

Normes de funcionament i organització

Institut Verdaguer

08013238

Aquestes normes d'organització i funcionament han estat aprovades en sessió ordinària del claustre del dia 28 de juny de 2024 i s'han presentat en sessió ordinària del consell escolar el dia 16 de desembre de 2024.

ÍNDEX

1. Introducció	5
2. Organització del centre: òrgans de govern i coordinació	5
2.1 Equip directiu	5
2.2 Consell escolar	6
2.3 Claustre	7
2.4 Òrgans de coordinació	8
2.5 Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat	10
3. La comunitat educativa	10
3.1 Alumnat	10
3.2 Professorat	11
3.3 Personal d'administració i serveis	12
3.4 Famílies	14
4. Funcionament del centre	16
4.1 Organització de les activitats docents	16
4.2 Assistència i puntualitat	22
4.3 Seguiment i avaluació dels alumnes	24
4.4 Ús de les eines digitals	29
4.5 Actuació en cas d'accident	29
4.6 Organització econòmica i administrativa	30
5. Normes de convivència	31
5.1 Promoció de la convivència	31
5.2 Conductes contràries a les normes de convivència	32
5.3 Ús de telèfons mòbils i altres aparells tecnològics	32
5.4 Drets d'imatge i ús de les imatges	32
5.5 Maneres de vestir	32
5.6 Espais comuns i lavabos	32
5.7 Tabac i altres consums	33
5.8 Mesures correctores	33
5.9 Expedient disciplinari	35
6. Disposicions finals	35
Annex I.	
Contracte de responsabilitat ús dels ordinadors per l'alumnat	36
Annex II.	
Normativa d'ús de telèfons mòbils i altres dispositius	37
Annex III.	
Actuacions en cas de queixa sobre la prestació del servei	41

1 INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) recullen el conjunt d'aspectes que regulen l'organització i el funcionament del centre i garanteixen l'adequada coordinació de totes les persones que formen la comunitat educativa.

L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els seus components promou la bona convivència i que es puguin assolir els objectius educatius que ens proposem com a centre.

Les directrius aquí marcades tenen la seva base en el que estableix el decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, conjuntament amb el projecte educatiu de centre i la programació general anual.

Correspon a l'equip directiu, una vegada aprovat al claustre, informar al consell escolar. Si ho veu convenient, el consell escolar pot proposar alguna modificació.

Les NOFC han d'estar sempre a disposició de la comunitat educativa. És per això que n'hi ha una còpia a secretaria. Les famílies poden consultar-les a la pàgina web del centre.

Els casos no previstos a les NOFC del centre seran resolts per l'equip directiu havent-ne informat prèviament al consell escolar.

2.1. Equip directiu

L'equip directiu està format pel director, cap d'estudis, coordinador pedagògic i secretari.

El director/a

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

El cap d'estudis

Té com a funció el seguiment i la programació de les activitats formatives, l'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

També és responsable de la gestió de qüestions de convivència.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

El coordinador pedagògic

Té com a funció elaborar i coordinar la programació anual de les activitats escolars complementàries. Presideix les reunions de la comissió d'atenció a la diversitat i manté els contactes amb els Serveis Socials a l'EAP. El coordinador pedagògic condueix les reunions d'equip docent i de tutories i elabora, coordinadament amb la psicopedagoga del centre, el pla d'acció tutorial.

El secretari

S'ocupa de la gestió de l'activitat administrativa econòmica del centre i assumeix la gestió del personal d'administració i serveis. També s'encarrega de la gestió dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

2.2. Consell escolar

El consell escolar és l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies, equip directiu i personal d'administració i serveis) participen en el control i la gestió del centre. Està format per:

- la direcció, que el presideix
- el cap d'estudis
- el secretari
- cinc representants del professorat escollits pel claustre
- dos representants de les famílies
- un representant de l'AFA
- dos estudiants escollits entre totes les persones inscrites al centre
- un/a representant del personal d'administració i serveis
- un representant de l'administració municipal

Les seves atribucions són les que li assigna l'administració educativa i que estan recollides en la legislació vigent.

El consell escolar es reuneix com a mínim una vegada al trimestre. Manté les següents reunions fixes:

- octubre: memòria del curs anterior, programació anual, sortides curriculars
- gener: pressupost de l'any que comença
- març: liquidació econòmica de l'any natural anterior
- maig/juny: valoració del curs, presentació dels projectes i activitats que es planifiquen per al curs següent, festes de lliure elecció

Convocatòria de les reunions del consell escolar

El secretari del centre convoca les sessions per correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores. En la convocatòria s'inclourà sempre l'ordre del dia.

Comissions del consell escolar

Preceptivament hi ha d'haver una comissió econòmica integrada com a mínim pel director, el secretari, un professor, un representant de les famílies i un de l'alumnat.

Hi pot haver una comissió de convivència, integrada pel director, el cap d'estudis, el secretari, un professor, un representant de les famílies i un de l'alumnat. També es pot constituir una comissió permanent.

Es poden crear altres comissions que el consell escolar cregui necessàries.

Eleccions al consell escolar

Els membres del consell escolar ho són per un període de quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants de cada sector.

Tots els professors tret dels substituïts poden ser membres del consell escolar. En el cas que en unes eleccions no hi hagi candidats, tots els professors són elegibles i no es pot renunciar en cas de ser escollit.

Al sector de les famílies s'hi poden presentar tots els pares, mares o representants legals dels alumnes tret que en tinguin retirada la tutela. Si en unes eleccions no hi ha candidats, tots els pares, mares o tutors legals passen a ser candidats, però no estan obligats a acceptar el càrrec en cas de ser escollits.

Tot l'alumnat des d'1r d'ESO pot ser candidat a membre del consell escolar tret d'haver estat sancionat per un acte greu.

Substitució de vacants al consell escolar

Quan fora de la convocatòria ordinària es produeix una baixa entre els membres del consell escolar, es procedeix a una substitució seguint el següent procediment: passarà a ser-ne membre la persona del sector que va obtenir més vots el dia de les eleccions però no va ser escollit.

En el cas que no hi hagi cap persona en aquesta situació l'actuació serà diferent segons el sector del consell escolar afectat. Si és un membre del professorat es procedirà a una votació en què tot el claustre serà candidat; Si es tracta d'un alumne es farà una votació entre els delegats de classe; si es tracta d'un representant de les famílies es farà una votació entre els membres de l'AFA, i si és un membre del personal no docent es procedirà a una votació en la qual tots són candidats.

La persona nomenada cobrirà la vacant pel temps que resti de mandat de la persona que ha causat baixa.

