

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

Institut Ramon Muntaner, Figueres.

Desembre 2016

1.- Òrgans unipersonals de direcció. Funcions.....	4
1.1.- Director	4
1.2- Cap d'estudis.....	6
1.3.- Cap d'estudis adjunt.....	7
1.4.- Secretari	10
1.5.- Coordinació pedagògica.....	13
1.6.- Equip directiu	15
2.1.- Consell Escolar	16
2.2.- Claustre de professors	17
3.- Organització pedagògica del centre.....	18
3.1.- Professorat	18
3.1.1.- Equips docents	18
3.1.2.- Departaments	19
3.1.3.- Comissió pedagògica.....	19
3.2.- Alumnat.....	20
3.2.1.- Tutoria.....	20
3.2.1.1.- Tutoria individualitzada	20
3.2.1.2.- Tutoria de grup	21
3.2.2.- Atenció a la diversitat	21
3.2.3.- Acol·lida de nous alumnes i relació amb centres de procedència de primària.	23
3.2.4.- Relació amb entitats i centres col·laboradors.....	23
3.3.- Orientació acadèmica i personal.....	25
4.- Convivència al centre	27
4.1.- Mediació escolar	27
4.2.- Règim disciplinari de l'alumne	28
5.- Participació dels sectors de la comunitat escolar	32
5.1.- Associació de pares (APA)	32

5.2.- Alumnes delegats.....	32
6.- Funcionament del centre	34
6.1.- Consideracions generals	34
6.2.- Accés al centre	35
6.3.- Visites dels pares.....	36
6.4.- Vigilància i cura del temps d'esbarjo	36
6.5.- Absències	36
6.6.- Criteris d'avaluació i correccions	39
6.7.- Avaluacions	39
6.8.- Organització d'activitats fora del centre.....	41
6.9.- Ús dels ordinadors en determinades aules.....	44
6.10. Ús dels dispositius mòbils.	44
6.11.- Seguretat.....	45
6.12.- Servei de menjador	45
7.- Gestió econòmica.....	46
7.1.- Transparència.....	46
7.2.- Despeses dels seminaris	46
8.- Reclamacions	47
8.1.- Reclamacions de qualificacions.....	47
8.2.- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	50

1.- Òrgans unipersonals de direcció. Funcions

1.1.- Director

1.1.1.- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'administració educativa.

1.1.2.- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

1.1.3.- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

1.1.4.- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.

1.1.5.- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.

1.1.6.- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.

1.1.7.- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.

1.1.8.- Supervisar la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres; autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

1.1.9.- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

1.1.10.- Designar els òrgans unipersonals de govern i proposar-ne el nomenament al delegat o delegada territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. Nomenar els càrrecs de coordinació.

1.1.11.- Vetllar pel compliment de les NOFC del centre.

1.1.12.- Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, un cop escoltada la proposta dels departaments.

1.1.13.- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

1.1.14.- Promoure plans de millora de la qualitat a l'institut, així com projectes d'innovació i d'investigació educativa.

1.1.15.- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

1.1.16.- Supervisar la comunicació al Departament d'Ensenyament dels accidents laborals i mediambientals que es produeixin. Comunicar-li les malalties laborals, si escau.

1.1.17.- Assistir mensualment a les reunions convocades per l'APA per tal de conèixer i poder donar resposta a les inquietuds de les famílies respecte de la vida acadèmica; i, a la vegada, fer-los sabedors de la marxa acadèmica de l'institut.

Fer un mínim de dues reunions a l'any amb l'APA: una per saber en quines activitats del centre volen invertir els diners que recapten; i una altra, a final de curs, per retre comptes.

1.1.18.- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors o directores dels centres.

1.2- Cap d'estudis.

1.2.1- Millorar els resultats escolars especialment en els darrers cursos d'ESO i primer de batxillerat.

Revisar les proves d'avaluació externa de 4t d'ESO, comparar-les amb les notes de curs i treure'n conclusions.

Analitzar i comentar els resultats de les avaluacions trimestrals.

Analitzar i comentar els resultats de les proves diagnòstiques.

Analitzar i comentar els indicadors de centre i els resultats de les PAU

1.2.2- Millorar la convivència i reduir la conflictivitat a partir de la mediació escolar.

Impulsar la figura del mediador.

Implicar-hi la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

Incrementar la participació dels alumnes obrint canals de comunicació per tal de detectar els possibles conflictes.

