



**INSTITUT SAMUEL GILI I GAYA**

# N OFC

(Aprovat Consell Escolar març 2017)

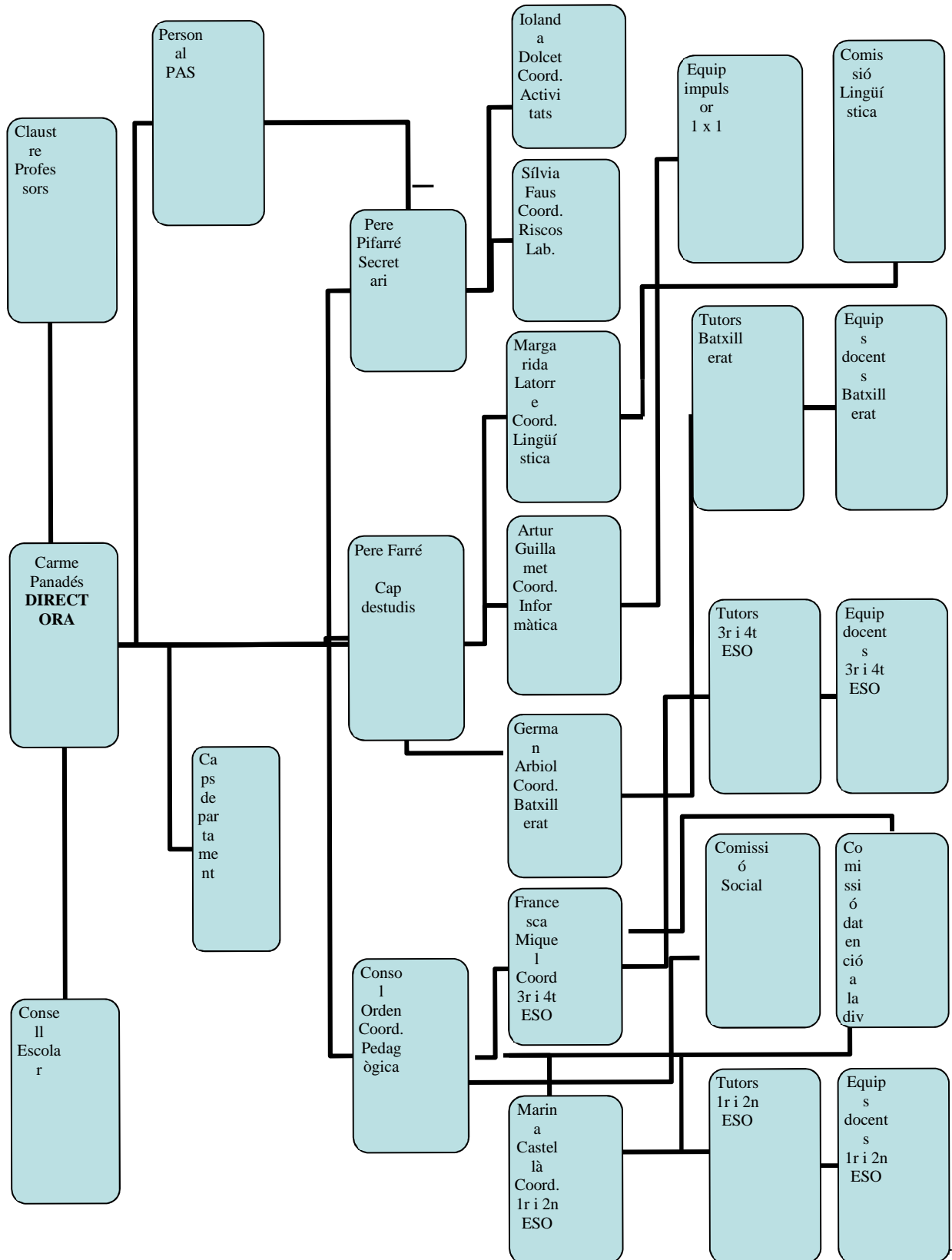
# Índex

Organigrama.....	4
Òrgans col·legiats de participació .....	5
Comissió de convivència .....	6
Comissió econòmica.....	6
Comissió d'activitats i menjador .....	6
Comissió de renovació de la normativa.....	6
Òrgans unipersonals de govern.....	8
El director/a .....	9
Cap d'estudis .....	11
Secretaria .....	12
Coordinació pedagògica .....	12
Òrgans de coordinació col·legiats .....	13
Òrgans de coordinació unipersonals .....	14
Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat .....	19
Professor tutor.....	19
Tutor aula d'acollida .....	21
Equip docent d'ESO .....	22
Equip docent de Batxillerat .....	22
Comissió d'atenció a la diversitat.....	22
Comissió social.....	23
Comissió informàtica i grup impulsor TIC.....	23
Comissió lingüística.....	23
Conserges.....	23
Funcionament intern .....	24
Delegats i sotsdelegats .....	28
Consell de delegats .....	29
Normes de funcionament del centre .....	29
Aula d'informàtica.....	31
Sala d'actes .....	31
Biblioteca.....	31
Altres espais.....	32
Horari .....	32
Entrades i sortides.....	33
Assistència dels alumnes .....	34
Puntualitat.....	34
Esbarjos.....	35
Salut i higiene .....	35
L'aula de classe.....	35
Els lavabos.....	36
Casellers i canvis de classe .....	36
Aparells electrònics de lleure i mòbils.....	36
Malalties i accidents .....	37
Normes en cas de convocatòria de vaga .....	37
Activitats complementàries o extraescolars.....	38
Socialització de llibres de text .....	39
Drets dels alumnes.....	40

## Normes de funcionament de centre

Deures dels alumnes .....	40
Servei de mediació.....	41
La persona mediadora.....	42
Règim disciplinari.....	42
Conductes contràries a les normes de convivència del centre, conductes greument perjudicials per a la convivència i mesures correctores .....	42
Conductes i actes contraris a la convivència .....	46
Faltes del professorat .....	53
Procediment disciplinari dels docents .....	55
Prevenió de drogodependències i detecció de problemes de consum de drogues als centres d'ensenyament secundari.....	57
Avaluació i reclamació de notes .....	57
Drets i deures dels funcionaris (professorat i PAS) .....	58
Drets dels funcionaris .....	58
Deures dels funcionaris.....	59
Drets i deures dels professors .....	60
Drets dels professors.....	60
Deures dels professors .....	61
Concrecions relatives al funcionament del professorat .....	62
Responsabilitats dels professors .....	62
Assistència del professorat .....	62
Drets i deures dels pares i mares.....	63
L'Associació de pares i mares .....	63
Deures dels pares i mares .....	64
Servei de menjador i activitats extraescolars.....	64
Queixes .....	66
Annex I Carta de compromís educatiu .....	72
Annex II: Model de queixa de qualificacions.....	75
Annex III: Model de queixa sobre el funcionament del centre .....	76
Annex IV: Model de control dels aparell mòbils requisats .....	77

Organigrama



## Òrgans col·legiats de participació

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

### El Consell Escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin.

Actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.

El Consell Escolar de l'Institut Samuel Gili i Gaya està format, respectant les proporcions per sectors per les següents persones:

- El/la director/a, que n'és el president/a
- El/la cap desdotis
- Un/a regidor/a o de l'Ajuntament
- Set professors elegits pel Claustre de professors
- Quatre alumnes i quatre pares elegits pels sectors respectius
- Un representant designat per l'AMPA
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)
- El secretari del centre, que actua com a secretari, amb veu i sense vot

Total de membres: 20 persones amb veu i vot, a més del secretari, amb veu i sense vot.

#### Comissió de convivència

- la directora que la presideix
- el cap d'estudis
- un representant del professorat
- un representant dels pares d'alumnes
- un representant dels alumnes

#### Comissió econòmica

- la directora, que la presideix
- un professor designat pel Consell Escolar
- un pare o mare designat pel Consell Escolar
- un alumne, designat pel Consell Escolar
- el secretari, amb veu i sense vot

#### Comissió d'activitats i menjador

- la directora que la presideix
- un professor designat pel Consell Escolar
- un pare o mare designat pel Consell Escolar
- un alumne, designat pel Consell Escolar
- la coordinadora d'activitats i menjador

#### Comissió de renovació de la normativa

- la directora que la presideix
- un professor designat pel Consell Escolar
- un pare o mare designat pel Consell Escolar
- un alumne, designat pel Consell Escolar
- la coordinadora pedagògica

## **Renovació de les persones membres del consell escolar**

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

## **El Claustre del professorat**

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes. per les lletres a, c, d, e, g i h.

### Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció

### Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

5b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.



5c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

6a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

7e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

## **SELECCIÓ I NOMENAMENT DEL DIRECTOR O DIRECTORA**

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

### El director/a

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular, 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 director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

**Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:**

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docents i presentar les propostes pertinents.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

**Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:**

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

**Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:**

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

**La gestió dels centres públics és responsabilitat de la direcció** de cada centre i l'autonomia comprèn, amb les limitacions aplicables en cada cas:

- a) La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
- b) L'adquisició i la contractació de béns i serveis.
- c) La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
- d) El manteniment i el millorament de les instal·lacions del centre, en el cas dels centres que imparteixen educació secundària.
- e) L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

#### Cap d'estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

#### Secretaria

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

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, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

#### Coordinació pedagògica

La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'educació.

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Les seves funcions dins la tutoria es centren en:

- a)Elaborar les línies generals del Pla d'acció Tutorial.
- b)Convocar, coordinar i moderar les reunions de tutors.
- c)Planificar les sessions de tutoria en els diferents grups juntament amb els tutors de cada nivell educatiu.
- d)Avaluar el desenvolupament de les activitats previstes juntament amb els tutors en cada nivell educatiu.
- e)Proposar i/o organitzar les activitats de tutoria.
- f)Informar dels acords presos en la CAD.
- g)Facilitar els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats.

## Òrgans de coordinació col·legiats

### Departaments

Al nostre institut els Departaments i els Seminaris adscrits seran:

<b>Departament</b>	<b>Seminaris i professorat adscrits</b>
Matemàtiques	
Tecnologia	
Visual i Plàstica	
Música	
Català	Aula d'acollida MPT
Educació Física	
Castellà	Llengua i Literatura castellana Llengües Clàssiques
Ciències Experimentals	Física i Química Ciències Naturals
Ciències Socials	Geografia i Història Filosofia Religió
Llengües Estrangeres	Anglès Francès

## Òrgans de coordinació unipersonals

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va anomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

### **Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació**

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

### Caps de departament i seminari

Correspon al cap de Departament la coordinació general de les activitats del departament i de la seva programació i avaluació.

