofia s'integrarà al departament de ciències socials.
- c) El professorat de l'especialitat de pedagogia terapèutica, psicopedagogia i el professorat assignat per atenció a la diversitat formaran el departament d'orientació.
- d) Els departaments de formació professional i seminaris coordinen les activitats docents de les diferents matèries dels cicles formatius inclosos a les famílies que els corresponen. En funció de les necessitats del centre i en base a la normativa d'inici de curs, es crearan els seminaris i coordinacions corresponents.
- e) Els membres de cada departament i seminari es reuniran abans de començar les activitats del curs acadèmic per tal de programar-lo i, durant la resta del curs, es reuniran una hora cada setmana per tal d'aprofundir més en el seu treball, segons determini la planificació anual proposada per l'equip directiu i pel departament mateix.

El departament o els seus professors de forma individual, són els responsables d'organitzar les activitats extraescolars. Els equips docents han de vetllar per la coherència en la planificació de les activitats extraescolars. Han de procurar que no s'escaiguin en èpoques d'exàmens finals o de trimestre. En particular, s'intentarà evitar organitzar activitats extraescolars les dues setmanes anteriors a la data de finalització de cadascun dels trimestres. També s'intentarà evitar concentrar activitats extraescolars en els mateixos dies de la setmana o en els mateixos grups per no alterar el ritme de treball d'altres matèries.

En l'organització d'aquestes activitats extraescolars i complementàries, el professorat responsable actuarà seguint les pautes següents:

- a) Elaborar la circular per a les famílies dels alumnes participants, fer-ne les llistes corresponents i donar-les als professors que els acompanyin i al coordinador d'activitats i serveis escolars.
- b) Recollir tots els documents i autoritzacions relatives a l'activitat, així com els diners, els quals s'hauran d'ingressar en el banc en el compte corresponent i fent constar el nom, la quantitat i el concepte a què correspon.
- c) Assegurar-se que el nombre de professors acompanyants són com a mínim d'un per cada 20 alumnes a l'educació secundària obligatòria i de 25 en els ensenyaments postobligatoris. No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser professor, llevat d'aquelles situacions en què el consell escolar determini altres condicions.



- d) Comunicar als caps d'estudis els noms dels alumnes i dels professors que fan la sortida per preveure les guàrdies corresponents.
- e) Recordar als alumnes que no participen en la sortida que estan obligats a seguir el seu horari escolar, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions.
- f) Lliurar a la secretària-administradora el full de liquidació de la sortida un cop finalitzada.

Article 15. Òrgans unipersonals de coordinació

El nomenament per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació s'efectua entre els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només quan no hi hagi prou disponibilitat es podrà nomenar per a l'exercici del càrrec un funcionari que no té destinació definitiva al centre.

Article 16. Caps de departaments didàctics, de formació professional i seminaris

Tindran prioritat per optar a cap de departament els professors que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de professors d'aquest cos, el nomenament podrà recaure en professors funcionaris o, en el seu defecte, en qualsevol altre professor del mateix nivell o règim.

Correspon al cap del departament didàctic, departament de formació professional i seminari la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions dels caps de departament i de seminari:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació dels criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Fer el seguiment de les programacions i la valoració dels resultats de les avaluacions, proposar accions correctives, si s'escau i tornar a fer el seguiment i valoració d'aquestes.
- g) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic del departament.
- i) Coordinar l'elecció dels llibres de text i del material didàctic que faran els mateixos components de cada departament i seminari, tenint en compte que, una vegada escollits, s'hauran de mantenir els anys que la normativa vigent estableixi.
- j) Proposar al coordinador d'activitats i serveis, a l'inici del curs, les sortides que el departament té programades i notificar les sortides que es programin de nou.
- k) Aixecar acta dels acords de les reunions del departament.
- l) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació
- m) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.



- n) Col·laborar amb la inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- o) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 17. Coordinadors d'estudis: ESO, BAT, CF

1) Coordinador d'educació secundària obligatòria.

Vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg d'aquest cicle sota la dependència de la coordinació pedagògica.

Les funcions del coordinador d'educació secundària obligatòria seran les següents:

- a) Convocar i coordinar les reunions de tutors de l'ESO.
- b) Col·laborar amb la coordinació pedagògica en l'organització dels crèdits de síntesi de 1r, 2n i 3r d'educació secundària obligatòria.
- c) Col·laborar amb la coordinació pedagògica i cap d'estudis en les reunions d'equips docents.
- d) Participar setmanalment en les reunions de coordinadors convocades per coordinació pedagògica per establir les accions educatives a dur a terme durant el curs i presidir les de tutors per transmetre aquestes accions i rebre les valoracions dels equips docents.
- e) Planificar i organitzar, juntament amb els caps d'estudi i la coordinadora d'activitats i serveis, les activitats extraescolars i complementàries de la educació secundària obligatòria.
- f) Col·laborar en l'organització del viatge de fi d'estudis.

2) Coordinador de batxillerat.

Vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg d'aquesta etapa sota la dependència del coordinador pedagògic.

Les funcions del coordinador de batxillerat seran les següents:

- a) Planificar conjuntament amb el coordinador pedagògic les activitats d'orientació acadèmica i professional (jornades de portes obertes a les universitats, xerrades informatives, visites,...)
- b) Col·laborar en l'organització dels viatges d'estudis, si fos el cas.
- c) Coordinar els tutors i organitzar la gestió dels treballs de recerca.
- d) Difondre la informació sobre estudis universitaris i cicles formatius.
- e) Convocar i coordinar les reunions de l'equip docent de batxillerat.

3) Coordinador de cicles formatius

Vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg d'aquesta etapa sota la dependència del cap d'estudis de FP.

Les funcions del coordinador de cicles formatius seran les següents:

- a) Planificar conjuntament amb cap d'estudis d'FP activitats d'orientació acadèmica i professional (jornades de portes obertes, xerrades informatives, fires, visites,...).
- b) Organitzar i planificar la gestió dels projectes finals que portarà a terme cada equip docent.
- c) Proposar calendari d'exàmens i avaluacions.



Article 18. Coordinació de la Formació Professional

Els coordinadors de la FP participaran en les xarxes del Departament d'Ensenyament quan la direcció del centre ho proposi.

1) Coordinador de Formació en Centres de Treball

Vetlla per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals a l'empresa.

Coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades, i les empreses en l'àrea d'influència.

Elabora dades sobre inserció laboral.

Assegura el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora del procés PS22 *Col·laborar amb les empreses*.

2) Coordinador d'Assessorament i Reconeixement

Programa, organitza i coordina el servei d'assessorament i reconeixement al centre, el promou i informa a les persones interessades.

Segueix i assegura la qualitat del servei d'assessorament i de reconeixement acadèmic dels aprenentatges, confecciona el calendari d'actuacions i garanteix el seu compliment.

Gestiona les dades de les persones usuàries, les reclamacions, les enquestes de satisfacció i elabora la memòria anual.

Col·labora en la gestió de les certificacions del reconeixement del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges, i en la gestió d'obertura d'expedients.

Manté i millora la qualitat del servei.

3) Coordinador d'Innovació i emprenedoria

Gestiona la correcta implantació i consolidació d'un Servei d'Innovació i Transferència de Coneixement al centre.

Gestiona els projectes d'innovació que es realitzen al centre.

Estableix relacions i col·laboracions amb empreses, universitats, centres tecnològics i altres organismes.

Estableix una metodologia de funcionament pròpia del centre, i integrar-la al projecte educatiu.

Fomenta la col·laboració i participació de l'alumnat dels diferents cicles formatius en la realització dels projectes i plans d'empresa.

Organitza activitats, xerrades, tallers i formacions vinculades a l'emprenedoria i l'ocupabilitat.

Participa i intercanvia recursos a la xarxa d'assessorament d'emprenedoria.

Promou i crea al centre espais d'innovació, creació i col·laboració amb empreses i altres entitats.

4) Coordinador d'FP en alternança dual

Planifica i realitza un programa de visites a les empreses de referència a la Comarca, i cerca empreses noves que vulguin col·laborar acollint alumnes en pràctiques.



Millora les aliances de col·laboració amb les empreses de l'entorn, realitzant visites i contactes amb empreses susceptibles de participar en el projecte.

Impulsa i avalua l'experiència en el centre i participa activament.

Participa en la formació dels tutors de les empreses relacionades amb el projecte.

Elabora la memòria de desplegament del projecte al centre.

Article 19. Coordinador TIC

Són funcions del coordinador TIC:

- a) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització dels recursos informàtics i per a adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva informació permanent en aquest tema.
- e) Coordinar les funcions i activitats que du a terme el Servei de Recursos i Suport a les Tecnologies de la Informació i de la Comunicació.
- f) Assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora del procés PS28 *Gestionar el sistema informàtic*.
- g) Aquelles altres que la directora de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i les que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Article 20. Coordinador d'activitats i serveis

- a) Coordina les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap d'estudis i de la coordinació pedagògica.
- b) Elabora la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars segons la proposta dels caps de departament i seminari.
- c) Elabora una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

Article 21. Coordinador de prevenció de riscos laborals

El nomenament el farà la directora i recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre amb formació en la matèria. Només per insuficiència d'aquests es podrà cobrir aquesta coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.

Les funcions assignades són les següents:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.



- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- g) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Coordinar la formació dels treballadors i les treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Article 22. Coordinadora LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)

La coordinadora LIC, nomenada per la directora, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents del centre que fan referència a la promoció de l'ús de la llengua.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

Article 23. Coordinadora de Qualitat

Correspon a la coordinadora de qualitat:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat. Més concretament, és responsabilitat de la coordinació de qualitat assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels següents processos: PE03 *Desenvolupar i revisar el sistema de gestió*, i PS29 *Seguir i mesurar el sistema de gestió integrat*.
- b) Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i entitats.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de Qualitat.

Del nomenament i cessament de la coordinadora de qualitat s'encarrega la directora del centre.



Article 24. Coordinadora de programes internacionals

Correspon a la coordinació de programes europeus:

- a) Promoure la participació en programes internacionals d'intercanvi d'alumnat i professorat.
- b) Gestionar i/o assessorar en la mobilitat d'alumnes de CF en pràctiques en empreses.
- c) Col·laborar en la participació en projectes culturals i tecnològics europeus.
- d) Col·laborar en agermanaments entre centres de diferents països.

Article 25. Coordinador de l'Associació Esportiva

És responsabilitat del coordinador de l'AE Carles Vallbona:

- a) Coordinar totes les activitats de l'AE Carles Vallbona.
- b) Fer el seguiment, difusió i contacte amb totes les entitats vinculades.
- c) Seleccionar els entrenadors, monitors/es i dinamitzadors i vetllar per la seva formació.
- d) Organitzar i planificar els equips, activitats i grups: escolars, federats i sense competició.
- e) Organitzar i planificar tots els projectes de promoció.
- f) Fer la memòria anual del PCEE
- g) Representar al centre a la junta directiva del Consell Esportiu.
- h) Representar a l'AE Carles Vallbona en totes les reunions.
- i) Coordinar el Pla Català Esport a l'Escola (PCEE) i fer-ne la memòria.
- j) Assegurar el correcte funcionament, desenvolupament seguiment i millora del procés PS25 *Gestio-
nar l'associació esportiva.*

Article 26. Coordinador del programa Institut d'Atenció a la Pràctica Esportiva

És responsabilitat del coordinador IAPE:

- a) Elaborar, revisar i mantenir el procediment i actualització del projecte.
- b) Coordinar totes les activitats que es facin als clubs i al centre amb els alumnes esportistes.
- c) Informar als clubs de les activitats lectives obligatòries que han de fer tots els esportistes.
- d) Fer el seguiment, difusió i contacte amb les entitats vinculades: Ajuntament de Granollers, Federacions, Direcció General de l'Esport i clubs.
- e) Organitzar i planificar els horaris del esportistes amb coordinació amb els clubs.
- f) Informar als pares a l'inici de curs del funcionament del projecte.
- g) Notificar als pares dels alumnes que no tenen un bon rendiment escolar la baixa del projecte.
- h) Buscar fórmules per millorar el rendiment acadèmic dels alumnes esportistes.
- i) Fer les classes d'Educació Física i optatives dels esportistes amb coordinació amb els clubs.
- j) Fer un seguiment dels resultats acadèmics dels alumnes esportistes i informar als clubs.



Article 27. Tutor de grup, de Formació en Centres de Treball i d'Aula d'Acollida

1) Correspon al tutor de grup:

- a) Conèixer la situació de l'alumne amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el de maduració personal.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb la secretària - administradora, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Fer un seguiment individualitzat de l'alumne utilitzant els diversos procediments habituals (entrevista personal, fitxa de registre, reunions, seguiment del procés d'avaluació, etc.).
- f) Orientar l'alumne en l'elecció d'estudis i professions, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- g) Col·laborar amb els pares en el procés educatiu de l'alumne i informar-los del seu aprofitament acadèmic.
- h) Atendre els alumnes o els seus pares d'acord amb l'horari destinat a l'efecte.
- i) Recollir les incidències de la seva tutoria, especialment les d'aquells alumnes que s'han manifestat conflictius tant a l'hora de classe, com al pati o al menjador.
- j) Passar aquestes incidències a l'equip docent per gestionar la seva acció correctora i al cap d'estudis amb l'especificació concreta de cada cas quan hi hagi una falta greu.

2) En relació a la tutoria de grup, correspon al tutor:

- a) Col·laborar en l'aplicació del pla d'acció tutorial del centre.
- b) Programar les actuacions tutorial conjuntes amb tot el grup.
- c) Presidir les sessions de la junta d'avaluació del grup i tenir cura de la documentació corresponent i fer constar en acta els acords presos en les sessions de la junta d'avaluació del grup.
- d) Vetllar pel bon funcionament del grup i ajudar a trobar solucions positives quan es donen situacions de conflicte.
- e) Coordinar i presidir, conjuntament amb els coordinadors, les reunions del professorat del grup.
- f) Coordinar la realització de les activitats del grup fora de l'aula.
- g) Vetllar pel control de l'assistència dels alumnes del seu grup i comunicar-ho a les famílies.
- h) Impulsar i en el seu cas convocar per delegació de la direcció, les reunions de professorat i pares del grup, i assegurar que aquests estan prou informats pel que fa al funcionament del centre i al grup en concret.
- i) Vetllar pel manteniment i neteja de l'aula.
- j) Comunicar a la secretària - administradora del centre qualsevol desperfecte que s'observi.
- k) Aquelles altres funcions que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.



- l) Col·laborar en les actuacions d'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.

3) Correspon al tutor d'FCT (Formació en centres de treball)

- a) Efectuar la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional. Per tal de fer el seguiment de l'alumnat en la realització del crèdit de formació en centres de treball, el tutor o tutora de pràctiques realitzarà almenys 3 visites i/o contactes de seguiment a l'empresa.
- b) Assumir, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professor tutor.

4) Tutora d'aula d'acollida

La tutora de l'aula d'acollida rebrà els alumnes nouvinguts, dels quals en serà el responsable.