1.2.3.-Millorar la convivència i reduir la conflictivitat afavorint la comunicació entre els diferents estaments de la comunitat educativa.

Donar recursos al professorat per mantenir un bon clima a les aules.

Fomentar el diàleg entre tots els membres de la comunitat.

Buscar la implicació i el consens de tot el professorat en les decisions relatives a millorar la convivència.

Reunir periòdicament la Junta de Delegats.

1.2.4.-Frenar l'abandonament prematur.

Augmentar l'autoestima dels alumnes.

Establir mesures de seguiment del progrés acadèmic per detectar possibles casos de futurs abandonaments.

Fer les adaptacions curriculars necessàries.

Evitar la desmotivació de l'alumnat buscant-los sortides professionals o acadèmiques adequades a les quals puguin accedir en acabar els estudis.

Facilitar el contacte amb les famílies.

Potenciar les entrevistes dels tutors amb els pares, especialment en els dos darrers cursos d'ESO, per tal d'evitar l'absentisme.

Potenciar les entrevistes de l'equip psicopedagògic amb els pares i/o alumnes per detectar qualsevol problema.

1.2.5.- Revisar les Normes de Funcionament del Centre.

Planificar un calendari i un mètode de treball.

Implicar al màxim tota la comunitat educativa.

Mantenir informat, en tot moment, el Consell Escolar.

Mantenir i continuar aplicant les mesures que hem constatat que funcionen.

1.2.6.-Facilitar la integració i l'adaptació al centre dels professors nous.

Millorar l'acolliment fent reunions prèvies a l'inici de les classes.

Comentar el decàleg del centre.

Explicar les normes bàsiques de funcionament.

Informar dels acords presos en els diferents equips docents.
Lliurar tot el material necessari per a començar les classes.
Posar en contacte els nous professors amb els tutors afectats per tal de comentar les particularitats de cada grup/classe.
Posar en contacte els nous professors amb el cap de departament corresponent.
Si és possible, posar-los en contacte amb el professor/a al qual substitueixen.

1.2.7.-Fomentar la creació del clima necessari per afavorir la disciplina.
Fer actuacions especialment amb alumnes que reiteradament tenen uns comportaments contraris a les normes del centre.
Buscar la implicació de tot el professorat a l'hora d'imposar mesures sancionadores.
Incentivar la col·laboració de la resta de companys de classe.
Mantenir entrevistes periòdiques amb les famílies, en presència de l'alumne, per tal d'acordar les estratègies a seguir.
Tenir entrevistes amb l'equip psicopedagògic del centre.
Signar contractes pedagògics a tres bandes (família, centre i alumne) amb la finalitat de buscar la implicació de l'alumne.
Felicitar els alumnes que reconduïxen la seva conducta.

1.2.8.-Agilitar i simplificar el procés d'avaluació fent que el professorat i l'alumnat s'hi sentin còmodes.
Preveure les dates d'avaluació amb molta antelació.
Donar el temps necessari a cada tutor per fer una avaluació en condicions i poder parlar de cadascun dels alumnes.
Crear un bon clima, en relació amb els alumnes presents a l'avaluació, per tal que puguin transmetre les aportacions/inquietuds del grup.
Fer els equips docents previs necessaris perquè les avaluacions siguin més fluides.
Facilitar als professors l'entrada de notes al programa SAGA o al programa *notesbat.iesrm.net*. Modificar els butlletins de notes per tal que reflecteixin exactament el currículum de l'alumne i les especificitats individuals.

1.2.9.- Supervisar, juntament amb els caps de departament, l'elaboració i difusió de les programacions anuals, dels criteris d'avaluació de cada matèria i de la relació de llibres de text.

1.2.10- Assistir mensualment a les reunions de caps d'estudi convocades per la Inspecció d'Ensenyament i coordinades des dels Serveis Educatius.

1.3.- Cap d'estudis adjunt.

1.3.1.- Afavorir i millorar els mecanismes de control d'assistència intern dels alumnes.
Registrar la puntualitat i l'assistència dels alumnes.

Al mes de setembre actualitzar programa d'assistència: Introduir dades actualitzades relatives als alumnes nous, calendari escolar, assignatures, noms tutors.

Programar currículums dels grups i adjudicar alumnes als grups i actualitzar optatives al principi de cada nou trimestre.

Enviar SMS a les famílies a primeres hores del matí, en cas que no s'hagi justificat una absència.

