



NOFC

Normes d'Organització i Funcionament del centre

	Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognom	Tomás Magdaleno	Equip directiu	Consell Escolar
Càrrec	Secretari	Equip directiu	Consell Escolar
Data	Curs 2015-2016	Juny 2016	Juliol 2016



Í N D E X

1 CONTROL DE CANVIS.....	5
2 INTRODUCCIÓ.....	5
3 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	6
3.1 Per orientar l'organització pedagògica.....	6
Article 3.1.1: Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.....	7
Article 3.1.2: Criteris per a la formació dels equips docents i mecanismes de coordinació.....	7
Article 3.1.3: Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.....	7
Article 3.1.4: Mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat.....	7
3.2 Distribució de matèries optatives.....	8
3.3 Rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.....	8
3.4 Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	8
3.5 Inclusió del sistema de gestió de la Qualitat al centre.....	9
4 ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ.....	14
4.1 Òrgans unipersonals de govern.....	14
Article 4.1.1: Els òrgans unipersonals de govern.....	14
Article 4.1.2: Competències del director o directora.....	14
Article 4.1.3: Competències del cap o de la cap d'estudis.....	15
Article 4.1.4: Competències del secretari o secretària.....	15
Article 4.1.5: Competències del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica.....	16
Article 4.1.6: Competències del o la cap d'estudis adjunt.....	16
Article 4.1.7: Competències del o la cap d'estudis de Formació Professional (FP).....	17
Article 4.1.8: Substitució dels òrgans unipersonals de govern.....	17
4.2 Òrgans col·legiats de govern.....	17
Article 4.2.1: Els òrgans col·legiats de govern.....	18
Article 4.2.2: El consell escolar.....	18
Article 4.2.3: Composició del consell escolar del centre.....	19
Article 4.2.4: Procediment d'elecció dels membres del consell escolar.....	19
Article 4.2.5: Comissions del consell escolar.....	19
Article 4.2.6: El claustre de professorat.....	20
Article 4.2.7: Funcionament del claustre de professorat.....	20
Article 4.2.8: Normes generals de funcionament intern dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació.....	21
4.3 Òrgans de coordinació.....	22
Article 4.3.1: Els òrgans de coordinació.....	23
Article 4.3.2: El consell de direcció.....	23
Article 4.3.3: Els departaments didàctics.....	24
Article 4.3.4: L'estructura de departaments.....	24
Article 4.3.5: El o la cap de departament.....	24
Article 4.3.6: L'equip docent d'ESO (de nivell o curs).....	25
Article 4.3.7: Funcionament de l'equip docent.....	26
Article 4.3.8: El coordinador o coordinadora de nivell o curs d'ESO.....	26
Article 4.3.9: L'equip docent de curs de Batxillerat.....	26
Article 4.3.10: Funcionament de l'equip docent de curs de Batxillerat.....	27
Article 4.3.11: Reunions del professorat de Formació Professional.....	27
Article 4.3.12: La comissió de coordinació pedagògica de l'ESO i Batxillerat.....	27





Article 4.3.13:El coordinador o coordinadora d'activitats.....	28
Article 4.3.14:El coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.....	29
Article 4.3.15:La comissió d'atenció a la diversitat.....	29
Article 4.3.16:La comissió de tecnologies de la informació i de la comunicació (TAC).....	30
Article 4.3.17:El coordinador o coordinadora la tecnologia de l'aprenentatge i la comunicació (TAC).....	30
Article 4.3.18:El coordinador o coordinadora de Formació professional.....	31
Article 4.3.19:El tutor o tutora de pràctiques professionals (tutor de grup de FP).....	31
Article 4.3.20:El coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals.....	32
Article 4.3.21:El coordinador o coordinadora de qualitat.....	33
Article 4.3.22:El coordinador o coordinadora del servei d'assessorament i reconeixement.....	33
Article 4.3.23:El tutor o tutora de grup.....	34
Article 4.3.24:La tutoria de biblioteca.....	34
Article 4.3.25:La tutoria de laboratori/taller de tecnologia.....	35
Article 4.3.26 El Cap de seminari del departament d'Automoció.....	36
4.4 Alumnat.....	37
Article 4.4.1:Vinculació.....	37
Article 4.4.2:Drets i deures de l'alumnat.....	38
Article 4.4.3:Assistència.....	39
Article 4.4.4:Avaluació.....	41
Article 4.4.5:Comportament.....	42
Article 4.4.6:Organització pròpia i participació.....	42
Article 4.4.7:El delegat o delegada de classe.....	43
Article 4.4.8:El consell de delegats i delegades.....	43
Article 4.4.9:Les associacions d'alumnes.....	45
4.5 Professorat.....	45
Article 4.5.1:Horari del professorat.....	45
Article 4.5.2:Distribució de grups i assignació d'hores.....	45
Article 4.5.3:Elaboració i aprovació de l'horari.....	46
Article 4.5.4:Assistència.....	46
Article 4.5.5:Formació permanent del professorat.....	47
Article 4.5.6:Funcions del professorat de guàrdia.....	47
Article 4.5.7:Netedat i conservació de les instal·lacions.....	48
Article 4.5.8:Participació.....	48
Article 4.6 Personal d'administració i serveis (PAS).....	48
Article 4.6.1:Assistència.....	49
Article 4.6.2:Participació.....	49
Article 4.6.3:Personal administratiu.....	50
Article 4.6.4:Personal subaltern.....	50
4.7 Mares, pares o representants legals d'alumnes.....	51
Article 4.7.1:Vinculació.....	51
Article 4.7.2:Organització pròpia i participació.....	51
5 Funcionament.....	51
Article 5.1.1:Normes d'ús de les instal·lacions del centre.....	52
Article 5.1.2:Biblioteca.....	53
Article 5.1.3:Tallers d'automoció.....	54
Article 5.1.4:Laboratoris de ciències i física i química.....	55
Article 5.1.5:Aula d'estudi.....	56
Article 5.1.6:Dependències diverses.....	56