Són funcions de la tutora d'aula d'acollida:

- a) Realitzar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions i programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització de l'educació multicultural al procés educatiu de l'alumne nouvingut.
- f) Coordinar-se amb la coordinadora pedagògica i amb els professionals especialistes (LIC, EAP,...)
- g) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació... per coordinar actuacions i fer el seguiment d'alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Article 28. Tutories tècniques

El responsable de la tutoria tècnica gestiona el manteniment de l'espai que li correspongui i disposarà d'unes hores no lectives de reducció horària per desenvolupar la seva tasca.

a) Laboratoris

S'encarrega del manteniment de laboratoris.

b) Responsable d'aula d'informàtica

S'encarrega del manteniment d'alguna o algunes aules d'informàtica.

c) Coordinador web

S'encarrega del manteniment de la pàgina web del centre.

d) Coordinador Moodle

S'encarrega del manteniment i de la difusió i formació de la plataforma moodle del centre.



TÍTOL 3 Gestió pedagògica del centre

CAPÍTOL 3.1 Òrgans de gestió pedagògica

Article 29. Equips docents

El claustre de professors s'organitza en equips docents per cursos.

L'equip docent el formen els professors que imparteixen hores de docència en aquells cursos que integren cada un dels equips docents. Com que hi pot haver coincidència d'equips, cada professor haurà de triar, en cas de reunió, aquella més idònia des del punt de vista pedagògic. També l'integrarà un representant del departament d'orientació, pel que fa a l'educació secundària obligatòria, i el coordinador corresponent. La coordinadora pedagògica i els caps d'estudis assisteixen periòdicament a les reunions.

Els membres de cada equip docent es reuniran abans de començar les activitats del curs acadèmic per tal de programar-lo, i durant la resta del curs es reuniran una hora cada setmana per tal d'aprofundir més en el seu treball, segons determini la planificació anual proposada per l'equip directiu i els departaments. Pel que fa a l'equip docent de cicles formatius, per l'especificitat de cada una de les famílies professionals, l'equip docent únic passarà a funcionar amb equips docents que coincidiran amb als seus corresponents departaments.

Les funcions de l'equip docent seran:

- a) En l'ESO, contrastar a l'inici de cada curs la idoneïtat de l'assignació dels alumnes als respectius grups de tutoria.
- b) En l'ESO, proposar criteris a seguir per tal de confeccionar els diversos agrupaments d'alumnes per al curs següent.
- c) Proposar aspectes i criteris en relació al desenvolupament del curs en les reunions d'equip docent.
- d) Aplicar l'acció tutorial.
- e) Dissenyar i aplicar el treball de síntesi dels nivells que corresponen al seu cicle.
- f) Estudiar els casos dels alumnes del grup que tinguin conductes contràries a la normativa lleus i decidir de forma col·legiada les accions correctives.
- g) Compartir i debatre sobre noves metodologies d'aula.
- h) Estudiar els resultats del grup i, realitzar propostes de millora si s'escau.

Article 30. Mecanismes de coordinació dels equips docents

Els equips docents es reuneixen tots els dimecres en la franja de les 15 h a les 17 h . A l'ESO, per afavorir que tot el professorat hi pugui assistir, es faran les reunions de dos en dos i de nivells alterns, és a dir, si una setmana es fan reunions d'equips docents de 1r i 3r d'educació secundària obligatòria la següent setmana es faran de 2n i 4t. Els equips docents de batxillerat es reuniran a les 15h, com a mínim, dos cops per trimestre.

Els equips docents de CF també es reuneixen els dimecres a les 13.30h i/o a les 15h i es van alternant amb reunions de tutors i/o altres convocades per coordinadors, cap d'estudis de FP o la directora.



Article 31. Comissions pedagògiques i de gestió

1) Comissió d'atenció a la diversitat

Està integrada pel cap d'estudis, el coordinador pedagògic, els professors d'orientació, el coordinador d'ESO i els caps de departaments ESO/BAT.

Les seves funcions seran:

- a) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- d) Elaborar les propostes dels plans individualitzats.

2) Comissió de convivència

El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions. Per facilitar aquesta tasca es constituirà una comissió de convivència composta per un professor, un pare o mare i un alumne elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i que serà presidida pel cap d'estudis amb l'objectiu d'educar la llibertat i la responsabilitat dels alumnes en les relacions amb els seus professors, amb els companys i amb la resta de membres del centre docent.

Una de les seves tasques és la de proposar mesures disciplinàries per aquells alumnes que cometen actes greus contraris a les normes de convivència i/o disciplina. També se n'ocupa de proposar accions per millorar la convivència. Aquesta comissió es pot reunir regularment o quan el cap d'estudis ho cregui convenient.

3) Comissió de qualitat

La comissió de qualitat està formada per la directora, un membre de la direcció representant dels estudis obligatoris i postobligatoris d'ESO i BAT, un membre de la direcció representant dels estudis d'FP, i la coordinadora de qualitat.

Les seves funcions seran:

- a) Establir, proposar i comunicar la política i objectius de la qualitat.
- b) Revisar el SGQ.
- c) Proposar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'institut.
- d) Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- e) Revisar i millorar els processos que es donen a l'institut.
- f) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el SGQ.

4) Comissió TIC

La comissió TIC està formada per l'administradora, el cap d'estudis, el coordinador d'informàtica i altres professors de la comunitat educativa en funció de les necessitats existents.



Les seves funcions seran:

- a) Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- b) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- c) Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i a la seva difusió.
- d) Tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català.
 - Que es disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor.
 - Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual de la Generalitat de Catalunya.
 - Que s'apliquin a la web del centre criteris d'accessibilitat.

Article 32. Unitats d'escolarització compartida (UEC)

Per tal de garantir l'atenció educativa necessària a l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de la inadaptació al medi escolar en els centres que imparteixen educació secundària obligatòria, de manera excepcional, alguns d'aquests alumnes podran seguir part dels ensenyaments corresponents a aquesta etapa en les UEC, on se'ls oferiran activitats específiques adaptades a les seves necessitats.

En aquests casos caldrà garantir el seguiment de l'evolució de l'alumnat per part del tutor del centre al qual està adscrit cada alumne.

Serà una escolarització compartida. El nombre d'hores d'assistència a l'institut estarà regulat pel pla individual que cada curs es planificarà conjuntament amb la UEC i el coordinador pedagògic. En aquests casos el centre garantirà el seguiment de l'alumnat de la UEC mitjançant reunions periòdiques amb aquest servei a les que assistirà el coordinador pedagògic.



CAPÍTOL 3.2 Criteris per a l'organització pedagògica del centre

1. En matèria d'organització pedagògica s'estableix:
 - a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Ensenyament per a les diferents etapes educatives.
 - b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.
 - c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
 - d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.
 - e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.
 - f) Els procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.
 - g) Els mecanismes d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat d'ESO i de batxillerat i l'específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors.

Article 33. Criteris d'atenció a la diversitat

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes es planteja des de la perspectiva global del centre i des de la participació dels alumnes en entorns ordinaris.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de facilitar el coneixement de les característiques de l'alumne o alumna que s'incorpora a secundària. Aquest traspàs d'informació té lloc a finals del 3r trimestre i se n'ocupa professorat del departament d'orientació. Amb aquesta informació es confeccionen els grups de 1r d'ESO en les reunions de coordinació de final de curs.

1) Atenció a la diversitat a l'ESO

S'elabora un pla individualitzat per a un alumne quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes i en la majoria dels casos serà la continuïtat de les adaptacions fetes a l'educació primària.

Les mesures d'atenció previstes són les següents:

- a) Plans individualitzats per als alumnes d'ESO. Els plans els coordina el coordinador pedagògic, els proposa, en col·laboració dels equips docents, durant el primer trimestre i els elaboren els diferents departaments sobre un únic document compartit.
- b) Aula Oberta, programa de diversificació curricular en col·laboració amb l'Ajuntament de Granollers i el Departament d'Ensenyament en la seva vessant de projecte singular. Els alumnes de l'aula oberta del centre fan activitats de tipus pràctic en empreses o serveis de la ciutat.



- c) Programes de diversificació curricular en unitats d'escolarització compartida (UEC). El nostre centre habitualment té alumnes en diverses UEC, com el Centre Vallès o Parc Estudi de Granollers i la UEC de Les Franqueses. La coordinació amb els centres la fa el coordinador pedagògic.
- d) Atenció educativa als alumnes amb dedicació significativa a la pràctica de l'esport. El nostre centre és un centre educatiu d'atenció preferent a la pràctica esportiva, així que els alumnes esportistes tenen una reducció horària normativa en les matèries d'educació física, optatives i alternatives en un nombre d'hores que fluctuen segons els cursos entre 2 i 6 hores. La planificació es realitza, amb la col·laboració dels clubs i la coordinació del projecte esportiu, durant el darrer trimestre del curs.

2) Atenció a la diversitat al batxillerat

En el cas del batxillerat, es pot aplicar un pla individualitzat en alumnes en qui concorrin alguna de les circumstàncies següents:

- a) presentin altes capacitats intel·lectuals i un rendiment acadèmic elevat,
- b) presentin trastorns d'aprenentatge,
- c) tinguin alguna discapacitat,
- d) siguin d'incorporació recent al sistema educatiu català,
- e) compaginin els estudis de batxillerat amb els estudis de música o de dansa
- f) compaginin els estudis de batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport,

Així mateix, en els estudis postobligatoris es poden donar altres circumstàncies que comportin modificacions i adaptacions curriculars mitjançant exempcions i convalidacions de matèries i mòduls. En la normativa d'inici de curs es poden trobar totes les indicacions per als centres i els alumnes en aquesta matèria.

3) Atenció a la diversitat a la formació professional

El [Decret 284/2011](#), d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, determina, en l'article 15, que el Departament d'Ensenyament ha d'establir el marc reglamentari de les modificacions curriculars per a alumnes amb necessitats educatives específiques (vegeu l'article 81 de la Llei d'educació) per tal de facilitar-los l'assoliment dels objectius propis dels ensenyaments de la formació professional inicial establerts a l'article 3 del mateix decret.

CAPÍTOL 3.3 La tutoria

- 1) La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions següents:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.



- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
 - c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
 - d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
 - e) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses. I també aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament
- 2) Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

Article 34. Mecanismes d'acció de la tutoria

Els professors que exerceixen la tutoria són responsables del seguiment dels alumnes i han de vetllar per la millora dels resultats d'aprenentatge i l'èxit escolar de tots els alumnes que tenen assignats, i especialment per l'assoliment de les competències bàsiques i la coordinació, amb aquests efectes, de tots els professors que incideixen en un mateix alumne o alumna.

El centre disposa d'un pla marc d'acció tutorial a l'abast dels tutors i tutores, no obstant això, es concreten les actuacions a la programació anual en base a les necessitats observades en els grups o com a resultat de les reunions de coordinació de tutoria o d'equip docent.

El tutor o tutora serà, preferentment, un o una docent amb experiència.

Article 35. Mecanismes de coordinació de la tutoria

Els tutors i tutores de grup tenen una hora setmanal fixa de reunió amb el coordinador del cicle corresponent per desenvolupar correctament l'acció tutorial. El coordinador de cicle d'educació secundària obligatòria i la coordinadora de batxillerat també es reuneixen una hora setmanalment amb el coordinador pedagògic. En aquestes reunions hi haurà un traspàs bidireccional d'informació: des dels grups cap a direcció de qualsevol aspecte lligat a l'aplicació del projecte educatiu a l'aula i les dinàmiques de la convivència a l'aula i des de direcció de les instruccions per l'aplicació del projecte educatiu del centre als alumnes. Finalment, el coordinador pedagògic pot portar temes de tutoria a les reunions de direcció si ho creu convenient.

Article 36. Mecanismes d'assignació de recursos per a l'atenció de necessitats educatives específiques

- 1) Trastorns d'aprenentatge:

En la valoració del procés d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials es tindrà especialment en compte l'assoliment de les competències bàsiques, el desenvolupament personal i



social i l'adquisició d'hàbits d'autonomia i de treball. El procediment a seguir serà, en primer lloc, l'elaboració d'un pla individualitzat. Es prioritzarà que els professors de l'especialitat d'orientació educativa facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials greus i donin suport als professors en la participació d'aquests alumnes a l'aula ordinària. També es comptarà amb el professional de l'EAP.

- 2) Trastorns de comunicació. Els alumnes amb alguna discapacitat sensitiva, visual o auditiva comptaran amb l'ajuda d'un professional del CREDA (Centre de recursos educatius per a deficients auditius) o de la ONCE que donarà suport a l'alumne i orientarà l'equip docent sobre la millor manera d'atendre les necessitats educatives de l'alumne.
- 3) Per a alumnes amb altes capacitats intel·lectuals i elevat rendiment acadèmic, identificats mitjançant una avaluació psicopedagògica, per als quals les mesures d'ampliació previstes no hagin estat suficients, també es podran proposar plans individualitzats que comportin la reducció de la durada de l'etapa. Una vegada preparat un pla individualitzat d'aquestes característiques, la direcció del centre ha de demanar-ne l'autorització per aplicar-lo.

CAPÍTOL 3.4 Orientació

Article 37. Orientació a l'ESO

El tutor o tutora ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu i/o d'itinerari per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

En els tres primers cursos de l'etapa els alumnes han de decidir entre diverses matèries optatives ofertes pels centres dins el marge horari establert, per tal de reforçar, consolidar o ampliar els seus aprenentatges, excepte els alumnes del projecte esportiu. En el quart curs d'ESO la franja d'optativitat és més àmplia i, per tant, el centre informará i orientará els alumnes i les famílies perquè l'elecció de les matèries optatives específiques serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral. Aquesta elecció ajuda a perfilar un possible itinerari formatiu al final de l'etapa, sense condicionar de manera definitiva el futur acadèmic o professional de l'alumne/a.

Als tres primers cursos d'ESO, l'assignació de les matèries optatives es farà amb aquests criteris descrits anteriorment i la guia del tutor. A quart d'ESO, en l'assignació de matèries es tindrà en compte l'elecció de l'alumne, sempre sota la supervisió del tutor. Si fos impossible assignar tots els alumnes en una determinada matèria degut a l'excés de demanda, l'assignació d'alumnes a la matèria optativa es determinarà a partir de les qualificacions globals dels 3 primers cursos de la ESO, de forma que la millor qualificació escollirà en primer lloc i a partir d'ells les següents en ordre descendent.

Durant el 4t curs, es portarà a terme el projecte de recerca "la setmana de l'orientació". Al llarg d'aquesta setmana, els alumnes tindran la possibilitat d'aprofundir en la professió que a priori més els agrada mitjançant visites al saló de l'ensenyament o amb les xerrades de professionals/exalumnes d'àmbits diversos. Durant el 2n trimestre, l'equip docent vist el desenvolupament de l'alumne al llarg no només del curs de 4t sinó també de l'etapa, emetrà un informe orientador per les famílies amb una proposta personalitzada per a cada alumne respecte de l'itinerari formatiu a seguir una vegada finalitzada l'ESO.



