

# NOFC Institut Montmeló

---

## Índex

Pàg.	
3	1.Introducció
4	2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre  2.1 Òrgans unipersonals de govern  2.2 Òrgans col·legiats de govern  2.3 Òrgans unipersonals de coordinació
13	3. Organització pedagògica del centre  3.1 Organització del professorat  3.2 Organització de l'alumnat  3.3 Acció i coordinació tutorial
21	4. De la convivència al centre  4.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals  4.1.2.1 Normativa específica sobre l'ús dels aparells de telefonia mòbil al centre. (pàg. 23)  4.2 Mediació escolar  4.3 Normativa específica Cicles Formatius (pàg.27)  4.4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (pàg. 35)  4.5 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre (pàg.37)  4.6 Normativa sobre l'ús dels ordinadors personals a l'aula (pàg.39)  4.7 Normativa sobre el dret a vaga de l'alumnat (pàg.47)
48	5. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

	<ul style="list-style-type: none"><li>5.1 Qüestions generals</li><li>5.2 Informació a les famílies</li><li>5.3 Associació de mares i pares d'alumnes</li><li>5.4 Alumnes delegats. Consell d'Alumnes</li><li>5.6 Carta de compromís educatiu</li></ul>
50	<b>6. Funcionament de centre</b> <ul style="list-style-type: none"><li>6.1 Entrades i sortides del centre</li><li>6.2 Normativa específica de la matèria d'educació física</li><li>6.3 Normativa específica dels laboratoris de Biologia i química</li><li>6.4 Acollida</li><li>6.5 Guàrdies i vigilància d'esbarjo</li><li>6.6 Preparació de les activitats complementàries i extraescolars</li><li>6.7 De les absències del professorat</li><li>6.8 Estada d'Empresa al batxillerat</li><li>6.9 Recuperació del Treball de recerca de batxillerat</li><li>6.10 Matèries de batxillerat</li><li>6.11 Desconnexió digital</li></ul>
58	<b>7. De les queixes i reclamacions</b>

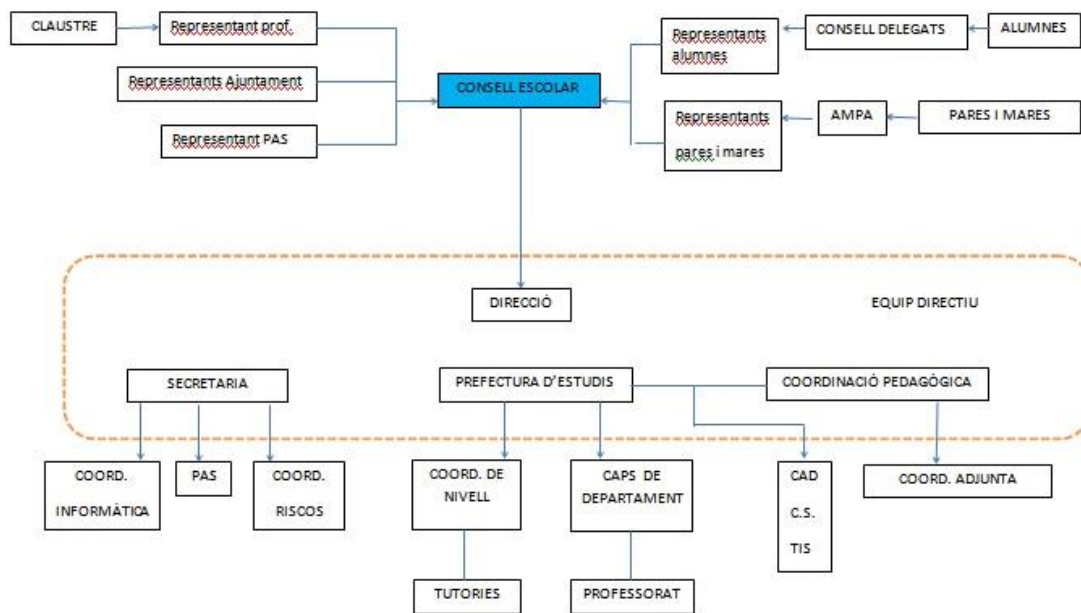
## 1 INTRODUCCIÓ

---

Aquestes normes regulen i ordenen tots aquells aspectes del funcionament intern del centre educatiu segons permet la següent normativa de referència:

- Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Els Documents d'organització i gestió que incorporen totes les novetats legislatives i les orientacions que han de permetre l'organització del centre, tant a nivell de gestió com d'aplicació del currículum.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE



### 2.1. Òrgans unipersonals de direcció.

#### 2.1.1. Director/a.

El director és el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs en el qual hi participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director té funcions de representació, de lideratge pedagògic, 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.

Les funcions específiques del director queden explicitades a l'article 142 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol i aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes per disposicions del departament d'Ensenyament.

D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, el director delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes als apartats 5b, 5c, 6a i 7e de l'article.

#### 2.1.2. Cap d'estudis.

- Elaborar l'horari escolar, la distribució dels grups i dels espais docents segons els criteris aprovats pel claustre de professors.
- Vetllar pel normal desenvolupament de les activitats lectives i preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- Substituir al director en cas d'absència d'aquest.
- Assistir a les reunions del Consell de Direcció, de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i a les Comissions Socials.
- Vetllar per la introducció i verificació dels plans d'estudis al programari SAGA, així com la gestió de les dades introduïdes.
- Vetllar per la coherència de l'avaluació al llarg dels estudis obligatoris i post obligatoris.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 2.1.3 Secretari/ària.

- Gestió de les absències del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- 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 el director.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 2.1.4 Coordinador/a pedagògica

- Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs i de les convocatòries extraordinàries.
- Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text i de material didàctic i la seva adequació als objectius d'etapa d'acord amb els objectius del PEC.
- Gestionar la formació del professorat d'acord amb el Pla de Formació de Centre.
- Assistir a les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i a les Comissions Socials.
- Vetllar per la coherència de l'avaluació al llarg dels estudis obligatoris i post obligatoris.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat, tot procurant la col·laboració de tot el professorat del centre.
- Programar i coordinar les xerrades i altres accions formatives d'agents externs al centre dins de l'aula segons el Pla d'Acció Tutorial.
- Coordinar l'acció tutorial, l'elaboració i seguiment dels Plans Individuals dels alumnes, els documents de seguiment i el document d'orientació pedagògica.
- Manteniment i seguiment del programari Aplicatiu Tutoria.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director .

## 2.2 Òrgans col·legiats de participació.

L'organització del centre ve determinada pel Decret 102/2010, de 3 d'agost i el projecte educatiu de centre de l'Institut Montmeló.

### 2.2.1 Consell Escolar.

L'article 148 de la LEC estableix:

El CE és l'òrgan de participació de la Comunitat Escolar

El departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques del centre educatiu.

Corresponen al CE les funcions següents:

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### 2.2.1.1. Composició

El consell escolar de l'Institut Montmeló està compost per:

- El director
- El/la cap d'estudis
- Un/a representant de l'ajuntament de Montmeló.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis
- 5 representants del professorat.
- Un membre designat per l'AMPA
- Tres representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat
- Tres representants de l'alumnat.

El/la secretari/a del centre no és membre del Consell Escolar, però assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretària del consell.

### 2.2.1.2. Funcions

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei 102/2009, de 10 de juliol.

### 2.2.1.3 Renovació

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys el primer trimestre del curs escolar.

El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar s'ocupen seguint les més votades en les darreres eleccions no extraordinàries. En cas de no tenir candidats en reserva a la convocatòria oficial per cobrir les vacants que es produeixin en el període entre eleccions, es convocarien eleccions extraordinàries. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

### 2.2.1.4 Compensació Horària

El professorat electe del Consell Escolar podrà gaudir d'una compensació horària, que no suposi reducció lectiva, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.

### 2.2.2 Claustre del professorat.

El claustre de professorat 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. És integrat per tot el professorat i el presideix el director del centre.

Les funcions del claustre de professorat queden recollides a l'article 146 de la Llei 102/2009, de 10 de juliol.

El claustre de professorat intervé en l'elaboració i modificació del PEC i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió.

### 2.2.3 Consell de direcció.

En són membres d'aquest consell, tots els caps de departament del centre i el presideix el director/a i el/la Cap d'estudis del centre. Es reuneix setmanalment i actua com a òrgan de consulta i debat de tots aquells temes generals relacionats amb el funcionament del centre. Els acords que es derivin d'aquestes reunions cal siguin presentats a Consell Escolar per la seva aprovació.

## 2.3 . Òrgans unipersonals de coordinació.

### 2.3.1. Coordinador/a informàtica

La seva missió és impulsar i coordinar l'ús de les TIC/TAC de forma transversal al centre d'acord amb el projecte de direcció i els estàndards tecnològics del Departament d'ensenyament, amb l'objectiu de millorar les competències digitals, per incrementar l'ús didàctic de les TIC/TAC

- Assessora el professorat en l'ús didàctic de les TIC/TAC i l'orienta sobre la formació en TIC/TAC. Assessora al professorat en el disseny i/o adaptació d'activitats o unitats que estiguin integrades en el currículum i que hagin estat enriquides amb l'ús de la tecnologia.
- Vetlla pel manteniment i bon ús de les instal·lacions i equipaments informàtics i telemàtics del centre i per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament d'Ensenyament.
- Fa el seguiment dels serveis de suport TIC i supervisa la instal·lació, configuració i desinstal·lació de software i programes als equips informàtics.
- Promou el Pla TAC del centre i en fa seguiment i elabora propostes per l'organització i gestió dels mitjans i recursos tecnològics al centre. Promou eines que facilitin compartir coneixements, intercanviar experiències i cercar innovació sistemàtica.
- Proposa a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre i assessora en l'elaboració dels pressupostos i ordres de compra de recursos TIC.
- Col·labora en el disseny, creació, actualització i manteniment de la pàgina web del centre.
- Supervisa i millora els canals de comunicació quotidians i interns del centre.

### 2.3.2. Coordinador/a adjunta a direcció

- Projecció del centre: El coordinador/a vetllarà per visibilitzar les activitats que es realitzin al centre i s'encarregarà de les relacions externes amb el municipi (AMPA, escoles, entitats, Ajuntament...)
- Dinamització del Consell d'Alumnes: El coordinador temporitza el calendari de les reunions del Consell d'Alumnes, assisteix a les reunions, fa el traspàs a l'Equip Directiu i executa les actuacions que se'n derivin.
- Pla d'acció tutorial (PAT): El coordinador adjunt col·labora en el disseny i coordinació de les activitats del PAT (xerrades i tallers) i recull les valoracions de satisfacció. Realitza la revisió del PAT, aporta noves propostes i l'actualitza.
- Atenció de l'alumnat sancionat: El coordinador adjunt farà l'atenció i acompanyament de l'alumnat sancionat, els dimecres a la tarda.
- Revisió i actualització dels continguts de la web del centre: El coordinador revisarà i actualitzarà els continguts de la web per tal de fer-la pràctica i dinàmica.

### 2.3.3 Coordinador/a de riscos laborals

El coordinador/a de prevenció de riscos laborals és nomenat pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i la seguretat al centre.

Les funcions del coordinador/a de riscos laborals, entre d'altres, són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar d'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre a serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat del centre o que li pugui atribuir el Departament d'ensenyament.

### 2.3.4 Coordinadors/es de nivell

Són nomenats pel director un cop escoltat l'equip directiu. Es nomenarà un coordinador/a per cada un dels nivells: 1 ESO, 2 ESO, 3ESO, 4 ESO, Batxillerat i Cicles formatius.

Les funcions dels coordinadors de nivell, entre d'altres, són:

- Convocar, coordinar i fer l'acta de reunions de nivell.
- Vetllar per traspassar tota la informació de les reunions a tot el professorat de nivell.
- Coordinar els treballs de síntesi, el projectes de 1r i 2n d'ESO, els Programes de Qualitat de 3r i 4t d'ESO i les optatives.
- Vetllar per l'atenció a la diversitat dels alumnes del nivell corresponent, fent especial atenció als alumnes del programa PIM de 1r i 2n d'ESO dins de les hores de Treball Individual d'aquests cursos.
- Redactar o supervisar, juntament amb els professors del nivell, els Programes Individuals dels alumnes que proposi la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)
- Coordinar les sortides de tutoria i les sortides pedagògiques; i coordinar-se amb la coordinadora d'activitats i de serveis.

- La coordinació de batxillerat haurà de fer-se càrrec dels aspectes referents a les PAU i els treballs de recerca.
- La coordinació de cicles formatius haurà de vetllar pel compliment de la Formació en Centres de Treball.
- Redactar, al final de curs, la memòria de les activitats realitzades.
- Aquelles altres que l'equip directiu li encomani.

### 2.3.5 Caps de departament

La direcció, escoltats els membres del departament, nomenarà el cap de departament i els caps de seminari que segons normativa corresponguin

Les funcions dels caps de departament, entre d'altres, són:

- Assistir a les reunions del Consell de Direcció.
- Convocar i presidir les reunions del departament, elaborar-ne les actes segons el model facilitat pel cap d'estudis i lliurar-les-hi la mateixa setmana.
- Fer la programació anual i la memòria del Departament.
- Revisar les programacions i vetllar per la coherència del currículum al llarg dels cursos.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per a la confecció, compliment i revisió de les programacions.
- Assegurar l'anàlisi del seguiment i ajustament de les programacions.
- Vetllar per a l'harmonització dels criteris d'avaluació del professorat que imparteix els mateixos crèdits.
- Coordinar l'adequada harmonització de llibres de text, de material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, elaborar la informació i lliurar-la a la coordinació pedagògica.
- Fer que les directius del departament estiguin encaminades a complir els objectius generals de centre.
- Vetllar pel compliment del Pla Anual, i fer-ne una valoració a final de curs (????)
- Fer propostes per a la formació del professorat del departament d'acord amb el Pla de Formació de Centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Mantenir l'inventari actualitzat
- Vetllar per l'acolliment del professorat nou.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Presentar les propostes de Treballs de Recerca de Batxillerat que han d'ofertar-se cada curs acadèmic i adjudicar els tutors corresponents.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### 2.3.6 Coordinador/a d'activitats i serveis

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre. En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.

- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

### 2.3.7 Coordinador/a CLIC

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de la part administrativa i de comunicació de les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### 2.3.8 Responsable de taller, laboratori o aula específica

Els responsables de tallers, laboratoris o aules específiques (idiomes, gimnàs, ...) són nomenats pel director en funció de l'organització de centre. Les funcions dels responsable de taller, laboratori o aula específica amb el cap de departament respectiu, entre d'altres són:

- Proposar normes d'ordre i neteja de tallers, laboratoris i aules específiques i vetllar perquè es compleixin.
- Mantenir l'inventari.
- Controlar la comanda i la recepció del material fungible.
- Recollir els comunicats d'avaries del material específic i fer les gestions per a la reparació de material inventariable.
- Vetllar pel manteniment i revisió dels aspectes de seguretat dels tallers, laboratoris i aules específiques.
- Coordinar-se amb el professor/a de manteniment, si l'aula específica en té.

### 2.3.9 Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.

- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

#### 2.3.10 Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada. (article 44 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

## 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

---

### 3.1. Organització del professorat.

#### 3.1.1 Equips docents

Està format per tot el professorat que imparteix matèries a un grup d'alumnes.

L'equip docent de cada nivell està presidit pel coordinador/a. Es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d'avaluació de grup i setmanalment. L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Les funcions de l'equip docent, entre d'altres, són:

- Fer el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb el professorat i l'alumnat.
- Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
- Preparar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació de criteris aprovats.
- Orientar l'alumnat en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.

- Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb l'alumnat.
- Tractar les situacions d'absentisme de l'alumnat.
- Fer el seguiment de la programació.
- Acordar mesures correctores o sancionadores
- Aquelles altres que li puguin ser encarregades per l'equip directiu.

### 3.1.2 Departaments

Els departaments pedagògics són els òrgans de coordinació curricular que vetllen per la coherència didàctica de les diferents àrees curriculars. A l'Institut Montmeló hi ha els següents departaments:

- Departament de llengua catalana.
- Departament de llengua castellana.
- Departament de llengües estrangeres.
- Departament de tecnologia.
- Departament de ciències naturals.
- Departament de ciències socials.
- Departament de matemàtiques.
- Departament d'orientació
- Departament d'educació física
- Departament d'educació visual i plàstica i música
- Departament d'imatge personal.

#### 3.1.2.1 Programacions i Criteris d'Avaluació

- La revisió i custòdia de les programacions es tasca de cada cap de departament. Les programacions cal que estiguin disponibles per a la seva revisió per part de direcció o d'inspecció educativa al finalitzar el primer trimestre de cada curs.
- A l'inici de cada curs, tot el professorat ha de lliurar a direcció els criteris d'avaluació i recuperació de les matèries que imparteix. És tasca de cada departament consensuar aquests criteris, especialment quan diferent professorat imparteix en un mateix nivell. El termini pel lliurament d'aquest document cal que sigui anterior al dia d'inici de les classes, ja que és obligació del professorat informar a l'alumnat dels criteris d'avaluació i recuperació de cada matèria.
- Cas de reclamacions referents a l'avaluació d'una matèria i per tal de donar resolució a la petició, la direcció del centre es basarà en els criteris lliurats a l'inici de cada curs acadèmic.

#### 3.1.2.2 Treballs de recerca

- Abans de finalitzar el primer trimestre de cada curs escolar, els caps de departament han de lliurar a la coordinació de batxillerat un llistat amb les propostes de treballs de recerca per primer de batxillerat. Cal preveure un mínim de tantes propostes com membres tingui cada departament. S'adjuntarà a aquest llistat una breu descripció de cada proposta.
- Els criteris d'adjudicació quan més d'un alumne esculli el mateix treball corresponen a cada departament i cal que coordinació pedagògica n'estigui informada.

- Tot el professorat del centre, independentment de si fa classes a batxillerat o no, és susceptible de tutoritzar treballs de recerca. L'adjudicació d'aquestes tutories de recerca és responsabilitat de cada cap de departament.
- Quan un professor que ha estat nomenat tutor d'un treball no està en plantilla per baixa llarga o per nova adjudicació de centre en el següent curs, el departament corresponent ha d'assumir la tutorització del treball i fer una nova adjudicació.

### 3.1.3 Comissions. Organització i horari de reunions.

**Departaments:** una hora setmanal de reunió

**Caps de departament** (Consell de Direcció): Una hora setmanal de reunió..

**Coordinació de nivell:** Una hora setmanal de reunió amb la coordinació pedagògica i cap d'estudis.

**Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD):** Una hora de reunió setmanal amb coordinació pedagògica, Cap d'estudis, EAP, orientació i USEE.

**Comissió social:** reunió mensual amb coordinació pedagògica, cap d'estudis, EAP, orientació, USEE i Serveis Socials de l'ajuntament.

**Xarxa Infància:** reunió mensual amb Coordinació pedagògica, cap d'estudis, Serveis Socials, Escola Bressol, Escoles de Primària, EAP, CAP, Policia Local i Atenció a la Infància.

## 3.2 Organització de l'alumnat.

### 3.2.1 Atenció a la diversitat

L'agrupament d'alumnes de 1r d'ESO es fa per grups heterogenis, tenint presents les dades facilitades a la reunió de traspàs de primària-secundària. Les escoles de primària faciliten el llistat dels alumnes tenint en compte les incompatibilitats de caràcter i el grau d'adquisició de les competències bàsiques. Es confeccionen els grups tenint en compte aquests aspectes i que siguin equilibrats amb un nombre similar de nois i noies i amb un nombre similar d'alumnes que provenen d'una escola i de l'altre. Aquests grups es mantenen fins a 2n d'ESO, valorant si hi ha alguna necessitat de canvi puntual.

Segons la disponibilitat de recursos humans es creen grups de reforç a 1r i 2n d'ESO a les matèries de matemàtiques, llengua catalana, llengua castellana i anglès, El criteri per adjudicar alumnes a aquests grups és el no assoliment d'alguna de les competències bàsiques del darrer curs de primària.

També segons disponibilitat, poden haver-hi hores en les quals podem oferir la presència de dos professors a l'aula per tal de poder atendre als diversos ritmes d'aprenentatge de l'alumnat, especialment en les matèries de matemàtiques i anglès.

Les hores d'optatives als primers cursos d'ESO s'utilitzen per a fer grups de reforç o d'ampliació de català, castellà, matemàtiques, francès o anglès i un grup de PIM (alumnat que no ha assolit varies de les competències bàsiques de primària).

L'equip de nivell de 2n d'ESO fa la proposta de grups per 3r d'ESO després de fer l'avaluació del mes de juny. En aquest moment es tornen a barrejar els grups seguint criteris de rendiment acadèmic, esforç de l'alumnat, incompatibilitats de caràcter i actitud. Es prioritza que el nombre d'alumnes en els grups classe sigui reduït per tal de facilitar una atenció personalitzada a tot l'alumnat i es fa un grup menys nombrós que els altres per incidir encara més en una atenció a la diversitat de forma més individualitzada. Aquests grups es mantenen a 4t d'ESO, valorant sempre a final de curs si hi ha necessitat de canvis puntuals.

L'institut també va iniciar, ja fa anys, un projecte singular, l'Aula Oberta, destinat als alumnes de 4t d'ESO (i a vegades algun de 3r d'ESO) amb un nivell d'aprenentatge molt baix acompanyat en alguns casos de desajustaments conductuals amb o sense absentisme i manca d'adaptació al ritme de treball de l'aula ordinària.

Les hores d'atenció a la diversitat que el professorat i el professorat d'orientació educativa dedica a l'alumnat es planifiquen a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i es porten a terme en funció de les necessitats de l'alumnat. L'atenció d'aquests es fa en petit grup fora de l'aula, individualment fora de l'aula o també dins de l'aula.

A l'institut existeix una Unitat de Suport a l'Educació Especial. L'alumnat de la SIEI divideix el seu horari en les hores que estan integrats dins del grup-classe ordinari i les hores que fan activitats específiques en grup reduït.

A més a més, i segons necessitat, el grup SIEI acull alumnes que no són pròpiament d'Educació Especial però que per la seves característiques necessiten una atenció més individualitzada. I en algun moment, quan és necessari, la SIEI també actua amb segons quin alumne/a nouvingut/da com a aula d'acollida.

### 3.2.2 CAD

El tractament global de la diversitat a l'Institut Montmeló es realitza a través de la Comissió d'Atenció a la Diversitat. La CAD està constituïda per Cap d'estudis, Coordinadora Pedagògica, l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), Cap del Departament d'Orientació Educativa i el o la tutora de la SIEI.

Aquesta comissió es reuneix setmanalment per concretar els criteris i prioritats per atendre la diversitat dels alumnes, organitzar i fer el seguiment dels recursos de què disposa el centre, com de les mesures adoptades, fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) i específiques i si cal l'elaboració dels plans individualitzats (PI). Amb la fi de poder preveure les necessitats dels alumnes que s'incorporen a l'institut per primera vegada des de 6è curs de primària, l'Institut es coordina amb els centres de primària de Montmeló.

### 3.2.3 Programes Individualitzats (PI)

Els alumnes que no segueixen el currículum ordinari han de disposar d'un pla individualitzat. Quan les mesures de reforç o ampliació previstes, així com les adaptacions incorporades a les programacions ordinàries es considerin insuficients s'elabora un pla individualitzat. El pla individualitzat donarà resposta a les necessitats educatives de determinats alumnes derivades de dèficits en el seu aprenentatge o per que pateixen una situació singular.

A l'institut es realitzen diferents tipus de plans individualitzats:

- PI a totes les àrees
- PI a algunes àrees
- PI a alumnes nouvinguts
- PI a alumnes amb altes capacitats.
- PI per alumnes que simultaniegen l'ESO amb estudis de música, dansa o esport.

Quan s'elabora un PI s'informa del contingut a la família i si està d'acord, ha de signar el document. Cada PI queda recollit al departament d'orientació i arxivat a l'expedient acadèmic de cada alumne.

### 3.2.4 SIEI

Per atendre als alumnes amb necessitats educatives especials, l'Institut Montmeló té en funcionament una SIEI. Les unitats de suport a l'educació especial (SIEI) són recursos per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris als alumnes amb discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament. El grup d'alumnes de la SIEI sol estar format per uns 10 alumnes, tots ells amb diferents graus d'autonomia, amb diferent nivell curricular i amb diferents necessitats de suport a l'aula. Les professionals de la SIEI són el o la tutora i un parell de professors/es d'orientació i l'educador/a.

Partim de la idea que l'alumnat amb SIEI ha d'estar inclòs als grups ordinaris i a tota l'activitat curricular i social del centre. Tot l'alumnat de la SIEI participa en les festes i va a totes les activitats i sortides pedagògiques amb l'acompanyament d'algun professional de l'equip de la SIEI.

Per tal de fer possible una major atenció als alumnes de la SIEI i a la resta dels alumnes amb necessitats educatives, aquests formen part d'un mateix grup ordinari de cada nivell. Aquests grups rebran el suport dels professionals de la SIEI intentant treballar el principi d'inclusivitat i de participació en entorns ordinaris, independentment de les seves capacitats i condicions.

Es realitzarà un Pla d'Acollida per a l'alumne/a durant els primers dies d'assistència al centre (entre 15 dies i un mes, aproximadament, segons les necessitats de l'alumne/a) on l'horari d'entrada i sortida al centre i el grau d'inclusió pot ser diferent a la resta d'alumnes. L'objectiu del pla d'acollida és que l'alumne tingui una progressiva adaptació al nou entorn: als companys, espais, serveis i al professorat. Si durant aquest temps l'alumne mostra una progressiva adaptació, s'amplia l'horari, en cas contrari es manté l'horari reduït fins aconseguir una correcta adaptació.

Es creu convenient poder donar suport per part de l'educadora dins l'aula ordinària en aquelles matèries i franges horàries que siguin més adequades, treballant amb el professor de la matèria que s'imparteix per tal de poder afavorir l'aprenentatge dels continguts que en aquells moments es realitzen. Les professionals de la SIEI realitzaran les adaptacions curriculars i els materials adequats per facilitar als alumnes l'aprenentatge, la participació i la inclusió al grup. Les adaptacions que es facin per a cada alumne estaran redactades en el seu pla individualitzat.

Tots els alumnes de la SIEI tenen un PI on s'especifiquen objectius i continguts curriculars, així com horaris i suports. Per potenciar la participació de l'alumnat de la SIEI al seu grup ordinari, s'anticiparan alguns continguts del currículum per garantir l'assoliment dels aprenentatges corresponents i la seguretat de poder seguir una classe i implicar-se en algunes activitats com la resta dels companys.

A la SIEI els continguts curriculars es treballaran per projectes. Consisteix en abordar un tema des de diferents àrees i que suposi un estímul per a l'alumnat. L'objectiu d'aquesta metodologia és fomentar el treball cooperatiu i alhora desenvolupar el treball manipulatiu i potenciar la motivació per l'aprenentatge. A cada projecte es treballa l'assoliment de diferents competències, prioritzant la seva autonomia i equilibri personal i el desenvolupament de les habilitats socials.

Atenent les característiques dels alumnes atesos a la SIEI els alumnes tindran seguiment i tutories individuals per part de la tutoria. Amb els pares es realitzaran dues entrevistes al llarg del primer trimestre, i una a finals del segon i tercer trimestre. Es realitzarà un informe escrit al final del curs on hi constarà l'evolució de l'alumne i el treball tutorial realitzat amb ell. Es poden tenir entrevistes durant la resta de l'any, sempre que siguin necessàries, tant per demanda dels professionals com dels pares. Algunes es realitzaran conjuntament amb la professional de l'EAP, amb la cap d'Orientació i/o amb el tutor/a del seu grup ordinari referent. Es vetllarà per mantenir una comunicació freqüent amb les famílies mitjançant agendes, telèfon, mail i entrevistes, i una bona coordinació amb tot el professorat implicat, i els serveis externs (EAP, CSMIJ, CRP, Hospitals de Dia, altres professionals o associacions).

A la Comissió d'Atenció a la Diversitat, es prendran decisions educatives respecte a la gestió i l'atenció dels alumnes i recursos de suport del centre.

### **3.2.5 Aula Oberta**

#### **3.2.5.1 Objectius**

Els principals objectius que es volen aconseguir amb aquest programa són:

- Augment del rendiment escolar
- Prevenció de riscos socials
- Assoliment de les competències bàsiques i, per tant, l'acreditació del Graduat en Educació Secundària Obligatoria.
- Millora del desenvolupament personal i l'adquisició d'habilitats socials
- Preparació per la formació ocupacional, integració al món laboral, orientació acadèmica i del seu futur.
- Prevenir i/o reduir casos d'absentisme escolar.