Article 5.1.7:Horari del centre.....	57
Article 5.1.8:Patis.....	58
Article 5.1.9:Activitats que impliquin variació en els espais habituals (excursions i viatges de final de curs).....	59
Article 5.1.10:Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.....	60
Article 5.1.11:Salut escolar.....	61
Article 5.1.12:El servei de mediació escolar.....	62
Article 5.1.13:Pàgina web, xarxes socials.....	62
Article 5.1.14:Ús de serveis i recursos d'internet.....	63
Article 5.1.15:Regulació del domini insjvfoix.cat i normes d'ús.....	63
Article 5.1.16:Regulació sobre l'ús d'aparells electrònics personals al centre.....	63
Article 5.1.17:Reclamacions, queixes, suggeriments.....	64
Article 5.1.18:L'agenda de l'alumnat a l'ESO.....	65
6 REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	66
Article 6.1.1:Classificació de les conductes contràries a les normes de convivència.....	66
Article 6.1.2:Circumstàncies que poden disminuir o incrementar la gravetat de l'actuació de l'alumnat.....	67
Article 6.1.3:Relació de conductes contràries a les de convivència del centre.....	68
Article 6.1.4:Mesures per sancionar les conductes contràries a les normes de convivència.....	68
Article 6.1.5:Competència per aplicar les mesures correctores en les conductes contràries a les normes de convivència, forma d'aplicació i control.....	69
Article 6.1.6:De les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre: mesures correctores, forma d'aplicació i competències.....	70
Article 6.1.7:Regulació de la mediació dins d'un procediment sancionador.....	71
Article 6.1.8:Procés de mediació.....	72
Article 6.1.9:Finalització del procés de mediació.....	73



1 CONTROL DE CANVIS

Versió	Revisió	Descripció de la modificació	Aprovació
2016_1	Equip directiu	Revisió de l'apartat Assistència de l'alumnat: 1) Supressió punt 3 de l'apartat L de l'article 4.4.3 que deia «Que el tutor o tutora o membre de l'equip directiu hagi pogut fer algunes consideracions sobre l'oportunitat de la vaga des de la perspectiva acadèmica.» 2) Millora en la redacció de l'apartat que estableix que els dies en què els diferents grups tingui autoritzat l'exercici del dret a la vaga, els professorat no avançarà matèria ni programarà exàmens.	28/11/2017
2016_2	Equip Directiu	Incorporació punt sobre «Inclusió del Sistema de Gestió de la Qualitat al centre»	14/02/2017
2016_3	Equip Directiu	Incorporació de l'exclusió del sistema de gestió de la Qualitat al centre del punt 8.3 de la norma.	17/05/2017
2016_4	Equip Directiu	Actualitzar funcions de la Comissió de qualitat, Quadre de processos i Organigrama	15/03/2016
2019_5	Equip Directiu	Funcions de la Comissió de qualitat	15/03/2019
2019_6	Equip directiu	Auditoria externa: Precisions a l'abast	25/04/2019
2019_7	Cap d'Estudis FP	Funcions del cap de seminari d'Automoció	3/10/2019
2020_8	Coordinador Qualitat	Afegir PCD del S.G. ,Ambientals al llistat	10-01-2020
2023-24	Coordinador de qualitat	Encapçalament i logotip	20-07-2024





2 INTRODUCCIÓ

El funcionament del centre requereix un clima indispensable de bona convivència entre tothom. Cal, per tant, establir uns criteris generals a nivell organitzatiu, de funcionament i d'actuació en casos extraordinaris, per tal de garantir el respecte mutu i el màxim aprofitament de les activitats pedagògiques.

En aquest sentit, el present document recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures de tots els estaments existents al centre i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Les diferències i conflictes seran resolts amb els procediments previstos en el present document, recordant sempre que tota actuació ha d'afavorir el procés formatiu de l'alumnat i mantenir la bona convivència entre tota la comunitat educativa.

El consell escolar és qui té la facultat d'aprovar les NOFC a proposta de l'equip directiu. El consell de direcció i el claustre de professorat aporten a l'equip directiu criteris i propostes per a la seva elaboració.





4.4 Alumnat

Article 4.4.1: Vinculació

- a) L'alumnat estarà vinculat al centre amb:
- b) El tutor o tutora pel que fa a temes individuals o de grups-classe. Per això es contemplen a l'horari les sessions generals o les sessions de tutoria individual.
- c) El consell de delegats i delegades pel que fa a temes que van més enllà del grupclasse.
- d) Els seus representants al consell escolar pel que fa a la seva participació en la gestió del centre.

Article 4.4.2: Drets i deures de l'alumnat

- a) L'alumnat té dret:
 - 1. A la valoració objectiva del rendiment escolar.
 - 2. Al respecte de les pròpies conviccions
 - 3. A un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
 - 4. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
 - 5. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
 - 6. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
 - 7. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
 - 8. Al el centre guardi reserva sobre tota aquella informació personal que disposi, sens perjudici del que estableixi la normativa vigent.
 - 9. A participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que estableix aquestes Normes.
 - 10. A reunir-se en el centre, en les condicions que estableixen aquestes Normes.





11. A ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
12. A manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
13. A l'orientació escolar, formativa i professional.
14. A rebre tota la informació que el centre disposi sobre convocatòries d'ajudes o beques oficials, privades o del propi centre.
15. A la protecció del seus drets.

b) L'alumnat té el deure:

1. De respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
2. D'estudi, que es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
3. De respectar les normes de convivència. Aquest deure implica:
 - a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - d) Complir aquestes Normes.





- e) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix aquest Reglament i la legislació vigent.
- f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- g) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Article 4.4.3: Assistència

- a) L'alumnat té el deure de l'estudi. Aquest es concreta, entre altres, en l'obligatorietat d'assistir a classe, de participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i del respecte dels horaris previstos.
- b) Alguna de les activitats de les previstes a la programació general del centre podrà ser considerada com a voluntària pel consell escolar, a proposta dels responsables.
- c) El professor o professora és responsable de passar llista en començar la classe. El mecanisme que s'utilitza per a fer el control es descriu al Protocol de control de l'assistència de l'alumnat.
- d) Qualsevol falta d'assistència ha de ser oportunament justificada a través d'un imprès signat pel pare, la mare o responsable legal, sempre que siguin menors de 18 anys, o per l'alumnat.
- e) El tutor o tutora comunicarà a les famílies, i a l'interessat si és major d'edat, les faltes injustificades. En tot cas, al butlletí de notes es faran constar el total de faltes justificades i injustificades del trimestre.
- f) El centre informará als serveis socials de l'Ajuntament els casos d'absentisme.
- g) L'alumnat que cursi ensenyaments postobligatoris i que tingui assignatures convalidades o que no en cursi i, per tant, tingui hores lliures





justificades en el seu horari, pot romandre al centre en les dependències habilitades per estudiar i esperar la classe següent .