2.3. Claustre

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del Centre. Està integrat pel professorat que hi presta serveis i el presideix la direcció. Les seves funcions són les que determina la normativa vigent i inclouen les decisions pedagògiques i organitzatives per al bon funcionament del centre.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els membres.

El secretari de l'equip directiu redacta una acta de cada sessió.

És funció del secretari de l'equip directiu convocar les sessions de claustre. Les convocatòries s'han de publicar amb un mínim de 48 hores d'antelació, el mateix temps que cal donar al claustre per a poder consultar l'acta del claustre anterior. Per a la seva consulta se'n penjarà una còpia al suro de la sala de professorat.

Una vegada s'ha aprovat una acta de claustre el secretari la registra al llibre d'actes.

2.4. Òrgans de coordinació

Departaments

Es poden establir els caps de departament de matèria o àmbit que es cregui necessari. Com a mínim, tal i com marca la normativa, hi haurà dos caps de departament.

Coordinacions

Per al bon funcionament del centre i seguint la normativa vigent, hi ha coordinadors a l'àrea d'informàtica, de riscos laborals i activitats extraescolars. Depenent de les necessitats del centre es poden crear coordinacions de caire pedagògic, com coordinadors de nivell, de treball globalitzat o altres.

2.4.3. Comissions

La comissió digital s'encarrega de l'elaboració de l'estratègia i cultura digital del centre, detecta les necessitats formatives, de maquinari i metodològiques i proposa actuacions de millora.

Sempre que es consideri oportú es crearà una nova comissió de treball per a la millora del centre tant a nivell metodològic com de convivència, infraestructures, etc.

Les comissions solen estar formades pel professorat del centre, encara que en ocasions poden acollir també representants de les famílies i/o de l'alumnat.

2.5. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

2.5.1. Equip docent

L'equip docent el formen el professorat del nivell, un representant de l'equip directiu i la psicopedagoga del centre. L'equip docent de cada nivell es reuneix periòdicament per a tractar temes d'organització, continguts o altres.

L'equip docent es constitueix, trimestralment, en Junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions que en resultin.

2.5.2. Tutoria

La tasca tutorial és un dels factors claus de la formació dels estudiants. Cada alumne té assignat una persona tutora que l'acompanyarà al llarg del seu procés formatiu. Aquest tutor pot canviar cada curs o pot acompanyar l' alumne durant tot un cicle formatiu.

El tutor o tutora ha de conèixer les necessitats i objectius formatius dels estudiants que té assignats per tal d'orientar-los i motivar-los en el seu assoliment.

El tutor ha de coordinar-se amb els altres professors per recollir informació i poder transmetre-la de forma entenedora tant a l'estudiant com a la seva família.

Tot el professorat del centre pot exercir les funcions pròpies de la tutoria. Coordinació pedagògica s'encarregarà de coordinar l'exercici de les funcions de tutoria i programar i fer un seguiment de l'aplicació del pla d'acció tutorial.

Durant el primer trimestre els tutors miraran d'entrevistar totes les famílies del seu grup. Després s'establiran les reunions o comunicacions ~~per correu electrònic~~ que es creguin necessàries.

2.5.3. Comissió d'atenció a la diversitat

Està formada per la psicopedagoga del centre, la psicòloga o psicòleg de l'Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP), els professors d'atenció a la diversitat, el treballador d'integració social, i la coordinadora pedagògica, que la presideix i convoca.

3. LA COMUNITAT EDUCATIVA

La comunitat educativa del centre educatiu està formada per l'alumnat i les famílies, el claustre de professors, el personal administratiu i de serveis.

3.1 Alumnat

Els drets i deures dels alumnes venen determinats en el decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures dels alumnes i en la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

3.1.1 Drets

- Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.
- Obtindre orientació acadèmica i professional.
- Tenir assignat un tutor o tutora.
- Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- Ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del mateix centre.
- Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de què disposi el centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.
- Participar en el funcionament i vida del centre.
- Manifestar lliurement, individualment i col·lectiva les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del centre.
- Associar-se i reunir-se en el centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.
- Ser candidat i ser elegit delegat de classe.
- Ser candidat i ser elegit per formar part del consell escolar.
- Ser informat i consultat a través dels seus representants.
- Exercir el dret a la no assistència col·lectiva a les activitats formatives sempre que es compleixin els requisits establerts.

Deures

- Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del centre, així com la seva dignitat, integritat i intimitat. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.
- Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració i serveis.
- Mantenir un contacte estret amb el seu tutor o tutora sobre tots aquells aspectes que fan referència a l'itinerari formatiu.
- Seguir les indicacions dels tutors quant a possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d'assolir una bona preparació.
- Participar activament en les activitats ordinàries i extraordinàries del centre.
- Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Comunicar al professorat amb suficient antelació les decisions relatives a baixes o canvis de centre.
- Respectar i acceptar les decisions dels tutors i dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre que afectin les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Respectar les normes de salut i seguretat del centre.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes tot mostrant un comportament apropiat al centre.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del centre.
- Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del centre.
- Complir les NOFC del centre.

3.2 Professorat

Els drets i deures del professorat estan regulats en el capítol IV, article 28 de la LEC.

3.2.1. Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del centre personalment o a través dels seus representants en el consell escolar.
- Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari laboral.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del centre, en el marc de les previsions normatives.

- Convocar els alumnes que tingui assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries.

3.2.2. Deures

- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- Informar l'alumnat dels continguts i criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació contínua de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Realitzar les funcions que li pertocin segons el càrrec que tingui assignat.
- Participar en les activitats complementàries programades per la coordinació i d'extraescolars i que figuren en la programació del centre.
- Complir el que estableix el projecte de centre pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del centre.
- Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
- Avisar la direcció si pot preveure una absència puntual per tal de facilitar a la prefectura d'estudis les accions que cal emprendre relatives a aquesta absència.
- Justificar totes les faltes d'assistència per escrit a la cap d'estudis amb el corresponent justificant mèdic, de permís o altre.
- Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (Llei 17/85 de 23 de juliol; modificada per la Llei 9/94 de 29 de juny; DOGC 15.7.94).

3.3. Personal d'administració i serveis

3.3.1. Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Participar, mitjançant la representació en el consell escolar, en la gestió del centre.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del centre.
- Ser informat de la gestió del centre per l'equip directiu i pels representants del consell escolar.
- Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu.