Les funcions del cap de Departament:

- a) Preparar les reunions del Departament , elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- b) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions especificues del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- c) Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic del seu Departament.
- d) Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- e) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- f) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- g) Impulsar i promoure la participació dels Departaments en les celebracions del centre.
- h) Recollir i elaborar els documents del Departament pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- i) Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'equip directiu al professorat i viceversa.
- j) Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees.
- k) Presentar el pla anual al coordinador pedagògic.
- l) Gestionar les actuacions que es deriven del treball de recerca.
- m) Acollir i donar suport al professorat nou o substituït.
- n) Vetllar per l'aplicació de les proves de les competències bàsiques i fer-ne el seguiment i la valoració

Els caps de departament i de seminari disposaran fins a 3 hores per les seves tasques.

### Coordinadors d'ESO i Batxillerat

Hi ha un coordinador per a cada dos cursos de l'ESO i un per al Batxillerat.

Les funcions del coordinador són les que consten a continuació:

- a) Gestionar les reunions de l'equip docent.
- b) Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta.
- c) Informar els professors que no assisteixen a les reunions d'equip docent dels acords presos.
- d) Preparar les reunions de tutors, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta.
- e) Coordinar l'organització del crèdit de síntesi i dels treballs de recerca.
- f) Dossier orientació acadèmicoprofessional.
- g) Assignació de matèries optatives

h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

Per les tasques assignades es disposarà d'una reducció de 4 hores lectives.

Tots els coordinadors presentaran, a final de curs, una memòria amb les activitats realitzades i les propostes de millora.

És potestat del director nomenar els càrrecs unipersonals de coordinació, tal com ve regulat per normativa.

### Coordinador LIC

El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social serà el responsable de:

- a) Consolidar l'educació intercultural i de la llengua catalana.
- b) Assessorar els professors en l'acolliment de l'alumnat nouvingut.
- c) Elaborar i revisar el projecte lingüístic i el pla de llengües del centre
- d) Coordinar la comissió lingüística

### Coordinador PAC

El coordinador del Projecte d'Autonomia serà el responsable de:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Projecte d'Autonomia.
- b) Informar al Claustre del desenvolupament dels objectius estratègics del Projecte d'Autonomia.
- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'institut.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de l'equip impulsor del Projecte d'Autonomia
- e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió.

### Coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.



c)Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

d)Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'educació.

### Coordinador de riscos laborals

Correspon al coordinador de riscos laborals:

a)Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.

b)Promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

c)Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

d)Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

e)Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

f)Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

g)Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

h)Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.

i)Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.

j)Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

k)Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de Riscos laborals.

l)Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

## Coordinador d'activitats i menjador

### Funcions

- a)Elaboració i revisió del projecte de menjador
- b)Responsabilitzar-se del compliment de tots els aspectes expressats en el reglament.
- c)Fer els horaris de les activitats extraescolars i torns de menjador.
- d)Organització i donar a conèixer les diferents
- e)Recollir els acords presos pel claustre, per la comissió de menjador i activitats o per la direcció, per tal de transmetre'ls a tots els monitors/es.
- f)Supervisar la feina i controlar l'assistència dels monitors.
- g)Posar-se, si s'escau, en contacte amb les famílies.
- h)Calcular els costos dels serveis.
- i)Encarregar-se del cobraments.

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

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

## Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

### Òrgans unipersonals

#### Professor tutor

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Cada grup d'alumnes tindrà, com a mínim, un professor tutor.

#### **Funcions dels tutors/es**

Les funcions dels tutors estan relacionades amb la col·laboració amb l'EAP, el professorat que forma l'Equip educatiu, el coordinador pedagògic, els coordinadors d'ESO i les famílies.

En les reunions de tutors es concreten i coordinen els diferents continguts de l'acció tutorial.

#### **La comunicació amb les famílies**

Durant els mesos de setembre i octubre l'equip directiu convocarà reunions de pares per a cada nivell educatiu on es donaran els trets generals del funcionament del curs, posteriorment cada tutor/a mantindrà una reunió informativa més concreta amb els pares dels alumnes del seu grup.

Els tutors disposaran d'una hora setmanal per atendre individualment a les famílies, informant-les del procés d'aprenentatge del seu fill/a, intercanviant informació i promovent la cooperació dels pares en la tasca educativa. Aquesta reunió pot ser sol·licitada tan pels pares com pels tutors.

Els tutors informaran als pares sobre les faltes d'assistència i sobre els aspectes disciplinaris que es puguin donar i buscaran la seva cooperació en l'adopció de mesures correctores.

El tutor/a justificarà les faltes d'assistència dels seus alumnes i quinzenalment enviarà un comunicat als pares dels alumnes que hagin comès tres o més faltes injustificades.

També s'informarà als pares en el cas que l'equip educatiu cregui convenient que el seu fill/a segueixi un currículum adaptat.

La cooperació dels pares amb el centre en la tasca educativa serà un objectiu a promoure per tot el professorat a través de l'intercanvi d'informació amb el tutor/a.

## **La reunió de tutors**

Té una periodicitat setmanal.

S'analitza com s'han desenvolupat les activitats realitzades en les sessions de tutoria de la setmana anterior.

S'anticipen les línies de treball a mig termini per recollir les propostes i suggeriments dels tutors.

S'informa als tutors dels acords presos a la reunió de la comissió d'atenció a la diversitat, reunions d'equip directiu, de les mesures disciplinaries, activitats extraescolars...

## **La coordinació amb l'equip directiu**

La figura del tutor/a té com a tasca principal assegurar que tot el professorat tingui en compte les necessitats específiques de l'alumnat. A partir del coneixement de les condicions socials i personals i de la seva evolució acadèmica en les diferents àrees,

El tutor/a pot proposar amb un informe de l'EAP, al professorat del grup, les mesures educatives per atendre les necessitats individuals.

## **L'atenció individual de l'alumnat**

Quan els alumnes s'incorporen al nostre centre, se'ls hi fa una entrevista personal amb la presència dels pares, per tal d'afavorir el seu coneixement i poder informar a l'equip educatiu.

Per tal de facilitar l'evolució acadèmica i personal dels alumnes, els tutors mantindran entrevistes individuals amb ells, i especialment en els casos d'aquells alumnes que necessitin una orientació especial.

Els alumnes que es trobin amb dificultats per assolir els objectius acadèmics o presentin problemes d'adaptació escolar seran objecte d'una atenció preferent. Se'ls derivarà per aquest motiu a la psicòloga o la psicopedagoga del centre.

Per als alumnes amb greus problemes de comportament o adaptació es podran designar tutors de recolzament.

## **L'acció tutorial amb el grup d'alumnes**

L'hora setmanal de tutoria no és una matèria més del currículum, si no que serveix per l'anàlisi i la reflexió sobre els processos d'aprenentatge, la dinàmica de cada grup, el funcionament de l'institut i el futur acadèmic i professional, a més es realitzen sessions de tutoria en col·laboració amb altres institucions, programes formatius per a joves, activitats organitzats des dels departaments, activitats de centre....

## **Nomenament i cessament de tutors i tutores**

Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l' incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

#### Tutor aula d'acollida

El tutor de l'aula d'acollida té les funcions:

- a) Coordinar-se amb el servei d'interpretació-orientació i mediar entre el centre i la família.
- b) Realitzar les avaluacions inicials de l'alumnat nouvingut en les àrees de llengua (L1, català).
- c) Elaborar el PII (Pla Individual Intensiu) de l'alumnat nouvingut.
- d) Col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars.
- e) Elaborar materials didàctics per a l'alumnat nouvingut de les àrees del curs al qual estigui adscrit.
- f) Gestionar l'aula d'acollida.
- g) Col·laborar amb els tutors dels grups de referència on s'ha adscrit l'alumnat pel que fa a les tasques i funcions tutorials.
- h) Formar part dels equips docents dels cursos on s'ha adscrit l'alumnat i participar en els processos d'avaluació de l'alumnat.
- i) Elaborar l'avaluació de l'alumnat al final de cada trimestre i al final de cada curs escolar.
- j) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- k) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- l) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.
- m) Formar part del Departament d'orientació del centre i coordinar-se amb els professionals especialitzats: psicopedagogs, EAP, Comissió d'atenció a la diversitat, coordinador LIC.
- n) Coordinar-se amb els professionals especialistes externs que calgui: tècnic en integració social, centre obert, UEC, Serveis Socials, etc.

## Òrgans col·legiats

Són òrgans col·legiats l'equip docent d'ESO, l'equip docent de Batxillerat, i la Comissió d'atenció a la diversitat.

### Equip docent d'ESO

L'equip docent el formen el professorat del curs i el psicopedagog del centre.

Les reunions d'equip docent estan presidides pel coordinador de nivell.

L'equip docent d'ESO es reunirà un cop per setmana.

Les seves funcions són:

- a) Revisar l'assignació de les matèries optatives.
- b) Establir els diversos agrupaments d'alumnes.
- c) Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- d) Coordinar el currículum.
- e) Fer el seguiment i fer propostes de cara al Pla d'Acció Tutorial.
- f) Avaluar els alumnes.
- g) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.
- h) Dissenyar i aplicar el treball de síntesi.
- i) Col·laborar en el procés d'avaluació interna.
- j) Proposar l'obertura d'expedients disciplinaris.

### Equip docent de Batxillerat

L'equip docent està format pel professorat del curs.

L'equip docent de Batxillerat es reuniran un cop per trimestre per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

A més de les reunions ordinàries, al final del trimestre hi haurà una sessió d'avaluació, els resultats de la qual s'enviaran als pares o representants legals de l'alumne com a informació documental.

### Comissió d'atenció a la diversitat

Està formada per la mestra de pedagogia terapèutica, el psicòleg de l'EAP, el tutor de IAP i de IAA, la TIS i la coordinadora pedagògica que la presideix.

Aquesta comissió té cura del seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials i dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

A més, proposa criteris metodològics i actuacions concretes de treball en relació als grups-classe, pel que fa al tractament de la diversitat. Aquests criteris i actuacions proposats són debatuts i/o duts a terme pels diversos equips docents.

#### **Funcions de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD)**

- a) Informar als tutors dels alumnes amb Necessitats Educatives Especials (NEE).
- b) Informar a l'equip educatiu, a començament de curs, dels alumnes amb NEE.
- c) Coordinar les reunions amb el professorat dels alumnes d'escolarització externa (Aules Taller, UEC).
- d) Fer el seguiment de l'alumnat de 1r i 2n d'ESO que presentin greus problemes de conducta, socials o acadèmics.
- e) Coordinar la intervenció de la psicòloga del centre amb els alumnes de 3r i 4t d'ESO que presentin greus problemes de conducta, socials, o acadèmics.

