

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Actualització: 16 de setembre de 2022

ÍNDEX

1.	PAUTES DE FUNCIONAMENT DIARI	5
1. 1	Entrada i sortida a l'institut	5
1. 2	Entrada i sortida de l'aula	6
1. 3	A l'aula	7
1. 4	Canvis de classe	7
1. 5	Passadissos i lavabos	8
1. 6	Patis	9
1. 7	Control d'assistència de l'alumnat	10
1. 8	Control d'assistència del professorat	12
1. 9	Retards de l'alumnat	12
1. 10	Retards del professorat	13
1. 11	Guàrdies	14
1. 12	Activitats per part de persones alienes al centre	15
1. 13	Activitats fora del centre	16
1. 14	Ús de mòbils, chromebooks i d'altres aparells	17
1. 15	Trucades telefòniques i fotocòpies	18
1. 16	Manteniment del centre	19
2.	COMUNITAT EDUCATIVA	20
2. 1	Drets i deures del professorat	20
2. 2	Drets i deures del PAS	22
2. 3	Drets i deures de l'alumnat	22
2. 4	Drets i deures de les famílies	24
3.	MEDIACIÓ ESCOLAR	29
3. 1	Definició	29
3. 2	Procés de mediació	29
4.	RÈGIM DISCIPLINARI	31
4. 1	Gradació de mesures	31
4. 2	Conductes contràries a les normes de convivència en el centre	31
4. 3	Sancions aplicables	33

4. 4	Comissió de convivència	35
4. 5	Protocol disciplinari	36
4. 6	Expedient disciplinari	42
4. 7	Contracte pedagògic	45
4. 8	Dret a vaga	45
5.	PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS (en revisió i actualització curs 2021/2022)	47
5. 1	Preinscripció i confirmació de plaça	47
5. 2	Matriculació de l'alumnat	52
5. 3	Procediment de baixa de l'alumnat	54
5. 4	Registre i custòdia documentació expedients alumnat	56
5. 5	Preinscripció i Matriculació de les P.A.U.	56
5. 6	Protocol de queixes prestació de serveis en el centre	59
5. 7	Protocol de rebuda de l'alumnat nou	61
5. 8	Protocol de rebuda del professorat nou	62
6.	PROCEDIMENTS ACADÈMICS	64
6. 1	Avaluacions parcials i finals	64
6. 2	Reclamacions de notes	67
6. 3	Recuperació de matèries de cursos anteriors	70
6. 4	Proves per a l'obtenció del graduat en ESO	71
7.	GESTIÓ ECONÒMICA (en revisió i actualització curs 2021/2022)	72
7.2.	El pressupost	73
7.3.	Elaboració del pressupost	74
7.4	Execució del pressupost	75
7.5.	Liquidació del pressupost	75
7.6.	Compra de material, equips o servei dels departaments i coordinacions	75
7.7.	Contractació d'un nou servei o subministrament	76
7.8.	Sol·licitud d'ajut per a quota de material, sortides d'un dia i llibres de text de l'alumnat	77
8.	GESTIÓ DE SORTIDES / ACTIVITATS LECTIVES	78
9.	PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT O MALALTIA D'ALUMNAT	83
10.	PLATAFORMA ESEMTIA I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	84
10. 1	Plataforma Esemtia	84
10. 2	Comunicació amb les famílies	85

11.	TAQUILLES: NORMATIVA DEL SERVEI DE LLOGUER	87
12.	SERVEI DE BAR – CANTINA	89
13.	PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES	90
13. 1	Elaboració de la llista de llibres de text	90
13. 2	Comissió de llibres	90
14.	TRANSPORT	92
15.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	93
15. 1	Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	95
15. 2	Programacions departaments didàctics	95
15. 3	Atenció a la diversitat	96
15. 4	Pla d'Acció Tutorial (PAT)	102
15. 5	Treballs de Recerca de 2n de Batxillerat	103
15. 6	Organització i funcionament projectes	104
15. 7	Coordinació jornades per garantir la globalitat de l'acció educativa	104
15. 8	Planificació activitats lúdiques de l'Institut	105

Aquesta normativa s'adaptarà en casos excepcionals i/o de necessitat, com és el cas de la Covid-19.

1. PAUTES DE FUNCIONAMENT DIARI

1.1 *Entrada i sortida a l'institut*

La porta del centre s'obrirà a les 7.50h del matí i es tancarà a les 8.00h d'acord amb l'horari marc establert del Pla Anual.

- A. Les entrades i sortides es faran per la porta principal. L'alumnat de les aules 101, 102, 109, 110, 112, 201, 202, 208, 209, 210 i 212, accedirà a l'aula per l'escala de l'entrada; l'alumnat de la resta de les aules, hi accedirà per l'escala del pati. L'alumnat que faci les seves classes als mòduls, no entrarà al centre. **En situacions excepcionals, com és el cas de la Covid-19, l'alumnat seguirà les indicacions establertes per tal de respectar la normativa de seguretat.**
- B. L'alumnat d'ESO que arribi tard anirà cap a classe, excepte en el cas que quedi poc per acabar-la (en aquest cas, esperarà als seients del vestíbul fins l'hora següent). El retard quedarà marcat com a "R" en el programa de control d'assistència, i es notificarà a la família mitjançant la PVC (Plataforma Virtual de Centre). L'alumnat de Batxillerat que arribi tard a primera hora haurà d'esperar fora fins a l'hora següent, excepte en cas d'inclemències climatològiques; en aquest cas restarà als seients de l'entrada del vestíbul.
- C. Durant l'horari escolar, l'alumnat no podrà sortir del centre tal com indica el Departament d'Educació. No obstant això, l'alumnat de Batxillerat podrà sortir del centre a l'hora del pati o quan falti un/a professor/a a l'última hora de classe, en el cas que els pares o tutors legals hagin signat una autorització legal a l'inici de curs. Aquesta mateixa mesura s'aplicarà a l'alumnat de Batxillerat quan hi hagi una absència de professorat prevista a primera o a darrera hora del matí **i en d'altres casos excepcionals com és el cas de l'absència del mateix professor/a a les dues primeres o últimes del matí.**

D. En el cas de l'alumnat que hagi de sortir del centre en horari lectiu, serà necessària la presentació al personal de Consergeria de la corresponent autorització (la documentació es pot demanar a Secretaria) prèviament sol·licitada pels pares i que li haurà signat el professor prèvia constatació dels motius (en el seu defecte, algun membre de l'equip directiu). L'alumnat menor d'edat serà recollit a Consergeria pels pares, tutors legals o una persona major d'edat degudament acreditada, que haurà de signar el full de registre de sortida. L'alumnat major de 18 anys podrà signar la seva autorització de sortida. En cap cas, l'alumnat entrarà o sortirà del centre sense deixar registrada l'entrada/sortida fora del marc horari a Consergeria. Excepcionalment, es permetrà sortir un/a alumne/a mitjançant trucada telefònica de la família/tutor legal amb constatació escrita mitjançant un correu electrònic (**indicant nom, cognoms i DNI**), en cas que no tingui signada l'autorització de sortida per absència del professorat (la documentació es pot demanar a Secretaria).

1.2 *Entrada i sortida de l'aula*

- A. Cal extremar la puntualitat a l'hora d'entrar i **esperar que soni el timbre per sortir de l'aula abans de les hores de pati i de la darrera hora del matí.**
- B. El professorat és l'últim en sortir de l'aula i, abans de fer-ho, convé que es fixi en:
- a. què taules i cadires estiguin ordenades,
 - b. què el material d'aula estigui al seu lloc i en bon estat,
 - c. què les finestres quedin tancades,
 - d. què totes les cadires estiguin pujades sobre la taula (si és l'última classe del dia a l'aula),
 - e. què els llums quedin tancats (si és l'hora d'abans del pati o l'última classe del dia),
 - f. què la porta d'accés a l'aula quedi tancada (si és l'hora d'abans del pati o l'última classe del dia),

g. què el projector està apagat.

En situacions excepcionals, com és el cas de la Covid-19, l'alumnat segura les indicacions establertes per tal de respectar les indicacions del Pla d'obertura de centre.

C. Es farà constar de forma clara, en el vidre de la porta, quina és la darrera classe del dia en aquella aula.

1.3 *A l'aula*

- A. El professorat ha de vetllar per tal que es respecti i es mantingui la neteja i l'ordre de l'aula. Cal deixar l'aula com s'ha trobat a l'inici de la classe.
- B. S'ha de procurar que l'alumnat respecti el material d'aula, en cas d'observar algun desperfecte en el material o en les instal·lacions, comunicar-ho immediatament a Consergeria. En cas de trobar a la persona causant del desperfecte, comunicar-ho a Direcció i introduir la falta a la PVC (veure **punt 4**).
- C. S'ha de vetllar que l'alumnat mantingui netes les taules, les cadires i les parets. Si trobem algun/a alumne/a guixant mobiliari o parets, fer-l'hi netejar.
- D. Cal que el professorat esperi a la porta fins que la classe no estigui endreçada i preparada per començar l'activitat lectiva.
- E. No es pot menjar a l'aula ni dins del centre; només es podrà fer a les zones habilitades a tal efecte (cantina i zones d'esbarjo).

1.4 *Canvis de classe*

- A. Entre classe i classe, si no ha de canviar d'aula, l'alumnat ha de restar-ne dins i no ha de sortir als passadissos ni pot anar al lavabo.
- B. Hem de procurar arribar puntualment a l'aula i amb tot allò que puguem necessitar.

- C. Hem d'evitar la circulació constant d'alumnes pels passadissos del centre que diuen anar a buscar retoladors, fer fotocòpies, etc.
- D. **No** enviarem alumnat als departaments didàctics a buscar material. En cas de necessitat, avisarem el professorat de guàrdia per tal que ens pugui substituir mentre hi anem nosaltres.
- E. En cas d'haver de parlar amb algun/a alumne/a per algun motiu en concret, s'acompanyarà l'alumnat a la següent classe o s'informarà al professorat d'aquella hora mitjançant una nota justificativa.

1.5 Passadissos i lavabos

- A. Els passadissos són un lloc de pas. Cal que tot el professorat contribueixi a facilitar-ne el seu ús. Hem d'obrir les aules (excepte les aules de Música, EVP, Tallers, Laboratoris i Informàtica), encara que no sigui la nostra i fer entrar l'alumnat que té tendència a restar al passadís. **En situacions excepcionals, com és el cas de la Covid-19, s'intentarà evitar el màxim possible la mobilitat de l'alumnat i la seva estança als passadissos.**
- B. No hi pot haver alumnat sol al passadís durant les hores de classe. En cas d'expulsar un alumne/a de l'aula, cal avisar el professorat de guàrdia. Si l'alumne/a surt momentàniament per tranquil·litzar-se, en tindrem cura que resti al costat de la porta. No podem permetre que passegi lliurement pel passadís o que molesti les classes properes.
- C. L'ús de les taquilles dificulta el trànsit pel passadís, per la qual cosa, queda restringit a les hores d'entrada i sortida del pati i del centre.
- D. L'hora habitual d'anar al lavabo és l'hora del pati. Els lavabos disponibles són els del gimnàs i els de la planta baixa.
- E. En hores de classe, l'alumnat que tingui necessitat d'anar al lavabo ho farà demanant permís al professor/a i baixarà a Consergeria a demanar les claus, on també quedarà registrat. Aquest ús serà restringit a casos d'urgència o de prescripció mèdica i es farà de forma individualitzada.

- F. Cal tenir cura especial en no autoritzar l'alumnat a anar al lavabo en el moment d'intercanvi de classe.
- G. L'alumnat no ha de passar pel passadís de la planta baixa que passa pel costat de la sala de professorat. Si necessita parlar amb algun professor/a, avisarà a la sala de professors i esperarà a la porta. Si necessita buscar algun/a professor/a ho farà saber a Consergeria, que avisarà el/la professor/a implicat.
- H. Consergeria tancarà els lavabos de la planta baixa després del pati.

1.6 *Patis*

- A. A l'hora del pati, és obligatori sortir de l'aula i anar al pati, en el cas de l'ESO, o anar al pati o sortir fora del centre en el cas de Batxillerat. En cap cas l'alumnat pot restar al vestíbul o a la biblioteca sense permís del professorat. L'espai situat entre l'entrada al recinte de l'institut i els mòduls només podrà ser utilitzat per l'alumnat de Batxillerat. L'alumnat de l'ESO romandrà a la part interior del pati.
- B. Si algun/a professor/a autoritza l'alumnat a restar a l'aula durant l'hora de pati, haurà de restar amb ell a l'aula, com a responsable.
- C. Si plou, l'alumnat restarà als porxos i a la cantina del centre. Si es creu oportú, podrà restar al vestíbul.
- D. El professorat que tingui guàrdia de pati ha de procurar ser puntual a l'hora d'arribar-hi. Hi haurà diferents zones de guàrdia que es cobriran segons convingui: passadissos i lavabos d'entrada, lavabos de pati i cantina, gespa i la zona més exterior del pati, prop de la tanca. Consergeria obrirà les portes instants abans que torni l'alumnat del pati. També farà saber l'alumnat que no pot estar al vestíbul i el convidarà a sortir al pati.
- E. Els lavabos i la font del pati només es poden utilitzar dins de l'horari de pati. Un cop es senti la senyal acústica de finalització (música o timbre), no es podrà anar al lavabo ni beure de la font. En cas que es contempli algun/a alumne/a que no respecti aquesta indicació, s'introduirà la

incidència a la PVC i podrà ser sancionat per la Comissió de Convivència.

- F. Durant l'hora del pati queda prohibit l'ús de mòbils i altaveus, inclús a la cantina. El pati és una estona de convivència que l'alumnat ha de fer servir per establir i enfortir les relacions així com per descansar i jugar fent activitats diverses.

1. 7 *Control d'assistència de l'alumnat*

- A. A primera hora del matí, el professorat anotarà a la PVC l'alumnat que no hi és. La família podrà justificar la falta mitjançant l'app de la Plataforma Esemia i el correu electrònic, on caldrà fer constar el nom i DNI del pare/mare/tutor legal i el nom i grup de l'alumne. Els/Les tutors/es accediran a la intranet del centre on controlaran les faltes de l'alumnat (J-justificada / A-absència) i els retards (R). Per justificar la falta, es demanarà constatació escrita. Els extractes trimestrals es faran arribar a les famílies juntament amb el butlletí de notes.
- B. En cas d'absentisme o retards reiterats, el/la tutor/a es posarà en contacte amb la família i avisarà el/la cap d'estudis. Es considerarà **absentisme habitual** sense justificar aquell que superi els 7 dies lectius consecutius. Es considerarà **absentisme esporàdic** aquell que pugui afectar la totalitat de les classes o determinades matèries i superi les 30 hores lectives totals o el 20% de les hores lectives en una determinada matèria, comptabilitzades durant tot el curs.
- C. En el cas de l'alumnat de Batxillerat, l'**absentisme esporàdic** que representi l'absència injustificada de 30 hores lectives o el 20% de les hores lectives en una determinada matèria, comportarà la pèrdua del dret a avaluació contínua, però en cap cas representarà la pèrdua del dret a l'avaluació final. Abans de la pèrdua d'aquest dret, caldrà haver fet un avís a la família, en cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, o a l'alumne/a, pròpiament, si és major d'edat. **D'altra banda, segons s'indica als Documents per a l'organització i la gestió dels centres (05/07/2021),**

“l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna de batxillerat durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula”.

- D. En el cas de l'alumnat s'exigirà un **justificant oficial** (mèdic, judicial, administratiu...) per tal de tenir dret a fer un **examen**, prova, exposició o treball específic no realitzat en la data predeterminada. En cas contrari es contemplarà com un “no presentat” i la seva qualificació serà 0. Aquesta mesura s'aplicarà tant amb l'alumnat de Batxillerat com amb l'alumnat d'ESO. En aquest sentit, no comptarà com a justificant la convocatòria a una prova de conducció o bé un viatge. **En cas que aquesta situació es repeteixi es valorarà l'opció de realitzar o no l'examen i es parlarà també amb la família.**
- E. L'alumnat major de 18 anys podrà justificar les seves faltes d'assistència, però és el/la tutor/a qui ha d'acceptar la justificació. Si l'alumne/a ho autoritza, la família podrà rebre informació sobre les faltes d'assistència i la situació acadèmica de l'alumne major d'edat.
- F. L'alumnat tindrà un termini de cinc dies, un cop ja s'hagi incorporat al centre, per justificar les faltes. En cas contrari, aquestes es comptabilitzaran com a faltes no justificades.
- G. En cas d'absència del professorat, l'alumnat de Batxillerat haurà d'esperar-se a què vagi el professorat de guàrdia per informar de la possible feina que ha deixat l'absent. Si no és així, s'introduirà una falta d'assistència a l'alumne/a (veure també **punt 1.11, apartat I**).
- H. L'alumnat que cursa matèries per l'IOC haurà de restar al centre quan hi hagi classe, en cas contrari, es considerarà una falta d'assistència.
- I. En cas de detectar-se un cas d'absentisme escolar i haver-se informat la família, si la situació no es rectifica, el centre comunicarà la situació als serveis socials del municipi.

1.8 Control d'assistència del professorat

- A. El professorat signarà en el full diari que hi ha a la sala de professors/es (llençol) les classes que té aquell dia.
- B. El professorat que pugui preveure una absència, haurà de sol·licitar un permís que haurà d'autoritzar el director de centre. El full de petició de permís es troba al Drive (*Documentació de centre > Impresos absències*) i/o al calaixet pertinent de la sala de professorat. Aquesta petició s'haurà de deixar al despatx de la cap d'estudis. El professor/a rebrà el document signat i autoritzat a la seva gaveta juntament amb el full *Justificació faltes* o *Declaració responsable* (en cas de ser una visita mèdica). Sempre que es pugui, s'adjuntarà justificant de l'organisme implicat. En aquest cas, cal deixar feina per a l'alumnat per facilitar la tasca del professorat de guàrdia.
- C. El professorat que no hagi pogut sol·licitar permís, justificarà la falta tan aviat com sigui possible, d'acord amb els protocols vigents i mitjançant els models de justificació d'absències, disponibles al Drive o a la sala de professorat (*Justificació faltes* o *Declaració responsable*).
- D. Quan es tracti d'una absència imprevista cal informar mitjançant una trucada telefònica al centre i/o informar l'equip directiu mitjançant un missatge a l'adreça electrònica del centre iesvilanova@xtec.cat.
- E. El/la cap d'estudis penjarà a la sala de professorat les absències mensualment. El professorat podrà fer arribar al/la cap d'estudis les al·legacions pertinents.
- F. Les absències no justificades es tractaran d'acord amb la normativa vigent.

1.9 Retards de l'alumnat

- A. Els retards a primeres hores del matí s'hauran de justificar d'acord amb el procediment establert per a les faltes d'assistència. Les famílies seran informades del retard.

- B. Els/les tutors/es controlaran mensualment els retards a primeres hores del matí, mitjançant el registre a la PVC. L'acumulació de cinc retards, sigui entre classe i classe o a primera hora, es sancionarà mitjançant els codis establerts a la Comissió de Convivència (cada cinc retards es vindrà un matí a les 7.30h) i s'informarà amb una carta d'avís que s'entregarà a l'alumne/a i que s'enviarà mitjançant la PVC Esempta a la família, que haurà de ser signada i retornada per la família.
- C. En el cas de Batxillerat, 3 retards implicaran l'assistència d'un dia a les 7.30h; 6 retards, 2 dies; i més de 6 retards implicarà l'expulsió d'un dia.
- D. En el cas que continuïn els retards, s'informarà el/la cap d'estudis i s'avisarà també a Serveis Socials, en el cas d'alumnat de l'ESO. Si els retards es continuen acumulant, s'engegarà el pla d'absentisme o es prendran les mesures disciplinàries adients.
- E. Els retards entre classe i classe o després del pati, els controlarà el professorat de l'aula i informarà dels mateixos a la plataforma virtual (PVC). Aquests es consideraran també retards i es comptabilitzaran a l'hora de complir una sanció a primera hora del matí.