#### **3.2.5.2 Metodologia**

L'Aula Oberta és un grup reduït. Aprofitant aquesta circumstància anem a buscar l'alumnat allà on va perdre el fil. Ens adaptem al seu nivell, per poder, mica en mica, estirar-lo fins el nivell desitjat. Per això es realitzen tasques de diferent tipologia: tasques sistemàtiques amb dossiers, petits projectes pautats de curta duració, activitats artístiques, treballs de recerca pautats a internet.

Es treballen les habilitats personals i socials. L'alumnat presenta mancances en aquests aspectes i, sovint, són aquestes mancances les responsables del retard acumulat en els aprenentatges. Per millorar aquestes habilitats es treballen dinàmiques personals i de grup i es realitzen sortides de convivència amb l'objectiu de posar-se en situacions riques per la seva evolució i transformació personal. Es proposen tallers esportius i de medi natural durant les tardes per desenvolupar capacitats i habilitats que fins el moment desconeixien.

L'alumnat viu una experiència prelaboral per poder adquirir també les habilitats personals i socials: responsabilitat, autonomia, respecte cap a un mateix i cap els altres, etc.

### **3.2.5.3 Organització**

Treball en grup reduït de 8-10 alumnes.

L'àmbit pràctic del programa consta de 9 h a la setmana, distribuïdes de la següent manera: 5 h estades en empreses, 4 h de tallers fora del centre.

Adaptació curricular de totes les matèries.

### **3.2.5.4 Criteris i procediment d'assignació de l'alumnat**

Per garantir l'èxit del projecte és necessària una bona selecció de l'alumnat. Aquesta l'ha realitzat l'equip docent de 3r i 4t tenint en compte els coneixements i informes que es tenen de cadascun d'ells. L'alumne s'integra al projecte un cop exhaurides les possibilitats d'acció educativa per a l'atenció a la diversitat que té el centre.

Els alumnes d'aquest curs tenen el següent perfil:

- Desmotivació i baix rendiment acadèmic
- Dèficit d'atenció i concentració
- Ritme d'aprenentatge lent
- Manca d'habilitats socials bàsiques
- Baixa autoestima
- Motivació pels aprenentatges manipulatius
- Necessitat d'una orientació personal i professional

El protocol d'actuació segueix els següents passos:

- Selecció de l'alumnat susceptible de formar part del projecte (seguint els criteris anteriorment exposats).
- Entrevista amb els alumnes per informar de les característiques del projecte i la seva acceptació a adquirir el compromís que suposa formar-hi part.
- Entrevista amb les famílies per informar del projecte i signar un contracte didàctic per poder participar-hi, assumint els compromisos que suposa la participació en el mateix (seguiment familiar, comportament i rendiment de l'alumne)
- Seguiment de l'evolució de l'alumne per part del tutor, revisió dels compromisos i continuïtat o no en el projecte si és el cas.
- Els alumnes adreçats al projecte hauran de tenir l'autorització de la família, de l'equip docent, del tutor responsable del projecte, de la direcció del centre i de l'EAP.

L'alumne es compromet a:

- Mantenir una bona actitud i clima de respecte vers els companys i professionals que intervinguin tant en les classes teòriques com en les pràctiques.
- Participar en totes les propostes de treball que se li preparin, així com tenir un bon ritme de treball per tal d'aprofundir en les tasques encomanades.
- Assumir el projecte amb responsabilitat i continuïtat.

La família es compromet a:

- Assumir en responsabilitat i motivació el treball del seu fill/a.
- Assistir a les reunions que siguin necessàries per tal de portar un control i seguiment del seu fill.
- Fer complir tots els acords presos en les reunions amb el tutor.

El centre educatiu es compromet a:

- Fer el seguiment i orientació del procés educatiu de l'alumne.
- Fer el seguiment dels tallers i de les pràctiques laborals de l'alumne.
- Informar a la família de l'evolució i incidències que hi puguin haver.

### **3.2.5.5 Atenció als alumnes amb malalties cròniques**

A l'inici de curs els professors són informats dels alumnes que pateixen una malaltia crònica, diabetis, epilèpsia, asma i al·lèrgia, i què cal fer en casos de crisis lleus. Es disposa d'un suro a consergeria amb la fitxa dels alumnes a la vista del professorat per a recordar-ho.

En cas de pèrdua de consciència hi ha un protocol establert, el professor envia el delegat a consergeria perquè es doni l'avís a emergències, adequa l'entorn de l'alumne i el col·loca en posició lateral de seguretat.

El conserge truca al 112 i a la família, avisa un professor de guàrdia que vagi a l'aula per endur-se als altres alumnes i espera al servei d'emergències amb la fitxa mèdica de l'alumne.

L'altre conserge, puja la medicació si escau, i l'hi subministra en cas que no hagi localitzat a la coordinadora de riscos.

## **3.3 . Acció i coordinació tutorial.**

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots el professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- 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 el secretari o administrador, 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) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Cap d'estudis i coordinació pedagògica coordinen l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'Institut, d'acord amb el projecte educatiu.

### **3.3.1. Orientació acadèmica i professional.**

Correspon al tutor/a del grup i al departament d'orientació del centre la tasca d'orientar a l'alumnat en els seus estudis post obligatoris i en el món laboral. Aquesta tasca és especialment important al finalitzar l'etapa d'ESO i a cicles formatius i batxillerat. Per tal d'acompanyar a l'alumne en la seva presa de decisions es realitzen diverses activitats a les tutories de 4t d'ESO i als cursos de FP i Batxillerat. Les famílies i alumnat disposen d'accés a la web d'Unportal ([www.unportal.net](http://www.unportal.net)) on estan representats tots els estudis que es poden cursar un cop finalitzada l'ESO. Tant alumnes com famílies poden sol·licitar entrevista amb el servei d'orientació del centre en qualsevol moment del curs.

Al finalitzar l'etapa es lliura un document orientador juntament amb les notes finals.

---

## **4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

---

### **4.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.**

#### **4.1.1 Mesures de promoció de la convivència.**

Cada 5 anotacions a l'aplicatiu de tutoria del tipus A (anotacions diverses) o E (expulsió de l'aula), l'alumne rebrà un avís de conducta contrària ("parte") de part de l'equip docent i es quedarà castigat un dimecres per la tarda.

Si l'alumne arriba a un màxim de 10 anotacions, serà expulsat un dia del centre. Al arribar a les 15 anotacions, marxarà dos dies expulsat. Si arribés a les 20 anotacions, podria marxar expulsat 5 dies (màxim permès pel reconeixement d'actes greus). Totes aquestes sancions cal que siguin acceptades per les famílies i els fets reconeguts pels alumnes, en cas contrari comportarien l'obertura d'expedient disciplinari.

Les faltes greus com faltes de respecte greus al professorat, agressions als companys o trencament intencionat de béns o d'instal·lacions del centre, seran tractades de manera immediata per Cap d'estudis o per la direcció del centre i es sancionaran segons la gravetat i poden comportar l'obertura d'expedient disciplinari.

Correspon als tutors anotar a l'aplicatiu tutoria els dies que l'alumne sancionat restarà expulsat del centre.

Els alumnes que acumulin dos o més expulsions del centre poden ser a més sancionats amb la no assistència a les sortides extraescolars obligatòries.

El nombre d'anotacions es comptabilitzarà per trimestre, no són acumulatives. En cas d'expedient disciplinari, l'equip docent valorarà la possibilitat de la no assistència de determinats alumnes a les sortides i/o al viatge de fi de curs.

Cada 3 retards a l'aplicatiu de tutoria, el tutor afegirà una anotació per acumulació de retards (A), que comptabilitzarà per a la sanció corresponent.

No s'anotaran com a incidència (A) els deures incomplets o inacabats, només la falta de deures. A criteri del professorat, aquest posarà una anotació per acumulació de dies amb deures incomplets quan ho consideri oportú.

Cal ser descriptiu a les incidències que anoti el professorat a l'aplicatiu de tutoria, ja que és una eina de consulta per les famílies. El motiu pel qual s'ha posat ha de ser prou clar per tal que no permeti interpretacions o justificacions per part de l'alumne davant les seves famílies.

**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. (Article 25.7 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.)**

Els estudis post obligatoris es regeixen per normativa pròpia, en els casos de faltes greus i d'acumulació de faltes d'assistència.

### 4.1.2 Indumentària i objectes personals

Aprovat per Consell Escolar 10 febrer 2014. Revisat i modificat pel Consell Escolar: 20 febrer 2024

Degut a possibles problemes que poden sorgir amb l'ús o tinença de determinats aparells electrònics i altres estris, als centres educatius només es poden portar objectes per al seu ús didàctic (llibres, llibretes, llapis) o d'ús personal (roba, material higiènic)

Altres objectes poden portar-se puntualment per a una activitat en concret, sempre i quan el professorat corresponent hagi donat la seva autorització.

Si un alumne introdueix algun objecte que el professorat consideri inadequat per al seu ús dins d'un recinte escolar, podrà ser recollit i guardat fins que el pare/mare el vinguin a buscar.

No està permès circular en bicicleta o patinet dins del recinte escolar. Patinets i bicicletes s'hauran de deixar en els espais habilitats durant l'horari escolar.

Els alumnes no poden portar gorres, mocadors al cap o barrets dins del recinte escolar. Es considerarà exempt d'aquesta norma l'alumnat que així ho sol·liciti per motius religiosos o per malaltia.. Es permetrà l'ús de vestuari o elements simbòlics sempre que no impossibilitin la realització de les activitats curriculars, la comunicació i la identificació personal o posi en perill la seguretat personal o la dels altres. En tot cas no estarà permès el seu ús a les classes d'educació física, als laboratoris ni als tallers de tecnologia ni d'imatge personal.

### 4.1.2.1 Normativa específica sobre l'ús dels aparells de telefonia mòbil al centre

Aquestes normes es focalitzen en l'ús de **telèfons mòbils**, és a dir, telèfons intel·ligents (*smartphones*) que es caracteritzen pel fet de ser de dimensions reduïdes, amb una interfície de pantalla tàctil i que funcionen mitjançant aplicacions.

L'ús dels telèfons mòbils als centres educatius ha de partir de l'assumpció que aquests dispositius **només poden ser utilitzats durant les activitats d'aprenentatge quan compleixin una finalitat pedagògica indicada pel docent.**

Amb caràcter general, no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat d'ESO. **L'alumne que porti un dispositiu mòbil personal l'ha d'apagar en entrar al centre** i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. En cap cas, el centre educatiu es farà responsable de les pèrdues, sostraccions o desperfectes que puguin patir els dispositius mòbils personals dins del centre educatiu. Recomanem, per tant, que no es portin al centre. En cas d'urgència, des de consergeria, poden localitzar a les famílies o alumnes si fos necessari.

#### 4.1.2.1.1 Activitats Lectives

L'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. El centre educatiu pot decidir prohibir l'ús total dels telèfons mòbils de l'alumnat o bé permetre'l en circumstàncies excepcionals o en aquelles en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior, per exemple, activitats de geolocalització, enregistrament de vídeos o fotografies, participació en projectes com App Inventor, entre d'altres. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

En els casos excepcionals que s'autoritzi l'ús de mòbils, el centre educatiu ha de garantir que l'alumnat que no disposa de telèfon pugui seguir amb normalitat l'activitat amb les eines del centre.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats dutes a terme fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'hi inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, laboratoris, gimnàs, aules específiques, tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'aplicarà la mateixa indicació. Es consideraran excepcions o situacions específiques que es detallen al punt 4.2.2.1.4

#### 4.1.2.1.2 Activitats no lectives

En la resta del temps no lectiu, com l'esbarjo o les activitats complementàries i extraescolars, no es pot fer un ús lliure del mòbil. Són espais preservats perquè la interacció personal entre alumnat, professorat i altres membres de la comunitat educativa sigui prioritària i s'ha d'evitar fer ús de telèfons mòbils que la puguin distorsionar. Cal vetllar perquè el temps d'esbarjo sigui un temps

d'oci lliure de pantalles, que promogui el joc, l'exercici físic i les relacions interpersonals directes. Només de manera excepcional és permès fer-ne ús quan un docent de referència hagi autoritzat l'ús dels telèfons mòbils per a una activitat amb un objectiu educatiu concret, i un adult de referència vetllar per al seu bon ús en aquests espais. Cal garantir que la finalitat de l'ús ha de ser dur a terme una activitat concreta, i que es dona compliment a la segona condició dels aspectes generals sobre el respecte als drets fonamentals i la protecció de dades.

#### **4.1.2.1.3 Post Obligatòria**

L'alumnat d'estudis post obligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

##### Activitats lectives

Durant les activitats lectives, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

##### Activitats no lectives

En la resta del temps no lectiu, el centre ha de vetllar pel bon ús dels dispositius mòbils per evitar situacions de conflicte i pot regular-ne l'ús en els contextos que consideri convenient en funció de l'edat de l'alumnat.

#### **4.1.2.1.4 Situacions Específiques i/o excepcionals**

A part dels aspectes descrits anteriorment segons les etapes educatives, els centres poden concretar excepcions de l'ús general dels telèfons mòbils. Aquests usos poden estar relacionats amb situacions específiques individuals, com poden ser les derivades de les necessitats educatives específiques d'algun alumne per participar en les situacions d'aprenentatge d'aula, per dur a terme alguna tasca o activitat en entorns fora de l'aula, per comunicar-se, per fomentar la seva autonomia o per aspectes vinculats a la salut en general (control de constants, valors mèdics, etc.).

##### Emergències

Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

##### NESE

Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

##### Activitats Singulares

Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.

#### Sortides i viatges

Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

#### Transport escolar i desplaçaments entre municipis

Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família. En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família

### 4.1.2.1.5 Mesures correctores i sancions

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25).