- Exercir els drets reconeguts per la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

3.3.2. Deures

Generals

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del centre.
- Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Ensenyament.
- Justificar les faltes d'assistència per escrit i aportar la documentació oportuna.
- Complir les NOFC
- Complir els deures assenyalats a la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Del personal d'administració

- Fer les tasques de correspondència i càlcul que els puguin ser encomanades per l'equip directiu.
- Atendre el públic.
- Tramitar la documentació pròpia de la secretaria.
- Complimentar la documentació de matriculació.
- Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes i actes.
- Ajudar la secretaria en les tasques de comptabilitat i lliurament, registre i arxiu de títols.
- Col·laborar en les tasques de preinscripció, inscripció i matrícula dels estudiants en l'aplicació de gestió.
- Arxivar la correspondència i la documentació oficial.
- Fer altres tasques auxiliars que els puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu (el professorat que en requereixi la col·laboració ha de dirigir-se a la secretaria).
- Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del centre, organitzant-la i ordenant-la.

Del personal de consergeria

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixin al centre.
- Custodiar el material, mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i a l'equip directiu.

Del personal integrador social

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'inclusió social, com ara participar en l'elaboració dels plans d'acollida o fomentar la participació d'alumnes en situació de risc.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme.
- Fer el seguiment dels alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves.
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.

3.4. Famílies

Les famílies participen en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al consell escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors/es dels seus fills i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

3.4.1. Drets

Les famílies tenen dret a ser informades pel/per la tutor/a de les normes de l'Institut que afectin el seu fill/a, del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència al centre.

Cada curs les famílies tenen el dret de conèixer el funcionament del centre mitjançant les reunions d'inici de curs que condueix el tutor corresponent.

3.4.2. Deures

Les famílies tenen el deure d'acudir al centre quan siguin convocats pel tutor/a, cap de departament d'orientació, cap d'estudis o director/a.

Les famílies dels/de les menors d'edat o alumnes no emancipats han de posar-se en contacte amb el centre quan, per malaltia o accident, l'alumne/a no assisteixi a classe, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.

Les famílies es comprometen a participar activament en el procés educatiu dels seus fills i a col·laborar amb el que es demani des de l'institut. Aquesta implicació en el procés queda palesa mitjançant la signatura de la carta de compromís que es lliura a totes les famílies en el moment de l'arribada a l'institut.

3.4.3. Associacions de famílies

Al centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran de registrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables, elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El director o directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de famílies. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representants, de tot el que afecti la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

4.1. Organització de les activitats docents

4.1.1. Horari i calendari

El calendari lectiu de cada curs es defineix a partir de la programació del curs i en les instruccions específiques lliurades pel Departament d'Ensenyament.

Sobre aquestes bases, i a causa de les tasques específiques de cada moment de l'any, l'equip directiu elaborarà la programació general anual (PGA) que permeti el desenvolupament de les diferents activitats formatives.

A l'institut se segueix un horari lectiu de jornada compactada de 8:00 a 14:30 hores. La jornada consta de 6 sessions lectives. Aquestes sessions poden ser d'1h o 2h de durada. Com a màxim després de 3h lectives hi ha una pausa de descans.

Donat que les dimensions del pati fan difícil la convivència de tots els grups en un mateix horari durant el pati, els alumnes de 3r i 4 ESO i els de Batxillerat poden, sempre que comptin amb l'autorització de les respectives famílies, sortir del centre.

4.1.2. Desdoblaments i codocència

Els desdoblaments i la codocència, entesos com a elements de millora de l'acompanyament de l'alumnat en el procés d'aprenentatge, s'aplicaran sempre que es cregui convenient i la plantilla de professorat ho permeti.

Els desdoblaments i codocència es prioritzen en les matèries fonamentals: llengües, matemàtiques, en les hores de treball globalitzat i en matèries que compten amb treball al laboratori o taller.

En el cas dels desdoblaments el criteri de reducció de ràtio serà prioritàriament heterogeni, és a dir no es faran grups de nivell.

4.1.3 Sortides

El centre organitza, emmarcades en el currículum dels alumnes, sortides per enriquir o ampliar els aprenentatges. Aquestes sortides o activitats són obligatòries i han de ser presentades al Consell Escolar.

Per a cada sortida el centre lliura als alumnes un full d'autorització que inclou tota la informació necessària, tant d'horaris com de material i organització. Algunes sortides poden suposar un cost addicional per a les famílies.

Sempre que sigui possible s'intentarà que les sortides tinguin un caràcter transversal.

En el cas que un alumne tingui un nombre elevat de fulls d'incidència o el seu comportament no sigui l'adequat, l'institut es reserva el dret a no permetre la seva participació en una sortida.

L'institut organitza també un viatge de final de curs i un altre d'intercanvis d'idiomes. L'alumnat participant en aquestes activitats ha d'estar al corrent de pagament de la quota de material i llibres d'inici de curs.

4.1.4. Espais i ús dels espais

És responsabilitat de tota la comunitat educativa vetllar pel bon ús i manteniment de tots els espais de l'institut.

L'institut és un lloc de convivència i estudi per la qual cosa cal que tota la comunitat vetlli per a què la convivència sigui fàcil i agradable i les condicions de treball adequades.

Si un alumne fa malbé algun element d'un espai del centre haurà de pagar-ne la reparació o reposició.

Aules

Les aules de l'institut han de mantenir-se netes i ordenades i al final de cada jornada han de quedar amb les taules ben posades i amb les cadires a sobre per a facilitar-ne la neteja.

Durant les hores lectives cal mantenir el silenci i l'ordre necessaris per a l'estudi.

Cada aula està dotada d'una pantalla tàctil. Només el professor està autoritzat a manipular aquest maquinari.

A les aules no està permès menjar ni beure.

Aula polivalent

L'aula polivalent està pensada per a les sessions de treball col·laboratiu, per a reunions i activitats extraescolars.

Els professors han de reservar aquest espai mitjançant l'aplicació del calendari de *google*.

En aquest espai els alumnes sempre han d'estar acompanyats d'un adult.

En aquest espai no està permès menjar ni beure.

Biblioteca

La biblioteca pot ser utilitzada com a espai per llegir, encara que també com a aula, per al treball col·laboratiu, reunions o altres activitats.

Els professors han de reservar aquest espai mitjançant l'aplicació calendari de *google*.

En aquest espai els alumnes sempre han d'estar acompanyats d'un adult.

En aquest espai no està permès menjar ni beure.

Aules específiques

L'institut compta amb ~~una aula d'idiomes~~, una aula de música, una de dibuix i els laboratoris.

Les normes per a cada espai seran determinades pel professorat de les matèries corresponents.

En aquests espais no està permès menjar ni beure.

Sala d'actes

La sala d'actes de l'institut compta amb un entarimat-escenari amb instruments musicals, ordinador, equip de megafonia i projector.

Per fer ús de la sala d'actes cal fer reserva prèvia.