Passar setmanalment als tutors el resum de faltes, retards i observacions de cada alumne, per tal que se li puguin comentar personalment a l'hora de tutoria. Esmenar, posteriorment, els possibles errors que hi pugui haver.

Vetllar per un òptim control de les sortides dels alumnes del centre, mitjançant unes directrius que regeixin els diferents cicles de l'ESO i el batxillerat. Comunicar aquestes directrius als tutors, al personal del PAS (sobretot als conserges) i a tot el professorat en general.

1.3.2.- Potenciar la relació amb les famílies, per tal d'evitar l'absentisme d'alumnes.

Prioritzar la figura del tutor o tutora de l'aula, ja que és el nexa o connexió entre el centre, l'alumne i la família. Per a potenciar l'acció tutorial es requereix d'una formació específica dels tutors amb dos enfocaments: formació en la resolució de problemàtiques i conflictes d'alumnes (individualitzada i en grup) i comunicació amb les famílies.

Afavorir la relació entre els diferents tutors i el cap d'estudis adjunt per tal que aquest estigui informat en tot moment de les diverses circumstàncies personals, familiars, etc. que poden ser causa d'absentisme de l'alumne.

Fer arribar a totes les famílies un resum mensual de les faltes d'assistència, retards i observacions que els professors han anat posant als alumnes. Recollir aquests resums signats i revisar possibles comentaris que els pares hi hagin afegit. Sancionar aquells alumnes que no ho portin signat.

Assistir a les reunions de la Comissió Pedagògica per tal de poder col·laborar en la presa de decisions, i rebre i donar informació relativa a l'alumnat, el professorat i el funcionament del centre.

1.3.3.- Sancionar les faltes d'assistència reiterades i no justificades, i els retards. Controlar el quadre setmanal de faltes d'assistència i retards dels diferents grups i elaborar un llistat d'alumnes als quals se sancionarà amb un dimecres a la tarda per acumulació de faltes injustificades i/o retards.

Tots els alumnes que arribin al centre més tard de les 8, hauran d'esperar-se a fora i podran entrar tots de cop a les 8,15h.

Sancionar tots aquells alumnes que arribin al centre a partir de les 8,15h sense esbarjo aquell mateix dia, o el dia següent, si arriben més tard de les 11,45h, després de l'hora d'esbarjo.

1.3.4.- Potenciar la relació del cap d'estudis adjunt amb l'equip psicopedagògic del centre i els serveis socials de la ciutat, en aquells casos en què l'absentisme és sistemàtic.

Enviar una carta a les famílies (quan els altres mecanismes hagin fallat), comunicant que si l'alumne continua faltant al centre, la situació es derivarà als Serveis Socials.

En cas que la família demostrï un desinterès manifest o dificultats per donar resposta a la situació, es procedirà a elaborar la fitxa de derivació als Equips d'Atenció Social Primària, amb l'ajuda del tutor/a i de l'equip de psicopedagogia.

1.3.5.- Afavorir i millorar els mecanismes de control intern i de regulació dels professors

Recollir els justificants d'absència i sol·licituds de permís, signats prèviament pel director.

Anotar al diari de guàrdies les absències dels professors, per tal que els que estan de guàrdia sàpiguen quins grups s'han de cobrir i a quines aules han d'anar. Anotar la feina que deixa el professor absent.

Portar un recompte mensual de les absències, per dies i nombre d'hores, de cada professor i el motiu pel qual ha faltat (malaltia, força major, permís...).

Penjar aquest recompte a la sala de professors per tal que cadascú pugui consultar-lo i comentar-lo en cas de dubte.

Si es produeix una baixa/permís llarg, demanar substitut/a al Departament d'Ensenyament, i organitzar les guàrdies durant els dies durant els quals no es cobrirà l'absència.

Obrir, gestionar i tramitar als SSTT tots els expedients d'absències del professorat mitjançant l'aplicatiu que el Departament ha posat a disposició dels centres amb aquesta finalitat.

1.3.6.- Organitzar les absències de professors que participen en activitats fora del centre i viatges amb els alumnes.

Anotar aquestes absències al diari de guàrdies.

Assignar les guàrdies als professors que aquell dia tenen el grup que està fora del centre. Comunicar-los l'hora, el grup i l'aula que ha deixat el professor que està de viatge i que ells han de vigilar.

Fer arribar als professors que faran aquesta tasca de suport la feina que ha deixat el professor o professors absents.

1.3.7.- Gestionar l'ús i la distribució de les aules del centre.