#### **Conducta contrària lleu**

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

#### **Conducta contrària greu**

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

#### **Conducta contrària molt greu**

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

---

## 4.2 Mediació escolar.

La mediació escolar constituirà un mètode alternatiu de resolució de conflictes en el centre. El departament d'orientació del Centre col·laboraran en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre. La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

La direcció del centre 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 següents:

- Agressió física a membres de la comunitat educativa.
- Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives o s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- Reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- 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

## 4.3 Normativa específica Cicles Formatius

### 4.3.1 Normativa específica dels tallers de Cicles Formatius

- Venir cada dia a classe i ser puntual. L'Entrada a l'institut és fins a les 8:05 h i la sortida a les 14:30 h (NO s'acceptaran excuses reiterades amb relació amb el mitjà de transport). L'alumnat que arribi tard haurà d'esperar a fora o al vestíbul fins que comenci la classe següent.
- Portar el material necessari per treballar a l'aula. No portar el material reiteradament constarà com a motiu d'avís de conducta greu, amb la consegüent mesura correctora que l'equip docent consideri.
- Respectar les instal·lacions, el mobiliari i el material del centre.
- Ser respectuós/a amb els altres i fer cas de les indicacions del professorat i personal no docent. El no compliment, d'impertinències reiterades cap al professorat i companys/es i totes aquelles actituds i actes que el professorat consideri i respectuoses constaran com a motiu d'avís de conducta greu, amb la consegüent mesura correctora que l'equip docent consideri.
- Entre hores de classe no es pot sortir del centre. Si hi ha un motiu de força major, s'ha d'avisar (familiars responsables o tutors) al professorat abans, sempre que sigui possible.
- En els blocs d'hores contínues o entre classe i classe està prohibit la sortida del centre per fumar o pel mateix interès de l'alumnat.
- Els mòbils i altres aparells electrònics han d'estar en silenci. Els mòbils es recullen en un calaix o caixa i el professorat serà qui decidirà en quin moment forma part com a eina pedagògica.
- La divulgació d'imatges o vídeos enregistrats dins el recinte escolar sense l'autorització del professorat responsable o les persones implicades serà considerada com una falta molt greu.
- No es pot menjar xiclet ni cap altre tipus de menjar ni tampoc beure en hores de classes (exceptuant l'aigua). Tampoc no es pot fumar, consumir cap mena de beguda alcohòlica i drogues abans i durant l'estada en el recinte de l'Institut. A la primera sospita per part de l'equip docent es considera una falta greu i s'aplicarà la mesura correctora convenient.
- En acabar les classes els espais han de quedar nets i amb les cadires sobre les taules amb la distribució de cada aula, les finestres tancades i les persianes abaixades.
- Compromís i responsabilitat de la higiene corporal (capil·lar, bucal, íntima i podal).
- Compromís i responsabilitat amb les obligacions com alumne del cicle triat, com per exemple; posar-se de model per la resta de companys/es per poder assolir l'objectiu de l'activitat proposada per part del professorat. La negació de la dita obligació i responsabilitat tindrà greus conseqüències per assolir l'avaluació continuada de la UF i del mòdul corresponent a l'activitat plantejada. En el cas que hi hagi una justificació oficial, l'alumne haurà de presentar-

la a l'inici de curs amb l'opció de portar un o una model per poder executar la pràctica diària demandada per part del professorat tècnic. El no compliment de l'acció esmentada tindrà com a conseqüència la no superació de l'avaluació continuada.

- Avisos de conducta (falta lleu, greu o molt greu):
  - 5 faltes lleus equivalen a 1 falta greu.
  - Fins a 5 faltes lleus o 1 falta greu el tutor/a i l'equip docent aplicarà la mesura correctora que consideri convenient.

### **4.3.2 Pràctiques formatives a l'empresa. FCT i Formació Dual**

#### **4.3.2.1 Formació en Centres de Treball (FCT)**

El director del centre, d'acord amb l'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu, pot establir que per iniciar la formació pràctica en centres de treball calgui l'avaluació positiva de totes les UF lectives cursades fins al moment d'iniciar-la, o bé, per a l'alumnat que no les hagués superades totes, una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels objectius de les UF cursades, de les possibilitats raonables de recuperació i del previsible aprofitament que l'alumne pugui obtenir del mòdul professional d'FCT.

En els cicles formatius de dos cursos acadèmics, l'FCT s'ha de fer prioritàriament en el segon curs. En cas que es faci en el primer curs, ha de començar a partir del 15 de març, sempre que l'alumne estigui matriculat en aquest mòdul. També es tindrà en compte, abans que els alumnes s'incorporin a l'empresa, hagin cursat amb aprofitament la UF2 del mòdul de Formació i Orientació Laboral. Per assolir aquest objectiu el centre planificarà l'inici d'aquesta unitat formativa el primer trimestre del primer curs.

L'equip docent valorarà a cada alumne, individualment, la seva iniciació.

##### 4.3.5.1.1 NORMATIVA PER A LA REALITZACIÓ DE L'FCT:

- L'alumnat no podrà començar l'FCT amb més de dues UF suspeses o si, tot i haver aprovat totes les UF, l'equip docent considera que l'alumne/a no està preparat per a començar-la, pel seu comportament o acumulació de faltes d'assistència.
- No es permetrà canviar d'empresa a no ser que sigui per una causa major justificada. En aquest cas, l'alumne/a haurà de fer una sol·licitud de renúncia (doc...)fent un informe explicant els motius pels quals renuncia voluntàriament a seguir fent les pràctiques a l'empresa. Aquest document l'haurà de signar l'alumne/a i pel pare/mare/tutor/a de l'alumne/a i el director/a.
- Si l'alumne/a té un comportament poc adequat o incidència greu en el centre de treball se li finalitzarà automàticament l'acord, hi haurà una valoració negativa, per tant, quedaran suspeses i quedarà reflectit al SAGA com no apte. L'equip docent decidirà quan podrà tornar a

començar les pràctiques i l'alumne/a serà el/la responsable de buscar-se l'empresa on realitzar les pràctiques.

- L'alumnat només té dues convocatòries per CF i no es podrà matricular del mòdul d'FCT en cap més centre educatiu.
- En el cas que l'alumnat de 1r vulgui fer l'FCT haurà de començar abans del mes de maig i acabarà el 30 de juny.
- Qualsevol situació anòmala s'ha de registrar amb una carta que l'alumne/a ha de complimentar i entregar a la Coordinació de l'FCT. Aquest document s'arxivarà juntament amb el seu expedient. Les situacions contemplades són:
  - Retard en l'inici de les pràctiques
  - Renúncia de la realització de les pràctiques
  - Baixa voluntària de les pràctiques

Totes aquestes comunicacions han d'estar signades pels tutors legals conforme són sabedors de la decisió de l'alumne/a i de les repercussions.

El document Full d'incidències d'FCT cal complimentar-la quan sorgeix qualsevol problema amb la realització de les pràctiques, ja sigui a instàncies de l'empresa o de l'institut. S'han d'anotar els acords presos i les mesures que es prendran.

### 4.3.5.1.2 ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIES EN LA REALITZACIÓ DE L'FCT

#### a) Incidència en el centre de treball

Procediment que es seguirà en el cas de produir-se una incidència o disfunció referent a l'actitud o en el procés d'aprenentatge de l'alumne/a en el centre de treball.

1. Reunió alumne/a – Tutor/a FCT- Coordinació FP
2. Carta d'avís als pares / mare / tutor/a legal certificada. (Doc. Full d'incidències FCT)
3. El tutor/a FCT contacta amb l'empresa.

Mesures que es poden adoptar per a la resolució de la incidència:

- Finalització de l'acord (tancament) que pot comportar:
  - Avaluació negativa de les pràctiques.
  - Avaluació positiva de les pràctiques.
  - Anul·lació de les pràctiques
- Segueix fent l'FCT amb un seguiment més acurat.

#### b) Retard en la gestió del quadern

Si l'alumnat persisteix en no gestionar adequadament el quadern telemàtic i l'empresa no ha

pogut gestionar l'informe periòdic mensual se li farà arribar un comunicat que signarà conforme està cometent una incidència que pot tenir conseqüències en l'avaluació de les pràctiques

### 4.3.5.2 Formació Dual

Es considera alumnat dual aquell que ha estat seleccionat per cobrir una plaça dual i porten a terme l'estada a l'empresa a través d'una beca formativa remunerada o d'un contracte de treball.

#### 4.3.5.2.1 ORGANITZACIÓ I CALENDARI DE LES PLACES DUAL

##### A. ALUMNAT DE 1r CURS DEL CFGM AMB FORMACIÓ DUAL

- Inici del segon trimestre del curs:

reunió informativa amb els tutors i coordinació dels CF adreçada a l'organització i difusió de les places dual i al procés de selecció d'alumnat candidat a fer la formació dual.

- Durant el segon trimestre:

difusió de les places dual a través de la tutoria amb el suport de la coordinació del cicle. L'alumnat interessat presenta una carta de motivació, argumentant l'interès en el projecte i allò que consideri interessant a destacar, també ha de sol·licitar el NASS i adjuntar-lo a la carta. Ho poden treballar a FOL i ha d'estar feta al gener.

l'equip docent du a terme el procés de selecció dels alumnes dual. En algunes places dual, el procés de selecció es pot allargar en una segona fase on l'empresa acaba de fer la tria de el/la candidat/a.

- Durant el tercer trimestre:

(a partir del 15 de març) i un cop seleccionats/des els/les candidats/des, es pot iniciar la 1a fase d'integració o prova a l'empresa fent entre 80 i 100 hores d'FCT, això afavoreix la coneixença entre l'empresa i l'alumnat i assegura la integració amb l'equip del centre de treball. La gestió de l'FCT es realitza de forma ordinària, sense remuneració i amb el suport de la plataforma BID es fa el procés de gestió de l'FCT que s'aplica a les pràctiques no duals. El/la tutor/a de 1r curs del CF conjuntament amb el/la tutor/a de l'empresa faran el seguiment de l'alumne/a.

##### B. ALUMNAT DE 2n CURS DEL CFGM AMB FORMACIÓ DUAL

Les gestions s'han de fer a través de la plataforma BID, des de la pestanya BID dual, s'ha de

seleccionar a la part esquerra l'opció dual.

Prèviament des de coordinació d'FP dual s'assegura que la plataforma BID dual disposa de:

- El registre del conveni signat entre l'empresa i l'institut o feta l'adhesió al conveni marc corresponent.
- L'alta de l'empresa i del tutor/a dual de l'empresa a la plataforma BID dual.
- Creació del quadern dual de l'alumnat.

#### 4.3.5.2.2. Organització i calendari en la fase de beca o contracte:

- a. Plaça dual amb beca formativa remunerada, s'inicia entre final del mes de maig, juny fins el 15 de juliol i començaments de setembre (pot variar segons l'empresa/entitat). Aquesta gestió la fa l'institut, el/la tutor/a de seguiment dual amb el suport de la coordinació d'FP dual. Es gestiona des de la plataforma BID dual. Per altra banda, l'empresa gestiona l'alta i les cotitzacions a la SS. És important que les dates de l'acord Beca i de l'alta a la SS siguin les mateixes.
- b. Plaça dual amb contracte de treball, el contracte de formació i aprenentatge es pot iniciar entre finals del mes de maig, juny o inicis de juliol amb una durada d'un any. El contracte de treball, l'alta a la S.S i les corresponents cotitzacions són responsabilitat de l'empresa, però cal que des de l'institut a través de la plataforma BID dual també es formalitzi l'acord formatiu en modalitat contracte per poder dur a terme el seguiment de l'alumnat dual. L'acord formatiu el fa l'institut, el/la tutor/a de seguiment dual amb el suport de la coordinació d'FP dual i cal que coincideixi la data d'inici amb la data d'inici del contracte i l'alta a la S.S.

Per gestionar un acord formatiu des del BID dual en modalitat beca/contracte cal introduir el nº de afiliació de la S.S de l'alumnat, sense aquesta dada no es pot formalitzar l'acord.

Tant si es fa en beca o amb contracte, l'horari habitual de l'estada serà de 25 hores setmanals, haurà de ser compatible amb l'horari lectiu del 2n curs del cicle formatiu i respectant els límits legals establerts.

L'alumnat ha d'assolir entre 900 i 1100 hores d'estada a l'empresa per poder obtenir el certificat en FP dual i es vetlla per a que l'alumne/a es graduï com la resta del grup. L'alumnat ha d'estar assabentat i conforme amb el calendari acordat.

En el moment que es formalitza l'acord formatiu cal gestionar, obligatòriament, el Pla d'Activitats i els annexos específics.

La valoració final s'obté a partir de la valoració del seguiment periòdic, d'elaboració i de la defensa oral de la memòria dual. La nota obtinguda es traspasa al MP de síntesi, sense que l'alumne/a dual hagi d'assistir a les classes d'aquest MP.

El seguiment i valoració de l'alumnat es fa a través de dos instruments:

- Plataforma BID dual
- Dossier/memòria dual que elabora l'alumne/a des de l'inici de la beca o contracte de treball i fins la seva finalització.

#### 4.3.5.2.3 REQUISITS QUE ES TINDRAN EN COMPTE EN LA SELECCIÓ DELS/LES CANDIDATS/ES A L'ACCÉS A LA FORMACIÓ DUAL

Per tal d'accedir a cursar el segon curs acadèmic en format dual a l'empresa, l'alumne/a haurà de complir, a la finalització del primer curs:

1. Haver aprovat el 100% de les hores curriculars del primer curs.
2. No haver tingut cap "conducta greument perjudicial per a la convivència" o bé "conducta contrària a la convivència" en el centre tipificada en el NOFC de l'Institut
3. L'alumnat que compleixi els requisits anteriors, l'equip docent valorarà les seves capacitats com alumne per seguir l'itinerari dual, tenint en compte els aspectes inclosos en el quadre:

<b>Competències tècniques</b>	<b>Capacitats clau</b>
Gestió del temps i planificació de les tasques pràctiques	Actitud en els conflictes
Capacitat d'anàlisi en les tasques pràctiques aplicant els continguts teòrics	Iniciativa professional
Resolució de problemes	Relació interpersonal
Compliment de les normes d'ús de les instal·lacions	Responsabilitat
Compliment de les normes d'ús d'EPIS i vestuari	Capacitat de treball en equip
Assistència i puntualitat	Autonomia

4. Per a cursar el segon curs en format dual, sempre cal tenir la valoració positiva de l'equip docent, pel que fa a les aptituds, actituds i coneixements de l'alumne per tal de seguir l'itinerari formatiu dual. En cas contrari, l'equip docent pot considerar que l'alumne no compleix satisfactòriament aquests requisits haurà de completar el cicle amb l'itinerari no dual.