#### Comissió social

Està formada pel coordinador pedagògic, el treballador social de l'EAP, el psicopedagog/a de l'EAP i la TIS.

Té cura del seguiment dels alumnes que presenten situacions de risc d'exclusió social i estableix pautes d'aplicació conjunta entre l'EAP i assistència social.

Fa també el seguiment de l'absentisme escolar.

#### Comissió informàtica i grup impulsor TIC

Conjunt de professors amb coneixements i afinitats en la utilització de les TIC a l'aula que assessoren, donen suport, aconsellen i orienten a la resta de professors en les seves activitats TIC.

#### Comissió lingüística

Conjunt de professors dels diferents departaments de llengües que treballen en pro de la competència lingüística i per donar impuls a la lectura, elaborant el pla lector de centre i revisant i/o modificant, si és el cas, el projecte lingüístic.

#### Conserges

Les funcions dels conserges seran les següents:

- a) Obrir i tancar les portes a les hores d'entrada i sortida d'alumnes i a les hores d'esbarjo.

- b) Realitzar el control dels passadissos per detectar els alumnes que no són a dins l'aula.
- c) Realitzar les gestions externes (petites compres, encàrrecs diversos...).
- d) Recollir i portar la correspondència a correus.
- e) Gestionar el funcionament de la màquina de fotocòpies.
- f) Enquadernacions per a direcció, o per a alguns professors en casos concrets (i sempre amb antelació). No per a alumnes.
- g) Repartir documentació a professors i alumnes.
- h) Plastificar (encàrrecs de direcció).
- i) Ensobrar documents de trameses de l'oficina o direcció, així com qualsevol tasca auxiliar de suport administratiu.
- j) Ajudar a muntar murals i exposicions.
- k) Manteniment cartelleres passadissos.
- l) Control d'entrades i sortides de lavabos ( no cal a tota hora, fer-ho intermitent)
- m) Diàriament, repartir el correu que arribi.
- n) Tenir el control de: alarma, diferencials elèctrics (connectar en cas de caiguda) i calefacció. (Serà necessari un intercanvi d'informació entre tots els conserges).
- o) Controlar l'accés dels alumnes a la zona de professors en la mesura que es pugui.
- p) Controlar la paqueteria que arribi. Recollir l'albarà. Saber a qui va dirigit, és a dir a quin departament correspon. Avisar l'interessat, en cas de no trobar-lo deixar una nota a la seva prestatgeria.
- q) Quan plou, posar serradures a la porta d'entrada.
- r) Atendre trucades telefòniques (amb l'ajuda de l'oficina en cas de ser un sol i quan els dos conserges no estiguin al lloc d'entrada).
- s) Quan un alumne no es troba bé, avisar la família (sota el control del tutor o cap d'estudis).
- t) Controlar el funcionament de les instal·lacions (amb la col·laboració del personal).
- u) Preparar sales per a les activitats que calgui.
- v) I totes aquelles altres feines que puguin correspondre al personal, que des de la direcció es consideri oportunes per al bon funcionament de l'escola.

## Funcionament intern

### Guàrdies

Els professors de guàrdia faran constar al programa de tutoria les absències del professorat, les expulsions de classe i els incidents que puguin esdevenir. A cada hora hi haurà com a mínim dos professors de guàrdia que s'ocuparan de les incidències i que estaran concentrats tota



l'hora a la sala de professors un cop acabades les rondes, sempre que no s'hagi d'anar a vigilar cap grup o atendre alguna incidència, que es farà per ordre rotatiu segons marqui prefectura d'estudis. S'ha de signar a l'aplicatiu en el moment d'incorporar-se a la guàrdia i comprovar que no falta cap professor/a. Cal comprovar les absències, tant de faltes previstes, com les del professorat que no pot acudir al centre i avisa a primera hora.

Els professors deixaran feina per les seves classes si és que han pogut preveure la seva absència.

Tant les classes com les guàrdies s'han de començar amb puntualitat. Com a mesura per controlar de manera més efectiva la disciplina al centre, es demana que els professors comencin la guàrdia quan soni el timbre de l'hora de classe que els pertoca vigilar, tot controlant els passadissos per evitar que l'alumnat surti de classe i faci xivarri en els canvis de classe.

Les funcions del professorat de guàrdia són:

a)vetllar per l'ordre del centre,

b)fer la ronda a l'inici de l'hora: recorregut pel centre, passadissos, lavabos, aules, pati, gimnàs, biblioteca.

c)cobrir el lloc del professor/a absent a l'ESO, quedant-se a l'aula fent exercicis previstos o d'estudi i passar llista,

d)custodiar els alumnes expulsats i complimentar en l'ordinador els justificants d'expulsió,

e)i, puntualment, encomanar tasques de neteja als alumnes expulsats i vigilar-ne el compliment.

Si el professor absent ha deixat exercicis preparats, caldrà repartir-los als alumnes. En cas de no haver-hi cap feina preparada, el criteri general és que els alumnes han de treballar a l'aula fent deures, estudiant, llegint, o fent algun dictat. No poden anar al pati (excepte en situacions puntuals que s'han de comunicar a direcció).

Si s'ha de fer la guàrdia en un grup d'alumnes que està en una aula específica (laboratori, taller de tecnologia, seminari, aula d'informàtica i gimnàs) el professorat de guàrdia portarà els alumnes a una aula classe que estigui lliure i els atindrà. En aquests casos, i de forma extraordinària, també es pot fer servir la *Sala d'actes*.

Quant al Batxillerat, el professorat de guardia passarà llista i notificarà dels deures manats pel professorat absent, el professorat de guardia garantirà el silenci i l'ordre pertinents.

Quan més d'un grup estigui sense professor/a i no es puguin cobrir totes les vacants, el professor de guàrdia prioritàriament s'haurà de quedar a l'aula amb el grup de menys edat.

Quan un professor/a expulsi un alumne de l'aula s'haurà de fer un full d'incidències i passar l'incident al programa de tutoria explicant el motiu de l'expulsió. Cal tenir en compte que

l'expulsió de classe ha de ser una mesura extraordinària, que és una primera sanció per una falta, i que, prèviament, hi ha mesures correctores i sancions que s'han d'aplicar abans de l'expulsió de l'aula .

En cas d'activitat fora del centre, o al propi centre amb professors diferents dels habituals, el professorat que queda sense alumnat passa automàticament a ser professor auxiliar de guàrdia, amb l'obligació de col·laborar en les tasques de vigilància i cobrir les absències dels professors que han anat a la sortida.

En les guàrdies de pati caldrà:

- 1) comprovar que no queden alumnes a les aules i tancar-les, sortir al recinte del Camp Escolar per fer rondes de vigilància per tot el pati del recinte,
- 2) i tenir cura dels jocs que es practiquen en la pista esportiva, i dels alumnes que juguen o es reuneixen a prop de les escales i sortides d'emergència.

El professorat de guàrdia s'encarregarà d'acompanyar l'alumne/a que necessiti assistència mèdica. En aquest cas es recomana fer ús del servei de taxi i, si cal, d'ambulància. Per tal de poder localitzar els pares de l'accidentat hi haurà a les oficines una relació de telèfons dels llocs de treball o d'estada habitual d'aquests. El personal auxiliar administratiu prepararà la documentació de l'assegurança escolar i trucarà als pares per assabentar-los de la situació i del lloc d'assistència on ha estat traslladat el seu fill/a.

### Admissió i matriculació d'alumnes

El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Ensenyament en la resolució al respecte.

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne o la respectiva família es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

La sol·licitud de canvi de matèries optatives i de modalitat en el Batxillerat, un cop formalitzada la matrícula, s'atendrà i es resoldrà favorablement si és raonada i si és compatible amb el currículum establert en el centre.

Els possibles canvis de matèries i/o de modalitat al Batxillerat es podran sol·licitar dins del termini d'un mes d'iniciat el curs.

Per donar-se de baixa en el centre cal que els pares o tutors legals ho demanin.

Si l'alumne és menor de 16 anys hauran de justificar la seva admissió a un altre centre.

Els alumnes majors de 16 anys poden donar-se de baixa en qualsevol moment del curs si ho demanen els seus pares o tutors legals. Pel que fa al Batxillerat, l'administració estableix una data límit (30 d'abril) en què l'alumne o els seus pares poden sol·licitar a la direcció l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment. D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria d'aquell any, a efectes del còmput dels quatre anys en què un alumne pot cursar el Batxillerat.

## Acollida d'alumnes

### **Activitats comunes**

El primer dia de curs els tutors realitzaran una sessió d'acollida amb el grup, en la qual es donarà als alumnes informació sobre el calendari escolar, horari, professors del grup, calendari d'avaluacions, aules, etc.

Tots el professorat del grup contribuirà a l'acció tutorial realitzant activitats específiques d'acollida en les respectives àrees: presentació als alumnes, informació dels objectius, continguts, metodologia, criteris d'avaluació i forma de recuperació.

Els alumnes que s'incorporen per primera vegada al centre seran objecte d'una especial atenció nomenant voluntaris que els hi facilitin la informació del funcionament del centre.

Cada professor/a col·laborarà en l'acollida dels alumnes nous, i dins de l'àrea se'ls hi passarà una prova de nivell per tal de conèixer les característiques dels alumnes.

Els alumnes rebran informació sobre l'organització i funcionament del centre: organigrama de govern, consell escolar, claustre de professors, junta de delegats, etc.

Es dedicaran almenys dos sessions a l'estudi i anàlisi de les NOF.

El primer mes del curs s'organitzarà l'elecció de delegat seguint el procediment establert a les NOF.

Es designaran responsables amb caràcter rotatori de tasques organitzatives: tancar llums, finestres, ordre de l'aula,...

El professorat s'ha d'implicar en les tasques de control de neteja de les aules.

El delegat/ada, sempre que s'hagi reunit la junta de delegats, informarà al grup dels assumptes que l'afectin.

En sessió de tutoria es reservarà un temps per analitzar problemes de convivència i aprenentatge comuns, a través del diàleg.

## Organització dels alumnes

### Delegats i sotsdelegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat i un sotsdelegat.

#### **Elecció dels delegats i sotsdelegats**

Els delegats i sotsdelegats seran elegits per a tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

El tutor moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat o sotsdelegat es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. Tot i això, es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys del mateix grup, però no podran ser delegats els alumnes que hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència o faltes.

Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

La votació serà secreta.

L'alumne que tingui més vots serà delegat i el segon sotsdelegat. D'aquestes eleccions s'estendrà una acta que arxivarà el/la coordinadora pedagògica.

El delegat o el sotsdelegat podran cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne següent en nombre de vots de la primera elecció.

Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca del delegat o el sotsdelegat es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor, o bé d'un terç dels alumnes del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si el delegat o el sotsdelegat són cessats o no. Per tal que siguin cessats cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament del delegat o el sotsdelegat serà resolta pel coordinador/a pedagògica.

## **Funcions del delegat**

Les funcions del delegat o, si escau, del sotsdelegat són:

- a) Representar el grup.
- b) Notificar a recepció l'absència del professor a l'aula.
- c) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- d) Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- e) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- f) Transmetre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- g) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- h) Reunir-se en consell de delegats quan se'l convoqui.

### Consell de delegats

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

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

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

El consell de delegats serà convocat pel director, pels alumnes representants del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats presentant un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

## **Normes de funcionament del centre**

### Normes de comportament

Dins el recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom i, en especial, dels alumnes.

Entre aquestes normes de conducta, totes les quals estan reflectides en el decret de drets i deures dels alumnes, remarquem les següents:

a)Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.

b)Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.

c)Queda prohibit, en l'interior del recinte, dur cap gorra, barret o complement al cap si no és per raons mèdiques precises.

d)Practicar valors com la companyonia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no-violència i la integració.

e)Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i assistir a les activitats complementàries que s'organitzin des de l'Institut.

f)Tenir cura del material didàctic i fer un bon ús de les instal·lacions i dependències del centre.

g)Cal tenir en compte, per tant, els punts següents:

h)Es considerarà una falta greu la suplantació de personalitat en qualsevol document acadèmic o treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites.

i)No es permetrà menjar a les aules, biblioteca, laboratori o a qualsevol altra aula específica. Tampoc no s'hi podrà jugar a pilota, usar patins ni monopatins o practicar qualsevol altra activitat potencialment perillosa, tant per a les persones com per a les instal·lacions.

j)Per fomentar la no-violència no es podran portar cap tipus d'objecte que atempti contra la integritat física dels diferents membres de la comunitat escolar.

k)Pel fet que representa una seriosa interferència en l'activitat lectiva, els alumnes no podran utilitzar aparells sonors dins del centre, especialment telèfons mòbils i aparells de música. Els alumnes tenen el deure de tenir el telèfon mòbil desconnectat dins les aules. El centre no es farà responsable de la pèrdua o sostracció d'aquests aparells.

En cas d'incompliment d'aquesta norma, els aparells seran requisats pel professorat.

No és permès que els alumnes realitzin filmacions o fotografies sense l'autorització prèvia dels responsables del centre.

No es pot fumar ni consumir drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques en tot el recinte escolar.

## Ús de les instal·lacions

### Aula d'informàtica

L'aula d'informàtica ha d'estar en tot moment a disposició de les necessitats del centre, determinades per l'equip directiu, l'horari d'utilització estarà a disposició del professorat en l'aplicatiu de tutoria, el professorat que en vulgui fer ús, ha de reservar l'aula mitjançant el programari.

L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre amb la presència d'un professor. La utilització de les aules d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica o de recerca.

Quan els alumnes utilitzin Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.

Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un professor.

Els alumnes només podran guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte a l'ordinador que sindiqui.

Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del responsable.

En el cas que algun alumne en faci un mal ús del maquinari, se li administrarà la sanció corresponent i se li prohibirà l'entrada en l'aula

### Sala d'actes

La sala d'actes ha d'estar en tot moment a disposició de les necessitats del centre, determinades per l'equip directiu, l'horari d'utilització estarà a disposició del professorat en l'aplicatiu de tutoria, el professorat que en vulgui fer ús, ha de reservar l'aula mitjançant el programari.

L'accés dels alumnes a la sala d'actes es farà sempre amb la presència d'un professor.

### Biblioteca

L'horari de la biblioteca queda determinat a l'inici del curs.

El servei de préstec de llibres es farà a les hores de funcionament de la biblioteca.

La bibliotecària i la persona nomenada per a tal fi, són les úniques persones que poden fer efectiu el préstec d'un llibre.

La durada del préstec és de deu dies. En cas de no retornar un llibre en el termini establert o de fer-ho en mal estat, hi haurà les corresponents mesures correctores .

La biblioteca és únicament un espai per a la lectura i l'estudi. Mentre s'estigui a la biblioteca cal romandre en silenci. Només així es pot gaudir de la tranquil·litat

indispensable per a la concentració que requereixen la lectura i l'estudi.

En sortir de la biblioteca cal deixar la cadira al seu lloc i llençar a la paperera tots els papers o altres tipus de residus generats.

Per respecte als drets dels altres, l'incompliment d'aquestes normes tindrà com a conseqüència una sanció i la prohibició d'utilització de la biblioteca.

### Altres espais

Tots els despatxos, la sala de professors, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració o de serveis.

Per motius de seguretat, els laboratoris i les aules específiques seran espais d'accés restringit, i només hi podran accedir els alumnes sota la supervisió d'un professor.

Per divulgar qualsevol informació dins el centre així com exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu.

**No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.**

El pati i el bar seran els únics llocs on podran menjar els alumnes a l'hora de l'esbarjo.

Els alumnes no han de deixar diners ni qualsevol altre objecte de valor als vestidors del gimnàs, ni dins les motxilles, abrics o jaquetes que es deixin als penjadors de les aules. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.

Queden absolutament prohibits dins del centre els jocs de cartes, vendes o bescanvi d'objectes amb l'excepció que les vendes siguin amb finalitat no lucrativa.

### Horari

L'horari marc del centre és de 8.30 a 17.00 h. Aquest horari marc o qualsevol variació l'aprova cada curs el Consell Escolar i es publica al Pla Anual de Centre.



De 8:30 a 15:00 són lectives i obligatòries per a cada alumne. A l'inici de curs, aquest horari s'anotarà a l'agenda de cada alumne.

Les hores lectives són aquelles en què hi ha programada alguna activitat docent i són d'obligada permanència al centre, excepte en el cas que s'hagin programat activitats fora del centre. Qualsevol variació es notificarà als pares.

Les classes són de 60 minuts.

El trasllat d'alumnes a les aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament, si és que el seu horari ho determina, s'haurà de fer tan ràpid com sigui possible.

En cas d'absència del professor, els alumnes romandran a les aules i esperaran el professor de guàrdia. Si passats 10 minuts no arriba cap professor, el delegat ho notificarà a direcció.

Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls i corredisses.

#### Entrades i sortides

El centre s'obrirà 10 minuts abans de l'inici de la primera classe. Els alumnes accediran al centre per la porta principal.

.

Els alumnes poden entrar a les aules fins a les 8:35 en que es tancarà la porta principal.

En acabar les classes els alumnes podran sortir del centre per la porta principal i/o la d'accès a la consergeria.

Només poden romandre al centre després de les 15:00 h. els alumnes que facin ús del servei de menjador i activitats extraescolars.

En cas que un alumne d'ESO hagi de sortir del centre dintre del seu horari lectiu, haurà de portar una nota a l'agenda signada pels pares o tutors legals i demanar permís per escrit a la direcció del centre. Si un alumne es troba malament, es trucarà a la família, que l'haurà de recollir al centre o haurà d'autoritzar la seva sortida.

## Assistència dels alumnes

L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria.

Els professors passaran llista cada hora lectiva i anotaran les absències en el programa de tutoria

Durant la segona hora del matí s'enviarà un SMS informatiu al pares de l'alumnat que no ha assistit o ha arribat tard a primera hora del matí.

Les faltes d'assistència han de ser justificades per escrit (talonari oficial) o per comunicació interna del programa de tutoria.

El professor tutor és el responsable de verificar les justificacions de les absències o retards dels alumnes i donar-hi validesa. Els tutors d'ESO presentaran setmanalment a l'equip de coordinació un llistat detallat de les incidències produïdes.

Les faltes injustificades seran comunicades pel tutor a la família i al cap d'estudis per tal d'adoptar les mesures disciplinàries convenients. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials de l'EAP i s'iniciaran els tràmits del protocol d'absentisme.

L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. Per tenir el dret a ser avaluat amb avaluació continuada, els alumnes d'ensenyaments postobligatoris han d'assistir com a mínim a un 80% de les classes d'una determinada matèria.

Si l'alumne presenta en 3 o més matèries que hagi de cursar una absència d'un 20% o més de les hores previstes, l'equip docent podrà proposar al director la "baixa d'ofici".

Els alumnes que no assisteixen a una prova no tindran dret a fer-la si no la justifiquen adequadament.

### **Puntualitat**

És un deure per a tots l'assistència a les classes i ser puntual. A cada hora el professorat ha de passar llista i passar les incidències al programa de tutoria.

Els alumnes que arribin amb retard a primera hora del matí no podran entrar a l'aula si no porten el justificant dels pares escrit a l'agenda, full o volant de visita mèdica. El justificant s'haurà de lliurar al tutor o tutora i aniran a la sala d'actes amb un professor de guàrdia, s'anotará el retard i s'enviarà un SMS al pares per comunicar-ho,

En cas de no portar justificant es comptabilitzarà com un retard injustificat. L'acumulació de cinc retards serà considerada una falta de disciplina que s'haurà de comunicar a la família i que comportarà una sanció que consistirà en l'assistència al centre durant una tarda, des de les 15:30 a les 17:00 h.

La resta d'hores del dia, si l'alumne/a arriba amb retard després d'haver tocat el segon timbre podrà entrar a classe però es comptabilitzarà com un retard injustificat. Cada cinc retards comportaran una falta de disciplina i la corresponent sanció.

En cas de preveure una llarga absència, els pares han d'avisar el tutor/a perquè aquest ho comuniqui a l'equip docent i a la direcció del centre.

## **Esbarjos**

Durant el temps d'esbarjo els alumnes no podran romandre ni a les aules, ni als passadissos, ni a les escales, hauran d'estar al pati. Només en cas de pluja, romandran a les aules.

Tant sols podran romandre al centre si estan sota la supervisió d'algun professor.

Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris podran sortir del centre.

Els professors de guàrdia de pati són els encarregats de vigilar els alumnes durant el temps d'esbarjo.

Els conserges s'encarregaran de controlar l'accés al pati.

## **Salut i higiene**

Està prohibit el consum, la venda i la tinença de begudes alcohòliques, tabac o drogues en el recinte escolar.

En cas que un alumne fumi dins del centre, se li aplicaran les sancions previstes en l'apartat corresponent del present reglament.

El centre potenciarà els hàbits d'higiene personal, neteja del lloc de treball, respecte ambiental i reciclatge de paper.

No es permet menjar dintre de l'institut, a excepció dels dies que per inclemències meteorològiques no es pugui sortir al pati a l'hora de l'esbarjo. A la classe, queda expressament prohibit menjar llaminadures o similars.