1. 10 *Retards del professorat*

- A. Cal extremar la puntualitat a l'inici de la classe, atès que sovint els incidents entre l'alumnat es produeixen entre classe i classe.
- B. L'hora d'inici de les classes són les 8:00, per tant, cal ser a l'aula a les 8:00.
- C. En cas d'arribar tard, el professorat, si pot, avisarà al centre mitjançant una trucada telefònica per tal que el professorat de guàrdia pugui atendre l'alumnat. En incorporar-se, informarà l'equip directiu.
- D. Els retards es justificaran en un termini màxim de cinc dies mitjançant el model de justificants d'absències que trobarà al Drive i a la sala de professors. Després d'aquest període, passarà a contemplar-se com una falta injustificada.
- E. En cas de retard no justificat s'aplicarà la normativa vigent.

1. 11 Guàrdies

- A. Hi haurà diversos punts de guàrdia que podran variar segons les necessitats del centre: la biblioteca, les dues plantes i el mòdul. Les guàrdies, en un primer moment, estaran assignades, però el professorat és lliure d'intercanviar-se el lloc de guàrdia segons les seves necessitats i/o les guàrdies a cobrir.
- B. El professorat de guàrdia passarà per la sala de professorat per mirar en el full de signatures (**llençol**) si hi ha alguna absència prevista. En cas afirmatiu, comprovarà si el/la professor/a ha deixat feina per a l'alumnat (consultar **carpeta de guàrdies**) i anirà cap a l'aula on ha de fer la substitució. Si l'absència està coberta o no hi ha cap professor/a a substituir, farà una volta pels passadissos comprovant que no hi ha cap classe amb alumnat i sense professor/a. Si finalment no cal la seva presència a l'aula, restarà en els punts de guàrdia a disposició del professorat que fa classe (expulsats, necessitats diverses...).
- C. L'alumnat que no té professor/a farà la feina assignada amb el professorat de guàrdia o bé aprofitarà l'estona per realitzar feina pendent o llegir.
- D. El **professorat alliberat** per les sortides de l'alumnat és el que substitueix el professorat acompanyant i les absències de professorat, i el professorat de guàrdia reforçarà aquesta tasca. El professorat que va a la sortida ha de deixar per escrit feina per als grups que tingui aquell dia.
- E. Excepcionalment, el professorat que disposa d'**hores de càrrec** (caps de departament, coordinació i/o tutories) reforçarà les hores de guàrdia segons les necessitats del centre. Per aquest motiu cal estar localitzable en aquestes hores.
- F. Generalment hi haurà un professor de guàrdia a cada planta. Aquesta ubicació podrà modificar-se, deixant inclús una planta sense professor/a de guàrdia, segons les necessitats d'aquell dia.

- G. El professorat destinat a fer guàrdia a la planta baixa, comprovarà les aules del mòdul i que les classes d'Educació Física estiguin cobertes. En cas contrari, el/la professor/a que cobrirà aquesta guàrdia serà un/a docent que conegui l'alumnat. En cas de no haver de fer cap substitució haurà de romandre al punt de guàrdia.
- H. L'alumne/a que està expulsat de l'aula durant la resta de la classe sortirà amb feina o bé amb lectura i es comunicarà l'expulsió mitjançant la PVC utilitzant el nom d'usuari i contrasenya corresponents (facilitat per Direcció a inici de curs). En cas de no tenir feina, el professorat de guàrdia retornarà l'alumne/a a l'aula per tal que el/la professor/a li doni. Cal tenir present que no es pot treure un alumne/a de l'aula si no hi ha professorat de guàrdia que se'n pugui fer càrrec. En cas d'incident molt greu, es buscarà algú de l'equip directiu.
- I. Si l'incident es produeix amb el professorat de guàrdia, serà aquest/a qui introduirà la incidència a la PVC mitjançant el nom d'usuari i contrasenya corresponents (facilitat per Direcció a inici de curs).
- J. L'alumnat de Batxillerat podrà marxar a última o les dues últimes hores o bé entrar a les 8.55h o a les 9.50h en cas que prèviament s'informi que el professor/a d'aquella hora no hi és. L'alumnat haurà d'esperar que el professorat de guàrdia vagi a donar la feina del professor/a absent.
- K. Hi haurà també un calendari de guàrdies per atendre l'alumnat sotmès a sanció els dimarts a la tarda. Durant aquestes guàrdies, el professorat assignat haurà de vetllar pel bon funcionament de les tasques assignades a l'alumnat.

1. 12 *Activitats per part de persones alienes al centre*

- A. Qualsevol persona que sigui externa al centre s'ha de registrar a l'entrada a Consergeria.
- B. En el cas de xerrades o activitats en el centre, el/la professor/a que ha gestionat l'activitat es farà càrrec de la seva rebuda, prèvia comunicació a l'equip directiu i a Consergeria.

- C. La realització d'aquestes activitats es farà posteriorment a la seva aprovació al Consell Escolar. A final de curs es farà una valoració sobre les activitats realitzades al centre i es deixarà constància a la memòria.

1. 13 *Activitats fora del centre*

- A. Les **sortides** formen part de la programació de centre i són aprovades pel Consell Escolar. Aquell alumnat que no assisteixi, tindrà una activitat equivalent on es treballaran els objectius i continguts de la mateixa.
- B. La programació general de les sortides escolars s'ha de fer dins del mes de setembre per tal que el Consell Escolar de centre la pugui aprovar a l'inici de curs. De manera excepcional es podrà aprovar una sortida informant i consultant l'opinió dels membres del Consell Escolar via correu electrònic. No es podrà realitzar cap sortida si no està aprovada pel Consell Escolar.
- C. La relació alumnes/professorat acompanyant serà la prevista per les instruccions del Departament d'Ensenyament (un professor/a per cada 20 alumnes a l'ESO i un per cada 25 a Batxillerat; en cap cas hi pot anar un sol professor acompanyant a una sortida). Tanmateix el Consell Escolar podrà determinar si alguna activitat requereix algun acompanyant extra.
- D. Per poder fer la sortida serà necessària l'assistència del 75% de l'alumnat convocat. En cas de pernoctació el nombre mínim per a la sortida es redueix fins un 60%.
- E. Qualsevol activitat que impliqui sortir de l'institut ha de ser aprovada per l'equip docent corresponent i pel Consell Escolar.
- F. El mal comportament d'un/a alumne/a en qualsevol sortida pot comportar la **inhabilitació** per participar en les següents i tindrà una transcendència curricular si s'escau.
- G. L'acumulació de faltes d'assistència i/o retards a l'inici de la jornada lectiva pot privar de l'assistència a les sortides.

- H. **L'acumulació d'incidències per part d'un/a alumne/a o les faltes greus, poden inhabilitar l'alumne/a per a qualsevol tipus de sortida.**
- I. No es podran efectuar canvis en les sortides ja tramitades, si no és amb una excepcionalitat justificada.
- J. El centre disposa d'una borsa d'ajuts per a aquell alumnat que, de forma justificada, no pot assumir la totalitat del cost de la sortida.
- K. Durant les sortides continua vigent tot el reglament disciplinari del centre.

1. 14 Ús de mòbils, chromebooks i d'altres aparells

- A. Està prohibit l'ús al centre de làsers, telèfons mòbils, altaveus bluetooth o qualsevol aparell o joguina que pugui interferir en el desenvolupament de la classe. El seu ús podrà considerar-se un cas de sanció o d'expulsió de l'aula, sempre i quan no ho hagi permès el professor/a.
- B. Els mòbils podran utilitzar-se lliurement en el moment en què el professorat així ho demani per poder realitzar alguna activitat acadèmica o lúdica com cercar informació o realitzar alguna activitat en línia. Això es realitzarà amb el permís del professorat i sota el seu control.
- C. L'alumnat deixarà el mòbil en iniciar les classes al lloc destinat a això i el recollirà en acabar la classe.
- D. Es considerarà mal ús fer gravacions amb o sense el consentiment de la persona gravada, escoltar música, participar en converses de Whatsapp o d'altres aplicacions dins les quals s'humiliï, ridiculitzi o amenaci alguna persona que formi part de la comunitat educativa, així com difondre-les.
- E. En cas de comprovar-se el mal ús del mòbil, el/la docent advertirà l'alumne/a i se li posarà una falta lleu. L'acumulació de tres faltes lleus d'aquesta tipologia comportarà un dia treballant al centre separat del seu grup classe. Aquesta gestió es farà a la reunió de tutors.
- F. Si davant l'advertiment del professorat, l'alumne/a no obeeix rebrà una falta greu que comportarà deixar el mòbil a Consergeria de 8h a 14.35h durant els següents cinc dies lectius. El no compliment d'aquesta sanció comportarà la no assistència al centre durant tres dies lectius.

- G. Excepcionalment, prèvia autorització del professorat, es podrà fer ús d'algun aparell d'aquesta mena, amb intenció pedagògica. L'ús de l'aparell quedarà restringit a la classe per a la qual se l'ha autoritzat.
- H. **El centre declina qualsevol responsabilitat davant la desaparició de qualsevol aparell d'aquest tipus que l'alumnat dugui a l'institut. L'alumnat ha de fer-se responsable del seu aparell en tot moment.**
- I. L'alumnat podrà utilitzar el telèfon del centre per posar-se en contacte amb els familiars i els familiars poden trucar al centre per contactar amb els seus fills/es.
- J. El chromebook és una ajuda per l'aprenentatge de l'alumnat i el seu ús ha de ser únicament didàctic. En cas de comprovar-se un mal ús, es prendran les mesures adients i podria comportar un ús limitat o bé el retorn del mateix.
- K. La utilització del chromebook implica un contracte d'entrega i retorn en acabar l'educació al centre.
- L. El chromebook ha de ser retornat en les mateixes condicions en què va ser entregat. En cas de no retornar-lo es prendran les mesures necessàries que podrien arribar, fins i tot, a la denúncia a les autoritats.

1. 15 *Trucades telefòniques i fotocòpies*

- A. A la sala de professorat, a la sala de reunions i als departaments hi ha un telèfon amb línia exterior a disposició del professorat per a finalitats relacionades amb la tasca docent. Per utilitzar-lo caldrà marcar prèviament 0.
- B. El servei de fotocòpies es regeix pel full de demanda de fotocòpies i cal lliurar-lo a Consergeria 24 hores abans. Existeix un formulari especial per a urgències i un altre per a llibres de text.

1. 16 *Manteniment del centre*

- A. Davant de qualsevol desperfecte observat a l'institut, cal comunicar-ho a Consergeria, com més aviat millor per tal de programar-ne la reparació. En cas de ser un desperfecte ocasionat deliberadament per algun/a alumne/a, aquest/a es farà càrrec de la seva reparació i/o despeses de la mateixa.

2. COMUNITAT EDUCATIVA

La tasca educativa depèn de tota la comunitat educativa, és per això que hem de tenir presents els drets i deures del professorat, famílies i alumnat, així com atendre el professorat nou que s'incorpori al centre un cop iniciat el curs escolar (veure **punt 5.8**) i l'alumnat de nova incorporació (veure **punt 5.7**).

2.1 *Drets i deures del professorat*

A. Són drets del professorat:

- a. Ser respectat i considerat com a persona i com a professional que desenvolupa les seves funcions.
- b. Disposar dels mitjans necessaris per realitzar, millorar i actualitzar la seva preparació científica i pedagògica, que li permetin realitzar la seva tasca.
- c. Impartir i realitzar amb llibertat les seves classes d'acord amb la legislació vigent, amb els projectes del centre, i atenent a les directrius del departament o seminari.
- d. Participar en les activitats del centre.
- e. Contactar, d'acord amb el tutor/a, amb els pares de qualsevol alumne per tractar assumptes relacionats amb la seva educació. Aquest contacte podrà ser presencial, via correu electrònic o via telefònica.

B. Són deures del professorat:

- a. Llegir i complir els requisits expressats a la carta de compromís educatiu.
- b. Respectar, amb la màxima puntualitat, l'horari d'inici i acabament de les classes a fi i efecte que es pugui complir la distribució horària establerta per a tot l'alumnat del centre.
- c. Complir i fer complir les normes establertes en aquesta Normativa i les de caràcter general que estableix la legislació vigent.
- d. Assistir als claustres, a les reunions de departament, de seminari o de nivell, de coordinació, a les sessions d'avaluació i a les derivades

de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director.

- e. Programar i preparar les seves activitats i classes d'acord amb els projectes del centre i atenent les directrius del departament o seminari. En el cas que el departament hagi escollit un llibre de text, respectar aquesta decisió.
- f. Realitzar les activitats programades i que consten a la programació general anual respectant la jornada laboral setmanal de dilluns a divendres, de 37 hores i 30 minuts.
- g. Presentar a l'inici del curs (o en el moment requerit), la programació i els criteris de qualificació de les seves matèries per tal que tot l'alumnat els conegui.
- h. Mantenir l'ordre, la disciplina i la neteja a les seves classes.
- i. Passar llista en qualsevol activitat escolar i anotar, el més aviat possible, les faltes d'assistència i les incidències segons el sistema establert pel centre.
- j. Deixar feina preparada per a l'alumnat quan tingui permís per absentar-se del centre o bé quan aquesta absència sigui previsible, sempre que sigui possible. Si s'envia per correu electrònic, cal adreçar-la al correu del centre (**a8061038@xtec.cat**).
- k. Amonestar els alumnes que mostrin conductes contràries a la convivència, d'acord amb aquesta Normativa i a la legislació vigent, i comunicar-ho immediatament al seu tutor.
- l. Valorar en reunions de departament, el resultat de les avaluacions i proposar mesures correctores i fer el seguiment de la seva eficàcia.
- m. **Respectar els acords presos** en les diferents reunions setmanals, en particular les d'equip docent i les de departament.
- n. Compartir recursos i estratègies amb la resta del claustre i, sobretot, amb la resta del seu departament.

2.2 *Drets i deures del PAS*

A. Són drets del personal d'administració i serveis:

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

B. Són deures del personal d'administració i serveis:

- a. Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades per la secretària o pel director del centre, d'acord amb la normativa vigent.

2.3 *Drets i deures de l'alumnat*

A. Són drets de l'alumnat:

- a. Tenir una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar. Se l'ha d'informar, a inici de curs, dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- b. Sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs. En aquest sentit, l'alumnat haurà de seguir el següent **circuit de reclamacions**: en primer lloc realitzarà la reclamació al professor i a continuació al tutor. En cas que la resposta a la reclamació no sigui acceptada per l'alumne, serà la família qui s'adreçarà al tutor i després al professor. En última instància, la família podrà dirigir-se a l'equip directiu per tal de

solucionar o donar resposta a la reclamació presentada, **després d'haver concertat una cita**.

- c. Reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o un curs d'acord amb el procediment establert, que es fixa a la normativa d'inici de cada curs.
- d. Ser respectats per les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la llibertat de consciència i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- e. Escollir la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences i/o conviccions.
- f. Ser respectats pel que fa a la seva integritat física i dignitat personal.
- g. Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- h. Gaudir d'un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
- i. Mantenir la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- j. Participar en el funcionament i en la vida del centre.
- k. Ser representat mitjançant els/les seus/ves delegats/des.
- l. Reunir-se en el centre, sempre i quan es demani autorització a direcció.
- m. Adherir-se a una convocatòria de vaga, prèvia presentació de la petició a la Direcció del centre (veure el **punt 4.7**).
- n. Rebre una orientació escolar i professional.
- o. Rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- p. Rebre protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

B. Són deures de l'alumnat:

- a. Llegir i complir els requisits expressats a la carta de compromís educatiu.

- b. Portar el material necessari per al normal desenvolupament de les diferents assignatures.
- c. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- d. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- e. **Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.**
- f. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g. **No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de sexe, raça, naixement o per qualsevol altre circumstància personal o social.**
- h. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre (aules, biblioteca, cantina, lavabos...), així com el seu material i el dels altres.
- i. Complir les normes de funcionament i organització del centre.
- j. Respectar les decisions del òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin ser impugnades si es considera que vulneren els seus drets.
- k. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- l. Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- m. Respectar i usar correctament els entorns TIC del centre.
- n. **Vigilar la neteja personal i la correcció del vestuari.**

2.4 Drets i deures de les famílies

A. Són drets de les famílies:

- a. Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent.
 - b. Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació general del centre.
 - c. Assistir a les reunions convocades segons la programació general de centre.
 - d. Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu fill.
 - e. Associar-se lliurement. Els pares o tutors legals podran, per tant, formar part de l'associació de pares i mares (AMPA) ja existent o de qualsevol altra que se'n constitueixi.
 - f. L'associació o associacions de pares podran disposar d'un local de reunió a les instal·lacions del centre.
 - g. Participar activament en la gestió del centre, a través dels seus representants al Consell Escolar.
 - h. Participar en les eleccions dels representants dels sector pares del Consell Escolar. Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar del centre.
 - i. El dret a la confidencialitat d'aquella informació que disposi el centre, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- B. Són deures de les famílies:
- a. Complir els principis expressats en tota llei relativa a l'educació recollits en els documents interns del centre, i la normativa recollida en aquestes normes.
 - b. **Llegir i complir els requisits expressats a la carta de compromís educatiu**, que hauria de ser signada degudament quan el centre ho requereixi.
 - c. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
 - d. Donar suport a la tasca docent i educadora del centre.
 - e. Fomentar en els seus fills actituds favorables respecte a l'institut.

- f. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors, o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment dels seus fills.
- g. Llegir i atendre els missatges que rebin des del centre, via correu electrònic o via PVC.
- h. Presentar-se al centre totes les vegades que se'ls requereixi, facilitant les dades que se'ls demanin i tenint en compte els horaris establerts.
- i. Vigilar la neteja personal i la correcció del vestuari dels seus fills.
- j. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- k. Informar el professorat sobre les necessitats educatives especials del seu fill/a, si és el cas, per tal que es puguin adoptar les mesures adequades.
- l. Avisar prèviament al centre de l'absència del seu fill en cas de malaltia o per altres motius quan sigui a l'ensenyament obligatori.
- m. Justificar adequadament i amb responsabilitat, si s'escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la classe.
- n. Facilitar al seu fill els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professor, com també material escolar, llibres de text i l'equipament preceptiu del centre (roba d'esport per les classes d'educació física), etc.
- o. Tractar respectuosament tot el personal de la comunitat educativa.
- p. Assumir els pagaments de material deteriorat pels seus fills si es dóna el cas.
- q. Entregar una còpia dels informes mèdics rellevants i/o dictàmens (degudament signats) al centre per tal de guardar-la a l'expedient de l'alumne/a, així com informar de possibles al·lèrgies o patologies greus.
- r. Pagar la quota de Material i Serveis Informàtics aprovada pel Consell Escolar. Aquesta quota serveix per finançar, entre d'altres, els següents conceptes:

Material:

1. Carpeta rígida Institut de Vilanova A4
2. Agenda escolar A5.
3. Material didàctic dels departaments: Educació Física, Educació Visual i Plàstica, Taller Tecnologia, Laboratori Ciències, Aula Música, Matemàtiques, Projecte Hèrcules, Hort i hivernacle, Llengües, Ciències Socials, Jaciment arqueològic. Grup impuls recerca.
4. Reprografia: Dossiers, fitxes i exàmens de les diferents matèries, material dels projectes de 1r ESO i 2n ESO, material Treball de Síntesi de 3r ESO, Treball de recerca de Batxillerat...
5. Conferències externes per a l'alumnat.
6. Premis alumnat: Carnestoltes, Sant Jordi, Pla lector, etc.
7. Graduacions fi de curs 4eso i 2batxillerat.
8. Participació de l'alumnat en concursos: Proves Cangur, Exporecerca Jove, Coral, etc.
9. Assegurança escolar obligatòria a partir de 3r d'ESO.