En aquest espai no està permès menjar ni beure.

Pavelló esportiu

L'educació física de l'institut es duu a terme al Pavelló CEM Ciutadella. L'alumnat ha de seguir les reglamentacions pròpies de la instal·lació.

Per a les sessions d'educació física els alumnes es desplacen al pavelló acompanyats pel professor de la matèria. Durant el desplaçament han d'anar en grup i seguint les instruccions del professor.

4.1.5. Llibres i material educatiu

Els llibres de l'institut són d'ús socialitzat.

A començament de curs els alumnes paguen una quota d'ús i reben tots els llibres i material necessari per a aquell curs.

Els alumnes són responsables del bon ús, conservació i custòdia dels llibres i altre material que se'ls pugui lliurar.

Al final del curs han retornar els llibres en bon estat de conservació. En el cas que un alumne perdi un llibre, el maltracti o en faci un ús inadequat haurà de pagar-ne la reposició.

Al final del curs, abans de rebre l'informe d'avaluació final, s'han d'haver retornat tots els llibres o pagat les reposicions necessàries.

4.1.6. Taquilles

L'institut compta amb taquilles en règim de lloguer per a l'ús personal de l'alumnat. Per a poder llogar una taquilla cal omplir el contracte corresponent, pagar la quota d'ús anual i deixar una fiança per a poder reparar-ne qualsevol desperfecte.

Al final de cada curs les taquilles han de quedar buides i cal retornar el cademat a consergeria.

El contracte es renova anualment. En cas de no voler seguir utilitzant una taquilla, se'n revisa l'estat i si no hi ha cap desperfecte, es retorna la fiança.

4.1.7. Ús social dels espais de l'institut

Sempre amb una finalitat social i sense ànim de lucre, el centre pot llogar les seves instal·lacions. En aquest supòsit se seguiran les instruccions d'ús social que determina el Consorci d'Educació de Barcelona.

4.1.8. Ús del maquinari informàtic de l'institut

L'ús dels ordinadors i altres dispositius digitals es regula al punt 4.4 d'aquesta normativa.

4.1.9. Guàrdies

En l'horari laboral del professorat hi ha establertes unes hores de guàrdia. Les guàrdies tenen la finalitat de vetllar per la bona convivència al centre. Un professor de guàrdia ha de controlar que hi hagi professor a totes les aules i que no hi hagi alumnes pels passadissos. També és funció dels professors de guàrdia vetllar pel bon ambient als patis. Es defineixen quatre tipus de guàrdia:

- **Guàrdia:** és la guàrdia ordinària de comprovació que no falta cap professor, que tot l'alumnat és a l'aula corresponent i que no ha quedat cap aula buida oberta. Les aules buides han de quedar tancades amb clau. A la sala de professors hi ha un dossier de registre dels professors que falten i la feina que han deixat per a aquell dia. El professor de guàrdia és responsable de portar la feina a l'aula i un cop feta deixar-la a la taquilla del professor que ha faltat.
- **Guàrdia d'estudi:** Quan un alumne és expulsat de classe ha d'anar acompanyat per un company a l'aula 4bis. El professor que està de guàrdia d'estudi comença a omplir el full d'incidència; al final de l'hora el puja a la sala de professors i el deixa a la gaveta corresponent perquè el professor que ha realitzat l'expulsió pugui acabar d'omplir el full.
- **Guàrdia de primera hora:** L'hora d'entrada de l'alumnat és les 8:00h del matí. Tanmateix es permet que els alumnes entrin fins les 8:10. Tots els qui arriben més tard d'aquesta hora han d'anar a l'aula 4bis i esperar fins a la segona hora. Si un alumne arriba amb un justificant mèdic o té examen podrà entrar a l'aula encara que hagin passat ja els 10 minuts.
- **Guàrdia de pati:** Els professors de guàrdia han de tenir cura que totes les aules de la planta baixa quedin tancades i obrir-les al final del pati. Durant el pati cal vigilar l'ús dels lavabos.

4.1.10. Claus del centre

Al començament de cada curs els professors reben una clau d'aula, una clau de l'armari de l'ordinador de cada aula i les claus dels espais específics que utilitzi freqüentment.

Sempre que un professor necessiti la clau d'un espai específic l'ha de demanar a consergeria. Els conserges han de portar un registre de les claus deixades, de l'hora de lliurament i de l'hora del seu retorn.

Sota cap concepte un conserge o professor pot donar una clau a un alumne.

Si un professor perd les claus el conserge li'n lliurà unes de noves. Si aquesta situació es repeteix, el professor assumirà l'import de les còpies.

4.1.11. Rebuda de nou professorat

Tot professor que arriba nou a l'institut té accés al document explicatiu del funcionament de l'institut.

4.1.12. Professors correctors a les PAU

Com a norma general només dos professors del centre podran participar com a correctors de les proves d'accés a la universitat. En el cas que hi hagi més demanda els professors podran inscriure's com a correctors de les PAU. Quan la secretaria d'universitats s'atorguin les places, es procedirà de la següent manera:

- En el cas que es nomenin dos professors els dos podran actuar com a correctors.
- En el cas que nomenin més de dos professors, es farà un sorteig entre els professors nomenats. Els professors que pel sorteig quedin fora de la convocatòria hauran de renunciar expressament en l'aplicació.
- Si algun professor del centre és coordinador o sots coordinador de matèria a les PAU serà directament considerat un dels dos professors correctors del centre. Per tant només anirà a sorteig una de les possibles places.

4.1.13. Activitats extraescolars

Els dimarts i dijous l'institut està obert a les tardes i l'alumnat pot participar en les activitats extraescolars que s'organitzin.

L'oferta d'activitats extraescolars pot provenir del claustre de professors, del Consorci d'Educació o de l'AFA de l'institut. També poden establir-se convenis de col·laboració amb altres entitats.

Sempre que no es determini el contrari, durant l'horari que el centre està obert per a activitats extraescolar ha de comptar amb la presència d'un conserge i un membre de l'equip directiu.

Cada activitat ha de tenir definit un responsable que ha de vetllar pel bon ús dels espais i per la custòdia de claus.