- h) L'alumnat ha d'arribar puntual a l'aula o a l'espai on es realitza l'activitat. Els retards seran controlats, valorats i sancionats, si escau, pel professor o professora que imparteix la classe.
- i) L'alumnat no sortirà de l'aula o espai on es realitza l'activitat, fins que el professorat no doni per acabada la classe, ni sortirà del centre abans del que estipula el seu horari.
- j) La reiteració de faltes injustificades o retards injustificats serà considerada conducta contrària a les normes de convivència del centre i podrà ser sancionada com a tal. A més, en els estudis postobligatoris, les faltes d'assistència injustificades podran suposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, si aquestes superen el vint per cent del total d'hores de les matèries, crèdits o unitats formatives.
- k) El curs de preparació de la prova d'accés als cicles formatius de grau superior (CAS) és presencial. No es podrà expedir el certificat d'haver superat el curs en cas de no haver assistit, almenys, al vuitanta per cent del conjunt de les hores de les activitats lectives.
- l) Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat d'ESO a partir del 3r curs, en relació al dret de vaga, no seran considerades faltes sempre i quan s'hagin respectat les següents condicions:
 - 1) Que el consell de delegats i delegades s'hagi reunit per estudiar la informació rebuda per part de les organitzacions convocants i per tal de poder-la explicar als seus companys.
 - 2) Que el grup-classe hagi estat informat per part del delegat i delegada de classe dels motius de la convocatòria en una reunió convocada expressament per parlar d'aquest tema.
 - 3) Que l'esmentada reunió hagi conclòs amb una votació secreta en la que la meitat més un dels membres del grup-classe es manifesti a favor de la vaga.
 - 4) Que el consell de delegats i delegades s'hagi reunit per votar la participació o no en la vaga.





- 5) Que el resultat de la votació hagi estat de la meitat més un dels grups convocats (cada grup disposarà d'un sol vot i el delegat o delegada haurà de votar el que el seu grup hagi decidit prèviament).
 - 6) Que el consell de delegats i delegades hagi notificat la direcció del centre el resultat favorable a la participació en la vaga amb una antelació mínima de 72 hores per tal que es pugui comunicar la decisió presa a les famílies i demanar la corresponent autorització.
 - 7) Que l'alumnat retorni, signat pels pares o representants legals, l'escrit d'autorització a participar en la vaga amb una antelació mínima de 24 hores abans del dia de la seva celebració.
 - 8) Que l'alumnat respecti tant el dret dels que vulguin participar en la vaga com els de qui desitgin assistir al centre.
- m) Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris, en relació a en relació al dret de vaga, no seran considerades faltes sempre i quan es respectin les condicions anteriors amb la modificació següent:
- 1) El consell de delegats i delegades s'entendrà format pels cursos que es facin a cada torn (matí/tarda).
- n) Per no establir cap tipus de discriminació, la direcció suspendrà la recollida de treballs i els exàmens previstos en els dies que els grups estiguin autoritzats a exercir el seu dret de vaga, que passaran a presentar-se i realitzar-se, respectivament, el primer dia de classe, llevat que el professorat estableixi un calendari diferent. Tanmateix, recordarà al professorat que les activitats docents que es puguin fer no signifiquin, en cap cas, avançar matèria.

Article 4.4.4: Avaluació

- a) L'alumnat serà informat en començar el curs dels criteris i procediments d'avaluació que utilitzarà el professorat, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- b) L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, podrà sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.





- c) L'alumnat i les seves famílies seran informades al final de cada matèria dels resultats obtinguts amb un butlletí de notes. L'alumnat menor d'edat haurà de retornar el resguard del butlletí amb la signatura dels seus pares.
- d) Les juntes d'avaluació decidiran la promoció de curs o de cicle seguint la normativa vigent en cada moment.
- e) L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin.
- f) Les reclamacions es podran fer per resultats trimestrals o finals. Les primeres s'hauran de formular davant del tutor o tutora. Les segones hauran de ser presentades, per escrit i en un període no superior a 48 hores, al director o directora.
- g) Les reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - 1. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de la matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació pel departament corresponent.
 - 2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- h) El procediment per la realització de les juntes d'avaluació, de les actes d'avaluació, per a la presentació de reclamacions i resolució de les reclamacions es descriu al protocol d'avaluació del centre.

Article 4.4.5: Comportament

- a) En general, en qualsevol espai del centre, a les parades de l'autobús i en el transport escolar tot l'alumnat ha de mostrar una actitud de respecte cap a les persones que integren la nostra comunitat educativa.
- b) Els comportaments que afavoreixen la convivència al centre són descrits al document de Normes bàsiques de convivència que figura a l'annex d'aquestes Normes .
- c) Els autobusos i les parades del transport escolar es consideraran, a efectes de disciplina, com a una prolongació de l'Institut.





Article 4.4.6: Organització pròpia i participació

- a) L'alumnat haurà d'utilitzar sempre els canals reglamentaris per transmetre les seves inquietuds i iniciatives personals o col·lectives.
- b) Aquests canals són el delegat o delegada de classe, el consell de delegats i delegades i els representants de l'alumnat al consell escolar.

Article 4.4.7: El delegat o delegada de classe

- a) Cada grup d'estudiants elegirà, per sufragi directe i secret, durant el primer mes del curs escolar, un delegat o delegada de grup. També s'elegirà un subdelegat o subdelegada, que substituirà el delegat o delegada en cas d'absència o malaltia i l'ajudarà en les seves funcions.
- b) Les eleccions de delegats o delegades es faran a l'hora de tutoria amb presència del tutor o tutora.
- c) Se'n redactarà una acta, que es lliurarà a direcció.
- d) El delegat o delegada i el subdelegat o subdelegada poden ser revocats, previ informe raonat al tutor o tutora, per la majoria absoluta de l'alumnat del grup. També ho pot ser pel tutor o tutora si incompleix les seves funcions o la seva conducta ha estat sancionada amb un expedient disciplinari.
- e) El delegat o delegada no pot ser sancionat per l'exercici de les funcions que els atorguen les presents Normes.
- f) Els delegats i delegades dels estudis postobligatoris podran participar a l'inici de la sessió de les juntes d'avaluació per donar una visió del trimestre.
- g) Correspon al delegat o delegada de grup:
 - 1 Assistir a les reunions del consell de delegats i delegades i participar a les seves deliberacions.
 - 2 Comunicar als òrgans de govern del centre i de coordinació els suggeriments i reclamacions del seu grup.
 - 3 Fomentar la convivència entre els companys i companyes del seu grup.
 - 4 Col·laborar amb el tutor o tutora i amb l'equip docent del grup en els temes que afectin al seu funcionament.





- 5 Col·laborar en el bon funcionament del centre.
- 6 Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del centre que fa el seu grup.
- 7 Col·laborar en el control d'assistència de l'alumnat i del professorat.