Serveis informàtics.

1. Web i App Esemntia. (gestió assistència, comunicacions i seguiment avaluació alumnat).
2. Web i App TPV Escola (comunicacions, pagaments sortides, autoritzacions).
3. Manteniment informàtic.

Si la família no satisfà de manera reiterada aquesta quota, el centre podrà decidir les següents mesures (no a 1r d'ESO, amb l'excepció de famílies amb fills a altres cursos):

1. Reclamació del pagament
2. Reunió amb família per explicar la necessitat del pagament donades les necessitats econòmiques del centre.
3. En cas de continuar la negativa de la família a pagar la quota, el centre podrà prendre les següents mesures:

- la família podrà adquirir d'altres maneres els següents recursos:
 - a. Carpeta rígida Institut de Vilanova A4
 - b. Agenda escolar A5.
 - c. Web i App TPV Escola (comunicacions, pagaments sortides, autoritzacions): els pagaments i les autoritzacions s'hauran de fer al centre en l'horari d'atenció al públic de secretaria.
 - l'alumnat no podrà participar en les activitats finançades amb la quota (Proves Cangur, Exporecerca Jove, Coral, etc.)
 - l'alumnat no podrà rebre els premis, obsequis i/o diplomes finançats amb aquesta quota,
 - el centre informarà a les autoritats pertinents del no pagament de l'assegurança escolar obligatòria a partir de 3r d'ESO.
4. Per tal de vetllar per l'equitat en l'educació, l'alumne i la seva família podran gaudir de la resta de recursos finançats amb aquest quota, malgrat no haver-la pagat.

3. MEDIACIÓ ESCOLAR

3.1 *Definició*

La mediació és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. La mediació només es pot dur a terme si les dues parts implicades estan d'acord en realitzar-la.

3.2 *Procés de mediació*

A. Desenvolupament de la mediació:

- a. La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb les persones implicades per exposar-los la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.
- b. Si les persones afectades accepten participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

B. Finalització de la mediació:

- a. Els **acords presos** en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- b. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es

duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

4. RÈGIM DISCIPLINARI

4.1 *Gradació de mesures*

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

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen o la no existència d'incidències prèvies.
- f. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- g. La petició d'excuses sinceres en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- h. La falta d'intencionalitat.
- i. La difusió en qualsevol mitjà públic, com ara Internet, de fets, persones o situacions sense el consentiment dels seus protagonistes.
- j. L'escolta de la versió d'ambdues parts implicades.

4.2 *Conductes contràries a les normes de convivència en el centre*

A. Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre (a la intranet anomenades "**lleus**") les següents:

- a. Distorsionar el normal funcionament de la classe i/o activitats del centre.
- b. Mostrar o utilitzar el mòbil sense permís del professorat.

- c. Deteriorament del material del centre o d'altres membres de la comunitat educativa.
 - d. Desobeir les indicacions del professorat o membres del PAS.
 - e. Embrutar l'espai i el material del centre.
 - f. Romandre en espais no permesos.
- B. Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (a la intranet anomenades “**greus**”). S'informarà d'aquestes mitjançant la PVC i un correu electrònic amb el corresponent document adjunt de *Faltes greus* que es farà arribar a la família, al tutor/a, al coordinador/a i al cap d'estudis. **Aquestes faltes greus es valoraran a la Comissió de Convivència o bé seran gestionades pel professor/a que ha posat la falta:**
- a. Injúries o ofenses a altres membres de la comunitat educativa.
 - b. Agressions físiques o amenaces a altres membres de la comunitat educativa.
 - c. Humiliacions o vexacions a altres membres de la comunitat educativa.
 - d. Deteriorament greu del material del centre o del material d'altres membres de la comunitat educativa.
 - e. Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal del funcionament de la classe o de les activitats del centre.
 - f. Falsificació o sostracció de documents i/o materials acadèmics i/o la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - g. Possessió o consum de substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - h. Sortir del centre sense autorització i/o saltar-se una classe.
 - i. Desobeir de forma reiterada les indicacions del professorat o membres del PAS.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat A que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

D'altra banda, també s'ha de tenir present que la **intenció d'una acció**, malgrat no s'hagi materialitzat però sí observat directament, tindrà la mateixa repercussió que la realització de la falta o fet, amb la qual cosa també serà efecte de sanció (per exemple una agressió o un robatori). També cal tenir en compte que l'acumulació de tres faltes lleus es consideraran com una falta greu.

4.3 Sancions aplicables

- A. Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars. Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:
- a. Amonestació oral. Qualsevol professor del centre té potestat per aplicar una amonestació oral. Aquesta, si el professor/a ho creu convenient, es traduirà en una falta lleu que s'introduirà a la PVC. D'altra banda, l'alumne/a també podrà ser expulsat de classe si el professor/a ho considera adient, malgrat aquesta mesura ha de considerar-se excepcional. En aquest cas, si l'expulsió és temporal, l'alumnat restarà fora de l'aula o bé al punt de guàrdia, prèvia comprovació que pugui ser atès per un docent i amb feina. En cas que no sigui així, el professor de guàrdia té l'obligació de retornar l'alumne/a dins l'aula.
 - b. Compareixença immediata davant la direcció del centre. S'hauria de procurar reservar aquesta actuació a casos urgents i/o excepcionals.
 - c. Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora. El professorat que apliqui aquesta sanció, s'encarregarà de vigilar l'alumnat castigat.
 - d. Trucada a les famílies. En cas excepcional, si la incidència es considera molt greu, el/a professor/a informará a l'equip directiu de la incidència i informará dels fets a les famílies.
 - e. Realització de tasques socials per a l'alumne en horari lectiu o no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del

centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dos mesos.

- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període a determinar. Aquesta decisió podrà ser presa pel tutor/a, per l'equip docent o bé per la Comissió de Convivència.
 - g. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies. Excepcionalment es podrà fer per tot un trimestre o la resta del curs, prèvia aprovació de l'equip docent.
 - h. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre o a casa (depenent de la gravetat dels fets) efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - i. Privació de l'ús del mòbil; l'alumne/a haurà d'entregar el dispositiu a Consergeria a les 8.00h i li serà retornat a les 14.35h. D'altra banda, també es pot valorar la possibilitat de denegar el seu ús durant un període de temps, previ avís a la família.
 - j. Les mesures correctores dels apartats e, f, g i h anteriors les aplicaran, un cop valorat l'acte comès i si es considera necessari, el director del centre, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltades les parts implicades en l'incident i previ estudi per part de la Comissió de Convivència.
 - k. Les imposicions de les mesures correctores de les faltes greus indicades a l'apartat B del punt 4.2 seran comunicades a l'alumne, o als pares o tutors legals per escrit si és menor d'edat, fent un escrit on constarà la conducta de l'alumne i la mesura correctora aplicada. Una còpia d'aquest escrit haurà de ser retornada, en format paper o digital, degudament signada per la família, a la cap d'estudis.
- B. Les sancions que podran imposar-se a les faltes greument perjudicials (faltes greus) per a la convivència en el centre són:
- a. la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.

- b. la suspensió del dret d'assistir al centre.
 - c. la suspensió del dret d'assistir a determinades classes. En aquest cas, l'alumnat podrà estar als despatxos de Direcció o Consergeria i podrà acompanyar l'equip directiu quan realitzi classes. També podrà estar separat a les aules de Batxillerat.
 - d. la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
 - e. l'assistència al centre en horari extraescolar per tal de fer tasques en benefici de la comunitat.
 - f. en els supòsits b i c d'aquest apartat, les sancions seran per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
 - g. els supòsits b, c i d poden ser resultat de la instrucció d'un expedient disciplinari.
- C. Correspondrà a la Comissió de Convivència proposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre en la majoria dels casos. Aquests hauran estat prèviament estudiats i analitzats i podran anar acompanyats de la proposta de tutors i equip docent. Tot i així, el professor/a afectat/ada podrà proposar i realitzar la mesura disciplinària corresponent seguint els criteris indicats al *Protocol de mesures disciplinàries*.
- D. El director haurà de posar en coneixement del Consell Escolar i del Claustre la resolució dels expedients disciplinaris.

4. 4 Comissió de convivència

- A. La Comissió de Convivència estarà formada pel director, el cap d'estudis, dos representants del professorat, un representant de l'alumnat de manera puntual, per tal que no afecti el seu seguiment acadèmic, i un representant de les famílies. Les reunions de la comissió de convivència es realitzaran de forma setmanal.
- B. La Comissió de Convivència tindrà accés al registre d'incidències contràries a la convivència, les quals seran **facilitades pels tutors i/o**

coordinadors/es dels diferents grups classe. Aquestes seran estudiades en funció de la seva gravetat, tot i que també es contemplaran les possibles propostes de sanció aportades pels tutors o equip de nivell. També es podran estudiar casos concrets a proposta d'altres membres del claustre. La Comissió pot proposar a la direcció l'obertura d'un expedient disciplinari.

- C. La proposta de sanció es farà arribar a direcció. L'aplicació de la sanció és potestat de la direcció, generalment, que informará l'alumnat mitjançant l'entrega d'un escrit on s'informará dels fets ocasionats i la sanció a realitzar. Una còpia del mateix haurà de ser retornat, degudament signat per la família, a la cap d'estudis.

4.5 *Protocol disciplinari*

Arrel de les possibles incidències, s'actuarà tenint en compte el següent barem de sancions (**revisable segons les circumstàncies i atenuants**):

TIPOLOGIA DE FALTA		POSSIBLES MESURES	PERSONA ENCARREGADA
FALTES LLEUS	LL1. Tractament incorrecte vers algun membre de la comunitat educativa.	• Expulsió de l'aula per realitzar feina o, si no en té, lectura. • Sense pati. • Altres.	• Professor/a afectat/ada i/o tutor/a. • Professorat de guàrdia.
	LL3. Deteriorar i/o embrutar els espais i/o materials del centre o d'altres membres de la comunitat educativa.	• Neteja i/o restauració del material de forma immediata o a l'hora del pati. • Falta greu si no ho fa. • Altres.	• Professor/a afectat/ada i/o tutor/a. • Professorat de guàrdia.
	LL4. Distorsionar el normal funcionament de les classes.	• Expulsió de l'aula per realitzar feina o, si no en té, lectura. • Sense pati. • Falta greu si reincideix o no fa cas de les indicacions del professorat. • Altres.	• Professor/a afectat/ada i/o tutor/a. • Professorat de guàrdia.

	LL5. Desobeir les indicacions del professorat o membres del PAS.	• Expulsió de l'aula per realitzar feina o, si no en té, lectura. • Sense pati. • Altres.	• Professor/a afectat/ada i/o tutor/a. • Professorat de guàrdia.
	LL8. Romandre a espais no permesos.	• Expulsió de l'aula per realitzar feina o, si no en té, lectura. • Sense pati. • Altres.	• Professor/a afectat/ada i/o tutor/a. • Professorat de guàrdia.
	LL9. Mal ús del mòbil a l'institut.	• Avís a l'alumne/a i/o expulsió de l'aula segons la gravetat. • Falta greu si es repeteix l'acció. • Altres.	• Professor/a afectat/ada i/o tutor/a. • Professorat de guàrdia.
	LL10. Especial Covid-19: Desobeir la indicació de portar la mascareta posada.	• Avís a l'alumne/a i/o expulsió de l'aula segons la gravetat. • Sense pati. • Altres.	• Professor/a afectat/ada i/o tutor/a. • Professorat de guàrdia.
FALTES GREUS	G1. Faltes de respecte (injúries, ofenses, humiliacions i/o vexacions) vers algun membre de la comunitat educativa.	• Apartat/ada del grup classe de forma immediata. • S'avisarà la família i estarà apartat/ada d'aquella matèria (quan es tracti d'una falta vers un docent) durant un temps depenent de la gravetat dels fets, o bé se l'expulsarà. • Assistència al centre en horari extraescolar per realitzar tasques en benefici de la comunitat. • Es parlarà a la Comissió de Convivència. • Es valorarà la possibilitat de l'obertura d'un expedient. • Es valorarà una mediació en cas necessari.	• Professor/a afectat/ada i/o tutor/a informarà l'Equip directiu. • Comissió de Convivència.
	G2. Agressions físiques o amenaces a altres membres de	• Expulsió directa. S'avisarà les famílies que el vinguin a buscar; si no pot ser, estarà	• Professor/a afectat/ada i/o tutor/a informarà l'Equip directiu.

la comunitat educativa.	separat/ada del grup classe la resta del dia. • Es valorarà si l'endemà vindrà o no al centre. • Es parlarà a la Comissió de Convivència. • Es valorarà la possibilitat de l'obertura d'un expedient. • S'informarà de la possibilitat de presentació de denúncia a la Policia Local o Mossos d'esquadra. • Es valorarà una mediació en cas necessari.	• Comissió de Convivència.
G3. Deteriorament greu del material del centre o d'altres membres de la comunitat educativa.	• Reparació del material per part de l'alumne/a o la família. • Assistència al centre en horari extraescolar per realitzar tasques en benefici de la comunitat. També hi ha la possibilitat de quedar-se sense pati, segons valoració dels fets o de venir un dimarts a la tarda. • Altres. • S'informarà la Comissió de Convivència.	• Professor/a afectat/ada i/o tutor/a. • Segons la gravetat s'informarà l'Equip directiu. • Professorat de guàrdia. • Comissió de Convivència segons la gravetat.
G4. Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal del funcionament de la classe o de les activitats del centre.	• Expulsió de l'aula per realitzar feina o, si no en té, lectura. • Assistència al centre en horari extraescolar per realitzar tasques en benefici de la comunitat. També hi ha la possibilitat de quedar-se sense pati, segons valoració dels fets. • S'informarà la Comissió de Convivència.	• Professor/a afectat/ada i/o tutor/a. • Equip directiu en cas necessari. • Comissió de Convivència segons la gravetat.
G5. Desobeir de	• Expulsió de l'aula per realitzar	• Professor/a afectat/ada

	forma reiterada les indicacions del professorat o membres del PAS.	feina o, si no en té, lectura. - Assistència al centre en horari extraescolar per realitzar tasques en benefici de la comunitat. També hi ha la possibilitat de quedar-se sense pati, segons valoració dels fets. - S'informarà la Comissió de Convivència. - S'informarà al Servei de Mediació.	i/o tutor/a. - Equip directiu en cas necessari. - Comissió de Convivència segons la gravetat.
	G6. Falsificació o sostracció de documents i/o material i/o suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.	- Expulsió del centre durant una o més setmanes depenent de la gravetat dels fets. - Es parlarà a la Comissió de Convivència. - Obertura d'un expedient disciplinari. - Valoració de presentació de denúncia a la Policia Local o Mossos d'esquadra.	- Professor/a afectat/ada i/o tutor/a informarà l'Equip directiu. - Comissió de Convivència.
	G7. Possessió o consum de substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.	- Expulsió directa d'un dia. S'avisarà a les famílies que el vinguin a buscar; si no pot ser, estarà separat del grup classe la resta del dia. - Assistència al centre en horari extraescolar per realitzar tasques en benefici de la comunitat. - Es parlarà a la Comissió de Convivència. - S'informarà a Crític. - Valoració de presentació de denúncia a la Policia Local o Mossos d'esquadra.	- Professor/a afectat/ada i/o tutor/a informarà l'Equip directiu. - Comissió de Convivència.
	G8. Sortir del centre sense autorització.	Expulsió directa d'un dia o l'endemà si no el poden venir	Professor/a afectat/ada i/o tutor/a.

		- a buscar. S'avisarà les famílies. - Assistència al centre en horari extraescolar per realitzar tasques en benefici de la comunitat. - S'informarà la Comissió de Convivència.	- Coordinador/a de nivell. - Equip Directiu en cas necessari.
	G9. Desobeir el professorat per mal ús del mòbil.	- Expulsió directa de l'aula. - Retenció del mòbil a Consergeria durant cinc dies lectius en horari de 8h a 14.35h. - Expulsió de tres dies lectius en cas de no entregar el mòbil a Consergeria els dies demanats. - S'informarà a la Comissió de Convivència.	- Professor/a afectat/ada i/o tutor/a. - Coordinador/a de nivell. - Comissió de Convivència segons la gravetat.
	G10. Especial Covid-19: Desobeir de forma reiterada la indicació de portar la mascareta posada.	- Expulsió de l'aula i/o expulsió directa d'un dia o l'endemà si no el poden venir a buscar. S'avisarà les famílies. - Separat del grup classe. - Assistència al centre en horari extraescolar per realitzar tasques en benefici de la comunitat.	- Professor/a afectat/ada i/o tutor/a. - Coordinador/a de nivell. - Equip Directiu.

A. Davant una falta lleu, el professor/a haurà d'introduir la falta a la PVC i vetllar pel compliment de la sanció (expulsió de l'aula, restar sense pati, neteja de material, etc.). En cas que la mesura disciplinària decidida impliqui assistir un dia a la tarda o bé al matí (7.30h), el professor/a haurà de vetllar tanmateix pel seu compliment i omplirà el document de *Falta i mesura correctora*, el qual farà arribar a la família, tutor/a, coordinador/a i cap d'estudis.

B. Davant una falta greu, el professor/a haurà d'introduir la falta a la PVC i informar l'Equip directiu. Segons el tipus de falta i la seva gravetat,

aquesta es valorarà a la Comissió de Convivència (marcat en gris) on es decidirà la mesura a aplicar (expulsió, mediació, obertura d'un expedient disciplinari...).

- C. Retards; es considerarà un retard quan l'alumne/a arribi més tard que el professor/a a primera hora, entre classe i classe, i després de pati. L'acumulació de 5 retards per l'ESO, o bé 3 retards pel Batxillerat, implicarà entrar un dia a les 7.30 del matí per ajudar a fer tasques organitzatives. La sanció augmentarà si els retards també augmenten. Les famílies seran avisades d'aquesta sanció mitjançant una carta informativa. Si es tracta d'un alumne de Batxillerat, la sanció es portarà a terme quan hi hagi tres retards injustificats. Si l'alumne/a no ve el dia que pertoca, la falta es considerarà greu i haurà de venir un dimarts a la tarda.
- D. Falta (absència del centre) injustificada; segons la gravetat, poden haver-hi dos tipus de sancions, una expulsió en cas que sigui alumnat de Batxillerat i que es repeteixi aquesta situació (des d'un dia fins a una setmana), un dia separat del grup classe o bé a casa (en cas de l'alumnat de l'ESO). El seguiment de l'assistència de l'alumnat es farà mensualment.

Aquestes sancions podran ser revisables i modificades a la Comissió de Convivència. Tot dependrà de la gravetat dels fets comesos. D'altra banda, també es valorarà a la Comissió de Convivència si cal obrir o no un expedient disciplinari.