5. Cada alumne apte per cursar la fp dual, té l'obligació de signar un compromís i acceptació de les condicions de la formació en alternança. En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, haurà de signar pare/mare o tutors legals.

6. L'equip docent valorarà el llistat d'alumnat i l'ordenarà seguint els criteris anteriorment esmentats. Amb aquesta llista ordenada s'enviarà l'alumnat a les empreses que col·laboren amb la FP DUAL per seguir un procés de selecció. L'empresa lliurarà al centre educatiu el resultat de la selecció realitzada, que l'equip docent del grup haurà de ratificar.

La resta d'alumnat que compleixi amb el requisit de tenir tot aprovat en el primer curs, s'anirà incorporant a la llista de seleccionats per la DUAL, segons l'ordre establert citat anteriorment. En el cas de tenir més empreses per realitzar la FP DUAL que alumnes sense UF pendents d'aprovar, l'equip docent de cada grup valorarà la incorporació d'aquests alumnes en la llista per realitzar la FP DUAL tenint en compte els requisits expressats anteriorment.

### **Avaluació de la FP Dual**

L'avaluació de l'estada a l'empresa tindrà en compte els aprenentatges adquirits i la valoració que en faci el/la tutor/a d'empresa i en el centre educatiu. La qualificació de la FP DUAL s'obtindrà de la nota resultant de la ponderació dels següents punts:

- Seguiment i incidències
- Avaluació final de l'empresa
- Compliment de les tasques que s'han de fer al sBID
- Memòria de l'estada en l'empresa

Aquesta qualificació s'incorporarà a les UF del mòdul professional de síntesi amb el percentatge establert a la programació segons els resultats d'aprenentatge concretats per a cada cicle formatiu.

RA 1. Concreta l'activitat, el servei o el producte, analitzant les condicions i característiques tècniques.

RA 2. Organitza la realització de l'activitat, la prestació del servei o l'obtenció del producte determinant el procés, les fases i les actuacions necessàries.

RA 3. Realitza l'activitat, la prestació del servei, o l'obtenció del producte, valorant-ne els resultats i comprovant la qualitat i/o la funcionalitat.

RA 4. Determina si cal, la viabilitat tècnico-econòmica, analitzant els recursos necessaris i les implicacions econòmiques per realitzar l'activitat, prestar el servei o obtenir el producte.

RA 5. Documenta els diferents aspectes de l'activitat, el servei o el producte, integrant els coneixements aplicats en el desenvolupament del supòsit pràctic i/o la informació cercada.

La qualificació de les UF's que s'imparteixen en FP DUAL es farà constar al final de la tercera avaluació. Es pot realitzar part de la FCT DUAL en l'últim trimestre del primer curs, amb un límit màxim de 100 hores. En la resta de casos s'aplicarà la normativa articulada per la FCT.

### **Finalització anticipada de l'estada l'empresa**

1. És causa de baixa de la matrícula de dual:

- L'absència continuada i injustificada al centre de treball
- L'absència continuada i injustificada al centre educatiu
- Actitud o conducta incorrecta per part de l'alumnat
- Incompliment per part del centre de treball del pla d'activitats
- Actitud incorrecta per part del centre de treball, que impedeixi el correcte desenvolupament de les pràctiques

En cas que la relació empresa/alumne/a es rescindeixi per qualsevol motiu, l'equip docent valorarà en cada cas si l'alumne/a es podrà incorporar al curs ordinari. L'equip docent valorarà cada cas de forma individualitzada.

Models de documents que signa la direcció dels centres educatius dependents del Departament d'Educació es poden trobar en els següents links de la Carpeta FCT

#### **Documents FP dual:**

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19khxx4ZkeD8mqbDmliE8msFLZG9oO079>

- Declaració responsable de l'entitat
- Model de conveni per a la formació dual per a instituts titularitat del Departament d'Educació

- Sol·licitud d'autorització d'acord formatiu especial amb beca
- Compromís i acceptació de les condicions de la formació en alternança
- Declaració responsable de representació legal per a convenis de col·laboració
- Declaració de renúncia de l'alumne a fer l'alternança a l'empresa
- Certificat de formació professional en alternança dual o simple

**Documents FCT:**

[https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1w1Y\\_3974xGnBAYjeaCgj6qOCRpuqFclE](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1w1Y_3974xGnBAYjeaCgj6qOCRpuqFclE)

- Full informatiu per les signatures dels documents de l'alumne/empresa.
- Registre de dades de l'Alumne/a i l'empresa
- Declaració de renúncia de l'alumne/a a fer el mòdul d'FCT
- Carta informativa als pares del quadern telemàtic
- Certificat de reconeixement de les activitats portades a terme durant el contracte laboral (necessari per poder fer l'exemció)
- Rescissió conveni empreses
- Rescissió conveni alumne/a
- Model document exemció

## 4.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

### Secció 1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin 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'anterior apartat i que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats es consideraran especialment greus.

## Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'anterior apartat són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

L'article 38, referent a la Responsabilitat per danys, de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), determina que: Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

## Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

## Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

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.

## Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

## Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

La instrucció de l'expedient disciplinari 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.

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.

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.

### Secció 7. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la. 3. Quan el fet a què es refereix l'apartat 1 s'hagi comès en un

## 4.5 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

### Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció quan es produeixin:

- Dins el recinte escolar,
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries,
- Durant la prestació de serveis escolars de transport,
- Durant altres activitats organitzades pels centres,
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar

### Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

### Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat.

Correspon al tutor/a del grup i a l'equip docent corresponent, fer un seguiment de les faltes d'assistència i de puntualitat de l'alumnat. Quan un alumne/a d'ESO acumuli un 5% de faltes d'assistència a classe, el tutor/a ha d'informar a la direcció del centre i notificar-ho a l'alumne/a i a la família per tal que, en un termini màxim d'una setmana des de la recepció de la notificació, justifiquin les absències. Cas de no fer-ho, la direcció del centre notificarà la situació als serveis Socials del municipi. Cas de que l'alumne segueixi acumulant faltes d'assistència per sobre d'un 10% es posarà de nou en coneixement dels Serveis Socials com a possible cas d'abandonament escolar.

Les acumulacions de faltes d'assistència i puntualitat inferiors al 5% són avaluades i sancionades com a faltes lleus pels equips docents corresponents que són els encarregats de proposar i d'aplicar la sanció que en correspongui.

### Secció 4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

A partir del **tercer curs** de l'educació secundària obligatòria, **les decisions col·lectives** adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i que disposin de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, **no tindran la consideració de falta**.

En cas de manifestació en horari escolar o d'altres decisions col·lectives de l'alumnat sobre l'assistència a classe, **els delegats i les delegades de classe i/o les persones representants de l'alumnat** al Consell Escolar, poden manifestar la voluntat dels grups, **a partir de tercer curs d'ESO**, d'adherir-s'hi, notificant-ho a la direcció del centre mitjançant un escrit que ha d'arribar **quaranta-vuit hores abans** que la decisió sobre l'assistència o manifestació comenci a tenir efecte.

Si l'equip directiu considera que el procediment s'ha portat a terme correctament, i **la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar** es seguirà el següent procediment:

L'equip directiu farà arribar **una carta a les famílies de l'alumnat** que ha sol·licitat adherir-se a la convocatòria de manifestació o a d'altres decisions col·lectives de l'alumnat sobre l'assistència a classe, **en què se'ls comunicarà la decisió dels alumnes i de les alumnes** i se'ls informarà que **al centre continuarà l'activitat lectiva normal** perquè autoritzin, si ho consideren convenient, la no assistència al centre.

L'alumnat lliurarà l'autorització, degudament signada, al seu tutor o a la seva tutora de grup, que l'arxivarà per justificar les absències d'aquest dia i vetllarà perquè, quan sigui el moment d'anar a la manifestació o de dur a terme l'acció col·lectiva sobre l'assistència a classe, sols surtin del centre els alumnes i les alumnes que li hagin lliurat.

**El professorat atindrà els alumnes i les alumnes que restin al centre i, si continua l'activitat lectiva normal**, l'alumnat que no hi sigui assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.

### Secció 5. Ús dels dispositius mòbils al centre

Els mòbils i altres aparells electrònics no cal portar-los a l'institut. La consergeria del centre està capacitada per comunicar-se amb les famílies o per localitzar a un alumne dins del centre amb eficàcia i diligència. El Centre no es fa responsable de la seva pèrdua, sostracció, deteriorament, o qualsevol altra circumstància que es pugui produir.

Està prohibit l'ús i la visibilitat a les classes de rellotges amb alarma connectada, làsers, telèfons mòbils, o qualsevol aparell o dispositiu electrònic d'oci que pugui interferir en el desenvolupament de les classes.

Està prohibit usar i fer visible, amb qualsevol finalitat i sense permís, telèfons mòbils en tot el recinte del centre i durant tot l'horari, inclòs el canvi de classe, amb l'excepció del temps d'esbarjo.

En cas d'incompliment d'aquesta norma, l'alumnat rebrà un avís de conducta que serà anotat a l'aplicatiu de tutoria i que es gestionarà de la mateixa manera que la resta de faltes lleus de conducta. Només es podrà utilitzar amb autorització del professorat i per activitats lectives.

En qualsevol cas, les manques de respecte provocades per possibles enregistraments de sons i/o imatges amb qualsevol d'aquests dispositius seran sancionades de manera rigorosa i sotmeses a la legalitat vigent.

### Secció 6 Assistència a Batxillerat

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de batxillerat durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne, sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne absentista, i als pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o directora del centre pot anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat i la seva vacant la pot ocupar una altra persona.

## 4.6 Normativa sobre l'ús dels ordinadors personals a l'aula

### 4.6.1 Portàtil personal alumnat Pla d'educació digital de Catalunya (PEDC)

Els portàtils i d'altres equipaments del PEDC són recursos del centre que es posen a la disposició de l'alumnat per tal que l'alumnat en facin un bon ús per millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva competència digital. En aquest document trobareu la normativa que en regula el seu ús i com actuar davant d'una incidència tècnica.

S'assignarà un portàtil a cada alumne/a d'aquells nivells que disposen d'equipament tecnològic personal del PEDC segons la disponibilitat / inventari que tingui el centre. Aquest dispositiu s'identificarà amb les dades de l'alumnat i la família i l'alumnat hauran de firmar la carta de compromís amb les condicions de la cessió: Full de préstec d'ordinador alumnat

## **Normativa específica pels portàtils personals assignats a l'alumnat en el marc del programa PEDC**

### **4.6.1.1 Normes de caràcter general**

- L'ordinador portàtil és una eina de treball i s'utilitzarà sempre segons les indicacions dels docents.
- Cada alumne/a ha de treballar amb el seu ordinador i no fer servir el de cap company/a.
- Sempre que el portàtil no s'estigui fent servir, aquest s'ha de desmarcar a la motxilla.
- Cal que cada tarda l'alumnat carregui el seu ordinador per tal de retornar-lo al dia següent carregat a l'aula.
- Dintre del recinte escolar només es podrà fer servir dins l'aula i en aquells espais habilitats pels docents. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu.
- Queda prohibit el seu ús entre les hores d'intercanvi de classes o pati.
- El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. L'alumnat ha de tenir cura del dispositiu i protegir-lo en tot moment. És molt recomanable protegir el portàtil amb una funda específica.
- L'equip està pensat per al treball educatiu. Per tant, no es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar en qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets els docents i les famílies podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.
- A l'escriptori o a l'exterior de l'ordinador no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori, vexatori. No es pot canviar el fons d'escriptori ni l'estalvi de pantalla. Cal mantenir el que ve per defecte. Ni tampoc es pot personalitzar l'ordinador amb adhesius ni altres elements.
- Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot, sense una justificació educativa, escoltar música, veure o fer fotografies, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues o utilitzar xarxes socials, etc.
- Al dispositiu només hi ha d'haver instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar.
- Aquest portàtil no pot tenir programes de descàrrega massiva (per exemple Torrent), ni accés a xarxes socials (per exemple Facebook, Twitter, TikTok...), ja que es tracta d'un material d'ús exclusivament educatiu.
- Tothom té dret a preservar la seva imatge. Per aquest motiu, la càmera web només es farà servir quan el professorat ho indiqui. Mai s'ha de fotografiar altres persones ni registrar la seva veu. Per tant, mentre no se'n faci ús, els objectius de la càmera sempre han d'estar tapats o tancats.
- En cap cas l'alumne/a farà ús d'un equip o carregador que no sigui de la seva propietat. Tampoc s'intercanviaran claus o contrasenyes amb altres companys.
- El centre no es fa responsable del mal ús que es pugui dur a terme del dispositiu dins i fora de l'horari escolar.
- La càmera s'ha de mantenir apagada/tapada. Només es podrà emprar quan algun projecte ho requereixi o algun/a docent ho hagi autoritzat.
- Sempre que s'ha de traslladar el portàtil d'un lloc a un altre, aquest ha d'estar totalment apagat, amb la tapa abaixada i agafat amb les dues mans.
- No es pot utilitzar l'ordinador si no hi ha el professor/a a l'aula.

- Ocasionar desperfectes en l'ordinador portàtil a causa d'un mal ús comporta l'abonament del valor de la reparació, tal i com s'esmenta a l'apartat 4.6.6
- Els danys a tercers se sancionaran aplicant el mateix barem.
- No es pot beure ni menjar al costat d'un dispositiu digital.

#### **4.6.1.2 Normes dins de l'aula**

- L'alumnat desarà l'ordinador protegit a la motxilla i l'agafarà quan el docent ho indiqui. No es podrà obrir ni encendre fins que el docent ho indiqui.
- Després de cada sessió, l'alumnat haurà d'apagar els ordinadors o abaixar la tapa i no el podrà encendre fins que el/la docent ho indiqui.
- Mentre els docents expliquen, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada. L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir. En cap cas es faran tasques amb l'ordinador diferents de les que indiqui el professorat. En cas que no es faci servir, l'hauran de tenir guardat a la motxilla.
- L'ordinador és una eina de treball. L'alumnat només pot connectar-se a pàgines d'Internet i les aplicacions indicades pel docent.
- Quan el docent titular falti, no es poden utilitzar els ordinadors a no ser que el/la professor/a de guàrdia així ho indiqui. A banda, l'alumnat seguirà amb especial atenció les indicacions del docent substituït o del professorat de guàrdia. Per tant, l'alumnat no actuarà mai de forma autònoma en l'ús dels ordinadors sense l'autorització o indicació expressa d'aquest docent.
- El professorat retirarà temporalment l'ordinador quan se'n faci un mal ús. A banda, podrà fer revisions i controlar els continguts i activitats de l'alumne/a amb l'ordinador en qualsevol moment
- Els perifèrics (ratolí, auriculars...) només es poden fer servir quan el professorat així ho indiqui.