Article 38. Orientació a batxillerat i cicles formatius

1) Acció tutorial al batxillerat

L'orientació en el batxillerat facilita recursos perquè els alumnes canalitzin les seves preferències i capacitats. S'orientarà l'alumne o alumna per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral. L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a i superar estereotips i patrons de gènere. La prevenció de l'abandó prematur dels estudis també és una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa.

L'orientació en el batxillerat, portada a terme des de les tutories i coordinada per la coordinadora del batxillerat facilitarà informació als alumnes en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc.) i l'oferta de cicles formatius de grau superior.

2) L'acció tutorial i l'orientació en la formació professional

En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu. Amb aquests efectes, en els cicles formatius s'ha establert una hora de tutoria amb els alumnes fora del seu horari lectiu que es podrà fer amb tot el grup o de forma més individualitzada, si convé. Es duran a terme accions de tutoria de caràcter presencial, a fi d'aprofundir en el desenvolupament de la professionalització dels alumnes que formen el grup (FCT; itineraris formatius horitzontals i verticals; competències professionals, personals i socials, i altres recursos i elements d'orientació).

CAPÍTOL 3.5 Avaluació

L'avaluació és una eina educativa fonamental que ha de tenir en compte les capacitats, interessos, habilitats i necessitats de tot l'alumnat, actuant sobre el procés d'aprenentatge per tal de proporcionar l'ajut pedagògic més adequat en cada moment.

Aquest coneixement global de l'alumnat ha de servir per:

- a) Orientar i assessorar l'alumnat i suggerir-li modificacions.
- b) Informar pares i professorat.
- c) Establir activitats de recuperació i de reforç
- d) Incitar el professorat a modificar o alternar determinades metodologies i/o sistemes de treball.

Article 39. Com es fa l'avaluació

L'equip docent de cada nivell és l'òrgan que fa el seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decideix les actuacions pertinents per a afavorir la millora constant de cada alumne. L'equip docent complet es constitueix en Junta d'Avaluació per tal de qualificar i orientar els processos de l'alumnat amb els ítems previstos a



cada etapa. Els resultats d'aquestes sessions de la Junta d'Avaluació s'enviaran als tutors legals de l'alumnat en forma de butlletí escrit i als caps d'estudi per al seu tractament estadístic.

Tot el professorat que no formi part d'una junta d'avaluació d'un grup-classe determinat, però que hagi fet classes a alumnes d'aquell grup-classe durant el trimestre, haurà de passar la informació del procés d'aprenentatge de cada alumne al professor de l'àrea corresponent que assisteixi a la Junta d'Avaluació.

El mecanisme i els criteris d'avaluació han de ser coneguts per l'alumnat, a qui, prèviament, se l'ha d'haver informat de què se l'avaluarà.

Abans de cada sessió d'avaluació i amb prou antelació perquè el professor-tutor tingui temps de preparar-la, el professorat haurà d'haver entrat les qualificacions i els comentaris al SAGA.

La sessió d'avaluació es prepararà amb el grup-classe en hores de tutoria. També cada professor comentarà els resultats de la seva matèria, tant pel que fa a la qualificació com a l'actitud.

Les sessions d'avaluació constaran de dues parts: a la primera, amb l'assistència dels delegats de classe, es farà una valoració global del funcionament del grup-classe. A la segona, sense els delegats de classe, es valorarà el rendiment i el comportament de cada alumne en cada matèria.

A la meitat del primer trimestre es faran les avaluacions inicials per valorar el funcionament dels grups i poder aplicar les mesures correctives necessàries. Del resultat d'aquesta avaluació inicial s'informarà als tutors legals dels alumnes mitjançant butlletins escrits que, en aquest cas, només contindrà informació qualitativa no numèrica del rendiment de l'alumne en cada matèria.

Article 40. Junta d'avaluació

La junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per tots els professors que imparteixen classe en el grup i actuarà segons:

- a) El tutor aixecarà acta de cada sessió d'avaluació en la qual constarà la relació d'assistents, els resultats generals del grup i els acords presos.
- b) Els professors avaluaran els alumnes amb criteris d'objectivitat d'acord amb els criteris establerts en la programació del departament corresponent. Les proves escrites que s'hagin realitzat al llarg del període que s'avalua s'hauran d'haver mostrat als alumnes, degudament corregides. Els alumnes tenen dret a demanar aclariments pel que fa a la correcció d'aquestes proves.

En el cas de reclamacions a les qualificacions finals se seguirà el tràmit establert segons la normativa d'inici de curs.

Article 41. Avaluacions

1) Educació secundària obligatòria i batxillerat

Es faran, per ordre d'aparició, una avaluació inicial a mitjans del primer trimestre, 3 avaluacions ordinàries coincidint amb els finals del trimestres, una avaluació final contínua a finals del curs i una avaluació extraordinària al setembre. En el cas del curs de 2n de Batxillerat, l'avaluació final contínua s'avançarà uns dies per permetre tenir les actes amb suficient antelació perquè els alumnes es puguin presentar a les proves de selectivitat. En aquest mateix curs, l'avaluació extraordinària es farà a finals de juny,



perquè els alumnes que no han aprovat per curs però sí en els exàmens extraordinaris es puguin presentar a la selectivitat de setembre.

2) Cicles formatius de grau mitjà i superior

Es faran, per ordre d'aparició, una avaluació inicial (sense qualificacions) a mitjans del primer trimestre només als grups de primer curs.

Dues avaluacions ordinàries (febrer i maig) per avaluar les unitats formatives finalitzades en cada període i una avaluació de final de curs/etapa, que incorpori els resultats de la convocatòria de recuperació, a finals de juny.

En el cas de cicles de grau superior (als grups de segon curs), l'avaluació final contínua s'avançarà uns dies per permetre tenir les actes amb suficient antelació perquè els alumnes es puguin presentar a les proves de selectivitat. En aquest mateix curs, l'avaluació extraordinària es farà a finals de juny, perquè els alumnes que no han aprovat per curs però sí en els exàmens extraordinaris es puguin presentar a la selectivitat de setembre.

3) Curs de preparació per a la incorporació a grau superior (CPIS)

Es farà una avaluació inicial a mitjans d'octubre. Pel que fa a la resta d'avaluacions dels alumnes que cursen el CPIS, aquestes són trimestrals com a la resta de grups. L'avaluació final es fa el mateix dia que la del tercer trimestre.

Article 42. Reclamacions a les qualificacions

Les reclamacions a les qualificacions finals o a les obtingudes al llarg del curs es resoldran a partir del que disposa la resolució amb les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres públics docents de secundària que publica el Departament d'Ensenyament al principi de cada curs. A fi i efecte de justificar qualsevol reclamació, les àrees i departaments guardaran els documents justificatius de les qualificacions dels alumnes, com ara exàmens, exercicis i treballs, fins el 31 d'octubre del curs següent a l'actual. Aquests documents també serveixen per informar del procés d'aprenentatges a alumnes i a pares i per tant han d'estar accessibles, sigui en format de paper o digital, si l'alumnat o la família ho sol·licita.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un 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, el qual les traslladarà al departament que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en acta de departament i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de cada curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.



Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà.

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a) El director traslladarà la reclamació al departament que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en acta de departament.
- b) Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- c) La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.
- d) L'alumne o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:
 - còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
 - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació i de la resolució recorreguda,
 - còpia de l'acta final d'avaluació del grup i de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
 - qualsevol altra documentació que el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

Article 43. Propostes de millora després de les avaluacions

En la recerca de la qualitat en el procés d'aprenentatge dels alumnes cal una sistemàtica per analitzar els punts febles i proposar mesures correctores que ens condueixin a una millora global com a centre. El nostre centre contempla 3 moments al llarg del curs on fem aquest procés d'autoavaluació:

- a) **Revisió després de les avaluacions.** Després de les avaluacions inicial, primera i segona es fan revisions de les qualificacions dels alumnes. Des de direcció es farà un requeriment als caps de cada departament perquè lliurin un acta de reunió de departament on es faran constar:
 - La valoració dels resultats obtinguts pels alumnes dels diferents cursos en les matèries impartides pel professorat del departament corresponent.
 - Una proposta de mesures correctores en el cas que la valoració no sigui positiva.



- b) **Revisió després de les proves diagnòstiques.** Hi ha 2 proves d'avaluació, l'avaluació diagnòstica de 3r ESO (octubre) i la de competències bàsiques de 4t ESO (febrer). Un cop obtingudes les dades, el coordinador pedagògic farà la valoració amb els caps dels departaments de les matèries implicades en les proves per tal d'analitzar els punts febles i proposar accions de millora i n'informarà a direcció i als equips docents.
- c) **Revisió per la direcció,** a final de curs. Durant la primera quinzena de juliol es farà una reunió per tal de revisar tots els objectius dels departaments i les coordinacions i per proposar millores per al curs següent. És una revisió de tipus anual, on es poden prendre mesures de tipus estructural. En aquesta reunió, coordinada per la coordinadora de qualitat, participen totes les coordinacions i membres de l'equip directiu del centre. Cada participant valora com ha anat el curs i proposa millores per al següent.



TÍTOL 4 Participació de la comunitat escolar en el centre

CAPÍTOL 4.1 Famílies

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - a) El projecte educatiu.
 - b) El caràcter propi del centre.
 - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - g) La programació general anual del centre.
 - h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, els centres, el professorat i altres professionals poden oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
4. El centre ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Article 44. Participació de les famílies en el centre

L'associació de mares i pares d'alumnes participa, a través del consell escolar del centre, en la presa de decisions del centre.

Els representats de l'associació de mares i pares poden col·laborar en les activitats pròpies del centre: vendre llibres, conferències i xerrades,...

La direcció del centre es reuneix al menys un cop per trimestre amb representants de l'AMPA per tal de valorar i programar accions conjuntes de millora.

La direcció del centre posa a disposició de mares i pares les instal·lacions del centre per realitzar activitats relacionades amb l'educació dels alumnes.



Article 45. Intercanvi d'informació entre famílies i centre

Les formes habituals de comunicació entre les famílies i centre són l'agenda (només en el cas de l'ESO), el telèfon i el correu electrònic. En les agendes, les famílies poden demanar entrevista amb els tutors, de la mateixa forma que també poden fer-ho els tutors amb les famílies. Les famílies també poden trucar al telèfon del centre per demanar hora amb els tutors. A principi de curs, els tutors informen de la seva hora setmanal disponible per fer tutoria amb les famílies. Els tutors i les famílies poden acordar, en cas d'impossibilitat, un altre moment per poder fer l'entrevista preceptiva. El tutor del grup ha de fer com a mínim una entrevista amb la família de cada alumne en el decurs d'un curs escolar.

El correu electrònic permet mantenir una correspondència més fluida amb les famílies i un seguiment més proper de l'alumne.

El centre vetllarà per tenir els correus electrònics de totes les famílies com a eina de comunicació més ràpida, segura i econòmica de manera que les circulars informatives s'enviïn als grups de correus de pares i mares. També mitjançant la web del centre les famílies poden fer el seguiment de moltes de les activitats.

Els principal sistemes de comunicació amb la comunitat educativa són els següents:

- 1) Portes obertes. El centre programarà una jornada de portes obertes orientada a informar a les famílies sobre el projecte educatiu de centre i les seves instal·lacions i serveis en els dies previs al període de preinscripció, tan de ESO com de Batxillerat i cicles formatius. En el marc d'aquestes jornades es faran visites guiades pel centre, a càrrec dels nostres alumnes que en fan de guies, i xerrades informatives a càrrec de la direcció del centre, dels coordinadors dels diferents nivells i dels professors que es trobaran a les aules i tallers.

En el cas de la ESO l'Ajuntament de Granollers coordina les dates de les jornades de portes obertes dels centres de la ciutat per oferir-les al màxim de famílies possible de la comarca.

- 2) Pàgina web. La pàgina web del centre ubicada a l'adreça <http://iescarlesvallbona.cat> permet al centre fer arribar les notícies més importants a la comunitat educativa. A l'adreça <http://fpvallbona.iescarlesvallbona.cat> es pot consultar la informació específica de la Formació Professional.

Tot el claustre pot enviar informació de sortides, activitats o qualsevol notícia vinculada al centre a l'adreça web@iescarlesvallbona.cat i el coordinador se n'ocuparà de la seva publicació.

- 3) Correu electrònic. La comunitat educativa del Vallbona disposa d'un domini Google Apps (iescarlesvallbona.cat) on s'ubiquen els correus, calendaris, llocs web i documents compartits amb tots els usuaris de la comunitat.

Tots els alumnes, professors i personal d'administració i serveis (PAS) disposaran d'un compte de correu el format del qual és nom.cognom@iescarlesvallbona.cat o [\(nom_cognom1cognom2@iescarlesvallbona.cat\)](mailto:(nom_cognom1cognom2@iescarlesvallbona.cat)) en el cas dels alumnes, per mantenir la comunicació amb la resta de companys.

La comunicació entre els membres de la comunitat educativa de l'institut Carles Vallbona es realitzarà de forma digital a través del correu electrònic. Per aquesta raó, cal tenir-lo actiu i actualitzat.

A principi de cada curs, les famílies a través del tutor facilitaran una adreça de correu que permeti a l'equip docent i a la direcció del centre fer arribar les informacions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne o qualsevol altra informació que des del centre es cregui convenient fer arribar a les famílies.



Els tutors poden fer servir aquesta adreça de correu com a eina d'intercomunicació amb les famílies sovint més àgil i ràpida que el telèfon.

- 4) Moodle. El moodle de l'institut Carles Vallbona és la plataforma virtual d'aprenentatge on s'ubicaran tots els cursos que s'imparteixen en el centre. L'adreça és moodle.iescarlesvallbona.cat
Tots els professors i els alumnes estaran donats d'alta en aquesta plataforma que ens permetrà una millor qualitat i seguiment dels continguts educatius del centre. Una part del moodle, a criteri de la direcció del centre, estarà oberta a altres usuaris externs, que podran consultar informació del centre: normes, instruccions, materials,...
- 5) Wall TV. Al vestíbul del centre hi ha un televisor, connectat a un portàtil, on es projecta el full informatiu setmanal. Qualsevol membre del claustre que vulgui passar informacions s'ha d'adreçar a direcció per fer la corresponent gestió tècnica que permeti visualitzar la informació.
- 6) Plataforma leduca. A finals del curs 2015-16 es va comprar una plataforma de gestió integrada de continguts anomenada leduca. Durant el curs 2016-17 s'ha iniciat la seva implementació, que millorarà la comunicació entre el centre i les famílies quan estigui totalment implementada.
- 7) Altres sistemes d'informació. En els diferents expositors ubicats en el vestíbul del centre es disposa de tríptics i fulls informatius en format paper dels diferents ensenyaments i famílies professionals del centre.

CAPÍTOL 4.2 Mecanismes per a la millora contínua

Article 46. Participació per la millora de la gestió del centre

L'Institut té implantat un sistema de gestió de la qualitat (SGQ) amb l'objectiu de dur a terme una millora contínua.