4.2. Assistència i puntualitat

4.2.1. Assistència de l'alumnat

L'assistència a les activitats formatives és sempre obligatòria. Les faltes tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per al seguiment de l'assistència de l'alumnat es duen a terme les següents actuacions:

- En començar cada classe el professorat ha de passar llista.
- Les absències de l'alumnat es registren a l'aplicació corresponent i es notifiquen diàriament a les famílies.
- L'alumnat ha de justificar les faltes: Cal que ho notifiqui mitjançant l'aplicació de comunicació del centre.
- El tutor de grup fa un seguiment de l'assistència dels alumnes, avisa la família en cas de faltes reiterades. Si no es pot contactar amb la família s'envia una comunicació escrita certificada.
- Quan un alumne falta reiteradament i se'n desconeix la causa el cas es tracta a la comissió social del centre.
- Quan l'absentisme d'un alumne es troba a l'entorn del 50% de les hores lectives es considera que és una situació de risc i es comunica mitjançant l'aplicatiu al Consorci d'Educació de Barcelona perquè s'activin els protocols corresponents.
- Quan un alumne falta dos mesos sense justificació és donat de baixa.
- En el cas de batxillerat, la no assistència injustificada durant 5 o més sessions en una mateixa matèria suposa una avaluació negativa. L'alumnat en aquesta situació pot presentar-se als exàmens, però la qualificació en aquella matèria i de l'avaluació en curs serà de no assoliment.

Retards

Es considera retard l'arribada a classe quan passen 10 minuts de l'inici de la primera classe del matí.

Els alumnes que arriben amb retard han d'anar a l'aula d'estudi i perden així el dret d'assistència a aquella sessió.

Quan un alumne arriba tard però aporta un justificant pot entrar a classe.

Control de les sortides eventuais de l'alumnat

L'alumnat de primer cicle només pot sortir del centre fora de l'horari habitual si el vénen a buscar els pares o tutors legals.

A partir de segon cicle, l'alumnat que ocasionalment hagi de sortir, ha de mostrar un permís escrit dels pares o representants legals.

Els alumnes de 4t d'ESO o Batxillerat podran marxar a darrera hora del matí si falta el professor que els corresponia i no hi ha cap professor de guàrdia disponible.

Decisions sobre la no assistència a classe per part de l'alumnat per exercir el dret a reunió

A partir de 3r d'ESO l'alumnat té reconegut el dret a la no assistència a classe per a exercir el dret a reunió. Aquest dret només es contempla quan s'ha publicat la convocatòria als principals sindicats d'estudiants.

Davant una convocatòria per part dels sindicats d'estudiants, els alumnes d'un grup han de reunir-se i els delegats han d'exposar-ne els motius .

Perquè un grup pugui acollir-se al dret de reunió i, per tant, de no assistència col·lectiva a classe, cal que presenti al cap d'estudis el recull de signatures amb el nom i cognoms dels alumnes que volen exercir el seu dret, així com també els motius que el justifiquen i que hauran discutit a la reunió de grup (amb aquesta finalitat, l'institut disposa d'un formulari especial). El formulari amb les signatures del grup s'ha de lliurar 48 hores abans de la convocatòria.

En el cas que hi hagi més del 50% de l'alumnat que vulgui exercir el dret a reunió s'enviarà una comunicació d'autorització a les famílies, que han de tornar signada el dia anterior a la convocatòria.

L'institut respecta les convocatòries de no assistència a classe per part dels sindicats d'estudiants; malgrat això, la jornada lectiva es desenvoluparà amb normalitat i se seguirà l'horari lectiu habitual.

L'institut facilita que els alumnes surtin de l'institut 30 minuts abans de la convocatòria de manifestació o concentració. D'aquesta manera és permet que els alumnes assisteixin a les primeres hores de classe del matí. Aquest fet queda reflectit també en el full d'autorització de les famílies.

Pautes a seguir quan falti un professor/a

L'alumnat ha d'esperar el professor dins l'aula. En cas que falti el/la professor/a, el delegat de classe avisarà el professorat de guàrdia, el qual romandrà dins l'aula tenint cura que l'alumnat realitzi les activitats prescrites en cada cas.

El professor o professora de guàrdia repartirà la feina a la classe, la recollirà al final de la sessió i la deixarà a la casella del professor/a corresponent.

4.2.2. Assistència del professorat

La no assistència del professorat està regulada per la normativa vigent.

Sempre que un professor hagi de faltar a l'institut ha d'avisar amb la màxima antelació possible i informar de la feina que han de fer els alumnes.

Tota falta d'assistència ha de justificar-se amb el formulari corresponent i la documentació acreditativa.

Decisions sobre la no assistència a classe per part del professorat (dret a vaga)

En cas de convocatòria de vaga del professorat el centre ha de garantir, seguint la normativa vigent, l'atenció a l'alumnat.

4.2.3. Assistència del personal no docent

La no assistència del personal no docent està regulada per la normativa vigent.

Sempre que sigui possible s'avisarà amb antelació i es vetllarà per cobrir l'horari de qui no pot assistir.

4.3. Seguiment i avaluació dels alumnes

L'equip docent de cada curs i grup es reuneix periòdicament per a fer el seguiment dels alumnes, prendre les mesures necessàries per al bon funcionament i aprenentatge de tot l'alumnat del curs.

Cada trimestre es convoca una sessió d'avaluació, a més d'una preavaluació durant el primer trimestre.

De cada avaluació o preavaluació s'envia un informe de seguiment a les famílies que inclourà les qualificacions i les mesures de reforç necessàries.

48 hores abans d'una sessió d'avaluació el professorat ha d'haver posat les qualificacions i comentaris a l'aplicació corresponent.

Les sessions d'avaluació són conduïdes pel tutor del grup i sempre hi ha un membre de l'equip directiu.

En les sessions d'avaluació s'informa dels resultats del trimestre i també es deixa constància de les matèries o avaluacions recuperades.

Des del moment que es detecta que un alumne no assoleix les competències d'una matèria, el professorat proposarà activitats de recuperació.

L'avaluació serà sempre competencial i es realitzarà a partir de proves i activitats variades.

Al començament de curs l'alumnat ha de ser informat dels criteris d'avaluació de cada matèria.

Avaluació a final de curs

Al final de curs, en sessió de junta, s'avalua el progrés general de cada alumne i es valora el pas al curs següent. L'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria tenint en compte la maduresa, les actituds, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de recuperació i progrés en els cursos posteriors.

Atenció a la diversitat

Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat el professorat farà les adaptacions curriculars necessàries.

Als alumnes amb necessitats específiques se'ls redacta un pla individualitzat (PI).

En el cas que un alumne segueixi una escolarització singular o compartida serà avaluat d'acord als objectius de la seva escolarització.

Reclamació de notes

Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

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

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, 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

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinàries i extraordinàries, 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 juntament amb la documentació següent:

1. còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
2. còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
3. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
4. còpia de la resolució del director del centre,

5. 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. 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.

Reclamacions motivades per les qualificacions de batxillerat

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 d'activitats parcials o finals de curs, 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 del batxillerat.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, 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. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà.