#### **4.6.1.3 Normes fora de l'aula**

- Els portàtils no es poden fer servir als patis ni en espais comuns excepte quan així ho determini un docent i, sempre, sota la seva supervisió.
- No es pot sortir de l'aula amb el portàtil a la mà i engegat. S'ha de portar guardat a la motxilla per desplaçaments o agafat amb les dues mans i el portàtil apagat amb la tapa abaixada per altres desplaçaments dins del centre.

#### **4.6.1.4. Protocol en cas d'incidència tècnica**

- Quan l'alumne/a detecti una incidència, ho haurà de comunicar immediatament al professorat que hi hagi en aquell moment a l'aula o al tutor/a del grup classe, que serà l'encarregat/da de traslladar-la al coordinador/a digital a través del full d'incidència habilitat per al nivell.

#### **4.6.1.5 Retorn dels ordinadors**

- Quan un alumne/a marxa o finalitza la seva etapa educativa al centre, haurà de retornar l'ordinador en bon estat i amb el seu carregador.

- Si la família no retorna el dispositiu, el centre els reclamarà l'ordinador. En cas que passi un mes o no hi hagi resposta per part de la família, es procedirà a fer la denúncia a Mossos d'Esquadra

#### 4.6.2 Professorat

Es lliurarà un ordinador portàtil per a ús laboral i pedagògic, durant tot el curs acadèmic, a cada docent segons disponibilitat/inventari. La propietat d'aquest ordinador és del centre educatiu i estarà associat a un únic docent.

Per a accedir-hi, el/la docent haurà d'emprar el seu identificador `usuarixtec@edu.gencat.cat` i la contrasenya de GICAR/ATRI.

##### 4.6.2.1. Condicions i normativa d'ús dels portàtils docents

- Els portàtils docents es repartiran durant el curs i s'hauran de retornar abans de finalitzar el curs escolar en el dia i lloc que notifiqui el coordinador digital o un representant de l'equip directiu. A no ser que l'equip directiu determini una altra cosa.
- El docent haurà de signar una carta de compromís en el moment de la cessió Carta de compromís portàtil PEDC docent
- Quan el/la docent retorni el dispositiu el centre facilitarà un justificant de retorn Justificant retorn portàtil PEDC docent.
- El/la docent és l'únic responsable de l'ordinador mentre no el retorni al centre.
- Els ordinadors portàtils es deixaran i es tornaran en perfectes condicions d'ús i funcionament juntament amb el carregador i dins la capsa d'emmagatzematge.
- En cas de baixa laboral, el docent haurà de fer arribar el dispositiu al centre amb el màxim de celeritat possible perquè es pugui fer el traspàs a la persona substituïda.
- Per a dur a terme tasques de manteniment i control dels dispositius, el centre pot demanar als docents portar el portàtil al centre els dies que es requereixin.

##### 4.6.2.2 Notificació d'incidències i peticions digitals

- Si un docent detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari o alguna anomalia ho haurà de comunicar en el menor temps possible al coordinador digital mitjançant el full de càlculs d'incidències informàtiques. En aquesta graella s'ha de notificar el nom de l'usuari/ària i explicar la incidència amb el màxim de detall possible.

#### 4.6.3 Dispositius tecnològics compartits. Carros

El centre disposa de carros amb dispositius per emprar amb l'alumnat, principalment, per als nivells que no disposen d'ordinador personal (1r d'ESO).

A l'inici de cada curs escolar, la Comissió d'Estratègia Digital (CED), assignarà i prioritzarà els recursos tecnològics en funció de la disponibilitat i dels objectius digitals anuals del centre.

Per reservar els recursos tecnològics compartits per més d'un/a usuari/ària, hi ha un calendari de reserves disponible en format paper i penjat a consergeria. En aquest calendari el professorat podrà reservar els dispositius per franges i dies.

##### 4.6.3.1 Protocol d'utilització dels carros de dispositius compartits

- El professorat haurà d'anar a buscar la clau i el carro. En cap cas, es pot deixar aquesta tasca a un alumne/a.
- El docent obre el carro i comprova que tots els portàtils estan al seu lloc i endollats.
- Caldrà que el professorat anoti quin número de dispositiu adjudica a l'alumnat, utilitzant els fulls de registre que hi ha als carros. També es pot optar per adjudicar l'ordinador en funció de l'ordre de la llista d'alumnat.
- En acabar l'activitat, tot l'alumnat desarà el portàtil, es pot fer per grups de taula per controlar millor el procés. Serà el professorat el responsable de comprovar que tots els dispositius retornen al seu lloc, en bon estat, queden degudament connectats i tanca el carro amb clau.
- Les persones encarregades retornaran el carro al seu lloc, el connectaran i retornaran la clau a consergeria.
- Si el responsable detecta que falta algun portàtil o hi ha algun desperfecte, al principi o al final de la sessió, s'ha de notificar immediatament a la coordinació digital perquè es pugui traçar la incidència com més aviat millor.

#### 4.6.3.2 Normes d'ús a l'aula

- L'alumnat ha d'escoltar les instruccions dels docents amb la tapa abaixada i ha d'encendre el dispositiu quan el docent doni permís.
- Només es poden fer servir els recursos en línia, les pàgines web, les aplicacions i les eines que es necessiten per a dur a terme les tasques educatives encomanades.
- L'alumnat ha de tenir cura del dispositiu assignat i ha d'informar de les incidències al docent que estigui a l'aula.
- L'alumnat s'ha de responsabilitzar de les seves accions en línia amb una actitud responsable, segura i seguint les normes de convivència.
- En acabar la sessió, l'alumnat, controlat pel professorat, ha de tancar correctament el dispositiu i desar-lo en el seu lloc de càrrega.
- Els dispositius s'han de guardar en el seu calaix de càrrega, connectats al corrent, ordenadament i sense córrer.
- El docent abans de marxar de l'aula i retornar el carro al seu lloc habitual, ha de comprovar que els ordinadors estiguin al seu lloc i connectats.
- I totes les actuacions amb sentit comú que vagin en la direcció de protegir els equips del centre.

#### 4.6.4 Dispositius tecnològics compartits. Aula d'informàtica

L'aula d'informàtica és un dels espais docents específic del centre, es tracta d'un espai en el qual es pretén treballar amb les TAC com un recurs per a l'aprenentatge en diferents àrees i matèries curriculars a través del qual s'afavorirà en l'adquisició de la competència digital de l'alumnat.

Per a gestionar l'ús d'aquest espai, el/la docent haurà de realitzar la reserva de l'espai amb antelació amb les franges horàries concretes d'utilització, respectant la prioritat a aquells grups que encara no tenen assignats dispositius.

Cal seguir en tot moment les normes específiques d'ús d'aquest espai que aquí es concreten:

- Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula per un/a docent per tal de garantir que no es faci malbé el material informàtic. Per aquesta raó el professorat usuari haurà de passar revista a l'estat del material en entrar i sortir de l'aula i, si hi ha qualsevol desperfecte, caldrà cercar el causant abans d'abandonar l'aula. Així mateix, si observa

qualsevol desperfecte, caldrà deixar-ne un registre en els fulls d'incidència que estan associats a cada ordinador.

- Cada alumne/a és responsable de l'ordinador que se li ha assignat. Per aquesta raó haurà de comunicar al professorat, al principi i al final, qualsevol desperfecte que hi observi, en el benentès que, si no ho fa, en serà responsable.
- Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula en finalitzar l'activitat.
- Els usuaris hauran de respectar el material i no fer ús dels ordinadors els quals s'indica correctament que no es poden utilitzar.
- Resta prohibit fer ús dels ordinadors per xatejar, jugar o d'altres aplicacions no educatives.
- A banda de totes les coses que el sentit comú ens dicti.

### 4.6.5 Panells

En aquelles aules en què es disposa de panells se seguiran les mateixes normes que amb els projectors. Cal tenir-ne molta cura per la seva fragilitat. Per tant, l'alumnat no ha de jugar a l'aula ni pot utilitzar l'equip sense un/a docent present.

### 4.6.6. Desperfectes dispositius

Els tipus de desperfectes que es consideren greus i que, per tant, seran motiu de sanció i/o d'assumpció de la responsabilitats dels danys efectuats, són els indicats a continuació.

En aquests casos les famílies s'hauran de fer càrrec del pagament de la quantitat econòmica per un ús inadequat del dispositiu informàtic cedit, tal i com succeiria en el cas de desperfectes sobre altres objectes o elements del centre. Així doncs, la xifra serà equivalent al mal ús provocat sobre el portàtil, pel qual s'hauran de pagar 50€.

En el cas de pèrdua o mal ús del carregador del portàtil s'hauran d'abonar 40€.

Si es dona el cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. La determinació la realitzarà l'equip directiu.

### 4.6.7 Ús d'Internet. Xarxes sense fil

El centre disposa d'Internet. Els dispositius de l'alumnat del centre ja inclouen la connexió directa a gencat\_ENS\_EDU. En el cas del professorat, podrà emprar la mateixa xarxa o escollir la xarxa Eduroam, en aquest darrer cas cal disposar d'usuari i contrasenya Xtec.

### 4.6.8 Protocol per a l'acollida digital

Aquest protocol té com a objectiu unificar criteris per a l'acollida digital tant dels nous docents com del nou alumnat i les famílies que s'incorporen al centre en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC).

#### 4.6.8.1. Alumnat

##### 4.6.8.1.1 Autorització d'ús de la imatge i ús de recursos digitals

En el moment de la matrícula en el centre, Secretaria farà firmar les dues autoritzacions relatives als següents aspectes digitals:

- Autorització relativa a l'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.
- Autorització relativa a l'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.
- Alta a la plataforma comunicació escola-família iEduca.

Durant els primers quinze dies, l'equip directiu amb l'ajuda de la comissió digital donaran d'alta a l'alumnat a la plataforma iEduca.

En les reunions d'inici de curs i/o des de la tutoria, es farà el seguiment i l'acompanyament a les famílies perquè puguin disposar de l'app al seu dispositiu mòbil.

#### 4.6.8.1.2 Alta a les eines Google Workspace, als Classrooms o moodles

El centre generarà el correu corporatiu @insmontmelo.cat per a l'alumne/a de nova incorporació. Els i les tutores de l'alumnat de nova incorporació s'hauran d'assegurar que l'alumnat anota les credencials (usuari i contrasenya) a l'agenda. En cas de pèrdua, el centre determinarà el mecanisme de recuperació de les contrasenyes.

Els docents incorporaran a l'alumne/a als seus Classrooms i/o moodle pertinents.

En finalitzar l'etapa educativa o donar-se de baixa del centre, donarà de baixa el compte de l'alumnat. Això implica que el seu contingut, els correus i els documents seran esborrats. Per aquest motiu és molt recomanable que, abans de finalitzar, l'usuari/usuària faci una còpia del seu contingut utilitzant l'eina Google Takeout (<https://takeout.google.com/?pli=1>).

#### 4.6.8.1.3 Dotació de portàtils personals PEDC

Durant el primer mes, si pertoca, i sempre que hi hagi disponibilitat, la coordinació digital assignarà un portàtil personal del PEDC a l'alumnat amb la corresponent etiqueta identificativa. L'alumne i la família, amb anterioritat, han de signar la carta de compromís Carta de compromís portàtils PEDC alumnat

### 4.6.8.2. Professorat

En el cas del professorat, el protocol d'acollida digital és el que es detalla a continuació.

#### 4.6.8.2.1 Alta correu corporatiu

Es proporcionarà al docent l'usuari i contrasenya al correu corporatiu del centre (nom.cognom@insmontmelo.cat).

Aquest compte es proporciona per facilitar la comunicació entre el professorat, el personal laboral del centre i l'alumnat de l'institut, per millorar el procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat i per desenvolupar la competència digital d'aquest.

En cas que un professor/a marxi del centre, se li donarà de baixa el compte de correu. Això implica que el seu contingut, correus i documents seran eliminats al setembre del curs següent.

És per aquest motiu que és molt recomanable que el/la docent faci una còpia del seu contingut utilitzant l'eina Google Takeout (<https://takeout.google.com/?pli=1>)

#### 4.6.8.2.2 Codi impressora Konica Departament

La secretària del centre proporcionarà al docent l'usuari i el codi de la impressora Konica del Departament amb les còpies corresponents.

#### **4.6.8.2.3. Alta a la plataforma comunicació-família iEduca**

La coordinació pedagògica/direcció donarà d'alta a la plataforma iEduca al docent perquè es pugui comunicar amb les famílies dels grups que gestiona, justificar faltes, fer el seguiment, etc.

#### **4.6.8.2.4 Presentació de l'Estratègia Digital de Centre**

L'Estratègia Digital que es troba ubicada al sites de l'institut i que presenta els trets generals de l'Estratègia Digital del Centre (EDC), informa dels objectius digitals anuals i de les actuacions que el/la docent ha de dur a terme en matèria digital dins del seu àmbit d'intervenció.

#### **4.6.8.2.5. Formació recursos digitals**

la Comissió Digital del centre on s'incorpori el nou docent comparteix recursos digitals de l'institut (carretons portàtils, ordinador d'aula i projector d'aula, material robòtica, pàgines, eines, etc.), informarà sobre el model de gestió horària i explicarà el funcionament dels protocols i com utilitzar-los a l'aula a través del curs de moodle del centre.

#### **4.6.8.2.6 Dotació portàtil personal PEDC**

Si pertoca, es lliurarà al docent un portàtil del PEDC amb la impressora Konica del Departament configurada. El docent ha de signar la carta de compromís Carta de compromís portàtil PEDC docent

#### **4.6.8.2.7. Xarxes social i web**

El centre disposa de pàgina web i Instagram per difondre les activitats que es fan al centre en el seu dia a dia. Si el/la docent en vol fer ús caldrà que faci arribar les imatges, fotografia i el text de l'activitat, tallers, sortida... al correu [xarxes@insmontmelo.cat](mailto:xarxes@insmontmelo.cat). En el cas de les fotografies, és preferible fer-les sense que es vegin les cares de l'alumnat i assegurar-se que tots i totes tenen els permisos donats.