La direcció del centre, com a impulsora del sistema de gestió de la qualitat, juntament amb la coordinació de qualitat identifica i planifica les oportunitats de millora mitjançant:

- Reunions de treball de la comissió de qualitat, que ha de treballar per a la implantació progressiva del SGQ .
- No conformitats, accions correctives i accions de millora.
- Reclamacions dels diferents grups d'interès.
- Suggestiments.
- Estudis de necessitats, realitzats mitjançant avaluacions i autoavaluacions del centre, i com a resultat del seguiment del Pla de millora anual.
- Auditories internes i externes, mitjançant les quals el centre mesura la capacitat del SGQ, comprova si s'aplica correctament i contribueix a la millora del sistema. Es realitzen un cop a l'any cadascuna d'elles, i hi participa tota la comunitat educativa.
- Revisió per la direcció, on s'analitza el sistema de gestió de la qualitat del centre, per assegurar-se de la seva conveniència, adequació i eficàcia contínues.
- Determinació d'objectius, planificació, execució i anàlisi de les accions realitzades.



- Creació d'equips de millora, formats per persones de diferents àmbits de l'institut que es reuneixen periòdicament per identificar, analitzar, solucionar problemes i proposar millores per a un òptim funcionament de la seva activitat diària.

Article 47. Participació per la millora de la satisfacció dels grups d'interès

L'Institut mesura i analitza la satisfacció dels seus grups d'interès mitjançant:

- Enquestes de satisfacció als alumnes per mesurar la seva satisfacció sobre el centre i la formació i cursos que imparteix.
- Enquestes de satisfacció al professorat, PAS i famílies per conèixer la seva satisfacció sobre l'organització i funcionament del centre.
- Enquestes de satisfacció a les empreses per avaluar el grau de satisfacció respecte als ensenyaments que oferim als nostres alumnes.
- Control de les reclamacions i o suggeriments rebuts, mitjançant per exemple la bústia de queixes i suggeriments que es troba a disposició de tota la comunitat educativa.
- Valoració qualitativa dels equips de professors a les reunions de seguiment i avaluació.

Els diferents mecanismes que s'utilitzen per conèixer l'opinió dels grups d'interès ens permetran recollir suggeriments i aportacions per evidenciar i treballar els aspectes a millorar.



TÍTOL 5 Normes de funcionament del centre referents al professorat

CAPÍTOL 5.1 Qüestions generals

El principal objectiu és la formació integral dels seus alumnes.

La comunicació virtual entre professors i alumnes s'estableix a través dels correus corporatius del centre i la plataforma Moodle.

Article 48. Assistència del professorat

El professorat ha de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui, a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec ocupat i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual de centre que siguin degudament convocades per la direcció. Així mateix ha de complir el calendari d'activitats establert en la programació general anual de centre.

La direcció del centre, informada de l'absència, preveurà les substitucions, generalment mitjançant les guàrdies.

- En el cas d'absències previstes s'ha de deixar preparada feina a consergeria, en el full de guàrdies. Si és possible s'hauria de parlar amb antelació amb el professorat que cobrirà les hores d'absència per prevenir-los de l'absència i explicar la feina que han de fer els alumnes.
- En el cas d'absències imprevistes, també s'ha d'avisar en el moment en que sigui possible, per telèfon o correu electrònic, de l'absència, dels grups que quedaran sense professor i de la feina que han de fer. El mitjà més indicat per avisar, en aquest darrer cas, és a través del correu electrònic de consergeria (consergeria@iescarlesvallbona.cat), que permet lliurar documents i fer fotocòpies als alumnes, o a través de l'aula virtual del centre, també s'ha d'enviar el missatge a l'equip directiu i al cap de departament.

La direcció ha de registrar les absències justificades i injustificades mitjançant l'aplicació informàtica disponible al portal ATRI. Ha de fer el control d'assistència del professorat. Totes les absències s'han de justificar documentalment amb nom del professor, data, hora i motiu i lliurar a la directora el dia de la reincorporació al lloc de treball. En absències per motius de salut de menys de tres dies consecutius també es pot presentar el model de "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

Els professors podran revisar i consultar les faltes d'assistència, corresponents al mes anterior, entrant a la sala de professors virtual de la plataforma Moodle, on constaran els motius, les dates i hores d'absències sense substitució.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. El professorat podrà presentar a la direcció les al·legacions pertinents al respecte.



En el Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment i que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud.

Tota la informació, normativa i documentació relacionada amb les absències del lloc de treball, es lliura i s'explica en el claustre d'inici de curs, també està recollida al Manual d'Acollida del professorat nouvingut i està penjada a la plataforma Moodle del centre, a la sala de professors virtual.

Article 49. Drets i deures

Són drets del professorat:

- a) Ser respectat i considerat com a persona i com a professional que desenvolupa les seves funcions.
- b) Disposar dels mitjans necessaris per realitzar, millorar i actualitzar la seva preparació científica i pedagògica, que li permetin realitzar la seva tasca.
- c) Impartir i realitzar amb llibertat les seves classes d'acord amb la legislació vigent, amb els projectes del centre, en el marc del projecte de direcció i atenent a les directrius, acords i objectius del departament o seminari.
- d) Participar en les activitats del centre.
- e) Convocar, d'acord amb el tutor, els pares de qualsevol alumne per tractar assumptes relacionats amb la seva educació.

Són deures del professorat:

- a) Respectar, amb la màxima puntualitat, l'horari d'inici i acabament de les classes a fi i efecte que es pugui complir la distribució horària establerta per a tot l'alumnat del centre.
- b) Complir i fer complir les normes establertes en aquesta Normativa i les de caràcter general que estableix la legislació vigent.
- c) Assistir als claustres, a les reunions de departament, de seminari o de cicle, de coordinació, a les sessions d'avaluació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la directora.
- d) Programar i preparar les seves activitats i classes d'acord amb els projectes del centre, projecte de direcció i atenent a les directrius, acords i objectius del departament o seminari. En el cas de que el departament hagi escollit un llibre en format paper o llibre digital, respectar aquesta decisió.
- e) Presentar en els terminis fixats per la direcció: la fitxa d'inici de curs, la programació dels crèdits de les matèries que impartirà i els seguiments trimestrals de la programació.
- f) Vetllar pel manteniment de l'ordre, la disciplina i la neteja a les classes i espais comuns i el respecte entre els alumnes.
- g) Passar llista en qualsevol activitat escolar i anotar, al més aviat possible, les faltes d'assistència i les incidències segons el sistema establert pel centre.
- h) Deixar feina preparada pels alumnes quan tingui permís per absentar-se del centre o bé quan aquesta absència sigui previsible. En cas d'absència no prevista, informa el més aviat possible al centre l'absència i si la causa ho permet enviar per correu electrònic feina pels alumnes.



- i) Amonestar als alumnes que mostrin conductes contràries a la convivència, d'acord amb aquesta Normativa i a la legislació vigent, i comunicar-ho immediatament al seu tutor.
- j) Valorar en reunions de departament el resultat de les avaluacions, si escau, proposar mesures correctores i fer el seguiment de la seva eficàcia.
- k) Respectar els acords presos en les diferents reunions setmanals, en particular les d'equip docent i les de departament.
- l) Ser molt curosos en l'ús de mòbils o altres aparells audiovisuals quan el seu ús no sigui clarament docent. Recordar que l'exemple del professorat és el millor model pels nostres alumnes.
- m) Fer les hores de guàrdia amb puntualitat i respectant escrupolosament les indicacions d'aquesta normativa.

Article 50. Horari

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 28, distribuïdes en cinc dies, a activitats amb horari fix en el centre (classes, guàrdies, i altres vigilàncies, tutoria d'alumnes, reunions setmanals de departament o seminari, coordinacions de nivell, manteniment del laboratori i aules específiques, etc.), 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre no sotmeses a horari fix (reunions: d'equip docent, de coordinació, d'avaluació, claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, que en el marc de les seves funcions fixi la direcció del centre). La resta, fins a completar l'horari laboral, està destinat a activitats relacionades amb la preparació de la docència i la formació permanent que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

Article 51. Llicències, permisos, retards i absències

- a) Les llicències es concedeixen quan estan degudament justificats per les causes següents: cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable de la directora del centre, per assumptes propis sense retribució (cal la conformitat de la directora del centre), per malaltia i per exercir funcions sindicals. Les llicències les concedeix el director dels SSTT.
- b) Amb la finalitat d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, la persona afectada ha de presentar la comunicació de baixa, confirmació o alta mèdica amb la màxima urgència per tal que siguin trameses als Serveis Territorials amb la màxima celeritat.
- c) El treballador ha de comunicar al centre la seva situació de baixa tant bon punt la conegui i les comunicacions de baixa s'han de presentar al centre no més tard de l'endemà de la seva expedició.
- d) El dia d'incorporació al centre, després d'una absència, el professor haurà de presentar a la directora el full "Justificant de faltes del professor", amb els dies i les hores que ha faltat i adjuntar el justificant adient.
- e) Els permisos es concedeixen quan estan degudament justificats per les causes següents: naixement d'un fill, matrimoni o inici de convivència, adopció, mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, trasllat de domicili, realització d'exàmens finals



en centres oficials, compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, i assistència a cursos de formació del professorat del Departament d'Ensenyament. Els permisos anteriors seran concedits per la directora excepte: maternitat, paternitat, matrimoni i adopció que els concedeix el director dels SSTT.

- f) Tots els permisos, excepte el naixement d'un fill, la mort d'un familiar o l'hospitalització s'hauran de sol·licitar prèviament per escrit a la direcció del centre com a mínim amb dos dies d'antelació, per tal de donar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat.
- g) En cas de retard, sempre que sigui possible, cal informar al centre i justificar aquesta incidència.
- h) En cas d'absència, prevista o no, cal actuar segons l'indicat a l'article 47.
- i) Si un professor ha de sortir del centre, en una hora de permanència, ha d'informar al personal de consergeria.
- j) Les faltes a qualsevol activitat dintre de l'horari fix o de les dues hores d'activitats complementàries (article 49) s'han de justificar com disposa l'article 47.
- k) Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Generalment les llicències són substituïdes i es comptabilitzen a part. Les no substituïdes comptabilitzen com a faltes d'assistència.
- l) Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.
- m) La relació de faltes d'assistència de cada professor i els justificants oportuns estan a disposició de la Inspecció tal com assenyala la normativa corresponent.

Article 52. Règim disciplinari

Tots els incompliments dels deures i obligacions que apareixen contemplats a l'article 48 d'aquesta normativa, se sancionaran segons disposa la normativa vigent.

Article 53. Professorat de guàrdia

Les guàrdies constitueixen una eina clau pel correcte funcionament del centre.

L'equip directiu i el professorat del centre vetllaran perquè el seu funcionament es desenvolupi correctament.

1) Les tasques bàsiques del professor de guàrdia són:

- a) Anar a consergeria per consultar en els fulls de guàrdia les absències previstes i recollir la feina que hagi deixat encomanada el professor absent.
- b) Vetllar pel bon ordre en els passadissos i altres dependències de l' Institut, també el pati, i pel correcte desenvolupament de les tasques docents.
- c) Registrar en els fulls de guàrdia les incidències de l'hora: absències i retards de professors, alumnes expulsats.... A primera hora del matí, passar per les aules per anotar el nom dels alumnes absents i informar a consergeria.



- d) Atendre al grup d'alumnes del professor absent, passar llista, anotar els alumnes absents i vetllar per tal que els alumnes facin la feina encomanada pel professor titular. Informar al professor titular de qualsevol incidència.
- e) Fer-se càrrec dels alumnes expulsats de classe, que arriben tard o castigats que no poden entrar a classe. Aquests alumnes han d'estar a les taules posades per aquest fi al passadís o bé asseguts als bancs. No poden sortir amb el mòbil o qualsevol altre aparell electrònic.
- f) Fer-se càrrec de realitzar els tràmits necessaris per assistir els alumnes que s'indisposin o s'accidentin i, si cal, encarregar-se de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne al centre mèdic.
- g) Tenir cura que les portes dels lavabos estiguin tancades, i que no hi hagi alumnes fent bretolades.
- h) Durant les guàrdies no es poden fer tornos; els professors de guàrdia han d'estar-hi tota l'hora, per tant, durant aquesta tasca, no es poden fixar altres reunions o activitats sense permís de la direcció.
- i) Els professors d'FP hauran de complir amb les hores de guàrdia assignades a partir del dia que la normativa marqui de començament i acabament de curs per ESO, Batxillerat i Cicles de Grau Mitjà.

2) Protocol a seguir en cas d'absència del professor

- a) Passar llista.
- b) Romandre a la classe amb els alumnes si són d'ESO.
- c) Vetllar per la realització del treball previst pel professor absent. Si escau, recollir la feina i deixar-la a la seva safata.
- d) Els alumnes de 4t d'ESO, BAT, CPIS i CFGM podran ser autoritzats a sortir del centre la última hora del seu horari lectiu del matí o de la tarda. Abans però, s'ha de comprovar que els alumnes menors d'edat tenen signada l'autorització dels pares o tutors legals per sortir, i se'ls ha d'acompanyar fins la porta de sortida del centre. En el cas que tinguin dues o més hores seguides amb el mateix professor, podran marxar les dues darreres hores. En qualsevol cas, és responsabilitat dels alumnes comprovar abans de marxar del centre si el professor absent els hi ha encomanat feina, i realitzar-la en cas que així sigui.
- e) Quan es pugui preveure l'absència d'un professor a primera hora del matí els alumnes de 4t d'ESO, BAT, CPIS i CFGM o de la tarda al CFGS, seran informats amb antelació per la direcció que no han de venir a la primera hora lectiva del seu horari. En el cas de que el professorat absent tingui dues o més hores seguides amb el mateix grup, els alumnes poden entrar a la 3^a hora. En qualsevol cas, és responsabilitat dels alumnes comprovar si el professor absent els hi ha encomanat feina, i realitzar-la en cas que així sigui.
- j) En el cas excepcional, que no hi hagi professor de guàrdia per atendre a un grup d'ensenyaments postobligatoris, i no sigui la última hora de classe del seu horari, caldrà comunicar-ho a algun membre de l'equip directiu perquè aquest autoritzi, si escau, la sortida d'aquests alumnes del centre.
- k) En els cicles formatius de grau superior, en el cas d'absència d'un professor, els alumnes es quedaran a treballar a l'aula i el professor de guàrdia els obrirà la porta i n'estarà pendent.

3) Guàrdies de primera hora del mati:



Els professors que estan de guàrdia a primera hora, han de passar per totes les aules d'ESO (cadascun les de la planta assignada) per tal d'apuntar els alumnes absents i portar el llistat a consergeria. El personal de consergeria avisarà a les famílies de l'absència del seu fill.

4) Guàrdies generals de passadís:

El professorat farà les guàrdies al passadís assignat, on hi haurà un espai habilitat per a tal fi. El professorat de guàrdia, un cop soni el senyal de canvi de classe, haurà de controlar la possible absència de professorat, seguint el protocol següent:

- Comprovarà, en el passadís assignat, que tots els grups tenen professor.
- Es posarà en contacte amb el professorat de guàrdia de l'altre passadís, per repartir-se els grups que no tinguin professor i la vigilància dels espais (passadissos i planta baixa). Si cal substituir un professor absent, ho farà el professor de guàrdia de la matèria més afí.