## **L'aula de classe**

Els alumnes són responsables del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material.

Cadascun dels alumnes és responsable de la taula i la cadira que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat i per mantenir-les netes. En aquest sentit, qualsevol professor podrà demanar a un alumne de netejar la taula, si ho creu oportú.

Les taules i les cadires no es canviaran de lloc sense autorització del tutor o professor. Si un professor necessita canviar-les per realitzar una activitat concreta, en acabar les ha de deixar com estaven.

Si l'activitat realitzada a l'aula ha generat papers que han quedat a terra, el professor demanarà als alumnes de recollir-los.

En acabar les classes, l'últim professor farà pujar les cadires a sobre les taules, tancarà les finestres, les reixes, els llums i la porta.

### **Els lavabos**

Els lavabos són mixtes.

Els lavabos, que estaran oberts en hores de classe, es mantindran en les millors condicions d'higiene i netedat possibles.

El paper higiènic s'ha de demanar a consergeria. Excepte en casos d'urgència, no es pot anar al wàter durant l'hora de classe. Qualsevol desperfecte o mal funcionament dels lavabos, convé que es comuniqui a consergeria.

### **Casellers i canvis de classe**

El centre disposa de casellers per a tot l'alumnat d'ESO per què puguin guardar el seu material. El servei de casellers funciona en lloguer. Els alumnes han d'abonar 10 € per curs acadèmic. Els alumnes han de posar un cademat i portar sempre la seva clau per obrir-los.

A final de curs, s'ha de buidar el caseller abans del dia màxim que marqui la direcció per tal de poder fer les tasques de manteniment.

Les classes tenen una durada de cinquanta-cinc minuts i és responsabilitat de cada professor/a l'atenció del grup de classe que li correspongui segons el seu horari.

Per tal d'evitar el degoteig constant d'alumnes al passadís i a les guixetes, els alumnes només podran treure el material de les guixetes cada dues hores (en començar al matí, i després de cada esbarjo).

### **Aparells electrònics de lleure i mòbils**

Els telèfons mòbils, aparells electrònics de lleure, els reproductors de música i les càmeres digitals no estan permesos d'utilitzar dins del recinte educatiu ni en activitats a fora del centre, excepte per aquelles que requereixin l'ús d'aquests aparells, prèvia indicació del professorat.

El professorat podrà requisar aquests instruments quan un alumne/a el faci servir a l'aula o dins del recinte escolar i fer-los a mans de consergeria, que serà qui el retornarà únicament a la família de l'alumne, al dia següent o posterior d'haver estat requisat. En cas de reincidència, des de la direcció del centre es podrà decidir allargar aquest període.

Des de consergeria es durà un control d'aparells segons el full de l'Annex IV.

## Malalties i accidents

Com a norma general, durant l'estada al centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.

El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència. Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals ja que el centre no sen fa responsable.

Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'avisarà la família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi ha farmacioles a la consergeria, al gimnàs i als laboratoris).

Si se sospita que l'alumne malalt presenta gravetat serà traslladat al centre mèdic corresponent, i s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un professor restarà amb ell i n'exercirà la custòdia.

Per efectuar el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei de taxi o d'ambulància (segons la gravetat). Si no és possible tenir aquest servei de forma immediata, es podrà utilitzar el cotxe particular d'un professor.

Sempre que sigui així, el professor ha d'anar acompanyat per un altre professor de guàrdia. El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.

## Normes en cas de convocatòria de vaga

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes en horari escolar, aquests hauran de seguir les següents pautes:

Els delegats de classe i els representants dels alumnes en el Consell Escolar es reuniran per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament i creuen viable proposar-la a les classes. En cas afirmatiu avisaran de l'inici del procediment a la direcció del centre.

Cada delegat és responsable de fer una explicació de la plataforma reivindicativa a la seva classe i si escau, proposar una votació.

Els resultats de les votacions els recollirà un dels representants dels alumnes en el Consell Escolar i els farà saber a la direcció. Aquest avís ha d'arribar abans de les 48 hores de l'inici de la vaga o manifestació.

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

- a) L'equip directiu farà arribar una carta als pares o tutors legals dels alumnes en què comunicarà la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i el nombre i horari de les classes afectades.
- b) En el cas d'alumnes a partir de 3r d'ESO, els pares o tutors legals hauran de signar la conformitat i autoritzar la sortida del centre, fent-se responsables de l'absència de l'alumne. L'autorització s'adreçarà al tutor, que sen farà responsable.
- c) Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades sempre i quan s'hagi seguit el procediment establert i així ho consideri la Direcció.
- d) Els professors atendran els alumnes que restin al centre. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, els alumnes que han marxat assumiran no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.
- e) En cap cas, els alumnes de 1r i 2n d'ESO podran fer vaga. (Decret 102/2010 d'Autonomia de centres)

### **Activitats complementàries o extraescolars**

Són activitats complementàries totes aquelles que, estipulades pels departaments o òrgans de coordinació del centre, complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

Són activitats extraescolars totes aquelles que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen al centre sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats es farà a l'inici de curs, i es comunicarà als pares el dia de la reunió general de curs. La programació i les possibles modificacions hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

A l'inici de curs, els pares o tutors legals de l'alumne hauran de signar un full d'autorització per a la realització d'activitats lectives fora del centre.

Uns dies abans de cada sortida, el professor responsable de l'activitat faran arribar a les famílies la informació referent a l'activitat.

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

El centre ha d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

## **Socialització de llibres de text**

L'institut, juntament amb l'AMPA ofereix la possibilitat de socialitzar els llibres de text de l'ESO.

Les famílies que ho desitgin, en el moment de la matrícula, sol·licitaran la voluntat de participar en el programa de socialització pagant la quota que la comissió hagi determinat.

En el moment que s'entreguin els llibres al començament de curs, l'alumnat signarà el compromís de conservació (el millor possible) i se li facilitarà el decàleg per a dur-ho a la seva família.

### **DECÀLEG PER AL BON MANTENIMENT DELS LLIBRES DE TEXT.**

1. Tots els llibres de text són propietat del centre. L'alumne i la seva família són els responsables dels llibres durant el curs escolar.
2. Cada llibre porta una etiqueta que l'identifica. No l'arrenquis. És necessària per controlar tota la vida útil del llibre
3. Escriu el teu nom als llibres només amb llapis.
4. Els llibres s'han de folrar amb plàstic no adhesiu. No trenquis ni espatllis els folres.
5. Si es fa malbé o es perd un llibre, comunica-ho al professor/a tutor/a el més aviat possible.
6. No escriguis als llibres, ni marquis els fulls amb plecs. Utilitza punts de llibre.
7. Còpia els exercicis i fes-los en un quadern
8. Al final de curs s'han de tornar tots els llibres al centre (qualsevol llibre amb l'etiqueta manipulada no serà admès).
9. Cal tenir cura dels llibres en tot moment. Conserva'ls tal i com a tu t'agradaria trobar-los.
10. Si tots hi col·laborem, aprofitarem els llibres durant molts anys.

En cas de pèrdua d'algun llibre, s'haurà de comprar un de nou.

El no compliment d'aquest decàleg implicarà la no continuïtat en el projecte de socialització el curs següent.

En tots els casos no es facilitarà documentació oficial (notes, certificats....) fins que no s'hagin entregat tots els llibres del curs.

## **Drets dels alumnes**

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- 1) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- 2) Accedir a la formació permanent.
- 3) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- 4) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- 5) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- 6 Ésser educats en la responsabilitat.
- 7) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- 8) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- 9) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- 10) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- 11) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- 12) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- 13) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- 14) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- 15) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

## **Deures dels alumnes**

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- 1) Assistir a classe.
- 2) Participar en les activitats educatives del centre.



- 3) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- 4) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- 5) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- 6) Complir les normes de convivència del centre.
- 7) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- 8) 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.
- 9) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- 10) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

### **Servei de mediació**

La mediació és una eina que té per objectiu educar en la convivència i es basa en el diàleg i la cooperació de les persones. La mediació esdevé un procés educatiu en el qual les parts són protagonistes en la recerca de solucions i en el compromís del compliment dels acords. Mitjançant la mediació els alumnes aprenen a gestionar els seus conflictes i a proposar solucions i acords que tinguin en compte les necessitats d'ambdues parts.

#### **Objectius**

Es pretén aconseguir els següents objectius:

- a) Resoldre els conflictes de manera pacífica i cooperadora.
- b) Crear un ambient relaxat i productiu per tal de millorar les relacions entre les persones.
- c) Formar els alumnes en les habilitats i estratègies per gestionar els conflictes de convivència, com:
  - Contribuir a desenvolupar actitud d'interès i respecte pels altres.
  - Ajudar a valorar i reconèixer sentiments, interessos, necessitats i valors propis i dels altres.
  - Contribuir a desenvolupar la capacitat de diàleg i a millorar les habilitats comunicatives.
  - Fomentar l'autonomia en la gestió dels conflictes quotidians.
  - Aconseguir que la tendència sigui la intervenció dels alumnes o dels mateixos alumnes que tenen el conflicte.
  - Desenvolupar un estil de comunicació capaç de millorar les relacions entre les persones, que inclogui:
    - L'escolta activa
    - L'empatia

- L'assertivitat
- L'autocontrol
- d) Reduir el nombre de sancions i expulsions.
- e) Insistir en la responsabilitat social.
- f) Prevenir la violència escolar.

### **La persona mediadora**

La persona mediadora només intervindrà quan sigui sol·licitada per altres persones que han tingut un conflicte i decideixen seure en presència d'un mediador. Aquest mediador ni emetrà cap judici, ni decidirà per ells. La seva funció és ajudar a millorar la comunicació, la comprensió i redefinició del conflicte, a fer aflorar les emocions, a restablir les relacions interpersonals. La mediació sempre serà entre iguals, malgrat que de vegades hi intervingui algun professor com a supervisor.

### ***Funcions de la persona mediadora***

- a) Crear un clima adient.
- b) Millorar l'habilitat de les persones per a comunicar-se de manera que puguin comprendre els sentiments i interessos de l'altre.
- c) Assegurar-se que totes les parts en conflicte puguin expressar-se.
- d) Reduir la tensió i el conflicte.
- e) Aconseguir la cooperació i la confiança entre les persones, de manera que siguin capaces de conviure a la comunitat educativa.
- f) Fer arribar a un acord raonable i just les parts en conflicte.