La no realització (sense justificació acceptable) i/o acceptació d'alguna de les mesures sancionadores (tant per part de l'alumne/a com de les famílies) implicarà automàticament l'obertura d'un expedient disciplinari. **Les sancions que impliquin l'assistència al centre un dia a la tarda s'hauran de complir** encara que l'alumne/a hagi de realitzar activitats extraescolars. En aquest cas, i de forma excepcional i amb justificació prèvia, es podrà canviar el dia de la sanció, segons disponibilitat de l'equip directiu i del professorat. S'entén que l'alumnat ha de respectar els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència del centre, és per aquest motiu que si no pot fer-ho dins de l'aula

ho haurà de fer en un altre moment, quan la Comissió de Convivència i/o l'equip directiu ho consideri necessari.

Tal i com ja s'ha comentat anteriorment, a la reunió de tutors es revisaran les incidències acumulades a la PVC i es podran arribar a propostes sancionadores que s'hauran d'aprovar a la reunió de la Comissió de Convivència. El professorat també podrà proposar mesures.

S'ha de recordar que, per damunt de tot, cal educar, no únicament sancionar. Som un centre educatiu i és per aquest motiu que també es demanarà la implicació de les famílies en aquells casos en què es consideri necessari mitjançant una carta de compromís educatiu, llegida i signada a inici del curs escolar. En aquest cas es sol·licitarà a les famílies el seu suport per tal de portar a terme accions educatives. Amb aquesta actuació s'intentarà que no hi hagi accions reincidents com p.e. retards, faltes d'assistència, manca d'actitud vers el treball, faltes de respecte, etc. Al tractar-se d'un document on la família deixa constància de la seva implicació en la tasca educativa, si aquesta no es compleix, el centre podria actuar de forma preventiva amb les accions que consideri necessàries (p.e avisant i presentant el cas davant la Comissió Social).

D'altra banda, també hi ha la possibilitat de realitzar la sanció amb una prestació de serveis:

- A. L'alumne/a sancionat col·laborarà amb el servei de cantina i consergeria a les hores posteriors als patis, realitzant tasques de recollida, neteja i endreçant espais, prèvia consulta al personal afectat.
- B. L'alumne/a sancionat tindrà cura de les instal·lacions netejant pissarres, taules, etc., durant la tarda, així com organitzant la biblioteca, entre d'altres.

4.6 *Expedient disciplinari*

- A. La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre (realitzada per ordre alfabètic) tenint en

compte que en aquell curs acadèmic els professors instructors no tinguin l'alumne/a subjecte d'expedient a l'aula. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys i/o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona. La instrucció haurà de ser portada per professors que no tinguin cap tipus de relació amb l'alumne/a.

- B. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
- C. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un **màxim de 20 dies**, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, **l'alumne/a haurà d'assistir al centre quan hi hagi programada alguna activitat d'avaluació**, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. El centre, mitjançant el tutor/a, vetllarà per

tal que l'alumne tingui constància 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.

- D. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- E. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- F. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

4. 7 *Contracte pedagògic*

- A. Els alumnes amb antecedents d'expedients disciplinaris, en iniciar-se el curs següent hauran de complir, a sol·licitud de la Direcció, un contracte pedagògic acordat pel centre i les famílies dels afectats. El compliment dels acords es revisarà periòdicament. **L'incompliment dels acords suposarà l'inici d'un expedient disciplinari.**
- B. També, durant el curs, es podrà sol·licitar a l'alumne o als seus representants legals, en cas que sigui menor d'edat, el compromís mitjançant el contracte pedagògic sobre aspectes importants que afectin els estudis de l'alumnat.

4. 8 *Dret a vaga*

- A. **A partir del tercer curs** de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tenen la consideració de falta ni són objecte de sanció si la decisió és resultat de l'exercici del dret de reunió, si ha estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposa de la corresponent autorització dels pares i del Consell Escolar.
- B. Al Batxillerat no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre i es disposa de la corresponent autorització dels pares, en cas de l'alumnat menor d'edat.
- C. En cas que el professorat tingui programada una prova o lliurament d'un exercici, serà decisió d'aquest/a el **reprogramar o no** aquesta activitat, però el fet d'exercir el dret a vaga no implica l'obligatorietat de canviar aquests exercicis ja programats.

- D. Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.
- E. En el moment que l'alumnat o la família decideixen fer vaga, aquesta serà per **tota la jornada lectiva**.

L'actuació davant una convocatòria de vaga serà la següent:

- A. Quan es té coneixement d'una convocatòria els delegats o l'alumnat voluntari explica a les aules els motius de la vaga i les accions proposades pels sindicats.
- B. Adrecen a la direcció una petició signada pels delegats per tal d'adherir-s'hi explicant els motius de la convocatòria. Aquesta petició haurà de presentar-se amb un mínim de **quatre dies (lectius)** d'antelació en el cas de l'ESO i de **dos dies (lectius)** en el cas de Batxillerat.
- C. El director aprova o no la vaga per l'alumnat de Batxillerat i proposa al Consell Escolar l'aprovació o no de la de 3r i 4t.
- D. S'envia la informació a totes les famílies i l'autorització dels implicats.
- E. El dia de la vaga el professorat passa llista i marca com a injustificada la falta dels alumnes i els conserges justifiquen les absències d'aquells que tenen l'autorització paterna.
- F. L'alumnat que no fa vaga i ve al centre té dret a seguir amb el seu aprenentatge i, per tant, ha d'aprofitar el dia. Així que és un dia on podem repassar i/o avançar matèria.

5. PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS (en revisió i actualització curs 2021/2022)

5.1 *Preinscripció i confirmació de plaça*

Les funcions del secretari/ària del centre són vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

D'acord al calendari oficial de Preinscripcions i matriculació de l'ESO i el Batxillerat, es planifiquen les següents tasques i responsables en ordre cronològic.

Mes de febrer:

A. Planificació i Oferta de places d'ESO

- a. El/la Director/a planifica la jornada de portes obertes.
- b. El/la Secretari/ària, elabora el full informatiu de la prescripció i matriculació d'ESO, publica a la web del centre i informa als centres adscrits i als ajuntaments.
- c. El/la Cap d'estudis analitza els resultats de la 1a avaluació en les reunions de nivell i de tutors/es per a determinar la llista d'alumnes candidats a repetir curs i possibles baixes. Aquesta informació és necessària per a la reserva de places per a les promocions i repeticions.
- d. El/la Secretari/ària comprova la data límit del registre de l'oferta en el GEDAC.
- e. El/la Director/a, juntament amb els altres membres de l'equip directiu elabora l'oferta de places tenint en compte les places que ha assignat el Departament i la informació recollida en les reunions anteriors.

B. Gestió de l'oferta i difusió de la informació

- a. El/la Director/a, Secretari/ària i/o persona que determini l'equip directiu, registra l'oferta de places en el GEDAC. Oferta/previsió de places.
- b. En la data prevista l'equip directiu ha de col·locar en els espais reservats la informació següent:
 - Calendari de preinscripció
 - L'adreça i el telèfon de l'oficina municipal d'escolarització, si s'escau.
 - Publicació de l'oferta de places seguint el model del Departament (GEDAC)
 - Enviament d'aquesta informació a l'Ajuntament i a l'OME, si s'escau.

Mes de Març/Abril

C. Jornada de portes obertes

- a. El/la Director/a convoca la Jornada de portes obertes.

D. Confirmació de plaça

- a. L'Equip Directiu acorda la documentació de confirmació de plaça i matriculació d'ESO i batxillerat i l'Administratiu/a del centre, juntament amb el/la Secretari/ària elaboren la documentació
- b. El/la Coordinador/a pedagògic, els tutors/es i el professorat expliquen als alumnes de 3r d'ESO els itineraris de 4t d'ESO i, als alumnes de 4t d'ESO les modalitats de batxillerat.

E. Preinscripcions ESO

- a. Presentacions de sol·licituds
- b. Entada de les sol·licituds al GEDAC.

El/la l'administratiu/va del centre:

- Introdueix les sol·licituds rebudes en paper i telemàticament al GEDAC.
- Omple el camp de l'identificador de l'alumne. Aquesta dada es correspon amb el número de registre de l'alumne al RALC. És una

informació que han de facilitar els centres on els alumnes han estat escolaritzats

- Demana als sol·licitants que emplenin el camp de correu electrònic.
- Recull la documentació acreditativa de les circumstàncies al·legades i contrasta les còpies de la documentació amb els originals.
- Enregistra la sol·licitud al registre d'entrada i sortida de documents fent constar les dades del registre a totes les còpies de la sol·licitud, especialment la que es lliura al ciutadà. La data del registre és la que determina si la sol·licitud es presenta dins o fora de termini.

c. Baremació de les sol·licituds:

El personal de secretaria, amb la supervisió de l'equip directiu, comprova que la documentació aportada és suficient per acreditar les circumstàncies al·legades i atorga el punts corresponents del barem.

d. Elaboració i publicació de la llista de sol·licituds amb la puntuació provisional.

Abans de fer pública la llista, el personal de secretaria, amb la supervisió de l'equip directiu, **ha de revisar-la fent un mostreig i comprovar especialment que les validacions dels criteris** s'hi ha reflectit correctament.

A l'aplicació GEDAC, s'ha de descarregar els PDF's corresponents i imprimir-los.

L'equip directiu ha de col·locar la llista en els espais reservats de l'interior del centre. En compliment de la llei de protecció de dades, no s'han de fer públiques al web del centre llistes amb dades d'alumnes. Tampoc està permès fer fotografies.

F. Lliurament de la documentació de confirmació plaça:

- a. En reunions de coordinació el/la Secretari/ària explica el procés de confirmació de plaça.

- b. Els coordinadors en la reunió de tutors expliquen el procés de confirmació de plaça.
- c. El personal de secretaria del centre elabora la documentació de confirmació de plaça (2n, 3r i 4t ESO i 1r Batxillerat) i el/la Secretari/ària del centre, juntament amb el personal administratiu lliura la documentació als alumnes en l'hora de tutoria indicant el termini en que la documentació haurà de ser lliurada al tutor/a. No més tard de la primera setmana de maig.

G. Reunió famílies 3r i 4r ESO:

- a. L'equip directiu planifica i convoca les reunions amb les famílies de 3r i 4t ESO per explicar els itineraris de 4t d'ESO i les modalitats de batxillerat.

H. Planificació i oferta de places de Batxillerat:

- a. El/la Cap d'estudis analitza els resultats de les avaluacions i juntament amb l'equip directiu calcula l'oferta de Batxillerat en base a repetidors i possibles baixes.
- b. El/la Secretari/ària comprova la data límit del registre de l'oferta en el GEDAC.
- c. El/la Director/a, juntament amb els altres membres de l'equip directiu elabora l'oferta de places tenint en compte les places que ha assignat el Departament i la informació recollida en les reunions anteriors.

Mes de Maig

I. Difusió de l'oferta de places de Batxillerat:

- a. El/la Director/a, Secretari/ària i/o persona que determini l'equip directiu, registra l'oferta de places de Batxillerat en el GEDAC.
- b. En la data prevista l'equip directiu ha de col·locar en els espais reservats la informació següent:
 - Calendari de preinscripció
 - L'adreça i el telèfon de l'oficina municipal d'escolarització, si s'escau.

- Publicació de l'oferta de places seguint el model del Departament (GEDAC)
 - c. Enviament d'aquesta informació a l'Ajuntament i a l'OME, si s'escau.
- J. Oferta final i publicació de les llistes definitives d'admesos d'ESO
- a. El/la directora/a i Secretari/a registren al GEDAC l'oferta final de l'ESO, en cas de modificar l'oferta inicial intervenen Director i Inspecció: canvis comunicats pel departament i canvis del centre en la reserva de places.
 - b. El personal de secretaria, amb la supervisió de l'equip directiu, obté la llista d'alumnes admesos al centre i les publica en els espais reservats de l'interior del centre i envia aquesta informació a l'Ajuntament i a l'OME, si s'escau.
- K. Preinscripció de Batxillerat
- a. Publicació oferta inicial Batxillerat
 - b. Presentació sol·licituds de preinscripcions.
 - c. Entrada de sol·licituds al GEDAC.

Mes de Juny

- L. Preinscripció de Batxillerat
- a. Publicació llista sol·licituds amb puntuació provisional en el GEDAC i en els espais reservats a l'interior del centre.
 - b. Sorteig públic desempat.
 - c. Valoració de les reclamacions.
 - d. Publicació llista sol·licituds amb puntuació definitiva en el GEDAC i en els espais reservats a l'interior del centre.
- M. Oferta final i publicació de les llistes definitives d'admesos de Batxillerat
- a. El/la directora/a i Secretari/a registren al GEDAC l'oferta final del Batxillerat, en cas de modificar l'oferta inicial intervenen Director i Inspecció: canvis comunicats pel departament i canvis del centre en la reserva de places.

- b. El personal de secretaria, amb la supervisió de l'equip directiu, obté la llista d'alumnes admesos al centre i les publica en els espais reservats de l'interior del centre i envia aquesta informació a l'Ajuntament i a l'OME, si s'escau.
- N. Valoració del procés de preinscripció i matriculació d'ESO
 - a. L'equip directiu informa al Consell Escolar del procés realitzat quedant reflectit en l'acta.
- O. Planificació de entrevistes i reunions d'inici de curs per acollir el nou alumnat.
 - a. L'equip directiu planifica les reunions d'inici de curs amb les famílies i prepara la rebuda del nou alumnat.

5.2 *Matriculació de l'alumnat*

Les funcions del secretari/ària del centre són vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents, així com tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

NOTA IMPORTANT: En el cas d'alumnat provinent d'un centre adscrit (Escoles de Primària de Vilanova del Vallès i de Vallromanes) només s'apliquen els punts A, D, F, G, H, I i J.

- A. La família de l'alumne/a sol·licita a Secretaria la matrícula en el centre, presentant la Sol·licitud de preinscripció o Sol·licitud de plaça fora de termini (d'admissió).
- B. En el cas de matrícula fora de termini i / o provinent d'un centre no adscrit, l'administrativa recull les dades (*Sol·licitud de plaça fora de termini* o *Sol·licitud de preinscripció*) per a iniciar el procés de matrícula i l'entrega al/a secretari/ària amb còpia al director. Si la direcció del centre

- ho considera oportú, es concerta una primera entrevista amb el director del centre.
- C. En el cas de matrícula fora de termini i / o provinent d'un centre no adscrit, el director del centre, o per delegació el/a secretari/ària, n'informa a inspecció per a sol·licitar-ne l'autorització.
 - D. L'administrativa entrega la carpeta de matriculació i facilita informació sobre el programa de reutilització de llibres del centre a la família.
 - E. Les matrícules de batxillerat de matèries soltes, de canvis de modalitat, de repetició amb renúncia de notes, etc., es cursaran d'acord als terminis i procediments de la normativa vigent del Departament d'Ensenyament, amb l'autorització del director i s'informarà al/a secretari/ària.
 - F. A Secretaria es fa la recepció de la carpeta de matriculació amb la documentació corresponent i es fa arribar al/a secretari/ària. El director i el/a secretari/ària supervisen la documentació presentada (identificació de possibles matrícules NEE, informes mèdics rellevants, dades acadèmiques ...). En el cas de matriculació provinent d'un centre adscrit, en aquesta supervisió de la documentació intervé el coordinador pedagògic.
 - G. L'administrativa registra la petició de matrícula en el GEDAC i, posteriorment, en ESFER@ i informa de la finalització de la matrícula al RALC.
 - H. El/a secretari/ària del centre obre físicament l'expedient del nou/va alumne/a del centre per a arxivar i custodiar la documentació presentada.
 - I. Des de Secretaria es demana l'expedient acadèmic de l'alumne al centre origen. El/la Secretari/a en fa la recepció i l'arxiva a l'expedient de l'alumne/a. Si s'escau, el/la administratiu/va realitza el registre en ESFER@.
 - J. El/a secretari/ària, en reunió d'ED, informa de l'expedient de l'alumne/a (dades personals, aspectes mèdics, dades acadèmiques, ...) l'equip directiu (director, cap d'estudis i coordinador pedagògic) i es fa l'assignació de grup (de tutoria, de treball, ...) de l'alumne/a. El

coordinador pedagògic derivarà aquesta informació al tutor, equip d'orientació o professorat específic, d'acord amb la tipologia de la informació. A petició del tutor/a i/o orientació, el coordinador pedagògic sol·licitarà informació complementària al centre origen i/o entrevista amb el nou/va alumne/a.

K. En el cas de matrícula fora termini, el/a cap d'estudis:

- a. Concerta una entrevista amb la família on informa sobre el grup-classe, el grup de treball, les matèries optatives i de modalitat assignades (si s'escau), l'AAR (si s'escau), el/la tutor/a i l'horari de l'alumne/a.
- b. Si és possible, concerta una entrevista amb el tutor/a. També se li adjudica un/a alumne/a de referència, que l'orientarà els primers dies.
- c. Informa el professorat de la incorporació del / de la nou/nova alumne/a i junt amb el/la tutor/a presenten l'alumne/a al grup al qual s'incorpora.
- d. El/a secretari/ària facilita la informació (grup classe, grup treball, optatives, etc.) a l'administrativa per a seva actualització en ESFER@.
- e. El/a secretari/ària gestiona l'alta de l'alumne/a i família en la PVC i en el correu electrònic del centre.

L. Terminis de matriculació

- a. La matrícula de l'ESO es realitza a finals del mes de juny.
- b. La matrícula ordinària de Batxillerat durant la primera setmana del mes de juliol.
- c. La matrícula extraordinària de Batxillerat durant la primera quinzena de setembre.

5.3 *Procediment de baixa de l'alumnat*

NOTA IMPORTANT: Per a les baixes d'ofici, és a dir per finalització d'etapa (d'ESO o de Batxillerat), només s'apliquen els punts G, H i I.

- A. Quan un/a tutor/a és informat per la família de la intenció de donar de baixa el seu fill/a, s'inicia el procediment de baixa informant al/a coordinador/a de nivell i derivant la família a secretaria per iniciar els tràmits administratius i acadèmics corresponents.
- B. La família sol·licita a Secretaria la baixa de l'alumne/a en el centre. En el cas de baixa a mig curs, la família ha de complimentar i presentar el formulari de *Sol·licitud de baixa*. En el cas de baixa per al curs següent, ha de marcar la casella de “NO continuïtat” en el formulari de *Confirmació de plaça per al curs següent*. El/a secretari/ària informa de les sol·licituds de baixa o no confirmació a la direcció. Si la direcció del centre ho considera oportú, concerta una entrevista amb la família.
- C. En reunió d'ED, el/a secretari/ària n'informa a l'equip directiu (cap d'estudis i coordinador pedagògic). El coordinador pedagògic derivarà aquesta informació al coordinador/a i tutor/a corresponent.
- D. Si es detecta un cas de baixa no formalitzat, el/a secretari/ària contactarà amb la família per a complir amb el pas B i següents del procediment, amb el vistiplau del director.
- E. En el cas d'una baixa a mig curs, el/a secretari/ària fa arribar la sol·licitud de baixa rebuda al director que dóna el seu vistiplau signant-la, si s'escau. Si la direcció del centre ho considera oportú, es concerta una entrevista amb la família.
- F. El/a secretari/ària del centre archiva físicament a l'expedient de l'alumne/a la sol·licitud de baixa i l'administrativa registra la baixa de l'alumne/a a ESFER@.
- G. En el cas de no confirmació per al curs següent o de baixa d'ofici, quan el/a secretari/ària registra les confirmacions de continuïtat i el tancament de curs, llavors, es registra automàticament la baixa en ESFER@.
- H. El/a secretari/ària gestiona la baixa de l'alumne/a i família en la PVC i en el correu electrònic del centre.
- I. L'administrativa trasllada l'expedient físic de l'alumne/a a l'arxiu de baixes.