Canviar trimestralment horaris de professors i aules, si es dóna el cas.

Actualitzar la carpeta de reserva d'aules especials (aula d'informàtica, aula d'idiomes, aula de música...) al principi de cada trimestre.

Gestionar l'ús de les aules quan s'hi fan actes fora de l'horari lectiu habitual.

1.3.8.- Gestionar les jornades de vacunacions dels alumnes de 2n d'ESO.

1.3.9.- Gestionar les jornades de vaga d'alumnes i professors. Entrar les dades de seguiment de la vaga a l'aplicatiu del departament.

1.3.10.- Organitzar jornades de portes obertes de 1r d'ESO i 1r de batxillerat.

1.3.11.- Fer d'enllaç entre l'equip directiu i l'equip psico-pedagògic del centre en matèria de disciplina, assistència, resultats acadèmics, atenció a la diversitat, entorn familiar de l'alumnat, projectes singulars.

1.3.12.- Gestionar el procés per portar a terme en el centre les proves de Competències Bàsiques de 4rt d'ESO.

1.4.- Secretari.

1.4.1.- Vetllar, per delegació del director, pel bon funcionament de la gestió i l'organització del Consell Escolar (CE).

Analitzar si el CE duu a terme les funcions que són de la seva competència.

Valorar la dinàmica interna del CE del centre (operativitat, eficàcia, grau de satisfacció dels membres, etc.)

Saber si els diferents estaments de la comunitat educativa representats al CE en coneixen les funcions.

Conèixer si els membres de la comunitat educativa se senten representats i informats pels seus representants.

Convocar reunions de CE sempre que calgui i mantenir informats els seus membres mitjançant fulls informatius.

Reunir, almenys un cop a l'any, les comissions de convivència i econòmica del CE per tractar qüestions relatives al seu àmbit.

1.4.2.- Mantenir canals de diàleg oberts amb els caps de departament/seminari per tractar qüestions relacionades amb la gestió dels seminaris.

Convocar reunions de caps de departament/seminari sempre que es consideri convenient; especialment per debatre les assignacions econòmiques, la distribució del currículum, la planificació dels grups, l'avaluació, els llibres de text, la redacció dels plans individualitzats i tot allò que hagi de ser comentat a la resta de membres del seminari/departament, i que requereixi una explicació prèvia abans d'una reunió de sessió de claustre.

Atendre i donar resposta a les peticions, demandes, suggeriments o preguntes dels caps de seminari pel que fa al desenvolupament de la seva tasca.

Mantenir informats els caps de seminari de les novetats editorials, cursets, llibres, material de departament, etc. que puguin interessar-los.

1.4.3.- Cuidar les relacions de l'institut amb l'APA per tal que la tasca portada a terme pel centre arribi als representants dels pares de forma clara i precisa.

Buscar la col·laboració dels òrgans representatius de les famílies en activitats de caire cultural, sortides, festes en dates assenyalades de l'any, concursos, activitats de reforç, activitats extraescolars, etc.

Tenir una relació fluida i periòdica amb els membres de l'APA per tal de resoldre o aclarir qualsevol qüestió relacionada amb l'institut.

1.4.4.- Afavorir la comunicació entre tot el professorat i la secretaria en els apartats inclosos en el seu àmbit.

Disposar de canals (correu electrònic o formularis escrits) que permetin als professors fer arribar a la secretaria peticions o suggeriments sobre notificació de

desperfectes, suggeriment de canvis en el mobiliari, consultes de documentació d'oficines, compra de revistes, subscripcions, adquisició de nous materials, etc. Escoltar i donar explicacions als professors sobre qüestions derivades de la tasca de la secretaria.

1.4.5.- Aconseguir un bon clima de treball entre el personal d'oficines i consergeria.

Delimitar acuradament les tasques del personal del PAS a fi d'aprofitar al màxim els recursos del centre.

Mantenir el sistema de treball, segons el qual, algunes tasques poden ser realitzades tant pels conserges com per les administratives d'oficines, fomentant així el treball en equip.

Planificar adequadament les tasques del PAS mitjançant una temporització de les feines que cal realitzar.

Mantenir una comunicació permanent amb el personal del PAS, ja sigui de viva veu, per escrit o telemàticament, per aconseguir una relació fluida entre aquests treballadors i l'equip directiu.

Escoltar i donar resposta als seus suggeriments, propostes o peticions.

1.4.6.- Establir mecanismes d'atenció a professors, alumnes, famílies, altres treballadors del centre, etc. per part del PAS.