Article 4.4.8: El consell de delegats i delegades

- a) El centre disposarà d'un consell de delegats i delegades per torn (matí, tarda) . Cadascun d'ells estarà integrat pels delegats i delegades dels diferents grups i els representants de l'alumnat al consell escolar.
- b) El o la cap d'estudis facilitarà al consell de delegats i delegades un espai adequat per a la celebració de les seves reunions i els materials necessaris per al seu correcte funcionament.
- c) Les sessions del consell tindran la presència d'un membre de l'equip directiu amb veu però sense dret de vot.
- d) Seran convocades pels representants de l'alumnat al consell escolar per iniciativa pròpia o a demanda dels delegats i delegades de curs o de l'equip directiu.
- e) El consell de delegats i delegades té les següents funcions:
 1. Fer propostes a l'equip directiu.
 2. Informar els representants de l'alumnat al consell escolar dels temes que interessin al grup-classe.
 3. Rebre la informació dels representants al consell escolar dels temes que s'hi tracten, així com tot tipus d'informació rebuda de les organitzacions estudiantils.
 4. Elaborar informes pera al consell escolar a iniciativa pròpia o a demanda del consell.
 5. Informar als companys i companyes dels acords i de les informacions rebudes.
 6. Formular propostes de criteris per a l'elaboració de les activitats extraescolars.
 7. Debatre la participació en convocatòries realitzades per les organitzacions estudiantils que suposin la inassistència al centre.





Article 4.4.9: Les associacions d'alumnes

- a) L'alumnat podrà organitzar-se en associacions atenent-se a la legislació vigent.
- b) Les associacions d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre i podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats d'acord amb la legislació vigent.
- c) Les associacions d'alumnes podran fer propostes o manifestar inquietuds i/o iniciatives a través dels representants de l'alumnat al consell escolar.
- d) Les associacions d'alumnes podran col·laborar en la realització de les activitats complementàries i extraescolars. Aquesta col·laboració s'entén que pot ser: econòmica, personal, recursos, etc., depenent del cas, de les necessitats i de les possibilitats.

4.7 Mares, pares o representants legals d'alumnes

Article 4.7.1: Vinculació

- a) Un principi bàsic de treball en el centre és el d'aconseguir coherència i consens de criteris en les diferents facetes de l'activitat formativa de cada alumne o alumna. En aquest sentit, la vinculació de les famílies en el funcionament del centre es pot concretar en dos nivells:
 - 1. Les mares i els pares es relacionen directament amb el centre per interessar-se, coordinar-se i col·laborar en l'ensenyament dels seu fill o filla en les entrevistes amb el tutor o tutora i en les reunions de pares que convoca el tutor o tutora al llarg del curs escolar.
 - 2. Les mares i els pares participen en la gestió general del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- b) Les mares i els pares d'alumnes podran organitzar-se en Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) atenent-se a la legislació vigent. L'AMPA podrà tenir com a domicili social el centre i pot utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats d'acord amb la legislació vigent i la direcció del centre.





Article 4.7.2: Organització pròpia i participació

- a) Les mares i els pares de manera col·lectiva o individual podran fer propostes o manifestar inquietuds i/o iniciatives a través de l'AMPA, que les farà arribar al consell escolar.
- b) L'AMPA podrà col·laborar en la realització de les activitats complementàries i extraescolars. Aquesta col·laboració s'entén que pot ser: econòmica, personal, recursos, etc., depenent del cas, de les necessitats i de les possibilitats. Per articular aquesta col·laboració l'AMPA es dirigirà sempre al consell escolar o a la direcció del centre, abstenint-se en tot cas d'arribar a acords amb qualsevol membre o estament de la comunitat educativa.

5 Funcionament

Article 5.1.1: Normes d'ús de les instal·lacions del centre

- a) Les aules del centre es classifiquen en aules ordinàries i aules matèria (laboratoris, tallers, plàstica, informàtica,...). Es considera que l'aula del grup-classe és aquella on fa la classe de tutoria.
- b) Les normes d'ús de les aules ordinàries són les següents:
 - 1. En acabar cada sessió l'alumnat ha de deixar les taules i cadires totalment ordenades, la pissarra esborrada, el material recollit i, en general, l'aula en condicions de ser utilitzada per altres grups.
 - 2. Cada grup destinarà un temps, quan el tutor els ho reclami, a la neteja de les taules. En tot cas, qui embruti o malmeti el mobiliari, haurà de netejar-lo, reparar-lo o reposar-lo. Si no s'han pogut detectar els responsables directes d'un determinat desperfecte, tot l'alumnat potencialment implicat assumirà els costos de la seva reparació.
 - 3. El professorat i l'alumnat que fa classe en una aula és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del material de l'aula durant la seva estada.
 - 4. Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor o tutora o professor o professora. Si un professor o professora necessita canviar-les, en acabar, les ha de deixar com eren procurant de no molestar els altres grups.





5. L'alumnat d'ESO seurà segons hagi establert el seu tutor o tutora. No obstant, els professors i professores podran introduir els canvis en l'assignació feta que considerin oportuns per al desenvolupament de les seves classes.
 6. Sempre que falti material en una aula o hi hagi un desperfecte, cal enviar el delegat o delegada a buscar el personal de consergeria perquè cobreixi la mancança.
 7. Si el grup entrant troba la classe en condicions incorrectes, el professor o professora n'informarà al o la cap d'estudis.
 8. Si l'alumnat ha de romandre més d'una sessió de classe a la mateixa aula, quan acabi la primera no sortirà al passadís sinó que esperarà al professor o professora a l'aula preparant el material per a la pròxima classe.
 9. Si en acabar la classe, l'aula queda buida en sortir es deixarà la porta tancada i s'apagaran els llums.
 10. A l'hora de l'esbarjo, l'alumnat no pot romandre a l'aula.
 11. Durant el període que hi hagi calefacció al centre es vetllarà perquè les finestres estiguin tancades i només s'obrin uns minuts per la ventilació.
- c) Aules d'informàtica, ofimàtica i totes aquelles que disposin d'equips informàtics
1. L'accés de l'alumnat es farà sempre en presència d'un professor o professora.
 2. La utilització del recursos informàtics ha de ser amb finalitat pedagògica o de recerca.
 3. Quan l'alumnat utilitzi Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.
 4. L'alumnat no podrà descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització del professor o professorat.
 5. L'alumnat només pot desar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.
 6. Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador TAC.





7. L'alumnat no podrà usar programes de xat o missatgeria instantània, llevat que formin part de l'activitat proposada pel professor o professora.
8. En acabar la classe, el professorat revisarà l'estat de teclats i ratolins abans d'autoritzar la sortida de l'alumnat.
9. Si l'aula és usada per fer classe sense l'ús dels ordinadors, l'alumnat tindrà prohibit la manipulació dels equips, ratolins i teclats. El professorat, en acabar la sessió, revisarà l'estat de les diferents taules i equips.