5. 4 *Registre i custòdia documentació expedients alumnat*

Les funcions del secretari/ària és tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent, així com ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurant la unitat dels registres i expedients acadèmica, diligenciar els documents oficials i custodiar-los. També s'encarregarà d'estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.

- A. El centres docents podran demanar les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa, és a dir, per a l'educació i orientació de l'alumne/a.
- B. Quan un tutor/a, orientador/a, coordinador/a o membre de l'equip directiu rep un document (informe mèdic, expedient acadèmic, resolució jurídica...) relacionat amb un/a alumne/a del centre ha de presentar-lo a Secretaria per al seu registre i arxiu.
- C. A Secretaria es fa la recepció de la nova documentació i, seguidament, es fa arribar al/a secretari/ària i al director.
- D. El/a secretari/ària, en reunió d'ED, informa de la nova documentació rebuda a l'equip directiu (cap d'estudis i coordinador pedagògic). El coordinador pedagògic derivarà aquesta informació al tutor, equip d'orientació o professorat específic, d'acord amb la tipologia de la informació.
- E. El/a secretari/ària del centre arxiva físicament a l'expedient de l'alumne/a del centre la nova documentació rebuda.
- F. La consulta d'un expedient d'un/a alumne/a del centre es realitzarà en les dependències de Secretaria amb la supervisió de l'administrativa del centre.

5. 5 *Preinscripció i Matriculació de les P.A.U.*

D'acord al calendari oficial les PAU, es planifiquen les següents tasques, responsable i dates:

Mes de gener

A. Tribunals específics:

- a. A mitjans de gener el/a Coordinador/a de Batxillerat i el/a Secretari/ària amb el vist i plau del director, presenten a l'Oficina de la P.A.U. la documentació i les sol·licituds dels alumnes que han d'examinar-se en un tribunal específic.

B. Confidencialitat dels codis accesnet

El director del centre signa la confidencialitat dels codis accesnet de l'alumnat del centre.

C. Llistat dels alumnes matriculats a 2n de Batxillerat

El/a Secretari/ària, amb el vist i plau del Director envia a l'oficina de les P.A.U. el llistat d'alumnes matriculats de 2n de Batxillerat.

Mes de febrer

A. Explicació funcionament de les P.A.U. als alumnes

El/a Coordinador/a de Batxillerat explica en les tutories l'objectiu i funcionament de les P.A.U.

B. Lliurament dels codis accesnet a l'alumnat

El/a Director/a i el/a Coordinador/a de Batxillerat lliuren els codis accesnet a l'alumnat.

C. Prematrícula per a la convocatòria ordinària

El/a Coordinador/a de Batxillerat i el/a Secretari/ària informen l'alumnat de l'obertura del període de prematrícula i indiquen el procediment que s'ha de seguir: <https://accesnet.gencat.cat>. Una vegada els alumnes han fet la gestió han de lliurar una còpia de la prematrícula a la Secretaria del centre.

Mes de març

A. Validació de les sol·licituds

El/a Coordinador/a de Batxillerat i el/a Secretari/ària validen les sol·licituds de prematrícula realitzades pels alumnes del centre i lliuren a la Coordinació de les P.A.U. el llistat d'alumnes de 2n de batxillerat del

centre amb prematrícula. Aquest llistat ha d'estar signat pel/per el/a Secretari/ària del centre amb el vist i plau del Director i adjuntant, si s'escau, la documentació pendent necessària.

Mes de maig

A. Matrícula per a la convocatòria ordinària

A final de maig i principis de juny, el/a Coordinador/a de Batxillerat informa del període de matrícula i els alumnes realitzen aquesta a través d'accenet: <https://accenet.gencat.cat>.

Per correu electrònic el centre rep la relació de l'alumnat del centre que ha tramitat la matrícula. El/a Coordinador/a de Batxillerat i el/a Secretari/ària comproven que les dades són correctes.

Mes de juny

A. Enviament de les qualificacions

El/a Secretari/ària envia a l'Oficina de les P.A.U. les qualificacions mitjanes de batxillerat de l'avaluació final ordinària.

Informa a l'alumnat de la finalització del termini de pagament de la matrícula.

B. Relació alumnes matriculats, tribunals i lloc de les proves

Per correu electrònic el centre rep la relació definitiva de l'alumnat matriculat i la informació sobre els tribunals i llocs dels exàmens.

El/a Coordinador/a de Batxillerat i el/a Secretari/ària informen l'alumnat.

C. Realització de les P.A.U.

Durant la segona setmana de juny es realitzen les P.A.U. en convocatòria ordinària.

D. Consulta de les notes per internet

A finals de juny l'alumnat pot consultar les notes al portal: <https://accenet.gencat.cat>.

E. Qualificacions de les P.A.U.

A finals de juny el centre rep l'acta de qualificacions de les P.A.U. de l'alumnat. El Director/a les comunica al professorat i informa dels resultats al Consell Escolar.

Mes de juliol

A. Convocatòria extraordinària P.A.U.

El/la Secretari/ària envia a la coordinació de les P.A.U. les qualificacions mitjanes de batxillerat de l'avaluació final extraordinària.

B. Matrícula P.A.U. convocatòria extraordinària.

El/la Secretari/ària recorda als alumnes i a les famílies les dates i el procediment de matrícula.

Mes de setembre

A. Relació de l'alumnat matriculat a la convocatòria extraordinària

Per correu electrònic el centre rep la relació de l'alumnat matriculat, el tribunal i el lloc d'examen.

B. Realització P.A.U. convocatòria extraordinària

Les proves es realitzen durant la primer quinzena de setembre.

C. Consulta de les notes per internet

A finals de setembre l'alumnat pot consultar les notes al portal:
<https://accesnet.gencat.cat>.

D. Qualificacions de les P.A.U.

A finals de setembre el centre rep l'acta de qualificacions de les P.A.U. de la convocatòria extraordinària. El Director/a les comunica al professorat i informa dels resultats al Consell Escolar.

5. 6 *Protocol de queixes prestació de serveis en el centre*

En el moment de rebre alguna queixa presentada per l'alumnat, pares, professorat o altra persona que qüestionï la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament, se seguiran les instruccions especificades en la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).

En un primer moment sempre s'intentarà solucionar el conflicte o la queixa mitjançant el canal ordinari (reunions, tutories, equips docents, mediació, etc.).

En cas contrari se seguiran les següents instruccions segons el que estableix la Resolució de 24 de maig:

- A. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia; la persona afectada omplirà el document **INFORME DE RECLAMACIÓ**, que demanarà a la Secretaria del centre, on deixarà constància de la queixa, tenint la possibilitat d'adjuntar documentació o proves. Aquesta queixa es numerarà i es farà una còpia per l'interessat/ada. A continuació, l'original passarà a disposició del Director/a del centre de forma immediata.
- B. Obertura d'un plec de càrrecs (per part de l'Equip Directiu) que haurà d'anar indexat, ordenat i numerat on es recollirà tota la documentació presentada al llarg d'aquest procés.
- C. Comunicació de la queixa al professor/a o treballador/a afectat; l'Equip Directiu traslladarà una còpia de l'escrit a la persona objecte de queixa mitjançant el document **NOTIFICACIÓ DE RECLAMACIÓ**. Aquest document s'haurà de lliurar i signar davant la presència de dos testimonis majors d'edat, que deixaran constància en el document en cas que la persona afectada no vulgui signar la notificació.
- D. Obtenció d'indicis i realització de comprovacions per arribar a evidències o certes sobre el cas a avaluar per part de l'Equip Directiu i en el termini màxim de **quinze dies hàbils**. En cas d'absència del docent implicat, aquest període podrà ampliar-se.
- E. Realització d'un informe escrit de la persona objecte de queixa sobre els fets que es denuncien; en aquest informe, la persona afectada té la possibilitat d'aportar la documentació que consideri oportuna (disposarà de **set dies hàbils** a partir de l'endemà de la recepció de la còpia de NOTIFICACIÓ DE RECLAMACIÓ). El document (**DECLARACIÓ ESCRITA**) es podrà substituir per una declaració verbal que es recollirà també en paper en el mateix moment que la formuli i que haurà d'estar degudament signada i datada. En aquest cas, serà el professor/a afectat/ada qui demanarà dia i hora al director i/o cap d'estudis per tal de poder realitzar aquesta declaració verbal.

- F. Realització d'una mediació en cas necessari o bé decisió de l'aplicació de les mesures oportunes un cop s'examinin les proves o documentació aportada per la persona objecte de queixa (en el cas d'un professor/a, imposició de sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre). Les sancions aplicables poden consultar-se al Decret 243/1995, de 27 de juny (capítol 4, article 12: Sancions específiques per la comissió de faltes lleus).
- G. Resposta escrita a qui ha presentat la queixa i a la persona afectada, amb constància de recepció, resolent si s'ha comès o no una falta greu/lleu i la seva possible sanció o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Aquesta resolució es portarà a terme en un màxim de **quinze dies hàbils** a partir de la recepció de la DECLARACIÓ ESCRITA. En la **RESPOSTA A LA RECLAMACIÓ** s'ha de fer constar quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. Les persones interessades podran interposar un recurs contra aquesta resolució en un **termini màxim d'un mes**. Amb la següent resolució es posa fi al procediment (plec de càrrecs).
- H. En cas de resoldre's la queixa mitjançant una mediació, es deixarà constància dels assumptes tractats i els acords establerts a l'**ACTA DE CONCILIACIÓ** i quedarà arxivat el plec de càrrecs.
- I. Arxivament de la documentació (plec de càrrecs) i informació a la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat (tràmit potestatiu).

5.7 *Protocol de rebuda de l'alumnat nou*

Davant la incorporació d'un alumne o alumna nova al centre, les passes a seguir seran les següents:

- A. L'administrativa realitzarà la matriculació de l'alumne/a en qüestió, qui prèviament haurà estat informat dels diferents itineraris a realitzar (segons el curs), així com de les diferents alternatives i optatives.
- B. Els coordinadors TIC-TAC s'encarregaran de crear-li el correu corporatiu així com les credencials per accedir al Moodle. A la família de l'alumne/a també se li facilitaran les credencials de la PVC per tal de poder estar al corrent de les diferents informacions que tramet el centre mitjançant l'aplicació.
- C. El coordinador/a pedagògic/a, juntament amb el coordinador/a de cicle i els tutors/es si s'escau, decidirà a quin grup ha d'anar l'alumne/a segons els seus interessos i aptitud, entre d'altres aspectes.
- D. El tutor/a del grup classe es reunirà amb ell/a per donar-li l'horari i explicar-li el funcionament del centre. L'alumnat serà presentat també a l'equip directiu qui, prèviament, i en cas que la família ho sol·liciti, s'haurà reunit amb aquesta per tal de conèixer el centre i el seu funcionament.
- E. Al llarg del primer mes es realitzarà una tutoria individualitzada en la qual l'alumne/a podrà resoldre els petits dubtes que puguin haver sorgit en el dia a dia i comentar també les seves inquietuds amb el tutor/a.

5.8 *Protocol de rebuda del professorat nou*

Davant la incorporació d'un professor o professora nova, degut a una substitució o vacant, es duran a terme les següents actuacions:

- A. La rebuda es durà a terme per un membre de l'equip directiu, que li farà entrega de l'horari i les claus, així com de la documentació necessària.
- B. El docent omplirà la *Fitxa del professorat* amb les seves dades, així com l'*Autorització dels drets d'imatge*.
- C. Es farà entrega de la *Guia del professorat* i es farà un incís en els punts més importants (informació general, previ a la classe, convivència, actuació en cas d'absència i guàrdies).

- D. Es realitzarà el formulari del correu corporatiu i de l'usuari de la PVC (equip directiu o coordinadors TIC-TAC).
- E. Es comprovarà si està en període de prova per una possible adjudicació de tutor/a i lliurament de criteris d'avaluació.
- F. S'entregarà el número de telèfon del professor/a titular per informar del seguiment de les classes així com de les particularitats dels grups classe. D'altra banda, el professor/a titular també informarà de la seva incorporació en el moment adient.
- G. Es realitzarà la presentació dels diferents membres del departament i es lliurarà el material necessari per dur a terme la seva tasca educativa (llibres, agenda, quadern de notes...).
- H. Al llarg de les primeres setmanes es realitzarà una breu reunió per conèixer les possibles dificultats i dubtes que puguin haver sorgit durant els primers dies.
- I. Es farà arribar la documentació signada a l'administrativa del centre.

6. PROCEDIMENTS ACADÈMICS

6.1 *Avaluacions parcials i finals*

A. Avaluació

- a. L'avaluació és una eina educativa fonamental que ha de tenir en compte les capacitats, interessos, habilitats i necessitats de tot l'alumnat, actuant sobre el procés d'aprenentatge per tal de proporcionar l'ajut pedagògic més adequat en cada moment. Aquest coneixement global de l'alumnat ha de servir per:
 - Orientar i assessorar l'alumnat i suggerir-li modificacions.
 - Informar (pares i professorat).
 - Establir activitats de recuperació i de reforç.
 - Incitar el professorat a modificar o alternar determinades metodologies i/o sistemes de treball.
- b. Les proves es programaran amb un termini mínim d'una setmana.
- c. **Durant la setmana prèvia als trimestrals de Batxillerat no es realitzaran proves avaluables.**
- d. En el cas dels **trimestrals de Batxillerat**:
 - Les proves inclouran tota la matèria treballada al llarg del trimestre.
 - Per poder fer mitjana, caldrà una nota mínima de 4 a la prova trimestral. En cas contrari, la matèria quedarà suspesa.
 - El trimestral tindrà un pes d'entre 50% i 80% segons criteri de la matèria, no de departament didàctic, ja que cada matèria té unes característiques diferents a Batxillerat.

B. Com es fa l'avaluació

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

resultats d'aquestes sessions de la Junta d'Avaluació s'enviaran als tutors legals de l'alumnat en forma de butlletí escrit i a l'equip directiu pel seu tractament estadístic.

- b. El professor de cada matèria informa mitjançant un **Full de ruta, entregat a inici de curs** als alumnes, dels continguts a treballar al llarg del curs i del mecanisme i criteris d'avaluació.
- c. Abans de cada sessió d'avaluació i amb prou antelació perquè el professor-tutor tingui temps de preparar-la, el professorat haurà d'haver entrat les qualificacions i els comentaris a Esemtia (trimestrals) i Esfer@ (finals). Per a les matèries suspeses, el comentari a Esfer@ ha d'incloure el criteri, acordat per departament, de com recuperar la matèria.
- d. Les sessions d'avaluació constaran de dues parts. En la primera part, es farà una valoració global del funcionament del grup-classe i poden assistir-hi els delegats i/o sotsdelegat de classe. A la segona part, sense els delegats de classe, es valorarà el rendiment i el comportament de cada alumne en cada matèria. A la meitat del primer trimestre es faran les **avaluacions inicials** o **preavaluacions** de l'ESO per valorar el funcionament dels grups i poder aplicar les mesures correctives necessàries. Del resultat d'aquesta avaluació inicial s'informarà als tutors legals dels alumnes mitjançant butlletins que, en aquest cas, només contindrà informació qualitativa del rendiment de l'alumne en cada matèria. En les reunions d'inici de curs s'informarà a les famílies del calendari i funcionament de les avaluacions inicials.

C. Junta d'avaluació

- a. La junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per tots els professors que imparteixen classe en el grup i actuarà segons:
 - El tutor aixecarà acta de cada sessió d'avaluació en la qual constarà la relació d'assistents, els resultats generals del grup i els acords presos, d'acord al model d'acta del centre per a cada avaluació, disponible en la intranet del professorat.

- Els professors avaluaran els alumnes amb criteris d'objectivitat d'acord amb els criteris establerts en la programació del departament o seminari corresponent. Les proves escrites que s'hagin realitzat al llarg del període que s'avalua s'hauran d'haver mostrat als alumnes, degudament corregides. Les famílies, tutors legals i alumnes majors d'edat tenen dret a demanar aclariments pel que fa a la correcció d'aquestes proves.

- b. En el cas de reclamacions a les qualificacions finals se seguirà el tràmit establert segons la normativa d'inici de curs i el procediment de reclamació de notes del centre.

D. Avaluacions

- a. Es faran, per ordre d'aparició, una avaluació inicial a mitjans del primer trimestre, dues avaluacions parcials coincidint amb els finals del 1r i 2n trimestre, una avaluació final ordinària a mitjans de juny i una avaluació final extraordinària al juny. En el cas del curs de 2n de Batxillerat, les avaluacions parcials s'adequaran a la durada real del curs i l'avaluació final ordinària s'avançarà al mes de maig per permetre tenir les actes amb suficient antelació per què els alumnes es puguin presentar a les PAU de juny. En aquest mateix curs, l'avaluació extraordinària es farà a finals de juny, perquè els alumnes que no han aprovat per curs però sí en els exàmens extraordinaris es puguin presentar a les PAU de setembre.

E. Millora de nota

- a. Segons l'ordre ENS/56/2012, de 8 de març, de modificació de l'Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, s'hauran d'establir els mecanismes adequats per informar les famílies sobre els resultats de la qualificació final de l'avaluació ordinària del mes de juny, així com informar-los sobre les activitats de consolidació d'aprenentatges en cas que hagi obtingut una avaluació positiva. (Article 8.9).
- b. L'alumnat d'ESO podrà presentar-se a la convocatòria ordinària per millorar nota segons el criteri del docent de la matèria.

- c. L'alumnat de Batxillerat **no podrà presentar-se a la convocatòria extraordinària per millorar nota**, ja que aquesta és només de recuperació de les matèries que no s'hagin superat en la convocatòria ordinària.

6.2 *Reclamacions de notes*

A. Reclamacions a les qualificacions

- a. Les reclamacions a les qualificacions finals o a les obtingudes al llarg del curs es resoldran a partir del que disposa la resolució amb les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres públics docents de secundària que publica el Departament d'Educació al principi de cada curs. A fi i efecte de justificar qualsevol reclamació, els departaments guardaran els documents justificatius de les qualificacions dels alumnes, com ara exàmens, exercicis i treballs, fins el 30 de setembre del curs següent a l'actual. Aquests documents també serveixen per informar del procés d'aprenentatge a alumnes i a pares i per tant han d'estar accessibles, sigui en format paper o digital, si l'alumnat o la família ho sol·licita.

B. Avaluacions parcials

- a. El procediment de reclamació serà el següent:
- L'alumne exposa la reclamació al seu professor.
 - Si el professor considera que la qualificació ha de ser modificada, ho comunica al/a la cap d'estudis i coordinador de nivell corresponent, per tal que n'informi l'equip docent. El/la cap d'estudis vetllarà perquè en la propera reunió d'avaluació es modifiqui la qualificació a l'expedient acadèmic de l'alumne.
 - En cas de desacord, la família o el tutor legal o l'alumne si és major d'edat emplenarà i lliura una instància (*Model_sol·licitud_diversos*) que podrà demanar i entregar a la Secretaria del centre i l'administrativa la fa arribar al/a secretari/ària.