Utilitzar formularis específics per transmetre informació a professors, caps de seminari, alumnes o membres de l'equip directiu.

Dotar als treballadors del PAS de mitjans que els permeti comunicar-se amb fluïdesa amb les famílies, proveïdors, editorials, membres de l'APA, personal de neteja i altres treballadors del centre.

Acordar amb les oficines un horari que inclogui unes hores d'atenció específica a alumnes del centre, professorat i famílies, que permeti atendre degudament aquests sectors.

1.4.7.- Retre comptes de la gestió econòmica de l'institut amb la màxima transparència.

Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.

Elaborar el projecte de pressupost del centre.

Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.

Aportar al claustre informació sobre la comptabilitat del centre un cop a l'any.

Facilitar a qualsevol professor l'accés als comptes de l'institut.

Fer un seguiment de l'aspecte econòmic de les excursions i sortides a través d'un document que detalli les despeses de l'activitat i les aportacions dels alumnes i del centre.

1.4.8.- Buscar estratègies que permetin fer un estalvi de les despeses que genera el manteniment de l'institut sense perjudici de reduir la qualitat del servei que s'ofereixi

Sensibilitzar la comunitat educativa de la necessitat de fer un us racional dels estris habitualment emprats al centre (paper, retoladors, fotocòpies, etc.)

Buscar fórmules que permetin abaratir l'ús de la llum, la calefacció, el telèfon i l'aigua (temporitzadors, termòstats, etc).

Seleccionar els proveïdors del centre en funció de la qualitat i del preu dels seus serveis.

Revisar determinades subscripcions a revistes o premsa que poden ser substituïdes per mitjans on-line.

Insistir en l'obligació de ser curosos amb el mobiliari del centre a fi d'evitar despeses de manteniment innecessàries.

Revisar els comptes amb les entitats bancàries a fi de trobar les millors ofertes per al centre.

Cercar recursos que permetin renovar el mobiliari sense cost.

1.4.9.- Buscar sistemes en l'ús del material o en la utilització de les instal·lacions que facilitin i millorin la feina acadèmica.

Instal·lar en algunes dependències del centre sistemes de calefacció elèctrics, que compensin la manca d'escalfor proporcionada per un sistema antic de calefacció de gasoil.

Dotar les aules i els seminaris dels armaris, arxivadors i altre material complementari que sigui requerit pel professorat.

Disposar de sistemes multimèdia a totes les dependències del centre: ordinador portàtil per al professor, projector i pissarres digitals.

Mantenir i millorar l'equipament informàtic de les aules d'informàtica i d'idiomes.

1.4.10.- Mantenir i millorar el seguiment continuat de les instal·lacions del centre.

Portar a terme algunes millores en l'edifici de l'institut: canviar progressivament la fusteria de les finestres, pintar gradualment les aules, revisar els eixidius de la pista esportiva, canviar algunes peces del teulat, modificar parcialment les dependències d'oficines i consergeria, crear un espai com a magatzem, etc.

Fer millores en l'edifici per optimitzar el consum de l'energia i proporcionar un major confort.

Fer gestions per aconseguir un gimnàs adequat a les necessitats de la matèria d'educació física.

Dotar del màxim confort possible les sales de professors: il·luminació adequada, aparells telefònics sense fil, armaris, ordinadors, lleixes per a la premsa i altre material, etc.

1.4.11.- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

Fer arribar les actes a tots els membres convocats a les diferents reunions (claustre, consell escolar, seminaris) per via telemàtica.

1.4.12. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut.

Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.

Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

Ordenar el procés d'arxivament dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

1.4.13.- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint-ne l'adequació a les disposicions vigents.

Confegir una documentació clara i entenedora del procés de preinscripció i matriculació per a les famílies.

Donar explicacions i fer aclariments a les famílies, sempre que faci falta, sobre el procés de preinscripció i matriculació.

1.4.14.- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

1.5.- Coordinació pedagògica.

1.5.1.- Cohesionar la comunitat educativa establint lligams i canals de comunicació entre els actors implicats, pares, alumnat i professorat.

Elaborar correus i fulls informatius per informar els professors de totes les decisions.

Fomentar la creació de xarxes socials virtuals que permetin mantenir actualitzada de forma permanent la informació que genera el centre.

1.5.2.- Treballar perquè tot l'alumnat pugui donar el millor de si mateix: això implica atendre la diversitat però també l'excel·lència.