## **11. Règim disciplinari**

### **Conductes contràries a les normes de convivència del centre, conductes greument perjudicials per a la convivència i mesures correctores**

Les conductes i els actes contraris a la convivència i les conductes greument perjudicials per a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. No es podrà expulsar de classe cap alumne/a per motius acadèmics (per no haver fet els deures, per no portar un treball o per no portar el material específic) o per retards. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (2009)

### **Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:**

- En el capítol V de la Llei 12/2009 ( LEC), del 10 de juliol, d'educació
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docents

Tipus de conductes i sancions aplicables

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència
- Conductes i actes contraris a la convivència:

Les concretem en :

### **Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència**

Aquestes conductes són considerades:

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

### **Faltes greument perjudicials (art 37.1 LEC)**

Es consideren faltes greument perjudicials les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) L'assetjament d'un company/a.

- d) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- e) La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- f) El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut, la incitació al consum i el tràfic de drogues a l'institut o a les seves rodalies.
- g) Qualsevol acte que es pugui considerar com a conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, segons l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009).
- h) El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- i) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- j) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
- el deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres
  - la falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
  - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- k) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- l) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centres.
- m) L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- n) Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS.
- o) El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part
- p) Fumar a l'interior del recinte escolar.
- q) Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany a l'institut o als companys.
- r) La negativa continuada a complir tasques que li són ordenades pels professors/res.
- s) La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l'institut.
- t) La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.
- u) El fet de causar danys greus en les classes i els locals de l'institut.
- v) Forçar i obrir un caseller aliè.
- w) Els robatoris d'equipaments de l'institut.
- x) Els robatoris de mòbils, ordinadors o aparells electrònics dels companys.
- y) L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professors i PAS.
- z) La pertorbació greu de les classes.
- aa) La suplantació de personalitat.

bb) La reincidència en faltes lleus.

cc) Qualsevol acte que es pugui considerar contrari a les normes de convivència del centre, segons l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009).

### **Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)**

- Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

### **Sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència ( art. 37.3 LEC)**

1. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.

2. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic si es inferior a tres mesos, o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre, (el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat).

3. Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)

4. Alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 25.1 Decret d'autonomia)

L'aplicació de les sancions no priva els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no s'imposaran sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

### **Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes ( article 36.2 LEC i article 24.3 del Decret d Autonomia):**

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

- c)La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- d)L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida
- e)La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f)La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia)

### **A qui correspon aplicar la sanció per faltes greument perjudicials ( article 25 Decret d'Autonomia i art. 7.b) Decret de la direcció**

Correspon a **la direcció** del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

### **Conductes i actes contraris a la convivència**

Entre les conductes contràries a la convivència hi figuren les definides a la LEC, **a part de les pròpies que estableixi el centre:**

- Les mateixes a), b) ,c), d), e), f) sobre faltes greument perjudicials( les de l'apartat 37.1 de la LEC) **quan no siguin de caràcter greu.**

- a)Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- b)La no realització de les tasques encomanades pels professors.
- c)Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d)Portar al centre telèfon mòbil i qualsevol aparell reproductor i gravador de música, vídeo i àudio. Per a situacions d'emergència estarà a disposició de l'alumnat els telèfons del centre.
- e)Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre o el material escolar.
- f)No tenir cura de la higiene personal.
- g)Qualsevol acte que alteri el dret a l'estudi i al treball dels altres alumnes del centre.
- h)No portar el material de treball necessari per poder seguir les classes.

- i) Fumar en tot el recinte escolar : edifici, patis i porxos del pati, i en les activitats complementàries i sortides extraescolars.
- j) Sortir del centre durant l'horari escolar sense autorització per escrit dels pares i amb el vist-i-plau del director o d'algun membre de la directiva. Els alumnes de menjador i transport han de romandre al centre durant tot l'horari.
- k) Ús malintencionat de les noves tecnologies que comportin problemàtiques dins del centre (facebook, Messenger,...).
- l) Qualsevol altra incorrecció, que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar o vagi en contra d'allò establert a la carta de compromís educatiu i que no constitueixi falta.
- m) Menjar i beure a les classes, a les escales i, en general a l'interior del centre excepte el bar i el menjador.
- n) La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- o) No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- p) La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.
- q) L'incompliment de la jornada escolar i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- r) Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva.
- s) Malmetre material escolar (llibretes i estoigs) d'altres alumnes que està en una aula.
- t) La pèrdua de l'agenda escolar.
- u) L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

### **Mesures correctores de les conductes i actes contraris a la convivència**

- a) Amonestació oral
- b) Compareixença immediata davant la prefectura d'estudis o la direcció del centre
- c) Privació del temps d'esbarjo
- d) Amonestació escrita
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu, i /o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior tres mesos sense comptar el període de vacances escolars.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tres mesos sense comptar el període de vacances escolars.

g) Canvi de grup o classe per un període determinat per l'equip docent, màxim quinze dies.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període que determini l'equip docent, màxim 5 dies.

i) Mesures complementàries:

i.1- En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC).

i.2- Activitats d'ús social per al centre o serveis a la comunitat (art. 25.1 Decret d'autonomia).

La imposició de les mesures previstes en les lletres d), e), f) i g) hauran de ser comunicades de forma que en quedi constància, als pares/mares o representants legals de l'alumne/a en el cas que aquest sigui menor d'edat (amb l'explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada).

### **Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta**

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.



- L'existència d'un progenitors o carta de per la família per compartida

**CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS I ESPECIALMENT GREUS PER A LA CONVIVÈNCIA**

acord explícit amb els tutors legals, en el marc de la compromís educatiu subscripta administrar la sanció de manera

- La repercussió l'actuació que se

Director: - Incoa (inicia) expedient  
- Nomena instructor

objectiva en la vida del centre de sanciona.

- La [Notificació a: Alumne i pares si l'alumne < 18 anys] reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

**Competència correctives**

**per aplicar mesures**

Pràctica de diligències per part de l'instructor:

- Aclariment dels fets
- Escoltar alumne, pares,...

**Mesures provisionals:**

- a) Suspensió provisional d'assistència a classe:
- b) Suspensió provisional d'assistència al centre
  - Mínim 3 dies lectius
  - Màxim 20 dies lectius

Termini:  
5 dies

L'alumne i els seus pares poden manifestar la seva conformitat amb l'expedient i el que es proposa o hi pugui formular al·legacions

Termini:  
5 dies

Les

correctores:

mesures

a)

Tràmit de vista i audiència

L'instructor ha de donar vista de l'expedient complet fins la proposta de resolució provisional

immediata

Amonestació oral,

b) Compareixença

davant del cap o la cap d'estudis o

Resolució per part del director

del director o de la

L'alumnat o els pares poden demanar que el CE revisi la sanció. El CE podrà proposar noves mesures

directora de centre i privació del temps d'esbarjo **pot**

La direcció del centre ha d'informar periòdicament al CE dels expedient resultats.

**correspondre a qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumnat.**

En centres públics: es pot interposar recurs davant del SSTT

Termini: 1 mes

La mesura correctora d'amonestació escrita persona tutora, el o la cap d'estudis, al o escoltat l'alumnat.

**pot correspondre a la a la directora del centre,**

I les mesures correctores consistents en la realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes, suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes, canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze

dies o suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, **pot correspondre al o a la directora del centre, el o la cap d'estudis per delegació d'aquest o bé el tutor**, un cop escoltat l'alumnat .

Les mesures recollides en els dos anteriors paràgrafs s'han de comunicar formalment als pares de l'alumnat, quan aquests són menors d'edat i n'ha de quedar constància escrita de la seva adopció i amb l'explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada.

## **CONSIDERACIONS ADDICIONALS**

1- Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat a partir de 3er d'ESO, en relació amb la seva assistència a classe i en exercici del dret de reunió, poden deixar de tenir la consideració de falta si han estat prèviament comunicades a la direcció i es disposi de la corresponent autorització dels pares.

2- Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.

3- D'acord amb l'article 25.7 del Decret d' Autonomia : "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, **la direcció imposa i aplica directament la sanció. No cal obrir expedient.** Ara bé, s'ha deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

4- D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia : Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria **es procurarà** l'acord amb els pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció **expressarà motivadament les raons que ho han impedit.**

4- Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als **tres mesos** de la seva comissió i de la seva imposició.

5- Segons la disposició addicional dinovena Decret d'autonomia, la direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

És a dir, en el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu ( per exemple: tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal ( per exemple: agressió), cal:

- Incoar expedient disciplinari.
- Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- a. Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- b. Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d' Ensenyament

## **PROCEDIMENT DUN EXPEDIENT DISCIPLINARI PER FALTES GREUS**

### **Obertura Expedient Disciplinari**

A l'Institut Samuel Gili i Gaya, l'obertura de l'expedient s'iniciarà per:

- a. La reincidència en faltes contràries a les normes de convivència en el centre (30 irregularitats contràries a les normes de convivència en el centre)
- b. Determinades faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Un cop notificat pel cap d'estudis, aquest, en nom del director nomenarà un instructor, que serà qui portarà a terme la tramitació de l'expedient, seguint el protocol d'expedients , i proposarà una sanció, que serà resolta en el Consell Escolar del Centre, o en cas d'urgència per la Comissió Permanent.

Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumne afectat, i també els seus progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat en allò que a l'expedient s'estableixi i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més (art. 25.3 Decret d'Autonomia de centre).

Mentre s'instrueix l'expedient, en incoar-lo, el director/a del centre podrà 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 (art. 25.4 Decret d'Autonomia de centre).

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit (art. 25.6 Decret d'Autonomia de centre).

L'acumulació dels 5 actes contraris a la convivència del centre implicarà la realització de Serveis a la Comunitat. Aquesta acció es desenvoluparà els dimecres i divendres de 15:00 h. a 17:00 h. sota la supervisió de l'educador social del centre.

L'acumulació de 10 actes contraris a la convivència del centre implicarà la realització de tasques educadores fora de l'horari lectiu. Aquesta acció es desenvoluparà els dimecres a la tarda i de 15.00 h. a 17.00 h. L'acció serà supervisada per un professor del centre i consistirà en la realització de tasques educatives que seran valorades posteriorment pel supervisor. L'actitud de l'alumne en el desenvolupament de la seva tasca determinarà el número de dimecres que haurà d'assistir al centre. Pel dur a terme aquesta acció el centre reclama la participació de la família que serà l'encarregada de portar i recollir a l'alumna/a en el centre.

Si l'alumne/a continua reincidint en una conducta contrària a les normes de convivència, la sanció a aplicar serà de 1 dia d'expulsió del centre. Així mateix, una posterior acumulació de 20 actes més implicarà l'expulsió del centre per un període de 3 dies lectius mentre que l'acumulació de 25 actes comportarà una sanció de 5 dies d'expulsió del centre.

A partir de 30 actes i/o de la primera falta greument perjudicial o especialment greu el centre es podrà tramitar l'obertura d'expedient disciplinari.