- El secretari/ària l'enregistra i traspassa la demanda a l'equip directiu (director i cap d'estudis).
 - El director o cap d'estudis la traspassa al departament reclamat.
 - El departament valora la reclamació i en deixa constància en un acta de departament. Informa del resultat al director i cap d'estudis.
 - El director n'informa per escrit, en el full de resposta a la reclamació, l'alumne / família que ha reclamat i es registra el document com a sortida a Secretaria.
- b. Si s'ha de modificar la qualificació, el/la cap d'estudis ho comunicarà al coordinador de nivell per tal que n'informi l'equip docent i vetllarà perquè en la següent reunió d'avaluació es modifiqui la qualificació en l'expedient acadèmic de l'alumne.

C. Avaluacions finals

- a. L'alumne exposa la seva reclamació al professor, revisant si cal les proves i/o activitats que han determinat el resultat de l'avaluació.
- b. En cas de mantenir el desacord amb el resultat de l'avaluació, la família o tutor legal o alumne major d'edat emplen i lliura una instància a Secretaria.
- c. El/a secretari/ària l'enregistra i traspassa la demanda al director i al cap d'estudis.
- d. El director o el/a cap d'estudis la traspassa al departament reclamat.
- e. El departament valora la reclamació i en deixa constància en un acta de departament. Informa del resultat al director i al/a cap d'estudis.
- f. El director n'informa per escrit, en el full de resposta a la reclamació, l'alumne que ha reclamat i es registra el document com a sortida a secretaria.
- g. Si no s'ha de modificar la qualificació, el director informarà l'alumne per escrit mitjançant el full de resposta de reclamacions.
- h. Si s'ha de modificar la qualificació, el/a secretari/ària ha d'obrir novament l'avaluació en Esfer@ i el director ha de tornar a convocar la junta d'avaluació final en cas que el canvi de nota pugui implicar un

pas de curs. També ha d'informar l'alumne per escrit mitjançant el full de resposta de reclamacions.

D. Treball de Recerca

- a. L'alumne/a exposa la seva reclamació al seu tutor/a, especificant si la seva reclamació fa referència a la part escrita, a l'exposició oral o al seguiment del TdR.
- b. Els membres del tribunal que han fet l'avaluació es reuneixen amb l'alumne/a i revisen el que ha determinat el resultat de l'avaluació.
- c. En cas de mantenir el desacord amb el resultat de l'avaluació, la família o tutor legal o alumne/a major d'edat emplen i lliura una instància a Secretaria especificant si la reclamació fa referència a la part escrita, a l'exposició oral o al seguiment del TdR.
- d. El/a secretari/ària l'enregistra i traspasa la demanda al director i al cap d'estudis.
- e. El director o el/a cap d'estudis la traspasa al tutor d'aula de l'alumne, al coordinador de batxillerat i als tres membres del tribunal del TdR.
- f. El coordinador de batxillerat designa tres nous membres per fer de tribunal del TdR. Es tractarà de professors que no tinguin cap TdR adjudicat o bé que estiguin alliberats degut a l'abandonament del TdR de l'alumne/a assignat.
- g. Si la reclamació és de la part de seguiment, el tutor del TdR presenta al nou tribunal la llibreta de seguiment signada pel tutor i l'alumne del TdR, el document Drive assignat a tal efecte i/o els apunts que en pugui tenir sobre aquest seguiment (correus electrònics, trobades, etc.). El nou tribunal del TdR es reuneix, la revisa i en deixa constància en un acta. Informen del resultat al director i al/a cap d'estudis.
- h. Si la reclamació és de la part escrita, el nou tribunal del TdR es reuneix, el revisa i en deixa constància en un acta. Informen del resultat al director i al/a cap d'estudis.
- i. Si la reclamació és de l'exposició oral, el/la cap d'estudis informa l'alumne i el nou tribunal de la data per fer l'exposició. L'alumne

repeteix davant del nou tribunal l'exposició oral. El nou tribunal recull en una acta el resultat i n'informa al director i al/a cap d'estudis.

- j. La nota màxima de recuperació serà 5 amb excepció d'aquells casos que es presentin a la recuperació amb una justificació degudament documentada de forma oficial. Aquests alumnes no tindran límit de nota a la recuperació.
- k. El director informa l'alumne, per escrit, de la resolució, en el full de resposta a la reclamació, i es registra el document com a sortida a secretaria.
- l. El director informa el coordinador de batxillerat, el tutor d'aula i els membres del primer tribunal de la resolució.
- m. El coordinador de batxillerat ho registra en el document de notes.

E. Sol·licitud/reclamació alumnat

- a. Al llarg del curs l'alumnat podrà presentar, si així ho considera, una sol·licitud on podrà demanar la revisió d'un examen de recuperació, un canvi de matèria o un canvi de modalitat (dins dels terminis establerts: un mes després d'haver iniciat les classes). En aquest últim cas, i en cas necessari, l'alumne/a s'haurà reunit amb el/la cap d'estudis i el director/a per tal de conèixer les possibles implicacions que aquest canvi de matèria i/o modalitat comporten.

6.3 Recuperació de matèries de cursos anteriors

Les matèries pendents de cursos anteriors a l'ESO es recuperaran d'acord als criteris de la Normativa del Departament d'Educació. Si aquest no n'estableix serà cada departament qui els fixi, bé mitjançant una convocatòria ordinària després de les vacances de Setmana Santa (depenent del calendari vacacional) o bé aprovant el curs vigent.

Les matèries pendents de 1r de batxillerat es recuperaran mitjançant un convocatòria ordinària després de les vacances de Setmana Santa (depenent del calendari vacacional).

Cada departament fixarà una nota màxima per la prova de la recuperació.

6.4 Proves per a l'obtenció del graduat en ESO

El centre organitzarà anualment proves per superar les matèries pendents per a aquells alumnes que no hagin obtingut el títol de graduat. S'hi poden presentar, en els **dos anys següents a la finalització dels estudis**, alumnes amb un màxim de cinc matèries pendents.

A l'alumnat que no obtingui el títol se li ha d'expedir un certificat d'escolaritat, on han de constar els anys d'escolarització, les matèries cursades i les qualificacions obtingudes.

7. GESTIÓ ECONÒMICA (en revisió i actualització curs 2021/2022)

La gestió econòmica del centre s'ajusta al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990 i la Instrucció 1/2014 de la secretaria general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica del centre recauen sobre la Direcció del centre.

7.1. *Marc de responsabilitat en la gestió econòmica del centre*

A. Òrgans de govern implicats en la gestió econòmica del centre

a. Òrgans unipersonals de direcció:

- El/a Director o Directora
- El/a Secretari o Secretària

b. Òrgan col·legiat de participació:

A. El Consell Escolar

B. Funcions del/a Director/a

- a. El/a Director/a és l'òrgan de contractació del centre i, per tant, li correspon autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- b. Fer les actuacions necessàries per a l'adquisició i la contractació de serveis i subministraments necessaris per garantir el correcte funcionament del centre.
- c. Custodiar la documentació econòmica.
- d. Comprometre despeses a realitzar en exercicis posteriors, únicament en el cas de tramitació d'expedients pluriennals.

C. Funcions del/a Secretari/ària

Per delegació expressa del/a Director/a, les funcions del/la Secretari/a són:

- a. Elaborar el projecte de pressupost.
- b. Obrir i mantenir comptes bancaris, juntament amb el/a Director/a.
- c. Controlar la caixa de diners en efectiu.
- d. Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments d'acord amb la normativa vigent.
- e. Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat.
- f. Elaborar la documentació de la liquidació del pressupost.

D'acord amb l'apartat 3 de la Instrucció 1/2014, l'elaboració, el seguiment i la liquidació del pressupost s'ha de fer amb el programari ESFER@.

D. Funcions del Consell Escolar:

- a. Ser consultat preceptivament pel director abans que aquest aprovi el pressupost.
- b. Fer seguiment del pressupost, comprovant l'aplicació dels recursos econòmics.
- c. Valorar la liquidació del pressupost.

7.2. El pressupost

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

L'aprovació del pressupost s'ha de fer abans del 31 de gener i la liquidació comptable de l'exercici anterior abans del 31 de març.

7.3. *Elaboració del pressupost*

A. Òrgans que intervenen:

- a. El Consell de Direcció, com a representant del claustre.
- b. La Comissió econòmica, com a representant del Consell Escolar.

Els correspon presentar propostes per a elaborar el projecte de pressupost.

- c. Consell Escolar que ha de ser consultat abans de l'aprovació del pressupost.

B. Dades generals del pressupost:

El pressupost del centre és únic i està compost per un estat d'ingressos i un de despeses.

a. El pressupost d'ingressos inclou:

- El romanent del pressupost de l'exercici anterior
- Els ingressos de la Generalitat per a les despeses de funcionament.
- Els ingressos de les famílies en concepte de quota de material i funcionament de centre.
- Els ingressos de les famílies per a activitats complementàries i sortides escolars
- Els ingressos de les famílies per lloguer de taquilles
- Els ingressos per la cessió del servei de Cantina.

b. El pressupost de despeses inclou:

- Les autoritzacions pluriennals aprovades.
- Les despeses fixes (electricitat, aigua, telèfon, calefacció, neteja, etc).
- Les despeses per al funcionament ordinari del centre (reparació i manteniment d'edificis, instal·lacions i equipaments).
- Despeses que s'autoritzen per a inversions.

7.4 Execució del pressupost

Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions del centre, fet que, en alguns casos, implica la necessitat de fer-hi modificacions; aquestes, però, sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici.

7.5. Liquidació del pressupost

El/a Secretari/ària ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent i el/a Director/a les ha de presentar al Consell Escolar perquè les valori.

Els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'Educació, abans del 31 de març, són els següents:

- A. Compte general de rendes públiques,
- B. Compte general de despeses,
- C. Compte general d'operacions extrapressupostàries,
- D. Compte general de tresoreria,
- E. Excés de fons i balanç,
- F. Acta d'arqueig a 31 de desembre,
- G. Certificat del saldo de cada compte bancari a nom del centre,
- H. Certificat del director o directora del centre del saldo de totes les caixes de diner en metàl·lic,
- I. Certificat del director o directora del centre conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la normativa vigent.

7.6. Compra de material, equips o servei dels departaments i coordinacions

Sempre que hi hagi consignació pressupostària adequada i suficient al pressupost vigent del centre, per a la compra de material, equips o serveis

necessaris dels departaments i coordinacions es seguirà el següent procediment:

- A. El/a cap de departament / coordinador omple la *Sol·licitud de compra* i la presenta a la secretari/ària per a la seva autorització.
- B. La direcció del centre autoritza (signa) o desautoritza la sol·licitud de compra presentada.
- C. En el cas que la sol·licitud sigui autoritzada:
 - a. El/a secretari/ària lliura al cap de departament / coordinador còpia de la sol·licitud signada per la direcció.
 - b. El/a cap de departament / coordinador gestiona la compra. És molt important que les factures corresponents a la sol·licitud autoritzada incloguin el NIF del centre.
 - c. El/la secretari/ària gestiona el pagament de les factures.
- D. En el cas que la sol·licitud NO sigui autoritzada, el/a secretari/ària del centre ho comunica i ho justifica al cap de departament / coordinador.

7.7. Contractació d'un nou servei o subministrament

Els centres educatius tenen competència per adquirir i contractar béns i serveis, d'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, que regula l'autonomia de gestió econòmica dels centres, excepte els subministrats de manera centralitzada pel Departament.

Per determinar el procediment, cal tenir en compte el "valor estimat del contracte" que estarà format per: l'import total, IVA exclòs, i l'import de les eventuais pròrrogues i possibles modificacions (les quals s'han de preveure al plec de clàusules administratives particulars) del contracte, IVA exclòs.

Els tres possibles procediments són:

- A. Contractes menors: serveis i subministraments (import IVA exclòs) d'import fins a 14.999 €.
- B. Procediment obert simplificat abreujat: serveis i subministraments (import IVA exclòs) de valor estimat entre 15.000 i 34.999 €.

- C. Procediment obert simplificat: serveis i subministraments (import IVA exclòs) de valor estimat entre 35.000 € i 100.000 €.
- D. Procediment obert no harmonitzat: serveis i subministraments (import IVA exclòs) de valor estimat entre 100.000 €. I 220,999 €
- E. Procediment obert harmonitzat: serveis i subministraments (import IVA exclòs) a partir de 221.000 €.

Tota la informació (preinscripcions tècniques i plec de clàusules administratives) sobre els tres possibles procediments i els passos a complir es troba el portal de centre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

7.8. *Sol·licitud d'ajut per a quota de material, sortides d'un dia i llibres de text de l'alumnat*

Per a sol·licitud d'ajut per a quota de material i/o sortides d'un llibre i/o llibres de text de l'alumnat, es seguirà el següent procediment:

- A. El/a pare/mare o el/a tutor/a legal presenta la *Sol·licitud d'ajut* i la documentació justificativa.
- B. El/a Secretari/ària del centre sol·licita el vistiplau a Serveis Socials de l'Ajuntament corresponent (via correu electrònic del centre).
- C. Si s'escau, el/a Secretari/ària autoritza l'ajut amb el vistiplau del Director/a del centre quan es compleixin algun dels requisits següents:
 - a) Tots els membres de la família, en edat laboral, estan en situació d'atur.
 - b) Ser perceptor de la renda mínima d'inserció.
 - c) No superar els ingressos que fan prescriptiva la presentació de la Renda.
- D. La vigència de l'ajut autoritzat és d'un curs escolar.

8. GESTIÓ DE SORTIDES / ACTIVITATS LECTIVES

Procediment basat en el document aprovat en el Consell Escolar. Passos a seguir ordenats cronològicament:

- A. A finals de curs, els caps de departament i coordinadors (de Nivell i Projectes) fan arribar la *Proposta de sortides i activitats lectives* de curs per nivells i per departaments al/a cap d'estudis.
 - a. Data límit: primera quinzena de setembre.
- B. La proposta de sortides i activitats lectives és aprovada pel CE i queda recollida en la PGAC de curs.
 - a. Data Consell Escolar: primera setmana d'octubre.
- C. L'organitzador/a de la sortida serà qui s'encarregui de l'assignació del professorat acompanyant i farà arribar aquesta informació al/a cap d'estudis i al secretari mitjançant el document de *Sol·licitud de sortida i/o activitat*.
- D. Els professors/es acompanyants de la sortida hauran de ser professors del nivell i/o de la matèria (depenent del tipus de sortida). Si aquesta és amb pernoctació **tindran prioritat els tutors/es** i, a continuació, el professorat del nivell (amb excepcions degudament justificades). En cas que no hi hagi professors suficients es cercaran voluntaris tenint prioritat qui conegui l'alumnat. Els tutors/es i el professorat acompanyant de la sortida tindran potestat per decidir si un alumne/a no assisteix a l'activitat tenint en compte la seva actitud. Aquesta decisió haurà de ser reforçada amb documentació (faltes greus i lleus) i comunicada a la cap d'estudis per tal de poder discutir-ho i aprovar-ho a la reunió de la Comissió de Convivència.
- E. Abans de planificar una sortida, l'organitzador/a de la mateixa es posarà en contacte amb el coordinador de nivell per tal de comprovar que la data proposada està disponible.
- F. Una vegada acordada la data, l'organitzador/a:
 - a. gestiona la sortida (reserva entrades museu, teatre, preus, etc.),

- b. omple la sol·licitud i la carta informativa a les famílies,
- c. les envia per correu a la secretària del centre, a la cap d'estudis i al coordinador/a de nivell corresponent.
 - En la sol·licitud, ha de quedar constància de tot el professorat acompanyant. (Recordeu: 1 professor/20 alumnes amb un mínim de 2 professors).
 - En cas de canvis posteriors del professorat acompanyant s'ha d'informar a la secretària del centre i a la cap d'estudis.
 - En la carta informativa el preu final s'ha de deixar en blanc ja que el posa la secretària una vegada calculat el preu total (activitat i bus), així com el termini de pagament. Els documents es troben al DCP/ Sortides.
- G. El coordinador/a de nivell comunica als tutors/es les sortides programades per tal que puguin informar als alumnes i aquests anotar la data de la sortida a l'agenda i comunicar a les famílies.
- H. La secretària del centre:
 - a. gestiona els autocars,
 - b. prepara la gestió de la sortida dins la plataforma TPV Escola,
 - c. envia comunicació a les famílies,
 - d. s'encarrega dels pagaments.
- I. Una vegada finalitzat el termini de pagament, l'administrativa del centre extreu les llistes dels alumnes que han pagat i les reenvia a l'organitzador/a, al coordinador/a de nivell i als tutors/es corresponents.
- J. L'organitzador/a de la sortida serà l'encarregat de lliurar una còpia de les llistes a la resta de professorat acompanyant que no siguin tutors/es.
- K. El dia de la sortida, el professorat passarà llista i comunicarà a la consergeria, abans de marxar, les absències, és a dir, els alumnes que han pagat, però que no han vingut al centre. També comunicaran si algun alumne ha vingut al centre però no va a la sortida perquè no l'ha pagat.
- L. Tal i com s'indica en el punt D, el professorat acompanyant resoldrà si l'alumne/a pot participar-hi a les sortides (amb o sense pernoctació) i

tindrà en compte la següent normativa, basant-se sobretot en les incidències de l'alumnat:

- a. amb una falta greu l'equip docent revisarà l'evolució de l'alumne i decidirà si pot anar a la sortida o no,
- b. amb dues o més faltes greus l'alumne/a no podrà anar a la sortida. Si les faltes greus són per acumulació de faltes lleus, l'equip docent revisarà l'evolució de l'alumne/a i decidirà si pot realitzar-la o no,

El professorat acompanyant serà qui tingui l'última paraula sobre l'assistència de l'alumnat tenint en compte aquestes indicacions.

- a. En cas d'haver algun alumne/a sancionat/ada, s'avisarà la cap d'estudis, el secretari i la família i, si s'escau, es realitzarà el retorn del pagament.
- b. El professorat acompanyant serà el responsable d'informar la família dels motius d'aquesta decisió.
- c. En cas que un alumne/a s'hagi quedat sense sortida per aquesta normativa, podrà participar d'una altra sempre i quan la seva actitud hagi millorat. És per això que, si és necessari i oportú, es tornarà a revisar la situació de l'alumne/a prèviament sancionat/ada.

- M. Les sortides d'un dia que comportin **pagament s'han de gestionar amb un mes i mig d'antelació** i aquelles que tenen pernoctació (colònies, esqujada, viatges fi de curs) amb temps suficient per poder distribuir en diferents terminis els pagaments.
- N. L'organitzador/a de la sortida ha d'informar a la secretària del centre dels terminis i formes de pagament acordats amb les diferents entitats i fer seguiment de la gestió de la sortida.
- O. Si alguna família té **dificultats econòmiques** per a fer el pagament de la sortida, la coordinació de nivell ho comunica al/a secretari/ària del centre per avaluar a la Comissió Econòmica la possibilitat de becar l'alumne/a des del centre atès que l'objectiu és que tot l'alumnat participi de les sortides / activitats aprovades pel Consell Escolar. Les sortides que es poden becar són les sortides que no impliquen pernoctació.
- P. **En cas que un alumne/a no pugui assistir a una sortida només es retornarà la part proporcional del preu de l'activitat, però en cap cas**

l'import corresponent a l'autocar. El retorn s'haurà de demanar omplint la sol·licitud a secretaria i serà necessari adjuntar justificant oficial. El mateix procediment s'haurà de seguir per sol·licitar el retorn de colònies o viatges, caldrà justificació oficial i el retorn s'ajustarà a les condicions prèviament establertes per les agències de viatges i entitats organitzadores.