Establir dinàmiques de treball on es coordini la feina de professors, tutors, coordinadors de cicle, membres de l'equip psicopedagògic i de l'EAP.

1.5.3.- Estimular el treball d'aquells alumnes –la gran majoria– que no presenten necessitats específiques de suport educatiu.

Des de tutoria i des de cada assignatura, generar activitats on s'estimuli l'esforç i el treball.

Establir dinàmiques on l'alumne pugui aportar propostes per incentivar el treball i l'estudi.

Estimular i premiar aquells alumnes que s'esforcen i manifesten una voluntat de treball.

1.5.4.- Afavorir la comunicació amb els centres de procedència dels alumnes així com amb els centres educatius de destinació.

Mantenir reunions amb els centres de primària.

Establir trobades interprofessionals amb els professors dels centres de primària per generar un clima de col·laboració.

Generar ponts d'aproximació al món universitari i de cicles formatius –visites, xerrades, trobades– destinades a alumnes i professors.

1.5.5.- Potenciar la tasca del tutor reforçant la seva feina i coordinant-la amb la dels seus companys i amb la dels coordinadors de cicle.

Valorar, afavorir i premiar al màxim la tasca de tutoria.

Donar visibilitat a la feina del tutor a través d'una comunicació permanent amb l'equip docent i el conjunt de la comunitat.

Establir un calendari de reunions i trobades amb la coordinació pedagògica que permeti la valoració i el reforç permanent de la tasca del tutor.

1.5.6.- Establir lligams entre el món acadèmic de l'alumne i el món que l'envolta a través d'una acurada programació de xerrades, trobades i activitats.

Definir al llarg del curs un programa de xerrades coherent i cohesionat.

1.5.7.- Reforçar la comunicació de les dinàmiques acadèmiques entre els alumnes i amb els pares i el conjunt de la societat.

Convertir la pàgina web i el facebook del centre en un altaveu de l'activisme del centre.

Engrescar tots els membres de la comunitat a participar en la seva elaboració.

Crear nous mecanismes de comunicació que mostrin els projectes endegats des de cada una de les àrees del centre.

1.5.8.- Crear plataformes i activitats de debat i comunió entre els professors per poder compartir, contrastar i comentar les activitats acadèmiques i les dinàmiques educatives.

Programar activitats que permetin compartir la feina feta.

Crear esdeveniments destinats a generar un clima cordial i col·laboratiu entre els professors.

Generar xarxes virtuals on es pugui compartir la feina feta entre els professionals.

1.5.9.- Alimentar el sentiment d'orgull de pertinença al centre amb la intenció d'implicar l'alumnat, el professorat i els pares en totes les activitats programades.

Donar a conèixer el patrimoni històric del centre.

Fomentar activitats grupals i individuals que projectin l'activitat del centre.

Generar activitats pedagògiques que prenguin com a objecte d'estudi i treball el centre d'ensenyament mateix i el seu patrimoni històric.

1.5.10.- Forjar lligams amb la xarxa d'exalumnes i exprofessors ja jubilats del centre per afavorir les relacions entre aquest i la societat on s'incardinaran els alumnes un cop acabin els estudis.

Fomentar la creació de xarxes socials virtuals i reals que permetin cohesionar aquesta dispersa comunitat.

Establir ponts que permetin als exalumnes venir al centre a aportar la seva experiència.

Facilitar i engrescar els exprofessors jubilats a participar en la dinàmica del centre.

1.5.11.- Coordinar l'elecció de material pedagògic per part dels professors i establir negociacions amb les editorials a l'hora de buscar el millor material i les condicions més avantatjoses per als alumnes, famílies i professors

1.6.- Equip directiu

1.6.1.- Coordinació i reunions

L'equip directiu té marcades tres hores fixes de reunió al llarg de la setmana i tots els seus integrants mantenen una estreta col·laboració a l'hora de prendre decisions i actuar en el camp de gestió de cada un dels membres que l'integren.

1.6.2.- Guàrdies

Cada un dels membres de l'equip directiu fa una hora de guàrdia de pati al llarg de la setmana donant suport a la tasca duta a terme pels professors que tenen assignada aquesta hora de vetlla i vigilant els alumnes que han estat sancionats sense esbarjo.

1.6.3.- Castigats tarda

Els membres de l'equip directiu es reparteixen la tasca de vigilància i control dels alumnes sancionats amb exercicis de còpia que han de realitzar els dimecres a la tarda.