### **4.6.9 Disposició i configuració dels dispositius i instal·lacions de programari adicional**

Per facilitar el manteniment dels recursos compartits i preservar la seguretat de tots i totes les usuàries i de la infraestructura tecnològica, no es pot fer cap mena de canvi en la configuració establerta pels responsables ni instal·lar cap programari en els dispositius informàtics sense l'aprovació del coordinador/a digital.

Si algun docent del centre necessita incloure amb finalitats educatives algun programari específic que no estigui inclòs en algun dels dispositius, haurà de fer una petició formal al coordinador/a digital a través d'un correu electrònic a: [informatica@insmontmelo.cat](mailto:informatica@insmontmelo.cat). Es valorarà la sol·licitud, i si s'escau, es duran a terme les gestions necessàries per fer-la possible.

#### **Mesures correctores per a l'alumnat**

En el cas que l'alumnat no faci cas de les instruccions del professorat o incompleixi alguna de les normes anteriors, se li posarà la falta que correspongui a la gravetat i/o reincidència

dels fets. Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons el que està establert a les NOFC del centre.

## 4.7 Normativa sobre el dret a vaga de l'alumnat

- Els alumnes de primer i segon d'ESO, d'acord amb la llei, no poden acollir-se al dret a vaga.
- La resta d'alumnat podrà participar en les vagues convocades pels sindicats corresponents sempre que comuniquin la seva decisió de participar en la vaga amb 48h d'antelació i disposin de l'autorització de les seves famílies cas de ser menors d'edat.
- Cada grup-classe que pretengui participar en una vaga haurà d'omplir un escrit on s'indica el sindicat que convoca la vaga, el motiu de la mateixa i la relació d'alumnes del grup que sol·licita acollir-se a la vaga fent constar noms, cognoms i signatures. Aquest escrit haurà de ser lliurat a la direcció del centre amb una antelació mai inferior a 48h anteriors a la vaga. En cas de no complir-se aquest requisit, la vaga no serà autoritzada.
- Les faltes d'assistència dels alumnes que han seguit correctament el protocol de notificació de vaga i de justificació de faltes, passaran a ser faltes d'assistència justificades i per tant exemptes de qualsevol tipus de mesures disciplinàries.
- Els professors poden donar per impartida la matèria corresponent a aquest dia i no canviar els exàmens que coincideixen amb la vaga sempre que el dia en què es comuniqui l'examen als alumnes sigui anterior a la publicació de la data de vaga.
- La falta d'assistència al centre de l'alumnat que participa a la vaga ha de ser de tota la jornada. No admetrem que l'alumnat entri i surti del centre a voluntat durant el transcurs la jornada de vaga.

## 5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

---

### 5.1. Qüestions generals.

### 5.2. Informació a les famílies.

#### 5.2.1 Aplicatiu Tutoria

El centre disposa d'una aplicació informàtica on el professorat pot anotar diàriament les faltes d'assistència i retards de l'alumnat així com les incidències que es produeixen a l'aula (falta de deures, faltes de disciplina, faltes de material i altres anotacions). A cada família se li dona un codi personal d'accés a l'aplicació informàtica per tal que pugui consultar les incidències diàries que facin referència al seu fill/a.

### 5.2.2 Canals de comunicació

Tot el professorat del centre disposa d'un correu corporatiu ([insmontmelo.cat](mailto:insmontmelo.cat)) amb el qual es pot comunicar amb les famílies de la seva tutoria i aquestes es poden posar en contacte amb el tutor/a corresponent. L'institut envia els comunicats d'informació general a través dels correus electrònics que cada família ha comunicat en el moment de la inscripció.

Així mateix les famílies poden comunicar-se amb l'institut per telèfon o a través del seu correu ([iesmontmelo@xtec.cat](mailto:iesmontmelo@xtec.cat)).

### 5.2.3 Web del centre. Espai Moodle

L'institut disposa d'un espai web (<https://agora.xtec.cat/iesmontmelo/>) en el qual es publiquen diferents informacions de la nostra comunitat educativa.

L'espai Moodle és per a ús exclusiu del professorat i de l'alumnat : (<https://agora.xtec.cat/iesmontmelo/moodle/>). La seva finalitat és contenir cursos virtuals on l'alumnat pot treballar o ampliar les classes presencials amb recursos seleccionats per part del professorat.

### 5.2.4 Alumnes majors d'edat

Quan un alumne que estigui cursant estudis post obligatoris compleixi la majoria d'edat, pot sol·licitar a la direcció del centre (a través de sol·licitud per escrit amb registre d'entrada a la secretaria del centre) rebre de manera exclusiva tota la informació relativa als seus estudis, inclosa la informació relativa a les seves faltes d'assistència. Cas de no sol·licitar-ho, el centre considerarà que ha de seguir informant a la família de l'alumne.

Quan la petició hagi estat resolta favorablement per la direcció, es comunicarà a la família o tutors legals de l'alumne que ja no rebran més notificacions del centre referides a l'alumne major d'edat.

## 5.3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).

## 5.4. Alumnes delegats. Consell d'Alumnes

*Aprobat per Consell Escolar el 14 de novembre de 2011*

El Consell d'Alumnes del Centre estarà constituït pels delegats i sot delegats de tots els cursos d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius així com dels representants d'alumnes al Consell Escolar. En cas de que delegat o sot delegat no puguin assistir, poden delegar en un altre representant del grup classe. Serà presidit per un membre de l'equip directiu que farà constar en Acta els assistents, els temes tractats i els acords presos, poden delegar aquesta funció en algun dels representants d'alumnes al Consell Escolar que exercirà funcions de secretari. Les propostes que sorgeixin d'aquestes reunions seran trameses a l'Equip Directiu i els representants d'alumnes podran presentar-les a Consell Escolar. És funció dels delegats i sot delegats transmetre el contingut de les reunions a la resta de components del grup classe per tutories. Les reunions tindran periodicitat mensual i seran convocades a través de les tutories amb una setmana d'antelació.

Els alumnes delegats de cada grup classe, la setmana anterior a la junta d'avaluació trimestral, es reuniran amb el professorat de l'equip docent per tal de poder fer una valoració trimestral del funcionament del grup classe.

### 5.6. Carta de compromís educatiu.

#### COMPROMISOS

##### Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat.
2. Vetllar per fer efectius els drets i els deures de l'alumnat en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumnat.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família (cal que cada centre en concretí la freqüència d'acord amb les possibilitats d'ambdues parts) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable (que cal que concretí cada centre d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos en el termini d'un any.

##### Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.

7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures, de mutu acord amb el tutor, tutora i/o direcció del centre, que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos en el termini d'un any

## 6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

---

### 6.1. Entrades i sortides del centre.

- La porta d'entrada de l'Institut es tancarà a les 8:05 o a les 9:05. Els alumnes que arribin tard s'hauran d'esperar fora fins que comenci la propera classe.
- Entre classe i classe els alumnes no tenen descans, per tant no poden sortir fora. Si un alumne/a arriba 10 minuts tard, un cop començada la classe sense justificant, no serà admès i haurà de romandre amb el professor de guàrdia fins la següent hora.
- Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no poden sortir del centre sense anar acompanyats d'una persona major d'edat.
- Els alumnes de 3r i 4t d'ESO poden sortir del centre si presenten una anotació de la família a l'agenda i si des de consergeria es truca als pares i confirmen que poden sortir. Si no es pot localitzar a la família, les conserges ho comuniquen a un membre de l'equip directiu.
- Els alumnes de batxillerat i CF, menors d'edat, poden sortir del centre si tenen anotació a l'agenda.
- Per acord del Consell Escolar, l'alumnat de 1r i 2n de batxillerat pot sortir del centre en cas d'absència del professorat. En aquest cas, és el professorat de guàrdia l'encarregat de: lliurar la feina que hagi pogut deixar el professor en cas d'absència prevista, romandre amb els alumnes que volen quedar-se a treballar dins del centre i acompanyar als que volen marxar fins a la porta d'entrada de l'Institut. L'alumnat que surti del centre en aquest supòsit, no podrà tornar a entrar al centre fins l'inici de la següent hora lectiva.

### 6.2 Normativa específica de la matèria d'educació física

- Abans del començament de la classe, l'alumne informará al professor d'educació física de qualsevol incidència (lesió, malaltia,...) que l'impedeixi participar amb normalitat durant la sessió.
- Per motius de salut l'alumne no podrà participar en la sessió d'E.F. si prèviament ha ingerit alguna substància estupefaent o estimulants.
- En el cas que l'alumne prengui alguna medicació, informará al professor d'E.F. de les incompatibilitats amb l'exercici físic indicades pel metge.
- S'informa els pares / tutors i els alumnes dels riscos implícits que comporta l'activitat física i l'esport. Es recomana que l'alumne passi una revisió mèdica on s'acrediti el seu bon estat de salut per realitzar amb normalitat les classes d' E.F.

- Els pares / tutors estaran obligats a notificar al professor d'E.F. de les possibles lesions, patologies que impedeixin a l'alumne la pràctica esportiva. En el cas que no s'acrediti cap documentació, s'entendrà que l'alumne ha superat satisfactòriament la pertinent revisió mèdica.
- El professor d'E.F. autoritza els alumnes a no continuar amb les tasques, activitats i/o exercicis físics si l'alumne considera que té una fatiga excessiva, lesió o molèstia física.
- L'alumnat no podrà utilitzar cap material destinat a la sessió d'E.F. sense l'autorització prèvia del professor.
- L'alumnat no podrà realitzar cap exercici físic fins que el professor així ho indiqui.

#### **6.2.1 Assistència**

És obligatòria. Es passa llista al començament de la classe. Les faltes s'han de justificar. Les faltes no justificades i els retards influiran en la nota final del crèdit (part actitudinal – explicats a l'apartat d'avaluació).

#### **6.2.2 Horari**

La classe dura 1 h. Els primers 5' són per traslladar-se d'espai i canviar-se al vestuari. Una vegada transcorregut el temps es passarà llista al lloc on es faci la sessió (gimnàs, pista poliesportiva o la pròpia aula). Els últims 15' són para dutxar-se i canviar-se.

#### **6.2.3 Vestimenta**

Cal portar roba adequada per fer la pràctica (samarreta, jersei, xandall, sabatilles esportives, estris de neteja, ...). No portar rellotges, joies, penjolls, xiclets,... L'alumne no podrà participar amb roba de carrer durant la part pràctica de la sessió.

#### **6.2.4 Dutxa/ Higiene personal.**

Quan s'acabi la sessió cal dutxar-se per motius higiènics. Encara que un alumne no es dutxi es imprescindible rentar-se i canviar-se la samarreta.

#### **6.2.5 Material i instal·lacions**

La cura del material és essencial. Els desperfectes en el material i en les instal·lacions seran responsabilitat dels alumnes que els ocasionin i es prendran les mesures acadèmiques i disciplinàries. Hi haurà uns alumnes encarregats de material en cada sessió: trauran el mateix a l'inici i al final de la sessió.

#### **6.2.6 Lesions i malalties**

La no participació a la part pràctica de d'assignatura només es podrà justificar per causes mèdiques i vindrà justificada de 2 maneres:

- Caràcter temporal: Informes de metges, hospital, on constaran, com a mínim, els següents aspectes: nom, malaltia, temps previst de recuperació i signatura del metge.
- Caràcter permanent:: Certificat Mèdic Oficial.

Els pares o tutors legals de l'alumne poden justificar a les agendes les faltes puntuals de lesió o malaltia que impedeixin a l'alumne seguir amb normalitat la sessió pràctica d'EF. En el cas que l'alumne hi estigui més de 15 dies de baixa s'haurà de justificar amb un certificat mèdic (signat per un metge i no per un altre professional sanitari). A fi de facilitar a les famílies aquest procediment, el departament d'EF disposa d'un model que simplifica la informació entre el metge i el professor d'EF, i que a més pot servir de document per sol·licitar l'exempció de la matèria. Si aquesta baixa es prolongués més d'un mes, l'alumne pot demanar l'exempció de la part pràctica de l'assignatura durant el període de temps que hi estigui. En tot cas, l'alumne serà avaluat amb els criteris establerts pel departament d'EF en relació a les competències bàsiques del contingut conceptual i actitudinal de la matèria.

Referent a la no assistència als exàmens, s'aplicarà la normativa del centre: en el cas que un alumne no pugui presentar-se, el seu tutor legal haurà de trucar al centre per justificar-ho i portar el certificat mèdic que acrediti que estava malalt. En el cas que per lesió o malaltia no pugui realitzar l'examen pràctic, únicament quedarà justificat amb un certificat mèdic, signat pel metge i no per cap altre facultatiu (fisioterapeutes, infermers, ...)

### **6.2.7 Normativa sobre accessos als vestidors i lavabos del pavelló**

- Cap alumne entrarà a la zona dels vestidors sense el permís del professorat.
- Només entraran als vestidors els alumnes que es canviïn de roba.
- El passadís és una zona de trànsit. Cap alumne hi podrà romandre sinó és per accedir als vestuaris, lavabos o pavelló.
- L'alumne tindrà temps suficient per canviar-se (descriu a la normativa de l'assignatura). Els alumnes que no respectin aquest temps tindran un retard que serà avaluable i s'aplicaran les mesures correctores que consideri el professorat.
- Cap alumne que tingui classe d'educació física podrà entrar a la zona de vestidors, lavabos o pavelló.
- En el cas que 2 grups coincideixin a la mateixa hora, tindran assignat un espai per cada un d'ells en el mateix vestuari.
- Les motxilles es deixaran al prestatge i els bancs s'utilitzaran per asseure's.
- El vestuari petit serà utilitzat per aquells alumnes que per causes mèdiques o higièniques no es puguin canviar en el vestidor gran.
- Als vestuaris no es pot portar material que sigui inflamable: aerosols, encenedors, ...
- Queda totalment prohibit l'entrada amb mòbils i equips audiovisuals que puguin gravar imatges o sons. I aquells aparells per escoltar música.
- En els vestuaris i lavabos NO es permetran conductes incorrectes com:

- Tirar aigua i sabó, embrutar l'espai.
- Escopir al terra
- Menjar
- Cridar i fer sorolls
- Jugar amb els companys
- Qualsevol altre conducta que alteri el normal funcionament de la classe, vestidors o lavabo.
- Els alumnes que no respectin les normes bàsiques de funcionament als vestuaris no es podran canviar als vestidors com així ho va decidir el Consell Escolar amb data 26 de setembre de 2006.