- Q. L'alumnat que no assisteixi a les sortides **serà atès al centre tenint en compte la disponibilitat del professorat i l'organització del centre** durant aquell/s dia/es. El professorat haurà de deixar preparades diverses tasques per tal d'atendre l'alumnat i avaluar la feina que realitzin.

Durant les sortides amb o sense pernoctació:

- A. El professorat portarà el mòbil del centre o el seu personal per tal d'informar de possibles incidents durant la mateixa. En aquest cas, **el professorat no està obligat a informar del seu número de telèfon personal**; en cas que ho faci serà sota la seva responsabilitat.
- B. En el cas de les sortides amb pernoctació, es facilitarà un telèfon de contacte per poder comunicar-se amb les famílies. El professorat acompanyant no té l'obligació de facilitar el seu telèfon personal; si ho fa, és sota la seva responsabilitat.
- C. Si hi ha algun tipus d'incidència greu, el professorat acompanyant informarà al centre en primer lloc i, després, a la família afectada si s'escau (el centre també podrà informar de qualsevol incident).
- D. L'alumnat i les famílies seran informades de les **normes de convivència** establertes a la sortida. Si aquestes no es respecten, el professorat podrà trucar la família per tal que vagin a buscar el seu fill/a i seran elles les **encarregades de les despeses del viatge**.
- E. El fet de no respectar les normes de convivència de les sortides pot implicar per l'alumne/a no realitzar-ne cap altre durant el trimestre o el curs (a valorar per la Comissió de Convivència).
- F. El professorat acompanyant no es farà responsable dels desperfectes dels aparells o material que pugui portar l'alumnat a la sortida (mòbils, càmeres, etc.).

- G. **Es valorarà la possibilitat de portar o no mòbil a les sortides**, fet del que informaran els tutors o professors responsables en el moment corresponent.

9. PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT O MALALTIA D'ALUMNAT

En cas d'accident o malaltia d'un alumne/a que l'atenció sanitària no sigui urgent es localitzarà a la família per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne/a al centre mèdic, si s'escau.

En cas d'accident o malaltia d'un alumne que faci necessària una **urgent atenció sanitària**, es comunicarà immediatament a un membre de l'equip directiu, i des de consergeria s'avisarà a una ambulància per traslladar l'alumne/a accidentat a l'hospital, que **sempre serà acompanyat per un professor de guàrdia**. Un membre de l'equip directiu avisarà la família. Si l'incident es produeix en l'interval de canvi de guàrdia se n'encarregarà el professor entrant. La Secretaria del centre prepararà posteriorment la documentació que requereixi el centre mèdic i la família.

La farmaciola del centre és a Consergeria. En són responsables del manteniment i de l'ús els conserges. La farmaciola del centre conté el material necessari per a unes primeres cures de cops o ferides lleus.

L'alumnat que no es trobi bé restarà al passadís dels despatxos (planta baixa) fins que el vinguin a buscar. Segons el seu estat de salut, podrà esperar al vestíbul o a l'aula.

En el cas que sigui necessària l'administració de medicació a un/a alumne/a, la família o tutor/a legal haurà d'omplir i entregar a secretaria l'*Autorització per a l'administració de medicaments*. El/a secretari/ària informará al tutor/a de l'alumne/a. En cas de necessitat podrà acceptar-se l'autorització telefònica acompanyada també d'un correu electrònic.

10. PLATAFORMA ESEMTIA I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

10.1 *Plataforma Esemtia*

En el marc dels següents objectius del Pla TAC (Tecnologies Aplicades al Coneixement) del centre:

- A. Planificar el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatius, administratiu i comunicatiu.
- B. Establir la presència del centre a internet (portal de centre, plataforma virtual).
- C. Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, LOPD (Llei de protecció de dades de caràcter personal) i LPI (Llei de propietat intel·lectual).

El centre va iniciar en el curs 2013/14 la implementació d'un Entorn Virtual Unificat de Centre (EVUC). Durant els cursos 2015/16 i 2016/17 es va implementar l'entorn Virtusclass i des del curs 2017/18 l'entorn de treball és Esemtia que permet integrar:

- A. Usuaris: alumnat, professorat i famílies (control parental i seguiment de deures).
- B. Intranet professorat: gestió documental, calendari, fòrums de debat, gestió de guàrdies i reserva d'espais i equipaments.
- C. Web corporativa: domini propi, notícies generals i calendari general.
- D. Suport a la gestió de l'aula: assistència i incidències, enviament de sms, generador d'enquestes, helpdesk de coordinació d'informàtica, ...
- E. Recursos digitals: del propi equip docent, de la pròpia web, cedits per les editorials o per altres webs,
- F. Avaluació del procés educatiu de l'alumnat,
- G. Programació didàctica de les matèries,...

La direcció d'aquest pla d'implantació de la plataforma Esemtia del centre és de la Comissió informàtica i la gestió de la implantació depèn del/a secretari/ària del centre.

10.2 Comunicació amb les famílies

La forma habitual de comunicació entre famílies i centre és l'agenda, el telèfon, el correu electrònic i progressivament la PVC del centre. En les agendes o via correu electrònic, les famílies poden demanar entrevista amb els tutors, de la mateixa forma que també poden fer-ho els tutors amb les famílies. En el cas del telèfon, les famílies poden trucar al telèfon del centre per demanar hora als tutors.

Els **tutors**, recordem-ho, informen a principi de curs de la seva **hora setmanal** de disposició per fer tutoria amb les famílies. Totes les famílies han de fer, com a mínim, una entrevista durant el decurs d'un curs escolar amb el tutor de grup. Avui dia molts tutors mantenen una correspondència fluida amb les famílies a través de correu electrònic. És una bona forma de seguiment que permet major immediatesa i sovint un seguiment més proper de l'alumne.

La intercomunicació entre famílies i centre es basa en els següents mecanismes d'informació:

- A. Portes obertes. És la primera presa de contacte entre famílies i centre. Cal, per tant, treballar bé el guió de la jornada, amb dues parts ben diferenciades: la xerrada i la visita. En la xerrada de benvinguda, amb la participació de la direcció i alumnat, cal parar atenció a l'ambientació, el contingut del guió i a la part final on les famílies manifesten les seves preguntes. En la visita posterior, en el cas de les portes obertes de secundària guiada per alumnes, es fa un recorregut per tot el centre, amb visites a tallers on es faran activitats organitzades per tots els departaments.
- B. Pàgina web del centre <http://institutvilanova.cat>. És una eina de comunicació unidireccional que permet al centre fer arribar les notícies més importants de la comunitat educativa del centre: calendari escolar,

calendari de sortides i activitats, notícies i imatges d'activitats i/o concursos del centre, taulell d'anuncis de secretaria (amb tota la informació dels processos de preinscripcions-matriculació, confirmació de plaça...), informació de convocatòria de vagues, informació dels serveis del centre (cantina, transport i llibres), horari secretaria, normativa lloguer taquilles...

- C. Correu electrònic. En el procés de preinscripció-matriculació i/o confirmació de plaça, les famílies facilitaran una adreça de correu de contacte per permetre a l'equip docent i a direcció fer arribar les informacions sobre el procés d'aprenentatge del seu fill o filla o qualsevol altra informació que des del centre es cregui convenient fer arribar a les famílies. Els tutors, igualment, les poden fer servir com a eina d'intercomunicació amb les famílies sovint més àgil i ràpida que el telèfon o el correu ordinari.
- D. Accés del pares a la PVC (plataforma virtual del centre): seguiment de deures i control parental (assistència, retards, incidències, justificació de faltes) i correu electrònic. Se li facilitarà a les famílies una clau d'accés per tal de poder fer el seguiment dels seus fills/es. Cal recordar que eduquem l'alumnat en l'autonomia, amb la qual cosa el professorat no està obligat a incloure totes les dates d'exàmens i/o proves a la plataforma Esentia.

11. TAQUILLES: NORMATIVA DEL SERVEI DE LLOGUER

El servei de taquilles de l'Institut de Vilanova del Vallès, té per objectiu facilitar a l'alumnat un lloc on guardar algunes de les seves pertinences durant el curs escolar en què es contracta el servei. L'usuari/a que contracta aquest servei es compromet a respectar aquesta normativa i la Direcció de l'Institut vetllarà, amb les inspeccions periòdiques que consideri oportunes, pel seu compliment.

- A. **Qui pot fer servir les taquilles?** Qualsevol alumne/a matriculat a l'Institut de Vilanova del Vallès durant el curs vigent pot llogar una taquilla per a fer-ne ús atenent a aquesta normativa i pagant la quota de lloguer corresponent.
- B. **Quant val el lloguer d'una taquilla?** La quota de lloguer per alumne/a és de **15 euros**.
- C. **Com s'ha de sol·licitar?** Dins el termini establert, cal lliurar a Consergeria la còpia del justificant de l'ingrés de la quota de lloguer, degudament complimentat amb el nom i cognoms de l'alumne/a, juntament amb l'acceptació de la normativa d'ús signada. Passat el termini establert, caldrà contactar amb Consergeria que, en funció de la disponibilitat de taquilles lliures, informará del procediment a seguir per sol·licitar-ne el seu ús.
- D. **Cal compartir la taquilla amb algú?** En el cas que el centre no disposi de suficients taquilles d'ús individual, caldrà que l'alumne/a comparteixi taquilla amb un/a company/a de la mateixa tutoria. En aquest cas, tots dos alumnes seran responsables de la taquilla. L'elecció de l'alumnat que comparteix taquilla serà consensuada amb el/la tutor/a.
- E. **Quantes taquilles es poden llogar?** Cada alumne/a només podrà llogar una taquilla per curs.
- F. **Qui dóna la clau?** Un cop sol·licitada i realitzada l'assignació del número de taquilla a cada alumne/a, la clau serà lliurada per Consergeria.

- G. **Quan acaba el contracte de lloguer?** Com a data límit el darrer dia lectiu de juny, la taquilla haurà de ser buidada i s'haurà de retornar la clau a Consergeria per a què pugui ser reutilitzada el curs següent.
- H. **Què passa si en acabar el període contractat es deixa plena?** Les taquilles que no s'hagin buidat en el període establert, seran obertes pel personal de l'Institut, no fent-se aquest responsable de la pèrdua d'alguna de les pertinences que en ella s'hi guardessin.
- I. **Què es pot i què no es pot guardar en una taquilla?** L'ús de la taquilla està limitat a material acadèmic (per exemple: llibres, quaderns...). Queda prohibit guardar qualsevol altre tipus de material.
- J. **Quina responsabilitat té l'usuari/usuària?** L'alumne/a que hagi llogat el servei d'ús d'una taquilla es responsabilitzarà del seu estat, la clau i el compliment d'aquesta normativa.
- K. **Què passa si es detecta que han robat?** L'Institut no es fa responsable dels possibles robatoris o sostraccions dels objectes dipositats dins de les taquilles. En tot cas, un cop sigui coneixedor d'aquests successos intentarà col·laborar en la seva resolució, però sense fer-se'n responsable.
- L. **Què passa si es perd la clau?** En cas de perdre la clau, l'alumne/a ha de comunicar immediatament a la Consergeria de l'Institut i s'haurà de fer càrrec de les despeses derivades de la nova clau i, si s'escau, del canvi de pany.
- M. **En quin horari es poden fer servir les taquilles?** Les taquilles només es podran fer servir a l'inici i final de la jornada lectiva (8.00h i 14.35h) i en els patis (9.50h, 10.10h, 12.30h i 12.45h). Està estrictament prohibit fer-ne ús en un altre horari que no sigui l'establert en aquesta normativa.
- N. **Què passarà si es detecta que no s'utilitza, se'n fa un mal ús o no es respecta la normativa?** La Direcció de l'Institut de Vilanova del Vallès es reserva el dret de donar de baixa el servei si té constància que no s'utilitza, es fa un mal ús o no es respecta la normativa, així com de posar les sancions que consideri oportunes que poden comportar el dret a no fer ús d'aquest servei per part de l'alumne/a durant el període que s'estimi oportú.

12. SERVEI DE BAR – CANTINA

El bar - cantina del centre ofereix el seu servei a la comunitat educativa del centre i es reglamenta pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic. El servei està a disposició de tota la comunitat educativa. Ofereix servei de cafeteria i menú diari.

L'horari d'atenció al professorat, personal PAS del centre i visites és de 8h. a 15:30h.

L'horari d'atenció de l'alumnat (excepte casos esporàdics com p.e. durant la realització dels exàmens trimestrals de batxillerat), és de 9.50h a 10.45h, de 12.35h a 12.45h i de 13.30h a 13.40h, coincidint amb les estones de pati i de 14:35 a 15:30 per als alumnes que es queden a dinar.

Durant aquests períodes queda prohibit l'ús del mòbil per part de l'alumnat i el professorat el podrà utilitzar amb una certa discreció.

El seu espai es considera com una part més del centre i els alumnes que hi estiguin en les seves instal·lacions han de complir el reglament disciplinari del centre i hauran de vetllar per mantenir les instal·lacions netes i en bones condicions.

La cantina forma part d'una zona de guàrdia de professorat de pati, la zona lavabos/cantina, però el professorat que no estigui de guàrdia podrà prendre partit en cas que es produeixi algun incident.

13. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

El centre participa i col·labora en el programa de reutilització de llibres de l'AMPA amb l'objectiu de:

- A. Disminuir la càrrega econòmica que cada curs suporten les famílies per l'adquisició dels llibres de text.
- B. Fomentar els valors de la conservació responsable del material i els llibres, la cooperació, la solidaritat i la capacitat de saber compartir els recursos disponibles.
- C. Construir un teixit social dins el centre escolar que promogui la cooperació entre les famílies, el professorat i l'alumnat.
- D. Garantir la igualtat d'oportunitats en el marc d'un sistema educatiu de qualitat.
- E. Aprofundir en la idea de sostenibilitat.

13.1 *Elaboració de la llista de llibres de text*

Durant el segon trimestre, el/a secretari/ària del centre i els caps de departament elaboren la llista de llibres per al següent curs per a presentar-la a la Comissió de llibres, en el mes d'abril, per a la seva aprovació.

Un cop aprovats, els llibres queden fixats per la seva utilització el curs vinent i el professor/a responsable de la matèria els haurà de fer servir.

13.2 *Comissió de llibres*

La Comissió de llibres està formada pel president de l'AMPA, dos pares/mares de l'AMPA, un representant de l'empresa contractada per l'AMPA per al subministrament dels llibres, l'empresa Iddink, el director del centre i el/a secretari/ària del centre.

Correspon a la Comissió de llibres:

- A. Aprovar la llista de llibres de text proposada pel centre, en el mes d'abril.

- B. Planificar la recollida de llibres, a final de curs, i l'entrega de llibres, a l'inici de curs. El centre oferirà les seves instal·lacions i col·laborarà en aquests dos esdeveniments.
- C. Valorar, proposar i acordar millores del servei ofert per l'empresa subministradora.
- D. Resoldre incidències de les famílies amb el servei ofert per l'empresa subministradora.

14. TRANSPORT

L'alumnat d'ESO de Vallromanes té dret a l'ús gratuït del servei de transport escolar de Vallromanes a Vilanova del Vallès a les 8h i de Vilanova del Vallès a Vallromanes a les 14.35h. El Consell Comarcal del Vallès Oriental és qui fa la gestió del servei i qui estableix la normativa sobre l'ús del transport escolar que es pot consultar a la web del centre. En el cas de modificació de l'horari establert, el centre ho comunicarà al Consell Comarcal amb suficient antelació per garantir el servei.

El professorat vetllarà perquè els alumnes surtin a l'hora establerta. En cas que algun alumne/a perdi el transport escolar, el centre avisarà la família mitjançant una trucada telefònica.

Quan hi hagi sortides, cal planificar el retorn per tal que l'alumnat arribi a temps per agafar el transport.

En cas d'incidència cal avisar al centre perquè aquest pugui avisar a l'empresa de transport.

15. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

El professorat es reunirà en diferents moments per tal de coordinar de forma adequada la tasca docent. Les diferents reunions per poder organitzar el funcionament del centre seran:

- A. **Avaluacions**; es reunirà l'equip docent amb algun membre de l'equip directiu i es valoraran els resultats acadèmics de l'alumnat, prenent també decisions sobre la seva promoció i mesures d'atenció a la diversitat (canvi de grup en cas necessari). Aquestes reunions es faran a la tarda (excepcionalment als matins quan el calendari escolar ho permeti) i, quan sigui possible, es realitzarà l'avaluació del curs en una única tarda. Hi haurà diversos nivells cada tarda, amb la qual cosa, les avaluacions es distribuïran en tres tardes (dilluns, dimarts i dimecres) o bé en setmanes diferents, segons convingui pel calendari d'entrega de notes i dies festius. L'ordre dels grups anirà alternant-se al llarg del curs.
- B. **Caps de departament (RCDEP)**; es reuniran els caps de departament amb el/la cap d'estudis per tal de discutir sobre els resultats i funcionament del centre, o bé, aspectes relacionats amb la manera de treballar dins del propi departament. Les informacions es traslladaran després a les reunions de departament per poder-les discutir, si s'escau, entre els diferents companys d'àrea.
- C. **Claustre (CLAUSTRE)**; en aquesta reunió estan convocats tots els membres de l'equip docent. S'informarà sobre certs aspectes d'interès general com: organització d'actes festius, elecció de dies no lectius, normativa de convivència, gestió de conflictes, economia del centre i resultats acadèmics entre d'altres. Aquestes reunions es faran puntualment els dilluns a la tarda amb possibles excepcions.
- D. **Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)**; es reunirà el/a coordinador pedagògic amb l'equip d'orientació i la persona representat de l'EAP. En aquesta reunió es portarà el seguiment dels alumnes amb dictamen i d'aquells que presentin certes dificultats greus, proposant també eines,

ajudes i sortides a tot aquell alumnat que així ho necessiti. Aquesta reunió es farà quinzenalment.

- E. **Comissió de convivència** (RCC); es reunirà l'equip directiu amb diferents membres del Consell Escolar (professor/a, pare/mare, alumne/a). En aquesta reunió es discutiran certs aspectes relacionats amb la convivència del centre (incidències i conflictes) i es proposaran idees per tal de treballar la cohesió dins del propi centre, entre tota la comunitat educativa (jornades educatives, xerrades, activitats...). Aquesta reunió es farà setmanalment i dins un horari que afavoreixi l'assistència del representant de les famílies, sempre i quan l'organització horària així ho permeti.
- F. **Consell de direcció** (CD); es reunirà l'equip directiu amb els coordinadors de nivell i els caps de departament per valorar, discutir, projectar i treballar aspectes relacionats amb el funcionament del centre i la seva filosofia. Les reunions es realitzaran segons les necessitats.
- G. **Consell Escolar** (CE); es reunirà part de l'equip directiu amb una part representativa del professorat, l'alumnat, les famílies i el PAS, juntament amb representants electes de Vilanova i Vallromanes. En aquestes reunions s'informarà sobre els resultats dels centres, economia, etc., i també s'aprovaran les sortides que es portaran a terme al llarg del curs escolar, les NOFC, la programació anual de centre, les memòries... Les reunions es faran els dimarts a les sis de la tarda (excepte el de final de curs) i s'avisarà amb antelació via correu electrònic.
- H. **Coordinació de nivell** (RCN); el/a coordinador pedagògic es reunirà amb els coordinadors de nivell per tal d'oferir informació referent als nivells (sortides, activitats al centre, incidències, etc.). D'altra banda, també es parlarà sobre el funcionament del grup, les tutories i el PAT (Pla d'Acció Tutorial). Aquesta reunió es farà setmanalment.
- I. **Departament** (RD); el cap de departament es reunirà amb els membres del seu departament i discutiran aspectes relacionats amb la pròpia matèria (coordinacions, sortides, criteris d'avaluació i recuperació...).
- J. **Nivell** (RN); els coordinadors de nivell es reuniran amb els membres de l'equip docent i aportaran informació rellevant, deixant espai també per

parlar del seguiment de l'alumnat i dels continguts treballats al llarg del curs (treball interdepartamental). Aquesta reunió es farà els dimarts a la tarda. Aniran alternant els nivells de l'ESO (dos nivells per sessió) i els batxillerats.