1.6.4.- Suplència de guàrdies

Els integrants de l'equip directiu tenen assignada la missió de, en casos d'absències nombroses de professors, realitzar tasques de guàrdia donant suport a les activitats que duen a terme els professors assignats a cada hora de guàrdia.

2.- Òrgans col·legiats de participació

2.1.- Consell Escolar

2.1.1. Periodicitat de les reunions

Preceptivament una vegada al trimestre. A més s'ha de fer una reunió al principi del curs i una altra en acabar-lo.

Sempre que el convoca el director o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El Consell Escolar es reuneix en horari nocturn.

2.1.2. Composició

El director, que el presideix.

Un representant de l'Ajuntament de Figueres.

Vuit representants del professorat elegits pel claustre.

Cinc representants dels pares i mares, elegits per ells i entre ells, essent un d'ells el president o presidenta de l'APA.

Quatre representants dels alumnes elegits per ells i entre ells.

Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari del centre no és membre del CE però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del Consell Escolar.

En el si del CE hi ha constituïdes dues comissions: l'econòmica i la de convivència

2.1.3. Renovació

La renovació dels membres del CE s'ajusta al que figura a l'article 28 del Decret 102/2010 de 3 d'agost.

Les votacions del sector de professors i de personal d'administració i serveis es realitzen a les hores d'esbarjo dels estudis de diürn i nocturn.

Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares, la mesa electoral està formada pel president de l'APA (persona en qui delega el director) i dos membres d'aquest col·lectiu. L'horari de votació és al vespre.

Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, es creen tantes meses electorals com grups classe i es procedeix a la votació a l'hora de

tutoria. Exerceix com a president de la mesa el tutor i com a secretari l'alumne de més edat de la classe.

En el supòsit que un professor o un membre del personal d'administració i serveis representant del CE es jubili o marxi del centre, ocupa el seu lloc el candidat més votat dels no escollits.

En el supòsit que un alumne representant del CE marxi del centre, ocupa el seu lloc el candidat més votat dels no escollits.

2.2.- Claustre de professors

2.2.1.- Organització

Es convoca habitualment una sessió per trimestre i la informació "interclauses" es completa amb freqüents comunicats per correu electrònic i fulls informatius.

L'horari habitual de les sessions de claustre és el dimecres a la tarda, però quan es prevegi un claustre de curta durada es podrà realitzar en l'hora habitualment reservada per a reunions d'equip docent.

Les classes de nocturn i de cicles formatius queden suspeses quan es convoca una sessió de claustre.

3.- Organització pedagògica del centre

3.1.- Professorat

3.1.1.- Equips docents

3.1.1.1.- Funcions

Coordinar les actuacions dels diferents professors que integren aquest equip.

Establir criteris per garantir la correcta convivència de tots els alumnes.

Resoldre els conflictes que s'escaiguin i establir dinàmiques de treball que afavoreixen la tasca docent.

Compartir la informació pertinent recollida a través de les entrevistes els tutors amb els alumnes i amb les seves famílies.

Esdevenir àgora de debat que permeti aprofundir en l'aplicació d'estratègies educatives productives i efectives.

Constituir-se en junta d'avaluació que valora l'evolució personal i acadèmica de l'alumnat.

3.1.1.2.- Organització

Els professors d'ESO i batxillerat estan adscrits a tots els equips docents dels grups als quals imparteixen classes.

La darrera setmana de setembre, en horari de tarda, tindrà lloc l'avaluació inicial, un seguit de reunions específiques per a cada grup de cada nivell acadèmic que serviran per a compartir tota la informació recollida respecte als alumnes. A aquestes reunions –que substitueixen les reunions d'inic de curs d'equip docent– cal que hi assisteixin tots els professors que imparteixen classe a cada grup.

La primera setmana de febrer, en horari de tarda, hi haurà una nova setmana intensiva de reunions, l'anomenada avaluació de seguiment.

Les reunions ordinàries d'equip docent d'ESO i batxillerat començaran el mes d'octubre, en la franja horària 14.30 h-15.30 h, amb la periodicitat marcada pels coordinadors i tutors.

Els únics professors exempts d'assistir a les reunions d'equip docent són aquells que imparteixen matèries optatives a 2n i 3r d'ESO. Això no obsta perquè, quan el coordinador, el tutor o ells mateixos ho considerin, puguin assistir-hi.

L'equip psicopedagògic del centre pot assistir a tots els nivells d'ESO sempre que sigui convenient.