Article 5.1.2: Biblioteca

a) Normes generals de funcionament de la biblioteca:

1. La biblioteca és un lloc de lectura, d'estudi i de consulta, per tant el silenci ha de ser absolut.
2. És prohibit menjar i entrar begudes.
3. Llevat dels llibres de consulta, els alumnes podran demanar en préstec llibres en les condicions que estableixi el professorat encarregat de la biblioteca
4. S'ha de respectar el material consultat i no es pot treure cap llibre sense el permís del professorat encarregat de la biblioteca.
5. Només el professorat encarregat de la biblioteca podrà prestar llibres.
6. L'alumnat de tarda que tingui hores lliures al seu horari per convalidacions, podrà fer ús de la biblioteca per estudiar.

Article 5.1.3: Tallers d'automoció

- a) L'alumnat d'ESO i batxillerat té prohibit l'accés i la manipulació de qualsevol element que hi hagi als tallers. Només està autoritzat l'accés als terrabastalls quan hagi de rebre classe i estigui acompanyat per un professor o professora.
- b) El professor o professora que faci classe als terrabastall parará una atenció especial a les entrades i sortides del seu alumnat i s'assegurarà que no toquin cap element dels tallers.
- c) L'accés als tallers es farà sempre en presència del professor o professora.





- d) Cada grup serà responsable de deixar el taller net i recollit, les eines i utilitatges nets i endreçats als corresponents armaris, els armaris tancats i el material usats a les pràctiques al seu lloc habitual.
- e) L'alumnat tindrà cura tant dels materials emprats com de les eines, utilitatges i màquines i aplicarà les mesures de seguretat i protecció adients.
- f) L'alumnat durant les classes als tallers, s'han de limitar a les seves feines pràctiques concretes i no intentar manipular altres cotxes o conjunts que no tinguin relació amb la seva pràctica.
- g) Abans de marxar del taller el professor o professora revisarà que quedi com està descrit en el punts anteriors.

Article 5.1.4: Laboratoris de ciències i física i química

- a) L'accés de l'alumnat es farà sempre en presència d'un professor o professora.
- b) L'alumnat no manipularà els reactius, aparells i instal·lacions sense la supervisió del professor o professora.
- c) Els laboratoris, en acabar la sessió, hauran de quedar recollits i els armaris tancats.
- d) L'alumnat haurà de seguir les indicacions de seguretat que el professor o professora indiqui durant les pràctiques.
- e) L'alumnat no obrirà cap armari ni en traurà cap material sense la supervisió del professor o professora.
- f) Al centre no s'experimentarà amb animals vius.
- g) Si el laboratori és usat per fer classe sense fer pràctiques, l'alumnat té prohibit la manipulació i utilització de qualsevol instal·lació, material o reactiu. El professorat, en acabar la sessió, revisarà l'estat del laboratori.

Article 5.1.5: Aula d'estudi

- a) L'alumnat de batxillerat disposa d'una aula durant el temps d'esbarjo amb la finalitat que qui ho desitgi pugui ser-hi llegint, fent deures o repassant alguna matèria. L'aula d'estudi es regula per les normes següents:





- b) Només l'alumnat de batxillerat té dret a fer ús d'aquest servei.
- c) L'alumnat usuari d'aquest servei es coresponsabilitza del bon funcionament del mateix.
- d) L'alumnat té el deure de fer un ús adequat del mobiliari de l'aula i de mantenir-la neta.

Article 5.1.6: Dependències diverses

- a) Tots els despatxos, la sala de professorat, la secretaria i la consergeria són espais d'accés restringit per a l'alumnat. Només hi poden accedir-hi quan són requerits per algun membre del claustre o del PAS.
- b) El pati i el bar seran els únics llocs on podran menjar els alumnes a l'hora de l'esbarjo.
- c) No es pot accedir al bar entre hores de classe.
- d) Tampoc no es pot accedir als vestidors del gimnàs fora de l'estona de canviar-se.
- e) L'alumnat no ha de deixar diners ni objectes de valors dins les motxilles, abrics o jaquetes que es deixin en els penjadors de l'aula. El centre en cap cas es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences perdudes, deteriorades o sostretes.
- f) Dins de les instal·lacions i del transport escolar, queden absolutament prohibits els jocs de diners, vendes o bescanvi d'objectes amb l'excepció que les vendes siguin amb finalitat no lucrativa (Sant Jordi, activitats proviatge fi de curs...), el servei de reprografia i les pròpies del bar.
- g) Cal l'autorització de l'equip directiu per exposar cartells o divulgar qualsevol informació dins del centre.
- h) Tot l'alumnat està implicat en la conservació de l'aspecte extern del centre i del seu entorn.
- i) No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de la direcció.

Article 5.1.7: Horari del centre

- a) El centre romandrà obert de dilluns a divendres, mati i tarda, de manera que l'alumnat pugui accedir als seus serveis, dins dels límits horaris establerts pel consell escolar.





- b) La distribució de l'horari lectiu s'ha de mantenir dins els límits següents: de les 8 hores a les 21:30 hores.
- c) Les portes d'accés a l'institut estaran tancades durant l'horari que romanguí al centre l'alumnat corresponent a l'ESO.
- d) L'alumnat d'ESO romandrà obligatòriament al centre durant el seu temps d'esbarjo.
- e) Per marxar del centre abans de la finalització de les classes, si l'alumne o alumna és menor d'edat haurà d'esperar al vestíbul fins que el vingui a recollir una persona adulta. Els conserges portaran control de la sortida i n'informaran al tutor o tutora.

Article 5.1.8: Patis

- a) Només l'alumnat d'estudis postobligatoris podrà sortir del centre a l'hora del pati.
- b) Als edificis no podran quedar alumnes pels passadissos ni a les aules.
- c) Per poder ser en un aula hauran d'estar acompanyats d'un professor o professora.
- d) El vestíbul serà usat només com a lloc de trànsit per anar als lavabos, consergeria, secretaria, biblioteca...
- e) Quan les condicions climàtiques desaconsellin la utilització del pati, l'esbarjo podrà fer-se al vestíbul de l'edifici principal i de l'edifici annex.
- f) Tot l'alumnat haurà de seguir les indicacions del professorat de guàrdia durant el període d'esbarjo.

Article 5.1.9: Activitats que impliquin variació en els espais habituals (excursions i viatges de final de curs)

- a) El centre considera necessari potenciar i realitzar sortides que ajudin a l'assoliment de determinats aspectes de les programacions, a la relació i convivència entre el professorat i l'alumnat i al descobriment de noves activitats o diferents realitats culturals i socials.
- b) La programació d'aquelles activitats que es realitzin fora del recinte escolar s'haurà de fer al començament de curs o amb l'antelació mínima d'un mes, haurà de tenir l'acord de l'equip docent o dels equips docents





implicats en el seu desenvolupament, hauran de ser autoritzades pel director o directora i aprovades pel consell escolar.