5) Guàrdies de pati:

El professorat que tingui guàrdia de pati ha de passejar-se pel pati per tal de visualitzar els espais que queden més amagats i vetllar perquè es respectin les normes de convivència.

Els membres de l'equip directiu faran guàrdies a la zona del passadís i lavabos de la planta baixa.

Un membre del personal de consergeria estarà a la porta del centre controlant les entrades i sortides de l'alumnat d'estudis post obligatoris.

El professorat de guàrdia signarà el full de guàrdia corresponent a consergeria i, si escau, podrà recollir el mòbil del centre per notificar qualsevol incidència sense abandonar el pati.

5) Guàrdies de castigats:

El professorat que tingui guàrdia de castigats ha de demanar el llistat d'alumnes a cap d'estudis, passar llista i anotar assistència i incidències per informar a cap d'estudis. També ha de vetllar per tal que els alumnes realitzin les tasques encomanades.

6) Guàrdies d'estudi:

El professorat que tingui assignada aquest tipus de guàrdia, ha d'anar a l'aula o espai assignat i atendre els alumnes que tenen hores d'estudi en el seu horari.

7) Sortides:

Els professors que es queden sense alumnes perquè han marxat de sortida faran reforç de guàrdies. En cap cas substituiran al professor de guàrdia.



TÍTOL 6 Normes de funcionament del centre per als alumnes

L'admissió d'alumnes al centre es farà d'acord amb les directrius i les disposicions de l'autoritat acadèmica i amb la normativa vigent.

CAPÍTOL 6.1 Drets

Article 54. Drets de l'alumnat

Tots els drets de l'alumnat estan recollits en l'article 21 de la LEC.

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

CAPÍTOL 6.2 Deures

Article 55. Deures dels alumnes

Tots els deures de l'alumnat estan recollits en l'article 21 de la LEC.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.



- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Article 56. Normes de convivència i règim disciplinari

1. 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. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. 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.
3. Les tasques socials que s'imposin com a sanció tindran la consideració d'activitat solidària envers la comunitat educativa del centre.

Article 57. Comportament dins del recinte escolar

- 1) És fonamental que l'educació i el respecte comencin per un mateix, per tant, els alumnes hauran de tenir cura del seu aspecte físic i de la seva higiene personal.
- 2) Els alumnes hauran de vestir de forma respectuosa amb la resta de la comunitat educativa, evitant mostrar vestits, complements o símbols que puguin ser ofensius a la sensibilitat d'altres persones. Pel que fa a gorres i ulleres de sol, no es podran utilitzar dintre de l'institut excepte per prescripció mèdica o indicació dels professors d'educació física o a l'hora del pati. Els alumnes han de saber que si entren o estan al centre amb gorres o ulleres de sol tindran com sanció fer treballs en benefici de la comunitat a l'hora d'esbarjo.
- 3) Es demanarà correcció tant en les expressions utilitzades en el llenguatge verbal o escrit, com en les formes de comportar-se, en adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 4) Es fomentaran valors com l'amistat, la solidaritat, el pacifisme, la tolerància i la integració.
- 5) L'alumne mostrarà una actitud positiva envers les tasques educatives proposades pel centre, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge i assistirà a les activitats extra escolars, organitzades per l'institut.



- 6) És totalment inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites o la falsificació de firmes dels pares. En comprovar algun d'aquests fets, el professor afectat qualificarà negativament a l'alumne i podrà ser sancionat per haver tingut una conducta contrària a les normes de convivència.
- 7) El canvi de classe el marca un fragment musical. Els alumnes no podran sortir de les seves aules fins que soni la música que marca el canvi de classe i tindran un temps màxim de cinc minuts per traslladar-se a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament si és que el seu horari ho determina; en altre cas, hauran d'estar-se a la seva aula i no sortir al passadís. Una vegada acabat el temps del canvi de classe, tots els alumnes han de restar novament a les seves aules i, per tant, no pot haver-hi alumnes als passadissos ni als vestíbuls.
- 8) No es pot córrer ni cridar pels passadissos. Només s'hi pot romandre de pas cap a les aules o bé esperant que s'obrin aquestes. En hores de classe cap alumne no pot ser-hi, excepte quan li ho hagi indicat un professor o una professora.
- 9) Durant les hores d'esbarjo no es pot romandre ni a la primera ni a la segona planta. S'ha d'estar només al pati o als espais habilitats a la planta baixa.
- 10) Els passadissos i les zones comunes s'han de mantenir netes i sense papers per terra. Els alumnes contribuiran al manteniment i neteja del centre.
- 11) Per divulgar qualsevol informació dins del centre així com per exposar cartells o per vendre algun tipus de producte caldrà l'autorització de l'equip directiu.
- 12) No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
- 13) Està prohibit portar objectes contundents i objectes de tall, excepte cúters en el cas que el professor els autoritzi expressament per fer-ne ús en determinades tasques de classe.
- 14) Els alumnes que utilitzin bicicletes, patinets o monopatins com a mitjà de transport fins al centre els hauran de desar en els espais habilitats i portar un justificant dels pares.
- 15) Els alumnes no estan autoritzats a usar aparells electrònics per realitzar activitats no lectives. Només es poden utilitzar per fer activitats acadèmiques o sempre que el professor responsable ho autoritzi.
- 16) Els alumnes no podran portar petards, ni objectes o substàncies inflamables o perilloses al centre.
- 17) Les famílies han de vetllar per tal que els seus fills no portin al centre gran quantitat de diners, ni objectes de valor (rellotges, joies, vestits de preu, aparells electrònics, etc.). Els alumnes han de portar només els diners que siguin estrictament necessaris i en cap cas no els deixaran en una motxilla, abric o jaqueta en els penjadors ni en els vestidors del gimnàs.
- 18) El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.
- 19) Queden absolutament prohibits els jocs amb diners, les vendes i el bescanvi d'objectes en el centre.
- 20) El centre romandrà obert de 7:45 h a 21:20 h. Els alumnes accediran al centre per la porta principal de la planta baixa.
- 21) Cap alumne d'educació secundària obligatòria pot abandonar el recinte sense una autorització dels pares o tutors. Així doncs, en cas que un alumne hagi de sortir en horari escolar, haurà de dur una autorització prèvia per escrit dels pares o tutors legals en què consti el motiu i l'hora de sortida o una autorització feta telefònicament sota la supervisió d'un professor en circumstàncies especials, com ara malalties lleus. La



única excepció serà per alumnes de quart d'ESO i estudis postobligatoris, que tinguin signada l'autorització inclosa en la matrícula, que podran sortir del centre la darrera hora de la franja horària del matí o tarda en cas d'absència del professor sempre i quan el professor no hagi pogut lliurar cap feina per fer.

- 22) En acabar les classes del matí els alumnes de l'ESO sortiran del centre.
- 23) El centre habilitarà un espai per als alumnes del projecte esportiu que es vulguin quedar a dinar al centre.
- 24) Els alumnes de cicles post-obligatoris que cursin matèries soltes podran adaptar l'horari d'entrada i sortida al centre a les hores que tinguin classe i procurant no pertorbar l'ambient de treball del centre.

Article 58. Comportament a les aules

- 1) A les aules no es poden menjar ni beure aliments o begudes ni utilitzar telèfons mòbils o aparells electrònics sense permís del professorat.
- 2) Els alumnes han d'arribar puntualment a les classes. En cas contrari han de presentar una justificació. Els alumnes menors d'edat han de presentar una justificació dels pares.
- 3) Tots els alumnes han de portar sempre tot el material demanat per cada professor. L'alumnat d'ESO ha de tenir una agenda escolar per anotar els deures, la qual també servirà com a mitjà de comunicació entre el professorat i les famílies.
- 4) Cal tenir cura de tot el material que hi hagi a les aules i també cal respectar els treballs i fulls informatius que hi hagi penjats als taulells.
- 5) En abandonar l'aula s'han de deixar les taules netes i s'han de recollir els papers de terra. A última hora de la tarda o bé a l'última del matí del dimecres i del divendres s'han de deixar les cadires a sobre de les taules a fi de facilitar la feina del personal de neteja.

Article 59. Comportament a les activitats extraescolars

- 1) Durant les sortides fora del centre seran vigents les normes de comportament establertes en aquesta normativa. Quan el comportament d'algun alumne perjudiqui l'organització de l'excursió o del viatge i la imatge del centre, es considerarà falta greu.
- 2) El professor responsable de l'activitat, amb l'ajuda de l'equip docent, prendrà la decisió de no autoritzar la sortida a aquells alumnes que acumulin faltes contra la convivència en el centre o per altra raó justificada.
- 3) Les activitats extraescolars són activitats programades per l'institut i són obligatoris per a tots els alumnes del grup. Cap alumne no queda exempt de les activitats generals programades, llevat que hi hagi una causa justificada.
- 4) Els danys materials ocasionats voluntàriament o per negligència en les diferents instal·lacions visitades en l'activitat (habitacions, autobusos, etc.) seran abonats pels alumnes que els hagin causat.
- 5) Les sostraccions d'objectes d'aquestes mateixes instal·lacions o d'altres, a banda de poder constituir un delictes, podran ser constitutives de faltes greus o molt greus.
- 6) Els alumnes respectaran estrictament la distribució que se'ls atribueixi en els allotjaments. És especialment important que es respectin els horaris d'activitats i sortides establerts per a cada cas.



- 7) Ni els professors participants en el viatge ni el centre són responsables de les accions dels alumnes que comportin una responsabilitat penal.
- 8) Els professors són els màxims responsables del grup i en conseqüència estan expressament autoritzats per la direcció del centre per prendre aquelles decisions que creguin convenients per al bon funcionament de l'activitat i per imposar aquelles sancions que s'escaiguin per comportaments inadequats dels alumnes.

Article 60. La no assistència i la falta de puntualitat

- 1) **En l'ensenyament obligatori**, s'ha de justificar pels pares mitjançant algun tipus de justificació reglamentat: l'agenda escolar o els fulls a l'efecte que es proporcionen en consergeria. En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre comunicarà als pares o tutors legals de l'alumne o alumna les faltes no justificades. En el cas d'absències no justificades repetides, el tutor o tutora, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos en el centre, procurarà en primer lloc la resolució del problema amb l'alumne o alumna i amb la seva família i, si escau, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i dels serveis d'assistència social del municipi. Aquestes actuacions estan recollides en el protocol d'absentisme elaborat per la Comissió de prevenció i tractament de l'absentisme escolar de Granollers (COPAG). En el cas d'alumnes majors d'edat, hauran de justificar documentalment el motiu de l'absència.

El centre també portarà un control telefònic dels alumnes d'educació secundària obligatòria que no vinguin a primera hora del matí. El professorat en prendrà nota dels alumnes que no hi són a l'aula i comunicarà els noms a consergeria. Des de consergeria faran les trucades a casa dels alumnes absents i n'informaran les famílies de l'absència de l'alumne. La justificació o no de l'absència quedarà registrada a la nova plataforma *Ieduca*.

En el cas de malaltia o deure inexcusable, l'alumne mostrarà la justificació de la seva absència, mitjançant un document oficial, als professors afectats i després la donarà al seu professor tutor.

Pel que fa als marges de tolerància en l'entrada, 10 minuts després de les 8h i 10 minuts després de les 15h. es tancarà la porta principal. Els alumnes que arribin més tard i sense causa justificada podran entrar, en el cas d'alumnes d'ESO, però es quedaran al passadís a càrrec d'un professor de guàrdia fins a la següent hora de classe.

En la mateixa circumstància, un alumne d'estudis post-obligatoris no podrà entrar al centre fins a la següent hora de classe. En cas de reiterades faltes de puntualitat s'establiran els acords oportuns de manera individual, amb l'alumne i família, per tal de regular la continuïtat o no al centre.

Durant el curs 2016-17 està previst implantar progressivament una nova aplicació (*Ieduca*) per al control de les absències de tot l'alumnat del centre. Aquesta plataforma incorpora un sistema d'avis d'incidències als pares a través del mòbil.

- 2) **En el cas de Batxillerat**: si es confirma l'absència injustificada i reiterada de l'alumne/a de batxillerat durant 15 dies lectius (90 hores lectives) es pot anul·lar la matrícula de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, l'alumne serà informat de la seva situació i, en cas de falta de justificació, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne.



Si es supera el 20% d'absència d'una matèria també es perdre el dret a l'avaluació contínua d'aquesta matèria. A efectes de càlcul, cada 3 retards es considerarà una falta d'assistència.

- 3) En el cas de Cicles Formatius:** Els alumnes de cicles formatius que superin el 20% de faltes d'assistència injustificades, en un mateix mòdul o unitat formativa, perdran el dret a l'avaluació continuada. A efectes de càlcul, cada 3 retards es considerarà una falta d'assistència.

Convocatòria de vaga. Si en resposta a una convocatòria de vaga feta pels representants dels alumnes o de les seves organitzacions sindicals, aquests decideixen no assistir a classe, ho hauran de comunicar per escrit a la direcció del centre amb una antelació de 48 hores com a mínim. Els alumnes d'educació secundària obligatòria no tenen dret a vaga.

- a) Protocol en cas de vaga dels alumnes de grau mitjà, batxillerat i CPIS

El delegat o la delegada del grup, recollirà de consergeria els documents:

- Graella comunicat llistat alumnes, graella on escriuran el noms i cognoms cada alumne que vol fer vaga.
- Autorització vaga menors d'edat, carta d'autorització que signaran els pares.

El delegat o la delegada és l'encarregat de recollir totes les autoritzacions dels pares, les graparà amb la graella i ho lliurarà a cap d'estudis. Cal lliurar-ho 2 dies abans del dia de la vaga, sols compten dies laborables, i abans de les 20:00 hores.

Els alumnes que no tinguin l'autorització signada o decideixin no fer vaga, hauran d'assistir a classe amb normalitat. Els alumnes que no es presentin se'ls considerarà l'absència com injustificada.

Cap d'estudis deixarà a la safata del tutor el full de signatures amb les autoritzacions, perquè aquest pugui fer la justificació de les faltes.

- b) Protocol en cas de vaga dels alumnes de grau superior

El delegat o la delegada del grup, recollirà de consergeria la graella corresponent per tal de recollir la informació i signatures de l'alumnat que s'adhereixi a la vaga i la lliurarà a cap d'estudis 2 dies abans de la vaga, tenint en compte que els dies festius no comptabilitzen.

Els alumnes que no hagin signat a la graella o decideixin no fer vaga, hauran d'assistir a classe amb normalitat. Els alumnes que no es presentin se'ls considerarà l'absència com injustificada.

Cap d'estudis deixarà a la safata del tutor el full de signatures dels alumnes, perquè aquest pugui fer la justificació de les faltes.

Absències de l'alumnat de cicles formatius motivades per motius laborals

En el cas dels alumnes que estan treballant, si el seu horari laboral no els permet assistir a totes les hores de classe, per tal de poder considerar aquestes faltes com a justificades, caldrà que l'alumne/a lliuri al tutor/a:

- Contracte de treball original i fotocòpia
- Certificat de l'empresa amb l'horari de treball
- Sol·licitud per demanar la justificació de les absències que coincideixin amb l'horari laboral.