**Els alumnes de primer i segon curs de batxillerat** que acumulin a partir de tres faltes d'assistència **injustificades** al centre seran sancionats amb un dia d'expulsió

La suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes no comporta la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. **El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Cometre 1 falta considerada greument perjudicial per a la convivència en el centre implicarà d1 a 5 dies d'expulsió i en funció de la gravetat del fet, si s'escau, l'obertura d'expedient disciplinari.**

## REGISTRE DEXPULSIONS

El professorat de guàrdia inclourà totes les incidències que es produeixin durant la seva hora en l'aplicatiu de tutoria en l'apartat de guàrdies, anotarà el nom i el curs de l'alumne expulsat i el professor que l'expulsat de l'aula.

## TIPOLOGIA DE FALTES

**Qualsevol tipus de falta pot suposar la no participació a les sortides i activitats extraescolars.** L'equip docent i el cap d'estudis o el director seran els encarregats d'estudiar cada cas i prendrà una decisió consensuada d'acord amb la legislació vigent.

D'altra banda, si l'equip docent –a petició de la direcció del centre- ho determina es podrà suggerir el canvi de classe per alumnes que presentin acumulació important d'irregularitats o faltes i/o la incorporació d'alumnes d'ESO a les classes de batxillerat.

### Faltes del professorat

#### Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- 1) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- 2) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- 3) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- 4) L' incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- 5) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- 6) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- 7) L' incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- 8) L' incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu

## **Faltes greus**

Es consideren com a faltes greus:

- 1) L' incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- 2) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- 3) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- 4) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- 5) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- 6) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- 7) L' incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- 8) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- 9) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el disposa l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- 10) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- 11) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- 12) L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- 13) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- 14) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- 15) L' incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes naturals.
- 16) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- 17) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- 18) La pertorbació greu del servei.

19) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.

20) La reincidència en faltes lleus.

### **Faltes molt greus**

Es consideraran com a faltes molt greus:

- 1) L' del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- 2) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- 3) L'abandonament del servei.
- 4) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- 5) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- 6) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- 7) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- 8) L' de les normes sobre incompatibilitats.
- 9) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- 10) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- 11) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.
- 12) L' de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- 13) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- 14) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- 15) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en ell període d'un any.

### **Procediment disciplinari dels docents**

(segons l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre)

Mesures disciplinàries per faltes lleus presumptament comeses pel personal funcionari de carrera, funcionari interí i personal substituït en règim administratiu que exerceix en el centre.

Correspon al director o la directora del centre educatiu la resolució dels expedients disciplinaris sumaris per faltes lleus així com, si escau, el nomenament de les persones que els han d'instruir, entre els funcionaris de carrera que en depenen.

1. Quan el personal funcionari realitzi un acte que pugui ser constitutiu de falta lleu, a judici del director o directora del centre en el qual presti els seus serveis, aquest ha de procedir en el termini més breu possible a obtenir les dades complementàries i realitzar les comprovacions que es considerin necessàries per tal d'aclarir els fets, i si escau, mitjançant la presa de declaració dels funcionaris o funcionàries afectats.

2. Si d'aquestes actuacions preliminars es dedueix una presumpta infracció l'òrgan esmentat ha de formular immediatament el corresponent plec de càrrecs que haurà de contenir els fets imputats, la falta que es consideri comesa, la responsabilitat de la persona inculpada i la sanció prevista en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat per a la falta de què es tracti.

3. En la tramitació d'aquest tipus de procediment, no cal el nomenament formal d'un instructor quan els fets no hagin de constituir més que falta lleu.

4. Tanmateix, si es nomena instructor, aquest restarà sotmès a les normes relatives a l'abstenció i a la recusació establertes pel procediment disciplinari ordinari.

Del plec de càrrecs s'ha de donar trasllat a la persona inculpada per tal que en el termini de cinc dies formuli les alegacions que consideri convenients per a la seva defensa, proposi les proves de les quals intenta fer-se valer i efectuï, si és el cas, la seva compareixença.

1. Les diligències de prova que siguin declarades pertinents s'han de practicar en el termini de cinc dies.

2. Només s'ha d'acceptar la realització de les proves el resultat de les quals pugui modificar, substancialment, la qualificació provisional de la responsabilitat del funcionari.

1. Tot seguit i en el termini de tres dies, el director o directora ha de dictar resolució, que posa fi al procediment sumari.

2. La resolució ha de donar resposta a totes les qüestions plantejades, inclòs el resultat i valoració de les proves practicades, especificar la responsabilitat, la tipificació de la falta, la sanció aplicable i el moment i la forma del seu compliment, o declarar la manca de responsabilitat de l'inculpat i el sobreseïment de l'expedient.

3. Contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de la direcció dels serveis territorials.

El director o la directora del centre ha de resoldre la finalització del procediment, a més de per les causes regulades amb caràcter general, quan cessi l'adscripció al centre de la persona



expedientada. En aquest supòsit, ha de traslladar la documentació de què consta l'expedient a la direcció dels serveis territorials.

## Prevençió de drogodependències i detecció de problemes de consum de drogues als centres d'ensenyament secundari

Segons la normativa vigent sobre venda/consum de begudes alcohòliques i tabac als centres educatius es preveu com a infracció greu el consum i possessió de drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques.

### Actuació

Per a l'aplicació del codi disciplinari i la possible sanció s'ha de valorar el cas individualment i contemplar la realitat de l'alumne. S'ha de tenir en compte el tipus de substància (tabac o altres), si és la primera vegada o és reincident i si és consum, intoxicació o venda de substàncies.

#### a) *En la primera infracció :*

- Informació a la família.
- Actuació tutorial amb l'alumne per intentar conèixer el nivell de consum i estat emocional del noi.
- Possibilitat de derivació al psicopedagog, que valorarà la intervenció del pla d'actuació.

#### *Sanció:*

Realització de tasques per a la comunitat i/o treball sobre drogues i els seus efectes.

#### b) *Infraccions posteriors :*

- Tornar a informar la família i explicar el pla d'actuació del centre.
- Seguiment de l'acció tutorial i psicològica.
- Derivació al servei de drogodependències del municipi. Pla d'actuació.

#### *Sanció:*

Realització de tasques per a la comunitat o altres tasques de recerca informativa sobre drogodependències i els seus efectes.

Possibilitat de privació d'assistència al centre durant un període de temps a determinar i/o no assistència a les sortides escolars.

## Avaluació i reclamació de notes

Els alumnes tenen dret que la seva dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.

Els alumnes o els seus pares podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació finals de cada curs.

Els alumnes o els seus pares podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga.

Es pot reclamar contra les qualificacions de caràcter final (juny, setembre) quan no s'hi estiga d'acord per algun dels següents motius:

1. Inadequació de la prova als objectius, als continguts de la matèria que es sotmet a avaluació i al nivell previst a la programació realitzada pel departament didàctic corresponent.

2. Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació establerts.

Cada departament didàctic ha de fer públics cada any els seus objectius, continguts i criteris d'avaluació, en la forma establerta per la direcció del centre.

Si després de demanar aclariments al professor responsable de la nota es manté el desacord amb la nota es pot presentar reclamació escrita adreçada al director/a a la secretaria del centre.

Cal indicar per quin dels dos motius anteriors es reclama.

Es pot reclamar dins del període establert per fer les reclamacions, un cop obtingudes les notes.

Un cop presentada una reclamació es constitueix una comissió integrada pel cap d'estudis, el tutor, el professor responsable de la nota i altres dos professors de la mateixa matèria, o suficientment qualificats, si no n'hi ha més. (Annex II)

Aquesta comissió revisa l'adequació de les proves als objectius i continguts corresponents i/o comprova l'aplicació dels criteris d'avaluació i elabora un informe sobre les conclusions obtingudes.

El director, vist aquest informe, resoldrà la reclamació i ho notificarà per escrit als interessats.

Si no s'està d'acord amb la resolució del director, en el termini dels tres dies següents a aquesta es pot presentar una nova reclamació on s'exposaran els motius de la seva persistència al director, qui trametrà l'expedient complet al Director Territorial d'Ensenyament

## Drets i deures dels funcionaris (professorat i PAS)

### Drets dels funcionaris

Els funcionaris tenen el dret de:

1) Ser assistits i protegits per la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.

- 2) Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar serveis en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.
- 3) Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sens perjudici del que estableix la disposició addicional primera de la Llei de la Funció Pública de la Generalitat (1997).
- 4) Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix aquesta Llei (LFPC, 1997), sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.
- 5) Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.
- 6) Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars, beneficiaris, i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de Seguretat Social a què es troben acollits, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.
- 7) Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
- 8) Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

### Deures dels funcionaris

En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els funcionaris de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució. Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de:

- 1) Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
- 2) Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
- 3) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.

- 4) Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.
- 5) Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats els compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.
- 6) Vetllar pel propi perfeccionament professional i en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.
- 7) Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.
- 8) No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.
- 9) El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada i de l'horari de treball.
- 10) Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.

## Drets i deures dels professors

### Drets dels professors

La llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del centre i del Departament al qual pertany.

- a) Participar en els òrgans de govern i gestió del centre.
- b) Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de professors, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.
- c) Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- d) Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desatenses les activitats lectives.

- e) Ésser assistits i protegits per l'Institut Municipal d'Educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- f) Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada per l'Institut Municipal d'Educació quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en La Llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del centre i del Departament al qual pertany.
- g) Participar en els òrgans de govern i gestió del centre.
- h) Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de professors, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.
- i) Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- j) Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- k) Ésser assistits i protegits per l'Institut Municipal d'Educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- l) Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada per l'Institut Municipal d'Educació quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- m) Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre, en activitats del municipi, etc.).
- n) Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares i alumnes i els serveis mínims, cal que els professors que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

### Deures dels professors

- a) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents i complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- b) Assistir puntualment a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- c) Romandre al centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari fix del professor.
- d) Atendre de manera personalitzada els alumnes o, si escau, els pares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.

- e) Atendre la diversitat dels alumnes.
- f) Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneixen per raó de les seves funcions.
- g) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

## Concrecions relatives al funcionament del professorat

### Responsabilitats dels professors

L', per part dels professors, dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.

Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, extraescolars, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:

En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.

El director del centre o una altra persona actuant en el seu nom informará, al més aviat possible, els pares o tutors legals de l'alumne accidentat sobre els fets ocorreguts.

### Assistència del professorat

Els professors tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de departament, d'equip docent, d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible. Així mateix és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-la als alumnes. Aquesta feina es deixarà al despatx del cap d'estudis i sindicarà la seva existència al comunicat de guàrdies. Els professors de guàrdia s'encarregaran de donar la feina als alumnes i de recollir-la.