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

a) El director traslladarà la reclamació al departament, 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.

b) Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

c) La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.

d) L'alumne o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

1. còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
2. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
3. còpia de la resolució recorreguda,
4. còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
5. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
6. qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

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 es 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 composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació.

f) 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 i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

4.4 Ús de les eines digitals per part de l'alumnat

A l'institut Verdaguer els alumnes disposen d'ordinadors cedits pel Departament d'Educació. Els ordinadors són exclusivament per a l'aprenentatge i han de retornar-se al centre una vegada els alumnes acaben l'escolarització (obligatòria o post obligatòria).

Cada mes de juny l'alumnat deixarà l'ordinador al centre. A l'estiu tots els ordinadors seran revisats i reiniciats per a ser repartits de nou al setembre. Quan un alumne rep un ordinador ha de signar el contracte de bon ús que pot consultar-se a l'Annex I.

La relació d'ordinadors i propietari constaran a l'INDIC.

El professorat també disposarà d'un ordinador del departament. Un professor pot treballar amb l'ordinador cedit mentre treballi a l'Institut Verdaguer; si canvia de centre educatiu ha de deixar l'ordinador al centre perquè li'n donin un altre al nou lloc de treball.

L'ús dels ordinadors i també dels telèfons mòbils queda regulada al capítol 5 de normes de convivència.

4.5. Actuació en cas d'accident

4.5.1. Alumnat

Quan un alumne es fa mal, cal:

- Si es tracta d'un accident o situació greu: trucar al 061, avisar de seguida a consergeria.
- Els alumnes de 1r i 2n ESO accidentats han d'anar a la Seguretat Social. Des de l'institut se'ls acompanya i s'avisarà la família perquè els acompanyi després. Quan un alumne es fa mal cal anar a secretaria per recollir còpia del DNI i targeta sanitària de l'alumne.
- L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i BATX té una assegurança escolar amb una companyia privada. Cal demanar a secretaria el tràmit que cal realitzar amb l'asseguradora.

Si es tracta d'una ferida lleu, els conserges disposen d'una petita farmaciola per a fer una primera cura. Sempre que es cregui convenient s'avisarà a les famílies.

4.5.2. Professorat i PAS

En cas d'accident laboral cal aportar la informació i omplir la documentació corresponent com a molt tard 48h des que s'ha produït l'accident laboral. L'encarregat d'aquest tràmit és el coordinador de riscos laborals de l'institut.

4.6. Organització econòmica i administrativa

4.6.1. Règim administratiu

Al centre hi ha els següents Llibres de registre:

- d'actes de claustres
- d'actes de consell escolar
- de títols de Graduat en Educació Secundària i de Batxillerat
- de correspondència d'entrada i sortida
- de comptabilitat

S'arxiven:

- els expedients de l'alumnat amb la fitxa d'inscripció, la prova d'avaluació inicial i les fotocòpies compulsades de l'expedient acadèmic, si s'escau
- els documents d'entrades i sortides de correspondència oficial
- les factures i els contractes amb les empreses
- les actes de les reunions, de les Juntes d'avaluació, del consell escolar del centre i de les comissions diverses
- les actes i documentació d'avaluació trimestral

4.6.2. Règim econòmic

Els ingressos provenen de l'assignació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i del Consorci d'Educació de Barcelona.

El pressupost anual del centre és elaborat per la secretaria, és avalat pel Claustre i aprovat pel consell escolar.

5 NORMES DE CONVIVÈNCIA

Al centre hi ha d'haver un bon ambient de treball que faciliti l'aprenentatge i la convivència. Tota infracció a aquestes normes de convivència serà objecte d'avertiment o, si s'escau, de sanció.

Seràn objecte d'avertiment i sanció no solament els actes contraris a les normes de convivència comesos dins del centre, sinó també aquells comesos en espais fora de l'àmbit del centre però que tinguin relació amb la vida escolar o que afectin membres de la comunitat educativa.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la direcció el comunicarà al ministeri fiscal i al departament corresponent, sense que això impliqui la paralització de les mesures disciplinàries corresponents.

5.1. Promoció de la convivència

La convivència al centre s'assoleix amb la participació de tots els membres de la comunitat educativa. Si un membre actua contràriament a aquesta convivència pot ser avisat i/o sancionat.

Per a la resolució de conflictes, el centre compta amb un projecte de mediació en el que intervé el professorat i l'alumnat.

5.2. Conductes contràries a les normes de convivència

Són conductes contràries a les normes de convivència:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència continuades
- L'incompliment de les normes bàsiques d'estudi. No fer els deures o no portar el material necessari.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració cap als altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses, les amenaces o l'agressió física contra altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat dels materials o dependències del centre o de pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- L'ús del mòbil i altres aparells electrònics en qualsevol activitat educativa (veg. 5.3.).
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC.

5.3. Ús de telèfons mòbils i altres aparells tecnològics

A les classes no és permès l'ús de telèfons mòbils o altres aparells tecnològics a no ser que el professor de la sessió ho hagi permès explícitament i amb finalitats educatives.

Durant la jornada lectiva, els alumnes han de deixar el telèfon o qualsevol altre aparell apagat a la motxilla o a la capsa que hi ha a cada classe amb aquesta finalitat.

El seu ús durant les sessions es pot ser sancionat. Si un professor requisa el telèfon d'un alumne, el lliurarà al cap d'estudis i només podrà ser recuperat pels pares o representants legals de l'alumne.

El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició o desperfecte de telèfons mòbils o altres aparells tecnològics.

El mal ús dels telèfons o altres aparells, com ara enregistrar alumnes, fer fotografies, etc., està totalment prohibit. En cas que es produeixi l'alumne serà sancionat.

L'estona d'esbarjo i les sortides formen part de la jornada lectiva. Per tant, la normativa que les regeix és la mateixa que la de les sessions lectives.

A l'Annex II d'aquestes NOFC s'adjunta la normativa de l'ús de mòbils i altres aparells electrònics.

A l'Annex III es pot consultar la carta informativa que es dona a les famílies a començament de l'ESO.

5.4. Drets d'imatge i ús de les imatges

Tota la comunitat educativa s'empara en el dret d'imatge. Està totalment prohibit utilitzar imatges del centre, de l'alumnat i del professorat sense finalitats educatives.

5.5. Maneres de vestir

A l'institut l'alumnat ha d'anar vestit amb correcció. No és permès l'ús de gorres, excepte al pati per protegir-se del sol.

5.6. Espais comuns i lavabos

En tots els espais cal vetllar per la convivència, per tant, s'evitarà córrer, cridar, etc.