- K. **Tutors** (RT); els/les coordinadors/es de nivell es reuneixen amb els tutors del nivell i orientació (només a l'ESO) i es fa un traspàs d'informació dels temes tractats a la reunió de coordinadors, discutint aspectes rellevants com el PAT, seguiment d'alumnes, conflictes, rendiment, etc. Aquesta reunió es farà setmanalment.

15.1 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

- A. Traspàs informació primària. Alumnat de 6è.
- B. Proposta de grups classe pel curs vinent.
- C. Traspàs informació nou alumnat durant el curs.
- D. Revisió de l'alumnat que es consideri oportú de cada grup.
- E. Revisió funcionament grups en general.
- F. Propostes de millora pel bon funcionament del grup classe i de cadascun dels alumnes.

Per organitzar tota aquesta informació es crearà un document de traspàs d'informació on es deixarà constància dels aspectes més rellevants de cara a la reunió de traspàs d'informació de setembre. L'acta de la darrera reunió de nivell recollirà les diferents propostes de l'equip docent en la confecció de grups pel curs vinent.

15.2 Programacions departaments didàctics

A l'inici de curs es facilitarà el model per tal de realitzar les programacions didàctiques i la data màxima d'entrega, enviant una còpia al cap de departament i al cap d'estudis, així com els criteris de qualificació i recuperació

de la matèria, els quals s'hauran d'entregar també a l'alumnat juntament amb els continguts que es treballaran al llarg del curs (*Full de ruta*).

A tal fi serà necessari consultar les instruccions d'inici de curs i els currículums vigents. S'hauran de tenir presents els següents aspectes:

- A. Model de programació.
- B. Eixos transversals.
- C. Competències bàsiques.

També es podran realitzar les programacions mitjançant la plataforma Esemtia. A final de curs s'haurà de fer la valoració de la programació realitzada on es deixarà constància de si s'han assolit o no els diferents objectius de la programació.

15.3 Atenció a la diversitat

Pel que fa a l'alumnat susceptible d'aplicar les mesures d'atenció a la diversitat, trobem els següents casos:

- A. **Alumnat amb dictamen dels SSTT.** Serveis Territorials fa arribar al Centre les diferents resolucions de dictamen. Aquestes resolucions segueixen el següent protocol:
 - a. Secretaria fa arribar la resolució a coordinació pedagògica.
 - b. Coordinació, en reunió de coordinadors de nivell, fa arribar la informació.
 - c. Els coordinadors de nivell la fan arribar als tutors i a l'equip d'orientació.
- B. **Alumnat amb situació social desfavorida.** Les resolucions de serveis territorials que impliquin situació social desfavorida tenen un seguiment propi:
 - a. Elaboració d'un Pla de Suport Individualitzat.
 - b. Seguiment a la Comissió Social. La informació tractada en aquesta reunió es farà arribar a les reunions de coordinadors de nivell.

- C. **Alumnat nouvingut.**
- D. **Alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge detectades des d'orientació i/o equip docent.**

Les diferents mesures d'atenció a la diversitat que es fan a l'Institut de Vilanova són:

- A. **Grup PIM (Projecte Intensiu de Millora) a 1r d'ESO i 2n d'ESO.**
 - a. Confecció del grup: Aquest grup es confecciona a partir del traspàs d'informació de primària a secundària del curs anterior. Traspàs recollit pel coordinador pedagògic i orientació.
 - b. Responsable: Coordinació Pedagògica i Orientació de 1r cicle.
 - c. Horari: El corresponent a les matèries d'Anglès, Castellà, Català i Matemàtiques. En funció dels recursos humans i logístics disponibles cada curs es podrà ampliar a altres matèries, sempre i quan es mantinguin un mínim de matèries on l'alumnat del PIM s'integri en el grup ordinari de referència.
- B. **Plans de Suport Individualitzat.**
 - a. Confecció: Professorat de la matèria i Orientació del centre. S'ha de validar per la CAD.
 - b. Responsable: Tutor/a.
 - c. Horari: De la matèria.
- C. **Adaptacions Curriculars No Significatives.**
 - a. Confecció: Professorat de la matèria i validat per la CAD.
 - b. Responsable: Professorat de la matèria
 - c. Horari: De la matèria.
- D. **Atencions Individualitzades o en petit grup.**
 - a. Confecció de l'atenció individualitzada: Departament d'Orientació. Segons la disponibilitat horària del professorat.
 - b. Responsable: Departament d'Orientació.
 - c. Horari: Segons disponibilitat horària del professor amb atenció individualitzada i de les demandes dels professors de les matèries.

E. Projecte de diversificació curricular Hèrcules a 3r i 4t d'ESO.

- a. Confecció del grup: Equips docents de 2n i 3r d'ESO del curs anterior.
- b. Responsable: Professorat de cada àmbit i professorat que imparteix matèries amb el grup sencer de 3r i 4t d'ESO.
- c. Horari: Funcionen com a grup classe. A 4t també es realitzarà l'estada a l'empresa, De forma excepcional, pot contemplar-se la possibilitat que un alumne/a de 3r d'ESO realitzi també aquestes pràctiques en empresa a petició del tutor/a responsable i després d'haver-se valorat i aprovat a la CAD.

F. Desdoblaments de diferents matèries: seran els prescriptius i segons necessitats del centre (Ciències Naturals a 1r, 2n i 3r ESO; Tecnologia a 1r i 2n d'ESO; Matemàtiques a 3r d'ESO; Ciències Socials a 1r i 2n d'ESO i Anglès a 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO).

- a. Confecció del grup: Professorat de les matèries desdoblaes.
- b. Responsable: Professorat de les matèries desdoblaes.
- c. Horari: 1 hora setmanal per matèria.

G. Matèries soltes al Batxillerat (PSI Batxillerat).

- a. Confecció de l'horari: Cap d'estudis amb l'alumne/a.
- b. Responsable: Cap d'estudis.
- c. Horari: segons l'organització de les matèries.

Aquestes mesures tenen una planificació i seguiment:

A. Planificació i seguiment PIM. Formaran part del PIM aquells alumnes que no hagin assolit els objectius mínims a la primària o les competències bàsiques de l'etapa.

- a. A principis de setembre es convocarà a una reunió a les famílies amb alumnes que formin part del PIM per informar-les d'aquesta mesura d'atenció a la diversitat. Serà necessari el consentiment de la família, per aquesta raó, reunits amb algun membre de l'equip directiu, psicopedagogs o futur tutor/a, signaran un document indicant si s'accepta o no el recurs que se'ls hi ofereix. Tanmateix, es signarà

també un document explicatiu quan l'alumne/a marxi del grup i s'incorpori al grup ordinari.

- b. Com a principi bàsic, el professorat d'aquest grup haurà de reunir un cert perfil (afinitat, coneixença del grup, formació) i el departament d'orientació impartirà classes en ell, portant també la tutoria dels grups (depenent del nombre de psicopedagogs/es del centre).
- c. Al llarg del primer trimestre, i tal i com ja està establert, es realitzarà una preavaluació on es valorarà el seguiment d'aquests alumnes. Si algun alumne no respon a les expectatives creades pel grup (implicació, actitud positiva, respecte i esforç) s'incorporarà al grup classe, deixant així una plaça disponible per algun altre alumne/a que ho necessiti. Aquest fet coincidirà sobretot amb les avaluacions o a mitjans del trimestre. D'altra banda, també podran crear-se més places o incorporar-se alumnes nous segons les seves necessitats o seguint les propostes aportades per la CAD.
- d. En el cas dels alumnes que surtin del grup, la decisió haurà d'estar justificada i anar acompanyada d'una proposta de treball que fomenti l'aprenentatge de l'alumne/a i el seu bon rendiment escolar.
- e. A la reunió d'avaluació de cada trimestre es farà revisió del funcionament del PIM i es podran proposar els canvis d'alumnat que es creguin oportuns seguint uns criteris d'aprofitament de la mesura d'atenció a la diversitat.
- f. A la reunió d'avaluació final ordinària es farà la proposta de seguiment pel següent curs.

B. Planificació i seguiment de Plans de Suport Individualitzat (PSI).

- a. La planificació i seguiment dels PSI es farà segons els següents documents:
 - *Procediment per l'elaboració del pla individual.*
 - *Atenció a la diversitat.*
 - *Elaboració del pla individual.*
- b. Els models a utilitzar per fer un PSI seran:
 - *Model PSI general.*
 - *Model PSI per matèria.*

C. Planificació i seguiment de les Adaptacions Curriculars No

Significatives. Aquestes mesures es planificaran quan un alumne/a tingui dificultats per seguir el currículum ordinari de la matèria però el professor corresponent no consideri que necessita un PI. El seguiment es farà a partir de:

- a. Reunions de departament. El cap de departament és responsable de recollir les diferents adaptacions que es fan als diferents nivells i penjar-les a la part corresponent de la intranet del centre. Aquestes es faran arribar també al tutor/a de l'alumne/a.
- b. Reunions de tutors: El tutors poden omplir el document corresponent per tenir un seguiment dels alumnes de la seva tutoria.

D. Planificació i seguiment d'atencions individualitzades o en petit

grup. La planificació de les AI la farà el Departament d'Orientació segons els següents criteris:

- a. Disponibilitat horària del professorat del Departament.
- b. Demandes del professorat i/o l'equip docent.
- c. Priorització de l'alumnat en funció de les seves necessitats.

El seguiment es farà a la CAD a partir d'un document compartit on quedarà explicat com es fa el seguiment i les propostes de millora.

E. Projecte de Diversificació Curricular a 3r i 4t ESO. Hèrcules.

- a. A l'inici de curs, les famílies tindran una reunió amb part de l'equip directiu, orientació i els tutors/es on se'ls explicarà el recurs del projecte Hèrcules i la seva metodologia.
- b. Les famílies o tutors legals hauran de signar un document on indiquin la seva conformitat o no vers aquest projecte.
- c. L'alumnat de 4t, i excepcionalment de 3r, tindrà la possibilitat de realitzar pràctiques en empreses de la localitat, previ conveni amb el centre. Aquestes es realitzaran, preferiblement durant les últimes hores del matí, coincidint amb la franja horària de les matèries optatives.
- d. Si durant el curs de 3r es creu convenient que algun alumne/a formi part d'aquest projecte, es realitzarà una reunió amb la família seguint els criteris indicats amb anterioritat.

Cal tenir present que els programes de diversificació curricular (PDC) tenen com a finalitat afavorir que els alumnes que ho requereixin puguin assolir els objectius i les competències clau de l'etapa, mitjançant una organització de continguts i matèries del currículum diferent de la que s'estableix amb caràcter general, i amb una metodologia específica i personalitzada. És per aquest motiu que hi ha un contracte pedagògic específic per aquest grup, amb la finalitat d'aconseguir un bon funcionament com a grup al llarg de tot el curs. Aquest contracte es basa en els següents punts:

- a. Mantenir una bona actitud i comportament en el centre i dins l'aula per tal de no distorsionar el seu funcionament.
- b. Mostrar en tot moment respecte envers el professorat i els/les companys/es.
- c. Seguir i respectar les indicacions que es demanen en les diferents matèries per tal de millorar els seus aprenentatges (portar el material, entregar les feines dins el termini establert, estar atent a l'aula, treballar...).

L'equip docent d'aquests grups de diversificació curricular revisarà i valorarà periòdicament el compliment dels requisits exposats en aquest contracte. El no compliment d'algun d'ells després de tres avisos comportarà el retorn immediat de l'alumne/a al grup ordinari. Un cop iniciat el curs no s'admetran incorporacions ni baixes per decisió de les famílies.

F. Planificació i seguiment del Batxillerat amb matèries soltes.

Aquest PSI va dirigit a tot aquell alumnat que, un cop cursat el primer curs de Batxillerat, no ha superat tres o quatre matèries, donant-se així la situació d'haver de realitzar matèries soltes el següent curs acadèmic.

- a. Atenent l'autonomia de centres, en el cas d'aquests alumnes, es permet la matriculació d'entre dues i quatre matèries de segon, sempre i quan no apareguin incompatibilitats horàries. Per tal de poder realitzar aquest procés de forma correcta el/la cap d'estudis orientarà l'alumnat mitjançant reunions prèvies on se'ls aconsellarà de quina és la millor opció per la seva millora acadèmica.

- b. Mitjançant aquesta nova mesura, l'alumnat que es trobi en aquesta situació podrà matricular-se també d'alguna matèria de segon curs de Batxillerat amb la finalitat d'alleugerir la càrrega lectiva del segon curs. D'altra banda, també s'ofereix un incentiu a aquest alumne que, en una altra situació, podria no veure's motivat per continuar els seus estudis.
- c. Aquesta mesura tindrà un caràcter voluntari i haurà de ser acceptada per l'interessat/da, les famílies o representants legals, en cas que siguin menors d'edat.
- d. La possibilitat de realitzar el Batxillerat amb matèries soltes s'ha de veure com una oportunitat de millora per l'alumnat. Tot i així, cal recordar que els alumnes podran cursar aquests estudis durant quatre anys, consecutius o no, i que els criteris de pas de curs i/o repetició són els mateixos que tindrien si cursessin el Batxillerat sense aquest PSI.

L'alumnat de Batxillerat que es matriculi de matèries soltes, tant a 1r com a 2n, tindrà la possibilitat **d'assistir d'oient** a les matèries que consideri necessàries. Prèviament, s'haurà d'haver reunit amb el/la cap d'estudis per signar un document acreditatiu on es deixarà constància de les matèries a les quals vol assistir i de quins seran els requisits per tal de poder-ho fer. Aquesta reunió, sempre que sigui possible, es realitzarà en el termini de la primera quinzena del període lectiu. Aquest compromís pedagògic perdrà els seus efectes en el moment que l'alumne/a no compleixi els acords establerts.

15.4 *Pla d'Acció Tutorial (PAT)*

L'organització del PAT s'implementarà a partir de les reunions de coordinació de nivell i reunions de tutors. S'utilitzarà com a punt de partida un document general en el qual s'inclou la programació general de cada nivell. A cadascuna d'elles trobem entre d'altres:

- A. Activitats de tutoria grupal.

B. Activitats externes: tallers, xerrades...

C. Projecte de 4t d'ESO.

D. Xerrades d'orientació acadèmica amb exalumnes i alumnat del centre.

El seguiment anual de les activitats programades es farà a partir d'un document compartit al Drive entre el coordinador pedagògic, coordinadors/es de nivell, orientació i tutors. També hi ha una carpeta compartida en la que els tutors/es de cada nivell poden afegir propostes a fer.

15.5 *Treballs de Recerca de 2n de Batxillerat*

L'alumnat de 2n de Batxillerat ha de realitzar al llarg de l'etapa de Batxillerat un treball d'investigació del que farà una defensa posteriorment. Al llarg del primer trimestre de 1r de Batxillerat es facilitarà un calendari a l'alumnat on apareixerà la següent informació:

- A. Proposta treballs de recerca des dels Departaments.
- B. Tria de treballs de recerca per part de l'alumnat.
- C. Assignació tutor/a treball de recerca.
- D. Inici del treball.
 - a. Presentació del TdR i lliurament de la documentació a l'alumnat.
 - b. Dossier informatiu sobre el TdR.
 - c. Dossier de seguiment del TdR.
- E. Entrega de l'esborrany de la memòria escrita.
- F. Presentació de la memòria escrita.
- G. Composició tribunals treball de recerca.
- H. Exposició oral i defensa de la memòria escrita.
- I. Recuperació de la memòria escrita i/o exposició oral.

Tot el claustre serà susceptible de portar-ne treballs de recerca (un o dos, segons convingui), a excepció de les persones que tinguin una reducció de mitja jornada o bé que realitzin un terç de jornada. Aquestes, prèviament seran consultades i seran elles qui decideixin si en porten algun TdR o no.

Les persones que fan algun tipus de reducció tindran la defensa del seu TdR a les primeres hores.

Tot l'alumnat i professorat que hi participi rebrà la documentació necessària per realitzar i avaluar correctament aquest treball.

En finalitzar el TdR i conèixer la qualificació, si l'alumnat no està conforme pot presentar una reclamació després d'haver realitzat una revisió del TdR amb el seu tutor/a (veure **punt 6.2**).

15. 6 *Organització i funcionament projectes*

Tant el projecte El Bosc (1r ESO) com el projecte L'Edat Mitjana (2n ESO) són dos projectes interdisciplinars en els que es treballaran diferents matèries al voltant d'un centre d'interès. Es realitzarà durant dues hores setmanals, agrupades en el mateix dia per tal de donar-li continuïtat, i correspon a les matèries alternatives.

Aspectes que cal tenir presents:

- A. Es fomentarà el treball en equip entre els diferents grups classe.
- B. Els professors/es que participen en el projecte són, principalment, professors del nivell.
- C. Es treballarà de forma competencial potenciant sobretot l'aprenentatge de la competència digital, d'autonomia i iniciativa personal i la social i ciutadana.

15. 7 *Coordinació jornades per garantir la globalitat de l'acció educativa*

Al llarg del curs hi haurà diferents moments i/o jornades que ajudaran a coordinar l'acció educativa:

- A. Coordinar jornada de portes obertes pares/mares (març).
- B. Coordinar jornada de portes obertes alumnat de 6è (maig).
- C. Traspàs informació primària secundària (maig-juny).
- D. Coordinació reunió inicial de curs de mares/pares de cada nivell (setembre-octubre).

- E. Calendari traspàs informació alumnat de 1r d'ESO a tutors de 6è, retorn d'informació (novembre-desembre).
- F. Coordinació entrega notes 3r trimestre a les famílies (juny).
- G. Coordinació orientació alumnat de 3r d'ESO. Optatives de 4t d'ESO (març).
- H. Coordinació orientació alumnat de 4t d'ESO. Modalitats Batxillerat. Cicles Formatius i PFI (març).

15. 8 *Planificació activitats lúdiques de l'Institut*

Al llarg del curs es realitzaran diverses activitats lúdico-festives amb les que es fomentarà la participació grupal tant dels alumnes com del professorat. Aquestes activitats aniran coordinades i/o dirigides per la CAE (Comissió d'Activitats Extraescolars) i el grup de voluntaris/àries que hi participen en la seva organització (COAE). Aquests es reuniran amb el/la coordinador/a de la CAE en diverses ocasions al llarg del trimestre, generalment, en horari no lectiu.

Les activitats que es coordinaran seran:

- A. Nadal.
- B. Carnestoltes.
- C. Sant Jordi.
- D. Fi de curs.
- E. Activitats esportives.
- F. Altres activitats. (Amor a Primera Lletra, Cross)