Quan un professor no pugui assistir al centre a causa d'un imprevist, ho comunicarà a algun membre de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes per tal d'intentar resoldre

la situació. En tornar al centre portarà el justificant per escrit, a la direcció. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

a) Si hi ha baixa mèdica, es farà arribar al centre tan aviat com sigui possible, per tal de demanar un professor substituït.

b) Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència a la visita mèdica.

Per tal d'evitar la presència d'alumnes als passadissos, els professors han de procurar arribar puntualment. Així mateix, cal esperar que soni el timbre que avisa de l'acabament de la classe per deixar-ne sortir els alumnes.

## Drets i deures dels pares i mares

### Drets dels pares i mares

Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.  
Ser atesos per qualsevol membre del centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.  
Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'institut i de l'EAP.

Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.

Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament - aprenentatge dels seus fills (preavaluacions i avaluacions).

Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, ser atesos pel personal de l'EAP i pel psicopedagog del centre .

Els pares poden demanar hora de visita al tutor, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb els seus fills. Cada tutor té una hora de visita setmanal que serà comunicada als pares al començament de curs.

Col·laborar amb els professors en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills.

### **L'Associació de pares i mares**

Els pares tenen dret a constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part.

L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del Consell Escolar.

## Deures dels pares i mares

Els pares són els primers responsables de l'educació dels seus fills i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la formació dels seus fills. Hauran de:

- a) Fomentar en els seus fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
- b) Vigilar la neteja i el vestit adequat dels seus fills.
- c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- d) Justificar adequadament les absències dels seus fills davant el seu tutor de grup.
- e) Comunicar al centre si el fill pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al centre.
- g) Facilitar als seus fills els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat.

## Servei de menjador i activitats extraescolars

### **Objectius**

Oferir a l'alumnat d'ESO aquells serveis i activitats que els permeti una millor administració i aprofitament del temps de permanència al centre.

### **Comissió de menjador**

#### **La integren:**

- El director/a del centre
- El coordinador/a de menjador, activitats i serveis escolars.
- Els pares i mares de la Comissió de menjador i activitats de la junta de l'AMPA
- Un alumne/a del Consell Escolar

#### **Periodicitat de les reunions:**

La Comissió es reunirà en començar cada curs escolar i un cop al trimestre.

### **Funcions**

- a) Vetllar pel bon funcionament de les activitats de migdia i tarda.
- b) Revisar periòdicament tots els temes referents al menjador.
- c) Participar en l'estudi i elaboració del pressupost del menjador i activitats.
- d) Mantenir informats els diferents estaments del centre.
- e) Participar en la resolució dels concursos d'adjudicació de la cuina.



### **La direcció:**

El director/a del centre, com a president del Consell Escolar i com a responsable de totes les activitats que es fan al centre, tindrà el dret i el deure d'estar assabentat/da de totes les gestions i activitats que afecten el migdia i la tarda, per tal de poder-les supervisar.

### **Personal del migdia i tarda:**

- Professor/a de guàrdia
- Membre de la direcció
- Monitors/es de menjador
- Monitors/es d'activitats especialitzades

### **Funcions del monitor/a de menjador i/o activitats.**

- a) Vigilar i atendre els alumnes durant l'estona del migdia i de la tarda, segons el seu horari.
- b) Posar-se en contacte amb la família, si l'alumne/a es troba malament o ha pres mal.
- c) Informar el tutor/a escolar de les anomalies observades durant l'hora del migdia o durant les activitats de la tarda.
- d) Posar les faltes d'assistència al programa de tutoria

### **Normativa referent al menjador**

- a) No és permès d'entrar al menjador fins que la persona responsable ho indiqui.
- b) Abans de posar-se a menjar caldrà rentar-se les mans utilitzant correctament el sabó i la tovallola.
- c) A la taula s'ha de seure correctament
- d) Durant el dinar es tindrà especial cura de parlar en un to de veu raonable, mai a crits.
- e) Cal tractar bé el material (estris de menjar, cadires, taules...)
- f) No es podrà anar al lavabo mentre es dina, tret de casos de necessitat.
- g) Tot el menjar es menjarà a taula, per cap motiu és permès endur-se menjar al pati o a altres dependències del centre.
- h) El menjar no s'ha d'agafar amb les mans.
- i) En acabar de dinar caldrà demanar l'autorització del monitor/a per aixecar-se de la taula i per retirar la safata.
- j) Les deixalles caldrà que siguin llençades en els recipients que hi hagi per a fer-ho i les safates dutes al lloc on indiqui el monitor/a.
- k) Cada grup-aula és responsable de netejar la taula i d'endreçar les cadires.

### **Normativa referent a les activitats complementaries**

- a) Cada activitat haurà de comptar amb una programació proposada pel monitor/a o entitat, on s'especificarà els objectius a aconseguir i el material necessari.
- b) A final de curs cal fer una valoració de l'activitat.
- c) Qualsevol alumne que estigui fent alguna activitat ha d'estar supervisat per un monitor/a.
- d) S'ha d'evitar agafar material de les classes.
- e) Cada activitat s'ha de desenvolupar segons una normativa pròpia, que caldrà comunicar per escrit a l'alumnat que la realitzi.

### **Normativa referent al pati**

- a) La vigilància ha de ser activa
- b) La vigilància del pati serà responsabilitat del monitor/a del menjador, del professor/a de guàrdia i de la directiva.
- c) En cas de pluja hi haurà previstos llocs i activitats alternatius
- d) Sempre que s'hagi de llençar quelcom, cal fer ús de les papereres.

### **Estudi**

L'alumnat que es queda al menjador podrà usar els espais que s'habilitin a tal efecte per tal d'aprofitar l'horari lliure del migdia per estudiar o fer deures. Sempre estaran acompanyats per un monitor/a.

## **Queixes**

### **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'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en

l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

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

## **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, mares 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*

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, 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 o professora 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 els centres establiran un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne o alumna 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 o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director o directora, 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/a, se seguirà la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora 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 o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbito 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 o directora 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/a 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 o directora es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

d. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació l'alumne o alumna —o, si aquest/a és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci

d'Educació, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció 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 o interessada.

En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- còpia de la resolució del director o directora del centre,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a 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 la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, 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 el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi

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 s'escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2012. 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 del 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, mares 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/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, 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 o professora.

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 de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

a. El director o directora 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 o directora designi (entre el professorat 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 atorgà les qualificacions finals, el director o directora 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 o directora es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.

d. L'alumne o alumna —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
- còpia de la resolució recorreguda,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,

- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, la direcció 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 la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació.

f. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

g. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs) tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2012. 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.

## Annex I Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, CARME PANADÉS GARCIA, directora de l'Institut Samuel Gili i Gaya, i ..... (pare, mare, tutor, tutora) del alumne..... conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:



## **COMPROMISOS**

### **Per part del centre**

Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.

Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.

Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i l'alumne o alumna, sempre que no sen faci ostentació i no afecti negativament la convivència del centre.

Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

Donar una sortida específica a les diferents tipologies de l'alumnat, d'acord amb les necessitats i característiques personals de cadascun dels alumnes.

Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.

Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna mitjançant el tutor i el programa de tutoria.

Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

Atendre amb la major brevetat possible les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

Establir una sèrie d'acords i decisions sobre l'ordre, el silenci i el clima de treball a les aules i al centre en general, per garantir el correcte desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut al llarg del curs.

### **Per part de la família**

Respectar el caràcter propi del centre, i l'autoritat dels professionals implicats en el procés de formació de l'alumnat (equip directiu, professorat, personal del PAS, monitors ...).

Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.

Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

Respectar les mesures correctores que estableixi el centre i atendre el seu compliment.

Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.

Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i preparar el material per a l'activitat escolar.

Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.

Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i el seu desenvolupament personal.

Atendre amb la major rapidesa possible les demandes d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.

Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.

Informar el fill o filla del contingut daquests compromisos.

Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i si sescau, el contingut al llarg del curs.

**Per part de l'alumne/a:**

Treballar per obtenir bons resultats acadèmics.

Col·laborar en el bon ambient de l'institut.

Tenir un bon comportament i una bona actitud.

Complir la normativa vigent.

Mostrar una actitud de respecte envers companys, professorat, monitors, PAS i tot el personal del centre.

Respectar el mobiliari, els estris, el material del centre i el dels seus companys, i col·laborar en el manteniment de la neteja de l'institut.

Responsabilitzar-me de les tasques que se m'encomanin.

Respectar les diferències, entenent que tots tenim els mateixos drets i deures, i que no depenen de l'edat, ni del lloc de procedència. Col·laborar per fer del centre un lloc segur, i no discriminar ningú pel seu origen, aspecte, ni per les seves idees.

Informar un adult (família, tutor/a, psicopedagogues, equip directiu, ...) de qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica o suposi qualsevol tipus de vexació o humiliació de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Revisar conjuntament amb el centre educatiu i la meua família el compliment dels compromisos de la carta, i si sescau, el contingut, al llarg del curs.

<b>L'alumne/a</b>	<b>La família</b>	<b>El centre</b>
Signatura	Signatura	Signatura

Lleida, .... de .....20.....

## Annex II: Model de queixa de qualificacions

En/Na \_\_\_\_\_ ,

alumne/a del grup \_\_\_\_\_ del Institut Samuel Gili i Gaya de Lleida

**Demana:** la revisió de la qualificació de la matèria \_\_\_\_\_

notificada el dia \_\_\_\_\_ pel professor/a \_\_\_\_\_

per les següents raons:

*Inadequació de la prova als objectius, continguts o al nivell previst en la programació del departament:*

*Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació establerts:*

Lleida, de

2012

## Annex III: Model de queixa sobre el funcionament del centre

EN/NA \_\_\_\_\_

AMB DNI \_\_\_\_\_ DOMICILI \_\_\_\_\_

PROVINCIA \_\_\_\_\_

AMB RELACIÓ AMB L'INSTITUT (alumne/a, pare, mare, professor/a .....)

PRESENTA LA SEGÜENT QUEIXA: ( especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc)

SIGNATURA

Lleida, de

2012

DOCUMENTS QUE SHA COMPANYYA:

SR. DIRECTOR/A DE L'INSTITUT SAMUEL GILI I GAYA:

## Annex IV: Model de control dels aparell mòbils requisats

### **Requisament d'aparells mòbils**

El professor/a \_\_\_\_\_

ha requisat l'aparell electrònic \_\_\_\_\_

marca \_\_\_\_\_ el dia \_\_\_\_\_

a l'alumne \_\_\_\_\_

del curs \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

Signat:

Tornat a : \_\_\_\_\_

El dia \_\_\_\_\_