Durant les classes, com a norma general, no es pot anar al lavabo.

Durant els patis, els alumnes no poden quedar-se als lavabos.

5.7. Tabac i altres consums

En compliment de la normativa vigent, està prohibit fumar en tot el recinte escolar. Igualment està prohibit el consum de begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques.

La infracció d'aquesta norma serà considerada falta greu.

5.8. Mesures correctores

Les primeres mesures a prendre seran l'advertiment o amonestació per part del professorat.

El cap d'estudis és el responsable del control dels fulls d'amonestació dels alumnes, en fa el registre i deixa còpia al tutor perquè n'informi la família.

En cas que un alumne sigui reincident o hagi infringit una falta greu es tractarà en una reunió amb l'equip directiu.

L'equip directiu estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si és convenient, engegarà les mesures necessàries, que poden consistir des d'una mediació, una sanció lleu fins a l'obertura d'un expedient disciplinari, sense que això impedeixi prendre mesures alternatives com la suspensió temporal del dret d'assistència al centre o la realització de serveis a la comunitat educativa.

En casos greus, i després d'una valoració objectiva dels fets, de manera molt excepcional, i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius, segons estableix la legislació vigent.

Durant aquestes mesures provisionals, l'alumne podrà seguir les activitats lectives mitjançant el *Classroom* o *Moodle* del centre. Durant una expulsió, l'alumnat té l'obligació d'assistir als exàmens si n'hi ha algun de programat.

Les mesures correctores poden concretar-se en:

- Amonestació oral/avís a l'aplicació de gestió de l'alumnat
- Amonestació escrita (amb expulsió o sense). En el cas que hi hagi expulsió l'alumne haurà de ser a la sala d'expulsats fent la feina que el professor li hagi encarregat
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre
- Realització de tasques educadores i de servei al centre
- Privació de temps d'esbarjo
- Reparació econòmica dels danys causats a material del centre o a d'altres membres de la comunitat educativa
- Suspensió del dret de participació a les activitats extraescolars o complementàries organitzades pel centre
- Canvi de grup o classe
- Suspensió del dret d'assistència a classe

- En cas de conflicte greu, es pot arribar a la suspensió definitiva de l'assistència al centre

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de la conducta de l'alumnat

- Reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
- La falta d'intencionalitat
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 del decret d'autonomia de centres

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap altre membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- Que l'acte comès s'hagi realitzat en grup i se'n faci publicitat.
- La premeditació i la reiteració

Comissió de faltes greument perjudicials

El reconeixement immediat de fets greus segueix l'establert a l'article 25.7 del decret d'autonomia de centres:

Article 25.7: “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 menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.”

5.9. Expedient disciplinari

Quan un alumne comet una falta greu o és reincident en faltes de conducta pot ser sancionat amb un expedient disciplinari.

Tot el professorat del claustre pot ser nomenat instructor d'un expedient disciplinari. Per a la seva execució haurà de seguir els passos següents:

- Estudi del cas i consulta a la persona/persones implicades.
- Proposta de mesura cautelar i acord amb l'equip directiu.
- Informació a la família.
- Seguiment del protocol i dels terminis establerts en la normativa vigent.

6 DISPOSICIONS FINALS

Aquestes normes de funcionament i organització del centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva del claustre de professors i informació al consell escolar.

Tots els membres de la comunitat educativa de l'Institut Verdaguer tenen l'obligació de conèixer aquestes NOFC, per la qual cosa se'ls donarà la màxima publicitat i difusió. Les NOFC, o un extracte d'aquestes, es publicaran al web del centre.

ANNEX I

Contracte de responsabilitat en l'ús dels ordinadors per l'alumnat

Benvolgut / Benvolguda

El Pla d'educació digital de Catalunya té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

El Departament d'Educació cedeix als centres públics reben els equipaments destinats als alumnes.

Des del centre posem a la teva disposició un d'aquests ordinadors per tal que en facis el bon ús necessari per seguir el teu aprenentatge. És la teva responsabilitat assegurar-te que es manté en bon estat al llarg de tot el curs, moment en el qual l'hauràs de retornar al centre. El centre et pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera. Recorda, no és el teu ordinador en propietat, sinó que el centre te'l deixa en préstec.

Per poder utilitzar-lo cal que introdueixis l'usuari i la contrasenya que uses normalment al centre.

Esperem que en puguis treure el màxim profit.

L'equip directiu

Normativa d'ús i responsabilitat:

1. L'ordinador és propietat de l'institut
2. L'ordinador es lliura sense cap avaria ni desperfecte.
3. El préstec és per a un curs, per tant a final de curs cal retornar el dispositiu i el carregador.
4. L'alumne i la seva família es comprometen a fer un bon ús de l'ordinador i a retornar-lo en les mateixes condicions que es va deixar.
5. En el cas d'avaria ho han de comunicar al centre, però família i alumne són responsables de la reparació/reposició.

La família de l'alumne
manifesta que ha llegit la normativa d'ús i signa la conformitat.

.....

ANNEX II

Normativa d'ús de telèfons mòbils i altres dispositius a l'Institut Verdaguer

Els aparells tecnològics i, en especial, els dispositius mòbils, són eines que usem diàriament en àmbits molt diversos (oci, consultes, estudis...). Als centres educatius les noves tecnologies són una eina fonamental en el procés d'aprenentatge. Tanmateix, l'ús inadequat de la tecnologia, com el de qualsevol altra eina o mitjà, comporta certs riscos.

En primer lloc, observem un empobriment quantitatiu i qualitatiu de les relacions interpersonals i una creixent dependència vers les tecnologies. Està demostrat que l'ús

abusiu i inadequat dels dispositius mòbils en l'adolescència pot tenir efectes negatius en la pràctica i en el desenvolupament de l'autocontrol, l'abstracció, la gestió del temps o la capacitat de concentració i atenció de les joves i els joves.

En segon lloc, constatem l'exposició indiscriminada de l'alumnat en espais virtuals, mitjançant la publicació de fotografies, vídeos, comentaris... Aquesta pràctica pot col·locar-los en situacions de vulnerabilitat i/o assetjament o convertir-los en infractors de conductes ètiques al reproduir males pràctiques socials.

Finalment, també hem detectat que l'ús inadequat dels dispositius electrònics ha esdevingut un motiu recurrent de conflictes entre companys i amb el professorat.