### 6.2.8 Normativa d'utilització del pavelló

- No passeu amb calçat de carrer
- Utilitzeu calçat esportiu específic pel Pavelló i/o netegeu la sola per evitar fer malbé el terra (terra, pedretes,...)
- Si es possible, no utilitzeu calçat de sola negra per evitar deixar marques
- Eviteu, en els desplaçaments, arrossegar qualsevol objecte per protegir el paviment.
- Recolliu el material després de la seva utilització, a indicació del professor/a.
- Informeu del material que s'ha fet malbé amb objectiu de reposar-lo.

## 6.3 Normativa específica dels laboratoris de biologia i química

- És molt recomanable portar bata blanca per a treballar al laboratori.
- No es permet treballar sola o sol al laboratori.
- Al laboratori no es pot beure ni menjar.
- Cal no tocar-se la boca, nas ni ulls mentre es treballi al laboratori.
- No es poden dur a terme experiments no autoritzats.
- No es pot utilitzar cap reactiu sense tenir la total seguretat que és l'indicat pel professorat. Davant de qualsevol dubte, cal consultar-ho amb el professorat.
- Cal assegurar-se que el material està en perfectes condicions d'ús i que els muntatges són correctes.
- Cal consultar bé les etiquetes dels productes o materials que s'utilitzin, en elles s'indica la seva perillositat.
- Mai no es pot tastar cap producte ni l'olorar-lo, ni l'inhalar-lo directament excepte si el professorat així ho indica.
- Cal conservar la zona de treball neta i endreçada.
- Si es vessa un producte, cal avisar immediatament al professorat.
- És necessari deixar sempre el material que hagi utilitzat net i al seu lloc.
- Cal rentar-se les mans abans de sortir del laboratori.
- Si per negligència, es trenca o es fa malbé material de laboratori, caldrà reparar i/o substituir el material danyat.
- Sempre que sigui necessari i així sigui indica't, cal protegir-se els ulls amb ulleres de seguretat.
- Cal manipular tots els productes amb molta cura i utilitzar la vitrina extractora per a manipular productes que produeixen vapors tòxics o corrosius.

## 6.4 Acollida

### 6.4.1 Rebuda del nou professorat i PAS

a) Equip directiu:

- salutació i benvinguda
- realitat i entorn del centre, documents de funcionament i projectes de centre
- lliurament d'horari
- fitxa de dades personals
- alta en el portal ATRI, cas de necessitar-ho

b) Consergeria, secretaria

- lliurament de claus
- gestió del correu xtec, cas de necessitar-ho

c) Cap de departament (o secretaria en cas del PAS)

- recorregut per les instal·lacions
- presentació dels companys i assignació d'espai al departament
- programacions i material curricular
- organització del departament, criteris metodològics, pla de treball
- Aplicatiu tutoria, llistes d'alumnat
- criteris d'avaluació i recuperació
- objectius anuals de centre i de departament
- funcionament de les guàrdies ordinàries i de pati
- formularis permisos, justificants, sortides

d) Coordinació informàtica

- material informàtic de centre d'ús personal
- alta en els sistemes de missatgeria interna del centre
- xarxa de centre i claus d'accés

e) Coordinació de nivell

- presentació de l'equip de nivell
- característiques de l'alumnat i dels grups específics
- criteris de nivell, convivència, sortides
- tasques de tutoria

## 6.4.2 Rebuda alumnat (noves matrícules)

a) Secretaria

- empadronament, escola de procedència i full de preinscripció
- entrada al mòdul de vacants
- informació a equip directiu
- lliurament i recull de la documentació de matrícula

b) Departament orientació, CAD

- proves de nivell en cas de ser necessari
- proposta de grup

c) Equip directiu i coordinació de nivell

- assignació a un grup classe

#### d) Tutoria

- rebuda de l'alumne
- presentació del companys
- normes de centre
- entrevista amb la família

## 6.5 Guàrdies i vigilància de l'esbarjo.

### 6.5.1 Guàrdies ordinàries

El professorat de guàrdia ha d'anar a l'hora corresponent al taulell de consergeria per consultar el full de guàrdies i distribuir-se les tasques. Es prega la màxima puntualitat possible. Els grups que no tenen professorat són responsabilitat directa del professorat de guàrdia.

Si hi ha grups sense professor, el professorat de guàrdia anirà a la classe assignada al grup per substituir al professor absent i, si el professor absent ha deixat feina per fer, vetllaran perquè aquesta es realitzi. Es comunicarà a consergeria a quina aula es dirigeix cadascun dels professors de guàrdia. Els grups sense professor han de romandre a l'aula i no poden baixar al pati. Quan per motius de força major els alumnes surtin al pati, es demana que ocupin la zona on no es faci la classe pràctica d'educació física i romanguin al pati petit amb el professorat de guàrdia. Els alumnes tampoc poden sortir del centre, a excepció de l'alumnat de batxillerat i cicles formatius que podran sortir sempre i quan els acompanyi fins a l'entrada i els obri la porta un professor de guàrdia.

Si hi ha algun alumne expulsat, primer comprovaran que porti l'avís de conducta contrària degudament omplert i, seguidament, es faran càrrec de l'alumne a l'aula de guàrdia o a l'aula on estiguin fent una substitució de professorat. Els alumnes expulsats s'anotaran al full de guàrdies així com altres incidències que puguin ocórrer. Els alumnes expulsats no poden estar donant voltes pels passadissos i sempre han de tenir el corresponent avís.

Si no cal substituir a cap professor, el professorat de guàrdia romandrà a la Sala de professorat o a les aules de guàrdia que tinguin assignades segons distribució prèvia. Abans de romandre al seu lloc assignat, el professorat de guàrdia caldrà que comprovi que tots els grups tenen professor, ja que podria donar-se el cas d'un grup que no tingui professor però no hagi estat anotat al full de guàrdies. També caldrà comprovar que no hi hagi alumnes voltant pels passadissos. Si durant la guàrdia o en altres circumstàncies, es troba a un alumne al passadís, cal informar-se de què està fent, assegurar-se que es dirigeix a la seva aula o deixar-lo sota la tutela del professor de guàrdia.

En cas de que hagi alguna sortida, el professorat que quedi lliure per absència dels seus alumnes es farà càrrec de les guàrdies del professorat que està absent per assistir a la sortida. En cas que sigui necessari, també col·laborarà en les tasques ordinàries de guàrdia.

### 6.5.2. Guàrdies d'esbarjo

A les 11 hores, el professorat que té guàrdia de pati ha d'anar a consergeria per tal de comprovar si falta algun dels professors que comparteixen aquesta tasca aquest dia i redistribuir-se les tasques de vigilància de les que constaran al panell corresponent.

Per respecte als companys, per les pròpies obligacions i donada la curta durada de l'esbarjo, cal ser el més puntual possible. Cas d'arribar tard, cal avisar a consergeria per tal de tenir-ho present.

Cal vetllar per la neteja del pati on hi ha contenidors específics per a cada tipus de residu i cal animar als a l'alumnat a utilitzar-los.

Les pilotes de bàsquet o futbol estan permeses sempre i quan se'n faci un bon ús. En cas contrari, es retiraran i serà l'equip docent corresponent qui decidirà l'actuació a seguir.

Cal deixar anotades totes les incidències que succeeixin durant l'esbarjo per tal que tutors i equips docents en tinguin constància.

### 6.6 Preparació de les activitats complementàries i extraescolars.

Al començament de curs, cada departament farà una previsió de les sortides previstes pel curs i nivell i el cap de departament les notificarà a la secretaria del centre per tal que siguin aprovades al primer consell escolar del curs acadèmic. Cal indicar qui serà el responsable de la sortida.

El professor responsable de la sortida s'encarregarà de confeccionar un llistat amb l'alumnat que participa a la sortida (i que per tant ha realitzat el pagament) i el lliurarà a secretaria. Les sortides curriculars són d'assistència obligatòria per l'alumnat. El % mínim d'alumnes inscrits a una sortida per tal que aquesta es porti a terme és d'un 80% del total d'alumnes del grup o nivell al que va dirigida la sortida.

Cas que un alumne sigui sancionat sense assistir a una sortida, cal advertir a la seva família amb la suficient antelació i cal deixar constància del fet al full de seguiment de l'alumne. L'equip docent prepararà feina per tal que l'alumne sancionat la realitzi el dia de la sortida.

Cal intentar que les sortides tinguin un caràcter interdisciplinari i s'organitzin amb la col·laboració de més d'un departament.

Cal preparar prèviament la sortida amb els alumnes per tal que sàpiguen on van i com han de comportar-se.

Cal planificar les sortides amb la suficient antelació per tal de poder realitzar correctament tots els passos previstos que haurà de realitzar la secretaria del centre.

### 6.7. De les absències del professorat.

Correspon al director o directora del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Els permisos cal demanar-los a direcció amb antelació mínima de dos dies mitjançant document que es troba a la seva disposició a secretaria. És prescriptiu deixar feina per als alumnes per tal que el professorat de guàrdia s'encarregui de la seva realització.

### 6.8. Estada d'Empresa al batxillerat

El professor d'economia serà l'encarregat de fer el seguiment de l'Estada a l'Empresa al batxillerat. Al no disposar d'hores de reducció per aquesta funció i per poder atendre correctament l'encàrrec, el nombre màxim d'alumnes de batxillerat que podran fer aquesta matèria serà de 4.

Els criteris per seleccionar aquests quatre alumnes seran:

- Alumnes que hagin triat les matèries d'economia i economia d'empresa I per potenciar l'aprofitament de l'estada i l'apropament de l'alumne al món laboral.
- En cas que hi hagi més de quatre alumnes que cursin les dues matèries esmentades, es decidirà segons la nota mitjana d'expedient de 4t curs d'ESO en estricte ordre.

## 6.9. Recuperació del Treball de recerca al batxillerat.

El TR al batxillerat té la consideració d'una matèria més i normativament ha de tenir recuperació, però cal recordar que com la resta de matèries, la seva avaluació és contínua i per tant requereix una observació sistemàtica i una visió globalitzada al llarg de la seva realització.

El TR pot estar suspès bé per no haver presentat en el termini establert, bé per la manca d'alguna de les seves fases (seguiment, memòria escrita i exposició oral) o bé per presentar mancances o incorreccions bàsiques respecte als criteris d'avaluació aprovats pel centre.

Si un TR resulta suspès per no haver-se presentat en el termini establert i no s'ha realitzat el seguiment del treball, es considera que no hi ha avaluació contínua i per tant no hi ha recuperació. S'entén per tant que el seguiment implica l'entrega del treball en el termini establert.

L'institut estableix la possibilitat que l'alumnat de 2n de batxillerat que després d'haver presentat la memòria escrita i haver-la defensat oralment davant del tribunal avaluador no ha arribat a superar ambdues fases i ha estat avaluat amb una nota inferior a 5, tingui l'oportunitat de recuperar el Treball de Recerca en una convocatòria extraordinària i amb una nota que mai podrà ser superior a 5 amb les característiques i els terminis que s'exposen a continuació:

- a) El tema del treball de recerca haurà de ser el mateix que el del treball que ja s'havia presentat.
- b) Es mantindrà el mateix tutor del TR, així com també el mateix tribunal avaluador de la primera convocatòria.
- c) El tutor del treball reorientarà l'alumne en la confecció del treball nou. Aquests aspectes poden ser el contingut (treball no original o copiat, incomplet, dades errònies...) o bé de forma (memòria escrita amb diverses i abundants incorreccions lingüístiques, presentació oral incoherent, informal...) Cal afegir-hi a més, l'incompliment d'algun o de tots els terminis preestablerts de seguiment del procés d'elaboració del TR.
- d) En cap cas la nota del TR presentat en aquesta convocatòria extraordinària no podrà superar el 5.
- e) Aquesta convocatòria extraordinària no serà utilitzada en cap cas per millorar la nota d'un treball ja aprovat en la convocatòria ordinària.

És condició sine qua non per poder tenir dret a aquesta avaluació extraordinària que l'alumne mostri iniciativa i que s'adreci en tot moment al seu tutor i no a la inversa. En cap cas no s'acceptaran treballs dels quals el tutor no n'hagi pogut fer el seguiment. També és condició imprescindible per ser avaluat que l'alumne respecti totes les dates establertes. En el cas que l'alumne no respecti alguna de les dates d'aquest calendari, s'entendrà automàticament que renuncia a l'avaluació extraordinària.

## 6.10 Matèries de batxillerat

Les matèries optatives de batxillerat que el centre impartirà depenen del nombre d'alumnes preinscrits, amb un límit mínim de 5 estudiants per poder realitzar la matèria. *Aquesta mesura va ser discutida i aprovada a la Comissió Pedagògica del 23 de juny de 2009.*

Els alumnes de segon curs de batxillerat amb matèries pendents de primer estan obligats a presentar-se a recuperació d'aquestes matèries encara que hagin canviat de modalitat.

## 6.11 Desconnexió digital

Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a poder desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar. Cal respectar les jornades laborals del professorat i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, especialment en el casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

# 7. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

---

Quan, esgotades totes les vies de diàleg i mediació, una situació queda sense resoldre i està relacionada amb la prestació de servei del personal del centre o sobre una qualificació obtinguda per un alumne del centre, es podran seguir les instruccions que es detallen en els següents apartats.

### **7.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

#### **Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.**

L'escrit es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omisió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

### **Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.**

Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

### **Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.**

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè porti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

## **7.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

### **Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO, batxillerat o CF**

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, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

### **Reclamacions per qualificacions finals d'ESO, batxillerat i CF**

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

### **Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:**

- a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent 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 (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada per l'òrgan 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.

- b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

- c) La resolució del director es notificarà 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.
- d) Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals, podrà recórrer davant el director dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent: còpia de la reclamació adreçada al director del centre, còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne, còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació, còpia de la resolució del director del centre, còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa, qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

- e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director del centre, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. 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.
- f) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de l'any en curs. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

### **7.3 Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.**

Qualsevol impugnació d'una decisió presa per un òrgan o personal del centre que no hagi pogut ser resolta entre ambdós interessats, caldrà traslladar-la al següent nivell dins de l'organigrama del centre.



## DISPOSICIONS FINALS

---