- c) L'alumnat menor d'edat que participi en activitats fora del centre, necessita l'autorització escrita de les seves mares, pares o representants legals.
- d) Totes les sortides hauran de ser fetes amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor o professora. En els grups d'ensenyament postobligatoris, el consell escolar podrà autoritzar l'activitat amb un sol acompanyant si el grup és poc nombrós.
- e) La relació alumnat/professorat acompanyant serà de 20/1 a l'ESO i 25/1 en els altres ensenyaments. El consell escolar podrà acordar la seva modificació si ho considera oportú per alguna activitat determinada. La presència d'alumnes amb necessitats educatives especials a l'activitat podrà modificar aquesta relació per tal de poder-los atendre adequadament.
- f) L'alumnat té el dret a participar en totes les activitats programades. Aquest dret, però, podrà ser restringit per l'equip directiu a proposta dels equips docents. L'alumnat que no participi en les activitats programades tindrà el dret i l'obligació d'assistir al centre i realitzar les activitats que se'l proposi.
- g) Les activitats amb caràcter lúdic que es facin fora del centre no comportaran l'assistència obligatòria del professorat. El professorat que exerceixi el seu dret a no acompanyar l'alumnat haurà de complir el seu horari al centre i serà el que prefectura d'estudis triarà en primer lloc per a la substitució en les classes o realitzant tasques administratives que els correspondria de fer als companys absents.
- h) Els detalls organitzatius de les sortides estan regulats al Protocol de sortides que disposa el centre.
- i) La normativa específica per a l'organització dels viatges de fi d'etapa o de grau es la següent:
 - 1. Els viatges de fi d'etapa es programaran durant el primer trimestre.
 - 2. La responsabilitat de l'organització correspon al professorat responsable d'activitats i serveis escolars, el qual proposarà el lloc, els





dies i el professorat acompanyant a prefectura d'estudis que estudiarà les repercussions en la resta del centre.

3. Es fixaran les dates amb una antelació mínima d'un mes.
4. Es comunicarà a secretaria l'itinerari i la llista definitiva dels alumnes implicats en la sortida per a la tramitació de l'assegurança escolar amb una antelació mínima de 15 dies.
5. El professorat responsable de la sortida demanarà l'autorització dels pares, cobrarà l'import als alumnes, contractarà el mitjà de transport adient i farà l'ingrés de l'import amb 15 dies d'anticipació.
6. L'assistència al viatge no és obligatòria.
7. Si 15 dies abans de la data programada per a la sortida no han pagat el 50%, com a mínim, del grup, s'anul·larà per manca de participació.
8. Per poder participar en la sortida, l'alumnat ha d'estar al corrent de pagament de la sortida en qüestió i de les anteriors.
9. L'alumnat podrà ser privat del dret a participar en el viatge per motius disciplinaris.
10. Si durant el viatge, l'alumnat cometés alguna falta greu o tingués un comportament de reiteració en faltes lleus, el professorat podrà decidir el retorn immediat a casa. Les despeses del retorn anticipat serà a càrrec dels pares. El centre, a més, podrà habilitar altres mesures disciplinàries d'acord amb l'establert en aquestes normes.
11. Els pares i l'alumnat estaran informats de la possibilitat de retorn anticipat i de les seves conseqüències econòmiques abans de l'inici del viatge.
12. La regulació concreta de la resta d'aspectes queden recollits al protocol de viatges de fi d'estudis que figura com annex d'aquestes normes.

Article 5.1.10: Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

- a) D'acord amb la normativa vigent, es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències del centre inclosos els patis. Aquesta prohibició abasta a





tot l'alumnat, independentment de l'edat, al professorat, al personal d'administració i a tota persona que estigui en el recinte escolar.

- b) No és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques, és a dir les que tinguin més de 0,5 graus d'alcohol, la cervesa sense alcohol es considera beguda alcohòlica.
- c) L'incompliment d'aquesta prohibició serà sancionat d'acord amb el descrit a l'apartat de regulació de la convivència.

Article 5.1.11: Salut escolar

a) Farmaciola:

- 1. El centre disposarà d'una farmaciola que serà a consergeria.
- 2. Continuarà s'ajustarà a les recomanacions del Departament de Salut
- 3. Els conserges supervisaran periòdicament el contingut, reposaran el material i en controlaran les dates de caducitat.
- 4. Els conserges seran els encarregats d'administrar les primeres cures.

b) Administració de medicaments

- 1. El Centre administrará, seguint les instruccions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria, paracetamol, que forma part del contingut oficial de la farmaciola, només als alumnes que disposin de l'autorització signada pels pares, mares o tutors legals.
- 2. Per la resta de medicaments, sempre sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals ho demanin a la direcció del centre per escrit, n'autoritzin els conserges l'administració i aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- 3. Per a l'atenció de situacions d'emergència sanitària i dels problemes de salut, el centre es regula pel Protocol d'actuació davant les emergències i problemes de salut.

c) Vacunacions i revisions mèdiques.

- 1. El Centre col·laborarà amb els serveis sanitaris en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques al centre.
- 2. Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut s'haurà de comunicar prèviament a la direcció.





d) Notificació de malalties contagioses:

1. Se seguiran els procediments que les autoritats sanitàries indiquin. En el cas d'infecció per pol·ls, s'informarà per escrit a les famílies del mateix nivell per tal que facin el tractament i es recomanarà que l'alumnat afectat no assisteixi al centre fins a 24 hores després que hagi iniciat el tractament.

e) Assistència sanitària en cas d'accident escolar i assegurança escolar obligatòria

1. En cas d'accident escolar dins del centre, s'informarà a la família de la situació i es demanarà que es presenti a recollir el seu fill o filla o que vagi al centre sanitari on el centre. Per tal que les despeses sanitàries siguin correctament ateses i no generin problemes a les famílies:
 - (a) En cas d'accident escolar els alumnes fins a 2n d'ESO, inclosos, seran adreçats, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper i declararà que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. Si són beneficiaris de la MUFACE, al centre que consti en el catàleg de serveis de la seva entitat.
 - (b) A partir de 3r d'ESO quedaran coberts per l'assegurança escolar obligatòria, que hauran pagat en el moment de la matrícula. Seran adreçats al centre sanitari públic més proper. Si són beneficiaris de la MUFACE, al centre que consti en el catàleg de serveis de la seva entitat
2. Per sortir a l'estranger, el centre demanarà que cada alumne porti la seva TSE (targeta sanitària europea) atès que l'assegurança escolar obligatòria no cobreix els accidents fora d'Espanya.

Article 5.1.12: El servei de mediació escolar

- a) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació tindrà lloc quan les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat no siguin greument perjudicials per a la convivència.
- b) El servei de mediació té com a objectiu la resolució de conflictes dins d'un context no sancionador i del tractament educatiu dels mateixos.