Davant de tot l'exposat concloem que el telèfon mòbil no és una eina pedagògica vàlida al centre i, per tant, recomanem que l'alumnat no el porti a classe. Pel que fa a comunicacions internes o externes, el centre disposa de telèfon fix per poder-les realitzar. En el cas que el pare, mare o tutor legal de l'alumne/a decideixi que el seu fill/a porta el telèfon mòbil a l'aula, en primer lloc, ha de saber que l'Institut no es fa responsable en cas de pèrdua, sostracció o deteriorament del dispositiu, i, en segon lloc, s'ha de regir per la següent normativa:

NORMATIVA DE L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS

1.DISPOSICIÓ GENERAL

1.1 ESO

L'ús de telèfons mòbils està restringit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne/a 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.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats extraescolars, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Els educadors i les educadores utilitzaran el dispositiu per temes pedagògics (ex. Passar llista, fer fotografies de les activitats...) i evitaran el seu ús en els espais comuns de convivència (escales, passadissos...).

1.1.1 FUNCIONAMENT

Primera hora del matí:

- El professorat agafa la capsa per a deixar els mòbils
- Els alumnes deixen el mòbil apagat en la bossa personalitzada corresponent que dipositaran a la capsa del grup.
- A les 8:15 un conserge recull les capsas amb els mòbils i les guarda a consergeria.

Al final de la jornada lectiva:

- Entrega de capsas: El conserge portarà a cada aula les capsas amb els mòbils dels alumnes a partir de les 14:20.
- Horari de recollida: Els/les docents seran els responsables d'obrir les capsas i facilitar la recollida dels dispositius per part de l'alumnat.
- Verificació: L'alumnat sortirà de l'aula per marxar a casa quan tothom tingui el seu dispositiu. D'aquesta manera, es podrà resoldre al moment si algú ha agafat un dispositiu que no sigui seu.
- Dispositius no recollits: Si algun alumne no recull el seu dispositiu en acabar les classes, el/la docent portarà el dispositiu a secretaria. Es deixarà a la capsa de la classe corresponent. Si a darrera hora hi ha una matèria optativa, els mòbils es recullen a l'aula de grup.

Alumnat que arriba tard i per tant va a l'aula 4:

- A l'entrar deixarà el mòbil a consergeria en una bossa.
- El conserge el posarà a la capsa corresponent una vegada s'hagi recollit de les aules.

Durant l'hora del pati, els alumnes de 3r i 4t d'ESO no poden agafar el mòbil de la capsa.

1.2 BATXILLERAT

L'alumnat d'estudis post obligatoris, en aquest cas els alumnes de Batxillerat, han de ser

responsables 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.

Durant les sessions lectives cal que tinguin el mòbil a la motxilla i només treure'l quan el professorat així ho indiqui.

El mal ús queda també subjecte al que determinen les NOFC del centre.

Malgrat que 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 la protecció de dades.

2. 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)

3.1. Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un/a docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.

CONDUCTA CONTRÀRIA LLEU	PROTOCOL
• L'alumne/a no ha deixat el mòbil a la capsa i s'ha detectat que en feia ús tot i que l'ha donat al docent.	• El/la docent envia a l'alumne acompanyat del delegat de la classe a Direcció on es custodia el dispositiu fins al final de la jornada. • Incidència registrada (Dinantia). • Trucada per comunicar-ho a la família (Consergeria). • El mòbil es confiscat fins que el pare/mare/tutor/a de l'alumne/a vingui a buscar-lo o es donarà a l'alumne el divendres a les 14:30.
L'acumulació de 3 faltes lleus relacionades amb la normativa dels mòbils es converteixen en una falta greu.	

3.2. Conducta contrària greu

Si un/a alumne/a 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.

CONDUCTA CONTRÀRIA GREU	PROTOCOL
No ha deixat el mòbil a la capsa, s'ha detectat que en feia ús i es nega a donar-lo.	• S'informa via alumne/a delegat/da de grup classe de la situació i es crida a un professor de guàrdia per endur-se l'alumne a consergeria. • S'informa a tutor/a i Equip Directiu. • Registre d'incidència. (Dinantia + full d'incidències). El full d'incidències s'ha d'enviar via Dinantia a la família de l'alumne i posar en còpia a tutor/a i cap d'estudis. • Es truca a casa des de Consergeria per avisar a les famílies i l'alumne se'n va amb el mòbil cap a casa.
(*) S'utilitza el dispositiu per gravar imatges/sons dins del centre escolar sense autorització de l'equip docent (no hi apareixen persones)	
(*) Es fa difusió de material audiovisual restauratives de cura i restauració dels espais fora de l'horari escolar. referit al centre escolar sense autorització de l'equip docent	(*) Via Comissió de Disciplina, en el cas de gravació i/o difusió, s'aplicaran mesures
L'acumulació de 3 faltes greus relacionades amb la normativa dels mòbils es converteixen en una falta molt greu i, per tant, implica l'obertura d'un expedient disciplinari.	

3.3. Conducta contrària molt 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	PROTOCOL
Negació reiterada, conducta disruptiva i intervenció de segon / tercer professor de guàrdia i/o Equip Directiu.	• S'avisar al tutor/a i Equip Directiu. • Registre d'incidència. (Dinantia + full d'incidències). El full d'incidències s'ha d'enviar via Dinantia al pare/mare/tutor/a de l'alumne i posar en còpia a tutor/a i cap d'estudis. • S'activa la Comissió de Disciplina i s'informa a la família. • S'apliquen les sancions corresponents: ○ L'alumne/a serà expulsat del centre un temps determinat (de 2 a 5 dies).
Utilitza el dispositiu per gravar i/o difondre imatges/sons dels membres de la Comunitat Educativa sense autorització.	
Agafar / fer ús / malmetre el telèfon d'un altre company en el moment de recollida/retorn.	

ANNEX III

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació s'han d'adreçar al director o directora 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, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

El director o directora del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora 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. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional del personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004).

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat

Si les queixes que es presenten qüestionen l'exercici professional del personal docent del centre o en qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti la inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball o que impedeixi complir les funcions assignades, el director o la directora del centre ha de valorar si és procedent proposar, al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, incoar un expedient contradictori, no disciplinari. Si es fa, cal adjuntar-hi tota la documentació que motiva la proposta.

El director o directora dels serveis territorials o, si escau, el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, basant-se en l'estudi de la documentació aportada pel director o directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxivament de la proposta.

En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer

tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

El director o directora dels serveis territorials o, si escau, el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient, on ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, perquè n'emeti la resolució de remoció i, si escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.

Aquest procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, al personal docent d'un centre públic substitueix el protocol de l'annex 3 de la Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments que cal seguir en el cas de queixes presentades per alumnes, pares, mares o tutors legals, professorat, o una altra persona interessada, que qüestionin la prestació del servei en un centre educatiu públic del Departament d'Educació.