El tutor presentarà tota la documentació a secretaria i la direcció del centre en farà la resolució.



Si les absències superen el 50% de les hores en un mateix crèdit o unitat formativa perdran el dret a l'avaluació continuada.

Article 61. Salut escolar

- 1) El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.
- 2) Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament a les famílies.
- 3) La direcció haurà de sol·licitar als pares l'autorització pertinent abans de vacunar l'alumne.
- 4) El centre disposa d'una infermera ve al centre amb una certa periodicitat per atendre els alumnes. En aquest servei es poden atendre qualsevol dubte en temes d'hàbits sanitaris o de salut. Els alumnes poden acudir a aquest servei per voluntat pròpia o aconsellats per professors o tutors. També es disposa d'un servei d'atenció mèdica periòdica sobre hàbits alimentaris, a càrrec d'una doctora del Servei Català de Salut que orienta i complementa el servei ofert per la infermera.
- 5) Durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.
- 6) Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals ja que el centre no se'n fa responsable.
- 7) El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics...) i sempre en situació d'urgència.
- 8) Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'avisarà la seva família per tal que el vinguin a recollir. Els alumnes no poden sortir del centre sense autorització prèvia. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre si no es tracta d'un cas d'urgència mèdica.
- 9) Si se sospita que l'alumne malalt presenta gravetat es portarà a urgències i s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un professor restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia.

Article 62. Alumnes accidentats

- 1) En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi ha farmàcies a la consergeria i al gimnàs). En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà a urgències, en aquest cas preferiblement en servei d'ambulància.
- 2) L'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne al centre mèdic és el professor que faci guàrdia a l'hora en què es produeix l'incident.
- 3) Si l'incident es produeix en el canvi de guàrdia se n'encarregarà el professor entrant. La secretària prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.
- 4) Si l'incident no presenta urgència es procurarà localitzar a algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne al centre mèdic. En altre cas, el professor de guàrdia l'acompanyarà en taxi al centre mèdic i romandrà amb l'alumne fins que arribi algun familiar.



- 5) Si l'incident presenta urgència es trucarà al servei d'urgències del CAP o de l'hospital per tal d'atendre l'alumne immediatament o traslladar-lo en ambulància.

Article 63. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

- 1) D'acord amb la normativa vigent:
- No es pot fumar en els centres d'Ensenyament.
 - Aquesta normativa afecta a qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar.
 - Tampoc és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres d'Ensenyament.
- 2) L'incompliment de la normativa vigent comentada en el punt anterior comportarà una sanció, detallada en l'annex II.

Article 64. Gradació de mesures

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen o la no existència d'incidències prèvies.
- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- La difusió en qualsevol mitjà públic, com ara Internet, de fets, persones o situacions sense el consentiment dels seus protagonistes.

Article 65. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

- 1) **Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència** del centre les següents:
- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
 - El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
 - Copiar en un examen.



- g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.
- 2) **Les mesures correctores** es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars. Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:
- a) Amonestació oral.
Qualsevol professor del centre té potestat per aplicar una amonestació oral.
L'amonestació oral, si el professor ho creu convenient, es traduirà en un comunicat escrit.
En cas d'una conducta que indueixi a una expulsió de classe, mesura correctora que hauria de considerar-se excepcional, a més a més de l'amonestació oral el professor ha de fer necessàriament un comunicat escrit. Els alumnes expulsats de l'aula no poden menjar, escoltar música o utilitzar els telèfons mòbils.
Per fer un comunicat escrit s'utilitzaran els models existents a consergeria i al Moodle de la coordinació de cap d'estudis.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la directora del centre.
S'hauria de procurar reservar aquesta actuació a casos urgents o excepcionals.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora. Si els recursos ho permeten, el centre disposarà a tal fi d'un membre del professorat que s'encarregarà de vigilar els castigats. Aquest, amb la llista proporcionada pel cap d'estudis, avisaran els alumnes sancionats i els convocaran per complir la sanció.
- d) Amonestació escrita.
Si l'alumne és menor d'edat caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació. L'amonestació escrita consisteix en un imprès format per dos fulls de colors diferents. En aquests impresos el professor que fa l'amonestació escriu el nom de l'alumne, el curs i grup, la data i fa una marca en la opció que millor descriu la conducta que motiva l'amonestació. Després el signarà i lliurarà a l'alumne una còpia. Aquesta còpia, una vegada signada pels pares o tutors de l'alumne, es lliurarà al cap d'estudis o tutor l'endemà de la sanció. El professor que notifica la falta ha de trucar als pares per comunicar la imposició de la sanció i lliurar l'altra còpia al cap d'estudis o tutor amb la proposta de sanció. El cap d'estudis lliurarà, coincidint amb les avaluacions, la llista d'alumnes amb amonestacions escrites als tutors respectius i la llista de comunicats de cada alumne per adjuntar-la a les actes d'avaluació.
- e) Realització de tasques socials per a l'alumne en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dos mesos.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.



- i) En el cas de comprovar que un alumne ha copiat en un examen, la nota d'aquest examen serà de 0. Si l'alumne està matriculat al centre amb vinculació a algun projecte esportiu s'informarà als coordinadors del projecte per estudiar altres mesures sancionadores, com la retirada del projecte de l'alumne implicat.

Les mesures correctores dels apartats e), f), g) i h) anteriors les aplicaran, un cop valorat l'acte comès i si es considera necessari, la directora del centre, o els cap d'estudis per delegació d'aquesta, escoltades les parts implicades en l'incident.

Les imposicions de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat dos d'aquest article seran comunicades a l'alumne, o als pares o tutors legals per escrit si és menor d'edat, fent un escrit on constarà la conducta de l'alumne i la mesura correctora aplicada. Una còpia d'aquest escrit s'arxivarà a l'expedient de l'alumne.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al cap d'un mes de ser comeses, i les mesures correctores al cap d'un mes de ser imposades.

A l'annex I es poden trobar els models de sancions aplicables a les faltes lleus més habituals.

Article 66. Conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificades com a falta, i sancions

- 1) **Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència** del centre:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- 2) **Les sancions** que podran imposar-se a les faltes anteriors són:
 - a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries
 - b) la suspensió del dret d'assistir al centre
 - c) la suspensió del dret d'assistir a determinades classes
 - d) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En els supòsits b) i c) d'aquest apartat, les sancions seran per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.



En el cas d'aplicar les sancions de l'apartat 2d) a un alumne en edat d'escolarització obligatòria, l'administració educativa proporcionarà una plaça escolar a l'alumne sancionat en un altre centre docent, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin sancions dels apartats a), b), i c) de l'apartat 2 el consell escolar, a petició de l'alumne, podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Les conductes descrites que constitueixen falta en l'apartat 2 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspondrà a la directora del centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.

El cap d'estudis posarà en coneixement del consell escolar la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

Article 67. Expedient

- 1) La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- 2) De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
- 3) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- 4) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la



presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

- 5) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- 6) Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

CAPÍTOL 6.3 Mediació escolar

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

1) Principis de la mediació escolar

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.



2) Àmbit d'aplicació

- a) El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- b) Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies descrites a l'article 63.
- c) Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.
- d) Així els conflictes que poden ser objecte de mediació són aquells que no suposen una transgressió greu de les normes de convivència del centre, com són les conductes contràries a les normes de convivència descrites en l'article 37.1 de la Llei d'Educació.

La tipologia dels conflictes en què podem fer mediació, són:

- a) Disputes entre alumnes: insults, amenaces, difondre rumors, males relacions, malentesos, ...
- b) Casos d'agressions lleus motivades per malentesos.
- c) Amistats que s'han deteriorat.

D'altra banda, si n'és el cas, malgrat que un conflicte entre alumnes sigui objecte d'una mediació, la direcció del centre pot aplicar una determinada mesura correctora i/o reparadora.

Els conflictes no susceptibles de mediació són els recollits en l'article 37.1 de la Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol) que es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre. En cas de no aplicar-se la mediació s'aplicaran les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), parlant amb les dues parts en conflicte.

Article 68. Inici i procediment de la mediació

Els casos en els quals s'hagi decidit aplicar el procediment sancionador, llevat dels que comportin greu violència o intimidació o doble reincidència després d'un procés de mediació en el mateix curs escolar, la direcció del centre podrà oferir la possibilitat de resoldre'ls per la via de la mediació, tot seguint les pautes següents:

- 1) El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- 2) Caldrà la confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, del seu representant legal, manifestada per escrit, on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'aturarà provisionalment el procediment sancionador i començarà el procés de mediació.
- 3) La direcció del centre nomenarà la persona o persones mediadores. Aquestes persones no poden tenir cap relació directa amb els fets que han originat l'obertura de l'expedient disciplinari.



- 4) La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, es posarà en contacte amb la persona perjudicada i, quan aquesta sigui menor d'edat, amb el seu representant legal, per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per a escoltar la seva opinió pel que fa al cas.
- 5) Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, la directora, o el membre de l'equip directiu en qui delegui, actuarà en el procés de mediació en representació i defensa dels interessos del centre, en qualitat de part perjudicada.
- 6) Si la persona perjudicada, o el seu representant legal quan aquesta sigui menor d'edat no accepten que el conflicte es resolgui per la via de la mediació, la persona mediadora ho comunicarà la directora, la qual ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.
- 7) Si la persona perjudicada, i el seu representant legal quan aquesta sigui menor d'edat, accepten participar en el procés de mediació, la persona mediadora convocarà les parts a una trobada per concretar l'acord de la mediació amb els pactes de conciliació i/o pactes de reparació que vulguin arribar.
- 8) Si la solució acordada per les parts inclou pactes de reparació, s'haurà d'especificar a quines accions reparadores en benefici del perjudicat es compromet l'alumne i, si és el cas, els representants legals i, en quin termini es duran a terme. L'acord haurà de recollir-se per escrit.
- 9) Si la solució acordada per les parts inclou pactes de conciliació, aquesta es durà a terme en el mateix acte.
- 10) Per poder tancar el procediment disciplinari, només s'entendrà produïda la conciliació quan l'alumne reconegui la seva conducta negativa, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes, i només s'entendrà produïda la reparació quan l'alumne dugui a terme, de forma efectiva, les accions reparadores en benefici del perjudicat a què s'hagi compromès amb ell. Aquestes accions podran ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- 11) Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus representants legals, la persona mediadora ho farà constar per escrit a la direcció del centre, la qual ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.
- 12) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat per les parts no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, la participació en el procés de mediació serà considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- 13) El procés de mediació s'haurà de resoldre en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'inici del procés sancionador. Les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa interrompen el còmput del termini.
- 14) Un cop produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a direcció del centre, la qual procedirà al tancament del procés sancionador.



CAPÍTOL 6.4 Organització dels alumnes

Article 69. Delegats i sotsdelegats

- 1) A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat i un sotsdelegat.
- 2) Els delegats i sotsdelegats seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.
- 3) El tutor, en el marc de les normes generals establertes en aquestes normes, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.
- 4) Per a les eleccions d'aquests càrrecs es tindran en compte les consideracions següents:
 - a) Les eleccions es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs.
 - b) El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup.
 - c) Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes.
 - d) Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.
 - e) La votació serà secreta.
 - f) Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
 - g) Per tal de ser elegit delegat o sotsdelegat a la primera volta, serà necessària majoria absoluta. Si cap alumne no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre els alumnes que hagin obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
 - h) El delegat o sotsdelegat podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor del grup. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne següent en nombre de vots de la primera elecció.
- 5) Les funcions del delegat o, si s'escau, del sotsdelegat són:
 - a) Representar al grup.
 - b) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
 - c) Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
 - d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
 - e) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
 - f) Representar els alumnes a les sessions d'avaluació i romandre a la part de la sessió en la qual es fa una valoració general del grup. Per tal que l'esmentada representativitat sigui efectiva, uns dies abans de la reunió dialogarà amb els companys sobre: continguts impartits, rendiment, disciplina, assistència, etc. Les conclusions les portarà per escrit a la sessió. Després de la sessió d'avaluació, informarà als seus companys dels acords presos.
 - g) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

Article 70. Elecció de delegats

Tots els alumnes són electors i elegibles. El tutor aixecarà acta de la votació, de la qual lliurarà còpia a la coordinació pedagògica.



El delegat, que serà qui obtingui major número de vots en la votació, serà substituït en cas de malaltia i ajudat en tot cas pel subdelegat, que serà qui hagi quedat en segon lloc en la votació.

El delegat pot, en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable. En aquest cas, es convocaran noves eleccions fins a la resta del curs.

El delegat pot ser revocat del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La revocació es pot donar en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria simple de la classe. En aquest cas es procedirà immediatament a nova elecció. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels alumnes, pel tutor o pel consell de delegats.

Article 71. Consell de delegats

El consell de delegats està format pels delegats i sotsdelegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar del centre.

Es constituirà durant el primer trimestre de curs. Escollirà un vocal i un vocal suplent que realitzaran la tasca de coordinació i d'informació amb l'equip directiu.

Es reunirà amb membres de l'equip directiu i/o coordinadors d'estudis per avaluar els trimestres i el final de curs.

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants dels alumnes del consell escolar.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la directora del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

El consell de delegats serà convocat per la directora, pels alumnes representants del sector en el consell escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats.

Els membres del consell de delegats tenen dret a no ser sancionats quan desenvolupin les funcions que aquestes normes els atribueix com a pròpies.

Article 72. Reunions i associacions d'alumnes

D'acord amb el que preveu l'article 24 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre. Ho poden fer tenint present que:

- a) El delegat o delegada de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió, previ permís del tutor o tutora. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer: a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria, en finalitzar les classes del matí o la tarda, o els dimecres a la tarda (en aquest cas caldrà autorització de la directora)
- b) Els delegats vetllaran pel correcte desenvolupament de les reunions. L'equip directiu, per motius d'urgència, podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.
- c) Els alumnes tenen el dret d'associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una



associació, el centre col·laborarà en les gestions que facin falta per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.



TÍTOL 7 Mares, pares i tutors d'alumnes

Es considerarà mare, pare o tutor legal d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill en el centre.

Es consideraran, a efectes d'eleccions electors i elegibles tant el pare com la mare o el tutor legal de l'alumne.

Es perdrà la consideració de pare, mare o tutor legal en els casos següents:

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b) Baixa del seu fill o tutelat com a alumne al centre per qualsevol motiu.

CAPÍTOL 7.1 Drets

Article 73. Drets

Els pares o tutors legals tenen reconeguts els drets següents:

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent.
- b) Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu fill.
- e) Associar-se lliurement. Els pares o tutors legals podran, per tant, formar part de l'associació de pares ja existent o de qualsevol altra que se'n constitueixi.
- f) L'associació de mares i pares podran disposar d'un lloc de reunió a les instal·lacions del centre.
- g) Participar activament en la gestió del centre, a través dels seus representants al consell escolar.
- h) Participar en les eleccions dels representants del sector pares del consell escolar. Elegir i ser elegit membre del consell escolar del centre.
- i) El dret a la confidencialitat d'aquella informació que disposi el centre, relativa a la seva situació personal i familiar.