- c) Està format pels membres de la comunitat educativa que hagin rebut la formació específica i vulguin participar-hi. Un professor o professora fa les funcions d'animació i coordinació del servei.
- d) El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar. També es pot oferir la mediació en la resolució de conductes sancionades amb la incoació d'expedient disciplinari.

En el primer cas, l'alumnat tria el mediador o mediadora i, en el segon, l'assigna el director o directora.

Article 5.1.13: Pàgina web, xarxes socials

- a) El centre disposa d'una pàgina web i d'un espai a les xarxes socials per tal d'ampliar la seva oferta informativa.
- b) El format i contingut es podrà anar modificant al llarg de la seva vida. No obstant, tots els continguts hauran de ser supervisats i autoritzats per la direcció.
- c) Algunes d'aquestes pàgines podran contenir fotografies, vídeos de les activitats realitzades pels nostres alumnes i/o materials elaborats pel nostre alumnat. Per això, el centre demanarà, en el moment de la matriculació, l'autorització per a l'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren, segons el model oficial.
- d) Aquesta autorització podrà ser revocada pel titular de les dades o els seus representants legals en tot moment. El centre cessarà en el tractament de les dades en un màxim de deu dies.

Article 5.1.14: Ús de serveis i recursos d'internet

- a) El centre utilitza eines i serveis existents a internet que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació ateses les grans potencialitats per a desenvolupar la competència digital de l'alumnat. Per a facilitar l'accés a aquest recurs el centre gestionarà la creació d'usuaris i contrasenyes i en demanarà l'autorització als responsables legals dels alumnes en el moment de la matrícula.





Article 5.1.15: Regulació del domini insjvfoix.cat i normes d'ús

- a) L'institut té un domini propi en internet, insjvfoix.cat
- b) L'alumnat i professorat disposa d'un compte dins del domini insjvfoix.cat.
- c) Aquests comptes aprofiten la tecnologia de les Google Apps for Education (GAPE).
- d) Tant el professorat com l'alumnat usaran aquest comptes per a la seva relació professional.
- e) L'accés als recursos està condicionat a haver signat en el moment de la matrícula l'Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula" i l'acceptació de la Política d'ús de Google.
- f) Si un alumne fa un ús de les GAPE contrari a les normes de convivència del centre, pot veure suspès, eliminat o supervisat segons el que acordi la direcció del centre a més de rebre la sanció que contemplin aquestes Normes.
- g) Quan un alumne o alumna deixa d'estar matriculat al centre, es procedeix a suspendre o eliminar el compte segons l'ús que en faci. Passats, dos anys sense cap accés al compte se'n procedeix a l'eliminació definitiva i de tots els arxius que hi puguin contenir.

Article 5.1.16: Regulació sobre l'ús d'aparells electrònics personals al centre

- a) L'electrònica de consum ha provocat la incorporació de nous aparells portàtils i d'ús personal a la nostra vida comunitària. Alguns d'ells són totalment innecessaris per les activitats escolars i, tot sovint, interfereixen o topen amb les normes de convivència. Per això, es recomana que l'alumnat no els porti al centre i se'n prohibeix l'ús a les classes.
- b) El professorat podrà prendre l'aparell i retenir-lo fins la fi de la classe o, si considera més greu l'incident, portar-lo a prefectura d'estudis. En qualsevol cas, l'aparell es retornarà als pares i no a l'alumnat.
- c) En el moment de la matrícula, es lliurarà un escrit informant d'aquestes consideracions i recordant que el centre no es farà responsable de la pèrdua, robatori o qualsevol altre incident produït a un d'aquest aparells ja sigui en el centre com en el transport escolar.





- d) L'ús dels ordinadors portàtils és exclusivament escolar. La correcta utilització ve regida per les normes detallades al protocol d'ús dels ordinadors portàtils.

Article 5.1.17: Reclamacions, queixes, suggeriments.

a) Sobre el funcionament del centre:

1. Les queixes, reclamacions i suggeriments podran ser presentades en paper a la secretaria del centre o digitalment des de la pàgina web del centre.
2. Seran estudiades i canalitzades cap a les persones implicades: direcció, coordinador de qualitat, etc.

b) Sobre l'avaluació:

1. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin.
2. Les reclamacions es podran fer per resultats trimestrals o finals. Les primeres s'hauran de formular davant del tutor o tutora. Les segones hauran de ser presentades, per escrit i en un període no superior a 48 hores, al director o directora.
3. Les reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de la matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació pel Departament corresponent.
 - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
 - c) Sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre
 - a) Les queixes o denúncies hauran de presentar-se per escrit al registre d'entrada del centre. Posteriorment, el director o directora:
 - b) Procedirà a estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas.





- c) Traslladarà una còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat o a la professora o treballadora, i li demanarà un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- d) Estudiarà el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanarà l'opinió dels òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- e) Durà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, d'acord amb la normativa vigent.
- f) Contestarà 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.

Article 5.1.18: L'agenda de l'alumnat a l'ESO

- 1. A l'alumnat d'ESO, se li proporcionarà a principi de curs una agenda escolar.
- 2. El professorat recordarà a l'alumnat la necessitat d'utilitzar l'agenda.
- 3. L'alumnat té el deure d'anotar les tasques a realitzar a casa, dates d'exàmens, etc.
- 4. El professorat podrà utilitzar l'agenda per posar-se en contacte amb els pares o tutors de l'alumne. En aquest cas, l'alumne o alumna portarà signada, l'endemà, aquesta comunicació pels seus pares o tutors.

6 REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 6.1.1: Classificació de les conductes contràries a les normes de convivència

- a) Les conductes que pertorben la convivència al centre es classifiquen segons la seva importància en
 - 1. Contràries a les normes de convivència al centre i
 - 2. Greument perjudicials per a la convivència al centre o faltes.





Article 6.1.2: Circumstàncies que poden disminuir o incrementar la gravetat de l'actuació de l'alumnat

- a) Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne o alumna:
1. El reconeixement espontani per part de l'alumne o alumna de la seva conducta incorrecta.
 2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 5. La falta d'intencionalitat.
 6. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o alumna.
- b) Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne o alumna:
1. Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior, als incorporats recentment al centre.
 3. La premeditació i la reiteració.
 4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 6.1.3: Relació de conductes contràries a les de convivència del centre

- a) S'han de considerar contràries a les normes de convivència del centre les conductes següents:





1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta

Article 6.1.4: Mesures per sancionar les conductes contràries a les normes de convivència

b) Les mesures que es podran aplicar per sancionar les conductes contràries a les normes de convivència són les següents, depenent de la seva gravetat:

1. Nota a l'agenda escolar.
2. Amonestació oral.
3. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director o directora del centre.
4. Privació del temps d'esbarjo.
5. Amonestació escrita.
6. Realització de tasques educadores per part de l'alumne o alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
7. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
8. Canvi de grup o classe de l'alumne o alumna per un període màxim de quinze dies.