Article 74. Deures

Els pares o tutors legals tenen els deures següents:

- a) Complir els principis expressats en tota llei relativa a l'educació, els recollits en els documents interns del centre, i la normativa recollida en aquestes normes.
- b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Donar suport a la tasca docent i educadora del centre.
- d) Fomentar en els seus fills actituds favorables respecte a l'institut.
- e) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors, o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment dels seus fills.
- f) Llegir i atendre les cartes informatives que rebin.
- g) Presentar-se al centre totes les vegades que se'l requereixi, facilitant les dades que se li demanin i tenint en compte els horaris establerts.
- h) Vigilar la neteja personal i la correcció del vestuari dels seus fills.



- i) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- j) Informar el professorat sobre les necessitats educatives especials del seu fill, si és el cas, per tal que es puguin adoptar les mesures adequades.
- k) Avisar prèviament al centre de l'absència del seu fill en cas de malaltia o per altres motius quan sigui a l'ensenyament obligatori.
- l) Justificar adequadament i amb responsabilitat, si s'escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la classe.
- m) Facilitar al seu fill els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professor, com també material escolar, llibres de text i l'equipament preceptiu del centre (roba d'esport, material de plàstica, música, etc.).
- n) Tractar respectuosament a tot el personal de la comunitat educativa.
- o) Assumir els pagaments de material deteriorat pels seus fills si es dona el cas.

Article 75. Organització de les mares i pares dels alumnes

Els pares i mares dels alumnes podran organitzar-se en associacions de mares i pares d'alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor i podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.

Les associacions de mares i pares podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent. El centre farà publicitat d'aquestes associacions i col·laborarà amb elles.

Article 76. L'Associació de mares i pares (AMPA)

Col·labora amb el centre en tots aquells projectes pedagògics i organitzatius que es requereixi i s'aprovin en assemblea de l'associació.

Pot organitzar, amb el vist i plau del consell escolar del centre, activitats extraescolars de caràcter cultural i esportiu.

Es reuneix mensualment per tractar tots els temes que els hi afecten. Així mateix es reuneix periòdicament amb representants de direcció per tractar qüestions diverses relatives a l'activitat del centre.



TÍTOL 8 Personal d'administració i serveis

CAPÍTOL 8.1 Personal d'administració i serveis

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) els auxiliars administratius i els subalterns.

Article 77. Auxiliars administratius

Els auxiliars administratius destinats al centre es responsabilitzaran que la secretaria del centre romangui oberta els cinc dies hàbils de la setmana essent l'horari d'atenció al públic:

Matins d'11,00 h a 13,30 h i Tardes de 15,00 h a 16,00 h

Article 78. Subalterns

Els tres subalterns destinats al centre que cobreixen el següent horari:

De les 7,30 h del matí fins les 21,30 h del vespre tots els dies laborables de la setmana.

Article 79. Drets

- a) Ser respectat i considerat com a persona i com a professional que desenvolupa les seves funcions.
- b) Disposar dels mitjans necessaris per realitzar, millorar i actualitzar la seva preparació que li permetin realitzar la seva tasca.
- c) Participar en el consell escolar mitjançant l'elecció dels seus representants.
- d) Reunir-se lliurement en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
- e) Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

Article 80. Deures

- a) Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades per la secretària-administradora o per la directora del centre.
- b) Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- c) Tenir cura dels alumnes.
- d) Amonestar els alumnes que mostrin conductes contràries a la convivència, d'acord amb aquestes normes i a la legislació vigent, i comunicar-ho immediatament als caps d'estudis.



TÍTOL 9 Ús de les instal·lacions del centre

CAPÍTOL 9.1 Instal·lacions del centre

Article 81. Consergeria

Els alumnes poden:

- a) Demanar fotocòpies.
- b) Fer impressions de treballs.
- c) Enquadernació de treballs.
- d) Plastificació de documents.

Podran fer ús d'aquest servei entre classes i a l'hora del pati, o sempre que un professor els doni permís per fer-ho. El preu d'aquests serveis es fixarà cada curs.

El professorat del centre deixarà a consergeria el material a fotocopiar. Anotará degudament, al full corresponent, el nom de la persona que sol·licita el servei, el departament al qual pertany, si és fotocòpia, dossier o examen i el nombre de còpies que necessita. També podrà demanar fotocòpies per correu electrònic, enviant un correu a la bústia de consergeria.

Per ordre de lliurament, la persona encarregada del servei anirà fent les comandes. Per aconseguir un bon funcionament del servei és important preveure les comandes a realitzar. És imprescindible demanar les fotocòpies amb 24 hores d'antelació i amb 48 hores, com a mínim, d'antelació en el cas dels dossiers. El cost dels serveis particulars caldrà abonar-lo directament al personal de consergeria.

Totes les fotocòpies es faran a doble cara per estalviar el consum de paper.

El professorat també podrà demanar paper, guix, retoladors de pissarra blanca i esborradors.

L'accés a la consergeria del centre queda restringit al personal d'administració i serveis i a l'equip directiu.

Les gestions que s'hagin d'efectuar a la consergeria del centre s'han de fer per la finestra d'atenció al públic, trucant pel telèfon interior a l'extensió 100 o enviant un correu electrònic a l'adreça: consergeria@iescarlesvallbona.cat

Article 82. Espai de reunions i conferències

L'antiga biblioteca es va remodelar el curs 2011-12 per convertir-la en una sala multifuncional. L'ús actual dels mitjans audiovisuals a través de la web per a la recerca d'informació i el projecte de biblioteca d'aula ha fet pensar a canviar l'ús de la biblioteca. Actualment és un espai obert per a multitud d'usos, com ara espai de reunió, aula de cursos de formació, sala de videoconferències o aula d'alumnes.

Article 83. Aules específiques: Idiomes, música, plàstica, aula acollida i aula oberta

Correspon al cap del departament establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Els alumnes no poden entrar en aquestes aules sense la presència del professor corresponent.

No es poden deixar alumnes en aquestes aules sense la supervisió d'un professor.



No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar aparells sense permís.

Article 84. Aules d'informàtica

Per usar les aules d'informàtica cal conèixer i respectar les normes següents:

- a) En acabar la sessió de treball s'ha de deixar l'aula endreçada. Els monitors i els ordinadors per separat s'han d'apagar, i cal comprovar abans de sortir que no falten ratolins ni teclats.
- b) El mecanisme de notificació d'incidències de les aules es farà comunicant-ho al responsable de l'aula per correu electrònic o bé emprant el formulari disponible a <http://avaries.iescarlesvallbona.cat>. La informació sobre el funcionament dels recursos TIC es troba a <http://ctic.iescarlesvallbona.cat>.
- c) Cal comunicar les incidències el més aviat possible, per tal que el professor encarregat del manteniment de l'aula pugui fer les correccions necessàries.
- d) Els alumnes han d'usar un nom d'usuari i contrasenya per accedir als ordinadors i a Internet. Els ordinadors estan congelats, de forma que els alumnes no poden deixar els seus treballs personals als ordinadors, doncs els perdrien en tancar la sessió.
- e) No es pot instal·lar cap programari als ordinadors del centre sense comunicar-ho, prèviament, a coordinació TIC mitjançant el formulari <http://avaries.iescarlesvallbona.cat>.
- f) Els alumnes no poden entrar a les aules d'informàtica sense professor.
- g) No es poden deixar alumnes a les aules d'informàtica sense la supervisió d'un professor, exceptuant el cas de l'alumnat de CFGS, amb el permís de direcció, i deixant un document identificatiu a consergeria.
- h) No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar aparells sense permís.

Article 85. Gimnàs i pistes esportives

Correspon al cap del departament d'educació física establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Els alumnes no poden entrar al gimnàs sense el professor.

No es poden deixar alumnes al gimnàs sense la supervisió d'un professor.

No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar materials o aparells sense permís.

Article 86. Laboratoris

Correspon al cap del departament de ciències experimentals establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Els alumnes no poden entrar a cap laboratori sense la presència del professor corresponent.

No es poden deixar alumnes al laboratori sense la supervisió d'un professor.

No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar materials o aparells sense permís.



Article 87. Tallers

Correspon al cap de departament de tecnologia i de cada família professional establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques de l'ús d'aquestes instal·lacions. Aquestes normes seran comunicades també als caps d'estudis per si poguessin incidir en altres actuacions docents.

Els alumnes no poden entrar als tallers sense la presència del professor corresponent.

No es poden deixar alumnes als tallers sense la supervisió d'un professor.

No es pot tocar res dels armaris i no es poden utilitzar materials o aparells sense permís.

Article 88. Aula 7

L'aula 7 es reservarà per ubicar, preferentment, els petits grups d'alumnes que en aquelles hores no segueixin l'horari habitual del seu grup. En són exemple els alumnes que cursin un batxillerat flexible, els que cursin matèries del batxillerat a distància o els que participin del projecte d'atenció preferent a la pràctica esportiva i no entrenin amb els seus clubs.

Article 89. Lloguer de taquilles

El centre disposa de taquilles de lloguer que es posen a disposició de l'alumnat a l'inici de cada curs. La distribució es farà a petició de les persones interessades i s'adjudicarà per ordre de sol·licitud. Cada taquilla podrà ser llogada per dues persones alhora.

El preu del lloguer es fixarà a l'inici de cada curs. Si un alumne perd la clau haurà de pagar l'import de fer un duplicat.

Article 90. Utilització de l'ascensor

El poden fer servir alumnes amb mobilitat reduïda que els impedeixi pujar i baixar escales, el professorat i el personal d'administració i serveis.

Els alumnes presentaran el corresponent certificat mèdic i deixaran un dipòsit, al rebre la clau, que recuperaran al retornar la clau quan tinguin l'alta mèdica o a final de curs en cas de malaltia crònica o minusvalidesa. Els alumnes que utilitzin l'ascensor no podran ser acompanyats per altres alumnes, excepte els menors de 14 anys que han d'anar acompanyants obligatòriament per un alumne major de 14 anys.

Els professors que vulguin utilitzar l'ascensor demanaran una clau a consergeria que retornaran a final de curs. El personal d'administració i serveis disposarà de la clau de l'ascensor per poder desenvolupar les seves tasques. En el document "Compromís de bon ús de l'ascensor" es recull un conjunt de bones pràctiques per a la seva correcta utilització.



Article 91. Espai CoWorking

L'alliberament de la cantina del centre ha permès obrir un nou espai de més de 100 m². Aquest espai, batejat amb el nom d'espai Coworking, permetrà disposar d'una sala multidisciplinària, oberta a tot el centre, on realitzar tallers, grups de treball, treballs per projectes, reunions, representacions teatrals i musicals, debats, treball col·laboratiu, ... Durant les hores d'esbarjo estarà obert a lliure disposició de professorat i alumnat com a espai de joc i lleure. En diferents armaris hi trobarem diferents tipus de materials, com per exemple jocs, per gaudir de l'espai.

CAPÍTOL 9.2 Les TIC i els serveis informàtics

Article 92. L'ús d'imatges d'alumnes a la pàgina web de l'Institut

D'acord amb la normativa vigent, serà necessari que prèviament a la publicació a la pàgina web del centre d'imatges dels alumnes on aquests puguin ser clarament identificables, s'hagi obtingut el seu consentiment o dels seus pares o tutors legals, en cas que aquests siguin menors d'edat.

Per a facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de forma genèrica, el centre docent lliurarà als pares o tutors legals de l'alumnat el full de sol·licitud d'autorització, informant de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on apareguin els seus fills en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, demanant autorització per a la publicació a la web. Es recollirà amb la matrícula una autorització per part dels pares, en el cas d'alumnes menors d'edat, de la utilització d'eines 2.0.

Article 93. Normativa dels usuaris dels equips informàtics

a) Ús dels equips informàtics:

- 1) Podrà fer ús dels equips informàtics tota la comunitat educativa del centre.
- 2) Per minimitzar el cost de manteniment dels equips, es farà un ús racional i adequat a la complexitat i cost dels equips.
- 3) S'ha de prevenir i evitar, mitjançant l'aplicació de les pertinents mesures de seguretat, tot tipus de danys als equips informàtics.

b) Accés a l'aula d'informàtica:

- 1) Tindran accés a l'aula d'informàtica els grups d'alumnes que tinguin assignada l'aula d'informàtica en el seu horari de grup-classe, i que estiguin acompanyats per un professor o professora.
- 2) El professor o professora haurà d'obrir l'aula d'informàtica en començar la classe i l'haurà de tancar al finalitzar la sessió, prèvia comprovació visual que tots els ordinadors resten tancats i sense anomalies externes.
- 3) Durant el període de sessió de classe, sempre hi haurà la presència d'un professor o professora.

c) Normes d'ordre:

- 1) Cada alumne/a utilitzarà l'ordinador que el/la professor/a li assigni. Només per causa major (avaria o necessitats especials) i amb autorització del/la professor/a podrà canviar-se a un altre ordinador que no estigui ocupat.



- 2) Cada alumne és responsable del seu lloc de treball: ordinador, taula, cadira, memòria d'emmagatzematge, dades i programes de disc dur, teclat, ratolí, etc. Per tant, el mantindrà en bon ús, comunicarà al/la professor/a dels desperfectes que observi.
- 3) Ja que faran ús dels aparells informàtics diversos grups d'alumnes, és imprescindible que els recursos estiguin sempre ordenats; cadires al seu lloc, sense objectes per damunt de la taula una vegada acabada la classe, teclats i ratolins en la seva posició, etc.
- 4) L'incorrecte funcionament d'un programa o la detecció d'un virus informàtic, obligarà a tancar l'ordinador i, a comunicar-ho al professor/a.

d) Mesures de protecció de programes i dades:

Els alumnes s'abstindran de crear, copiar o esborrar fitxers o directoris al disc dur, sense ordre expressa per part del/la professor/a.

Els alumnes amb disc durs extraïble no poden tenir salva-pantalles ni imatges que puguin ferir la sensibilitat a la resta de la comunitat educativa.

e) Mesures de protecció dels equips programes i dades:

Per tal de protegir als equips i als seus propis usuaris, s'hauran de respectar les següents normes:

- 1) Els alumnes s'abstindran de manipular les connexions dels equips.
- 2) No es permet la introducció a l'aula d'informàtica de cap tipus de menjar o beguda.
- 3) No es poden extreure les etiquetes d'identificació dels equips informàtics.

f) Jocs informàtics:

Queda expressament prohibida la instal·lació i utilització de jocs informàtics en qualsevol ordinador del centre o en el disc dur extraïble de l'alumne/a.

g) Configuracions d'usuari:

El/la professor/a usuari/a de l'aula es fa responsable del manteniment de les configuracions d'usuari de tots els ordinadors, per aquest motiu, cal mantenir als alumnes sempre a la mateixa estació per a facilitar la detecció del mal ús que es faci, tant del programari com del maquinari.

h) Accés a les configuracions d'usuari:

L'usuari (alumne/a o professor/a) es compromet a no accedir als recursos (ordinadors, comptes, programari, fitxers, cues d'impressió, terminals, directoris, etc.) que no siguin els autoritzats. En cas de dubte, cal consultar amb el/la coordinador/a d'informàtica.

i) Manipulacions de les configuracions d'usuari i dels equips:

Queda prohibit manipular configuracions i introduir canvis a les terminals que puguin afectar al funcionament de la xarxa, així com no respectar les recomanacions dels tècnics pel que fa a la utilització dels ordinadors i perifèrics (impressores, escàners, gravadores, etc.)

j) Accés a la xarxa:

Queda prohibit també usar els recursos de l'aula d'informàtica per accedir de forma no permesa a terminals o servidors (tant interns com externs), així com l'accés no autoritzats a informació de terceres persones i/o entitats ni l'ús dels recursos de xarxa que puguin molestar a altres usuaris.