9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Article 6.1.5: Competència per aplicar les mesures correctores en les conductes contràries a les normes de convivència, forma d'aplicació i control

- c) Les persones competents per aplicar les mesures correctores enunciades a l'article anterior, la forma usar-les i de controlar-les són les següents:

1. Nota a l'agenda:

- i) Tot l'alumnat de l'ESO ha de tenir obligatòriament l'agenda escolar del centre i ha de portar-la diàriament al centre.
- ii) L'alumnat la lliurarà a qualsevol membre del professorat que la hi demani per considerar que ha comès una conducta contrària a les normes de convivència lleu.
- iii) Quan un alumne o alumna, de forma reiterada, no porti l'agenda o es negui a donar-la, serà sancionat amb una amonestació per escrit.
- iv) L'alumnat haurà de presentar l'endemà la nota signada pels pares al professor o la professora que la hi va posar. El professor o professora que hagi posat l'anotació serà responsable de controlar que la nota sigui rebuda i d'informar al tutor o tutora si
- v) l'alumne o alumna ha incomplert amb el seu deure.
- vi) Els tutors i tutores controlaran periòdicament les agendes de l'alumnat del seu grup i proposaran a l'equip docent les actuacions disciplinàries pertinents quan s'observin una acumulació de notes.

2. Amonestació oral.

- i) Serà feta pel mateix professor o professora que ha detectat la conducta, i procurarà, en fer-la, descriure el comportament que ha fet, indicar les repercussions del seu comportament per ell i per la





resta de companys i el que s'espera que faci un alumne o alumna del nostre centre.

ii) Es procurarà fer-la de forma privada.

3. Compareixença immediata davant del o de la cap d'estudis o del director o directora

i) l'alumne o alumna portarà constància escrita dels motius pels quals el professor o professora ha decidit adoptar aquesta mesura disciplinària i feina escolar per fer-la al llarg de la seva compareixença i retornar-la al professor o professora posteriorment.

ii) Si el professor o professora no ha pogut redactar la nota, es presentarà, en acabar la classe, per explicar les causes i per interessar-se per l'alumne o alumna i les mesures adoptades.

iii) Tant el tutor o tutora com el coordinador o coordinadora en seran informats per escrit.

4. Privació del temps d'esbarjo.

i) El professor o professora s'encarregarà de la vigilància durant tota l'estona de privació.

ii) Cas que l'alumne o alumna no es presenti a complir la sanció i no justifiqui la seva absència, el professor o professora n'informarà al tutor o tutora per tal que prengui les mesures correctores oportunes.

5. Amonestació escrita.

i) Pot ser imposada pel director o directora, cap d'estudis, coordinador o coordinadora de nivell en nom del tutor o tutora, després d'haver escoltat l'alumne o alumna.

ii) el tutor o tutora la redactarà per acord de l'equip docent al que pertany, la lliurarà a l'alumne o alumna, farà arribar una còpia a prefectura d'estudis i conservarà l'original signat pels pares.

iii) Cas que sigui l'equip directiu qui hagi imposat l'amonestació, n'informarà al tutor o tutora i li lliurarà l'original per tal que el conservi.





iv) L'alumnat haurà de retornar l'amonestació a la persona que la hi va imposar en un termini no superior a tres dies. La no presentació podrà suposar una nova amonestació.

6. La resta de mesures només poden ser adoptades, a proposta de l'equip docent, pel director o directora, el tutor o tutora després d'escoltar l'alumne o alumna. Els pares hauran de ser informats dels motius i de les mesures adoptades i n'haurà de quedar constància escrita.

Article 6.1.6: De les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre: mesures correctores, forma d'aplicació i competències

- a) Són sancionables com a faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:
1. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració de conducta contrària a les normes de convivència
 2. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
 3. Les 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.
 4. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
 5. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 6. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 7. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.





8. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
 9. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
-
- b) Les conductes descrites al punt anterior poden ser sancionades amb un procediment abreujat o amb la instrucció d'un expedient disciplinari.
 - c) Correspon al director o directora la incoació de l'expedient disciplinari.
 - d) El procediment abreujat serà redactat pel o per la cap d'estudis. El text contindrà l'explicació dels fets, la responsabilitat de l'alumne implicat o de l'alumna implicada i la sanció proposada. L'acceptació dels fets per part de l'alumne i els pares, abreuja el procediment de l'expedient.
 - e) L'escrit d'inici d'expedient serà redactat pel director o directora; contindrà les dades de l'alumne o alumna, la tipificació dels fets imputats i el nom de l'instructor o instructora, i serà lliurat a les parts interessades.
 - f) L'instructor o instructora ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per aclarir els fets i les responsabilitats de les persones que hi han intervingut, i ha de practicar el tràmit de vista i audiència de l'alumne o alumna i dels seus pares i, finalment, ha de redactar la proposta de resolució.
 - g) L'instructor o instructora podrà oferir la mediació llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 1. Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
 2. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos. Es pot oferir, també, 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.





- h) El director o directora resoldrà l'expedient. Aquesta decisió podrà ser revisada pel consell escolar, prèvia sol·licitud per escrit dels pares. Per fer-ho, els pares disposaran de tres dies a comptar des del dia del lliurament de l'escrit de notificació de la resolució.
- i) 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 o alumna 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.

Article 6.1.7: Regulació de la mediació dins d'un procediment sancionador

- a) Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, l'instructor o instructora haurà de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna i, si és menor, dels seus pares o tutors, en un escrit dirigit al director o directora on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
- b) En aquest cas, s'aturarà provisionalment el procediment sancionador i s'interrompran els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades i, des del moment de l'assumpció del compromís, no es podran adoptar mesures provisionals i, en el cas d'haver-se adoptat, se suspendran provisionalment.

Article 6.1.8: Procés de mediació

- a) Si el procés s'inicia a partir de l'acceptació de l'oferiment de mediació feta pel centre en la gestió d'un conflicte, el director o directora ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets. El director o directora també pot designar un alumne o alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació, si ho considera





convenient, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o alumna és voluntària.

- b) La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.
- c) Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, el director o directora ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- d) Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en el que es vegin implicats diversos professors podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne o alumna.
- e) Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 6.1.9: Finalització del procés de mediació

- a) Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne o alumna i, si és el cas, els seus pares o tutors i, en quin termini s'han de dur a terme.
- b) El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació dels mediadors.