L'ús d'Internet serà exclusivament per a finalitats educadores. Es fa avinent que accedir a material pornogràfic, violent o discriminatori per raons de sexe, nacionalitat o religió, pot ser motiu d'obertura d'expedient sancionador.



Article 94. Tipificació de conductes contràries a les normes de convivència a l'aula d'informàtica

Són conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Esborrar fitxers de dades o programes del disc dur de forma accidental o involuntària i no comunicar-ho al/la professor/a responsable.
- a) Utilitzar els ordinadors sense compliment de les normes d'accés.
- b) L'incompliment de les normes d'ordre intern.
- c) La utilització de jocs informàtics.
- d) Canviar d'equip o de lloc de treball a l'aula sense consentiment del/la professor/a.
- e) Menjar o beure dins de les aules d'informàtica.
- f) Causar lleus deterioraments a l'equip informàtic.

Són conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i tipificades com a faltes:

- a) Modificar els fitxers de configuració de sistema.
- a) Esborrar intencionadament fitxers de dades o programes i no comunicar-ho immediatament al/la professor/a responsable.
- b) Pintar marques, noms o símbols a taules o als equips informàtics.
- c) Contaminació dels equips amb virus procedents de suports externs.
- d) No comunicar al/la professor/a, de forma immediata, l'existència d'un virus dins del sistema.
- e) Instal·lació de programes sense autorització, inclosos els jocs informàtics i salva-pantalles.
- f) El copiat de programes de l'Institut, sense autorització.
- g) Manipulació, no autoritzada, de les connexions dels ordinadors i perifèrics.
- h) Causar perjudicis als equips que obliguin la intervenció de tècnics de manteniment. En aquest cas, prèvia valoració de les causes, les despeses ocasionades podran anar a compte del causant, si el Consell Escolar estima que ha hagut culpa o negligència.
- i) Utilitzar dispositius externs de magatzematge sense autorització del/la professor/a.
- j) Formatar el disc dur de forma intencionada.
- k) Repetició de tres conductes contràries a les normes de convivència del centre.



TÍTOL 10 Les queixes en l'àmbit escolar

CAPÍTOL 10.1 Les queixes en l'àmbit escolar

Article 95. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

En funció de la Resolució de 24 de maig de 2004 (full de disposicions 1006, de maig de 2004, pàg. 595-6) de la Secretaria General del Departament d'ensenyament per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament, és a dir, prestacions que depassin l'esfera pròpiament educativa, i que no s'hagin pogut solucionar prèviament per la via del diàleg, el procediment a seguir per tractar aquestes queixes o denúncies és el següent:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia:

L'escrit es presentarà a la secretaria del centre perquè es registri la seva entrada. La direcció del centre no acceptarà cap document de queixa o denúncia que no tingui aquest requisit.

L'escrit ha de tenir l'estructura següent:

- a) Identificació de la persona que signa el document:
 - Nom cognoms
 - La referència a la majoria d'edat, si escau
 - DNI (o NIF si es tracta d'una empresa)
 - Domicili, telèfon i adreça electrònica a efectes de les notificacions
- b) Exposició dels motius: cal enunciar de la manera més precisa tot allò que hagi provocat la queixa o denúncia (desacords, irregularitats, anomalies,...) L'escrit pot està acompanyat per la documentació que es consideri adient per clarificar els fets causants de la queixa.
- c) Datació
- d) Signatura
- e) Destinació: L'escrit anirà dirigit al director/a del centre

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit:

La directora del centre un cop hagi rebut la documentació l'estudiarà i trametrà una còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat en un màxim de tres dies.

La directora s'entrevistarà amb la persona afectada.

La directora podrà demanar informació sobre els fets a altres òrgans de govern i/o de participació del centre. Per resoldre la queixa i en el marc de les seves funcions com a representant de l'Administració en el centre, la directora durà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament i de correcció que consideri oportunes. Si és el cas, podrà proposar l'aplicació de procediments de mediació.

La directora lliurarà per escrit als que han presentat la queixa o denúncia la resolució adient amb la solució adoptada, o si s'escau la desestimació motivada. A l'escrit constarà l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Si la directora del centre és part interessada en la queixa, el/la cap d'estudis assumirà tot el procés de resolució.



Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

En acabar l'actuació de la direcció i si aquesta ho considera oportú lliurarà un informe sobre la incidència produïda i la seva resolució a la direcció dels Serveis Territorials

La documentació generada per tot aquest procés quedarà arxivada a la direcció del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Si la persona denunciant reitera la seva queixa o denúncia a la direcció dels Serveis Territorials, o si formalment escau, hi presenta una reclamació, la direcció del centre serà posteriorment requerida des d'aquests Serveis perquè aporti la informació i la documentació de la resolució en primera instància.

A les oficines del centre es podrà recollir la informació oportuna sobre el protocol a seguir i un model de queixa.



ANNEX I

Sancions per a les faltes lleus més habituals, fetes amb la finalitat d'unificar, homogeneïtzar, no crear greuges comparatius... etc. Es crea aquest annex com a guia de proposta de tipologia de faltes i proposta de sancions.:

ANNEX 1 Proposta de sancions per a faltes lleus

Núm.	FALTA LLEU	SANCIÓ ORIENTATIVA (segons nivell)
1	Escopir, llençar papers/ objectes, dins del centre. Menjar, beure dins de les aules.	ESO.- Netejar taules de ping-pong, o recollir papers pati, o triturar papers
		CFGM / BAT.- Netejar taules de ping-pong, o recollir papers pati, o triturar papers
		CAS / CFGS.- Comunicat acumulatiu
2	Llençar objectes fora del centre des de les finestres.	ESO.- Netejar taules de ping-pong, o recollir papers pati, o triturar papers, durant una setmana (es tindrà en compte la mida i consistència de l'objecte llençat)
		CFGM / BAT.- Netejar taules de ping-pong, o recollir papers pati, o triturar papers durant una setmana (es tindrà en compte la mida i consistència de l'objecte llençat)
		CAS / CFGS.- Comunicat acumulatiu (es tindrà en compte la mida i consistència de l'objecte llençat)
3	Interrompre la classe deliberadament o manca de respecte lleu al professorat o altres companys, tant a l'aula física com la virtual	ESO.- Comunicat lleu acumulatiu
		CFGM / BAT.- Comunicat lleu acumulatiu
		CAS / CFGS.- Comunicat lleu acumulatiu
4	Utilització del mòbil, auriculars, etc. de manera no autoritzada pel professorat	ESO.- Comunicat i requisar el dispositiu i custodiar-lo un mínim de 48h i fins que el pare o tutor el vingui a recollir
		CFGM / BAT.- Comunicat i requisar el dispositiu i custodiar-lo un mínim de 48h i fins que el pare o tutor el vingui a recollir (en cas de menors d'edat)
		CAS / CFGS.- Requisar el dispositiu i custodiar-lo un mínim de 48h.
5	Entrar a zones no autoritzades del centre amb patinet, bicicleta, skate, gorra o auriculars.	ESO.- Comunicat i requisar el dispositiu i custodiar-lo un mínim de 48h i fins que el pare o tutor el vingui a recollir
		CFGM / BAT.- Comunicat i requisar el dispositiu i custodiar-lo un mínim de 48h i fins que el pare o tutor el vingui a recollir (en cas de menors d'edat)
		CAS / CFGS.- Requisar el dispositiu i custodiar-lo un mínim de 48h
6	Fer ús indegut de la connexió a Internet o els ordinadors	ESO.- Comunicat lleu acumulatiu
		CFGM / BAT.- Comunicat lleu acumulatiu
		CAS / CFGS.- Comunicat lleu acumulatiu

En el cas d'alumnes de postobligatori, abans de trucar els pares per un comunicat, comprovar que l'alumne no és major d'edat.



ANNEX II

Sancions per a les faltes greus més habituals, fetes amb la finalitat d'unificar, homogeneïtzar, no crear greuges comparatius... etc. Es crea aquest annex com a guia de proposta de tipologia de faltes i proposta de sancions.

ANNEX 2 Proposta de sancions per a faltes greus

Núm.	FALTA GREU	SANCIÓ ORIENTATIVA (segons nivell)
1	Estar en possessió de programari mal intencionat o susceptible de ser utilitzat amb finalitats delictives (sense autorització del professorat) i/o il·legal, en qualsevol unitat d'emmagatzematge	ESO.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres
		CFGM / BAT.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres
		CAS / CFGS.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres
2	Estar en possessió d'arxius multimèdia no necessaris per al desenvolupament de les activitats acadèmiques (sense autorització del professorat), en qualsevol unitat d'emmagatzematge.	ESO.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres
		CFGM / BAT.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres
		CAS / CFGS.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres
3	Injuries ofenses greus a qualsevol membre de la comunitat educativa.	ESO.- Expulsió entre 2 i 5 dies. Mai dilluns ni divendres si es pot
		CFGM / BAT.- Expulsió entre 2 i 5 dies. Mai dilluns ni divendres si es pot
		CAS / CFGS.- Expulsió entre 2 i 5 dies. Mai dilluns ni divendres si es pot
4	Temptativa o comissió d'agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.	ESO.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies i obertura d'expedient.
		CFGM / BAT.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies i obertura d'expedient.
		CAS / CFGS.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies i obertura d'expedient.
5	Deteriorament intencionat d'equipament, mobiliari, material i instal·lacions del centre i/o comunitat educativa.	ESO.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies i obertura d'expedient.
		CFGM / BAT.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies i obertura d'expedient.
		CAS / CFGS.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies i obertura d'expedient.
6	Desafiament o manca de respecte a l'autoritat del professorat	ESO.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres
		CFGM / BAT.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres
		CAS / CFGS.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres
7	Sostracció de documents i/o materials acadèmics	ESO.- Expulsió cautelar entre 2 i 20 dies i obertura d'expedient.
		CFGM / BAT.- Expulsió cautelar entre 2 i 20 dies i obertura d'expedient.
		CAS / CFGS.- Expulsió cautelar entre 2 i 20 dies i obertura d'expedient.



8	Falsificació de documents i/o materials acadèmics	ESO.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies i obertura d'expedient.
		CFGM / BAT.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies i obertura d'expedient.
		CAS / CFGS.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies i obertura d'expedient.
9	Suplantació d'identitat per mitjans físics i/o electrònics, modificant o no dades	ESO.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies, obertura d'expedient i possible denúncia a la policia.
		CFGM / BAT.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies, obertura d'expedient i possible denúncia a la policia.
		CAS / CFGS.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies, obertura d'expedient i possible denúncia a la policia.
10	Possessió, consum o tràfic de substàncies perjudicials per la salut* i/o incitar al seu consum. *Begudes alcohòliques, estupefaents o altres	ESO.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies, obertura d'expedient i possible denúncia a la policia.
		CFGM / BAT.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies, obertura d'expedient i possible denúncia a la policia.
		CAS / CFGS.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies, obertura d'expedient i possible denúncia a la policia.
11	Comissió reiterada de faltes a partir de 3 faltes lleus.	ESO.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres.
		CFGM / BAT.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres.
		CAS / CFGS.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres.
12	Sostracció de maquinari (ordinadors, mòbils, etc) d'equipament, mobiliari, material del centre i/o comunitat educativa.	ESO.- Expulsió cautelar entre 2 i 20 dies, obertura d'expedient i possible denúncia a la policia.
		CFGM / BAT.- Expulsió cautelar entre 2 i 20 dies, obertura d'expedient i possible denúncia a la policia.
		CAS / CFGS.- Expulsió cautelar entre 2 i 20 dies, obertura d'expedient i possible denúncia a la policia.
13	Vulneració de les normes de seguretat informàtica del centre, com per exemple, accedir a comptes d'altres usuaris o suplantar dispositius (routers, switches, etc).	ESO.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies, obertura d'expedient i possible denúncia a la policia.
		CFGM / BAT.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies, obertura d'expedient i possible denúncia a la policia.
		CAS / CFGS.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies, obertura d'expedient i possible denúncia a la policia.
14	Fer ús de les xarxes socials (Youtube, Facebook, whatsapp,...) per amenaçar, difamar, vexar o humiliar a altres membres de la comunitat educativa	ESO.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies i obertura d'expedient.
		CFGM / BAT.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies i obertura d'expedient.
		CAS / CFGS.- Expulsió cautelar entre 5 i 20 dies i obertura d'expedient.
15	Jugar amb jocs, ja sigui instal·lat en una memòria d'emmagatzematge o jocs en línia.	ESO.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres
		CFGM / BAT.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres
		CAS / CFGS.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres



16	Tenir jocs que no són del sistema operatiu normal al disc dur o al portàtil de treball al centre.	ESO.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres
		CFGM / BAT.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres
		CAS / CFGS.- Expulsió 2 dies. Mai dilluns ni divendres

En el cas d'alumnes de postobligatori, abans de trucar els pares per un comunicat, comprovar que l'alumne no és major d'edat.



CONTROL DE CANVIS

CURS 2015/2016					
Versió	Elaboració	Data	Descripció de la modificació	Aprovació	Data
15/16 R1	Equip directiu	28 de gener de 2015	Creació del nou document	Consell escolar	29/01/15
15/16 R2	Equip directiu	25 de febrer de 2015	Modificacions segons indicacions del Consell Escolar i Departament d'Ensenyament (Inspectora): redacció de l'article 17, ampliació del capítol 1 títol 5.	Consell Escolar	26/03/15
15/16 R3	Equip directiu	8 d'abril de 2016	Modificacions per tal de complir amb els requisits de la norma ISO 9001:2015. Articles modificats: 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 18, 19, 23, 25.	Consell escolar	20/04/16
CURS 2016/2017					
Versió	Elaboració	Data	Descripció de la modificació	Aprovació	Data
16/17 R3	Equip directiu	26 octubre 2016	Actualització d'articles: 41.2 Afegir nou organigrama Afegir nou mapa de processos Canvis en nomenclatures Departament d'Ensenyament Canvis en càrrecs i coordinacions Article 91 (Bar-Cantina) substituït per sala coworking.	Consell escolar	9/11/16
16/17 R4	Equip directiu	16 gener 2017	Actualització del mapa de processos, i de les responsabilitats associades	Consell escolar	19/01/17
16/17 R5	Equip directiu	22 març 2017	Modificació, a proposta del consell de delegats, de l'article 53, apartats 2d i 2e referents a justificar blocs horaris de 2 hores en cas d'absència de professor.	Consell Escolar	22/3/17