És convenient que els professors informin els seus companys de seminari dels acords presos en les reunions dels equips docents dels quals formen part.

Els professors, especialment els tutors, poden proposar als coordinadors que es convoquin reunions d'equip docent sempre que ho considerin oportú.

3.1.2.- Departaments

3.1.2.1.- Organització

Els departaments didàctics de què està dotat l'Institut Ramon Muntaner són: Llengua i Literatura Catalana, Llengua i Literatura Espanyola, Geografia i Història, Filosofia, Psicopedagogia, Llengües Estrangeres, Matemàtiques, Ciències Naturals, Física i Química, Tecnologia, Dibuix, Música, Visual i Plàstica, Llengües Clàssiques, Educació Física. A més dels anteriors –que es corresponen amb el currículum de l'ESO i el batxillerat– hi ha els departaments de Cicles Formatius.

3.1.2.2.- Caps de departament

A més de les funcions genèriques que els assigna la normativa, tenen la responsabilitat de:

Coordinar la distribució dels continguts curriculars en els diferents cursos i assegurar la coherència metodològica.

Vetllar per l'elaboració i aplicació correcta dels criteris d'avaluació.

Preparar i supervisar la correcció dels exàmens d'alumnes amb matèries pendents del curs anterior.

Valorar els resultats dels indicadors (proves de competències bàsiques, PAU) i fer propostes de millora.

Elaborar la proposta d'activitats extraescolars o complementàries.

Cal recordar que ser cap de departament no eximeix de la possibilitat de desenvolupar una tutoria, per bé que el director procurarà no assignar-ne a caps de departaments amb quatre o més professors.

3.1.3.- Comissió pedagògica

3.1.3.1.- Funcions

Consensuar les activitats de les sessions de tutoria col·lectiva.

Preparar i organitzar les reunions d'equip docent.

Organitzar i gestionar la distribució dels alumnes ens els grups dels diversos nivells educatius.

Determinar els alumnes amb necessitat educatives especials.

Preparar les activitats i xerrades destinades a l'orientació professional i acadèmica dels alumnes.

Vetllar per la correcta aplicació del protocol d'acollida de l'alumnat nouvingut.

Valorar les actuacions desenvolupades per atendre la diversitat i adaptar-les a les diverses situacions generades.

Fer un seguiment dels alumnes amb escolaritat compartida

Programar les aplicacions dels plans individualitzats determinats des de l'Administració i els plans individualitzats proposats pel centre.

3.1.3.2.- Organització

Formen part de la comissió d'organització pedagògica els coordinadors de cicle, el cap d'estudis, un representant de l'equip psicopedagògic, un representant de l'EAP i el coordinador pedagògic del centre.

Els seus integrants es reuneixen setmanalment per desenvolupar les funcions encomanades.

3.2.- Alumnat

3.2.1.- Tutoria

3.2.1.1.- Tutoria individualitzada. Funcions

Conèixer la situació de cada alumne amb la finalitat de facilitar-li el procés d'aprenentatge i de desenvolupament personal.

Fer un seguiment individualitzat de l'alumne utilitzant els diversos procediments que regulen aquesta acció: entrevista personal, fitxa de registre, reunions, seguiment del procés d'avaluació, etc.

Recollir dades sobre els alumnes preguntant als diversos professors implicats, que hauran d'atendre les demandes d'informació dels tutors.

Vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne.

Coordinar amb el tutor de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat nouvingut que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida.

Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i la realització de les seves tasques escolars.

Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes, d'acord amb els seus interessos i capacitats. Així mateix, assessorar-los en l'elecció del currículum optatiu.

Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.

Informar els alumnes, especialment els de primer d'ESO i primer de batxillerat i els que inicien estudis al centre, del funcionament de l'institut i mantenir-los informats durant tot el curs.

Propiciar l'autoestima dels alumnes i destacar-ne els aspectes positius per millorar-ne la capacitat de relació interpersonal i el rendiment.

Col·laborar amb els pares en el procés educatiu i informar-los de l'aprofitament acadèmic de l'alumne.

Supervisar l'assistència i la puntualitat dels alumnes i proposar mesures correctores en cas de faltes d'assistència i retards.

Rebre els alumnes i els seus pares, d'acord amb l'horari destinat a aquest efecte que consta a la declaració personal de l'horari de treball, sense perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable. Cal mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes (o representants legals) per informar-los de seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

Considerar els casos especials de conducta, faltes d'assistència, manca d'integració o rendiment, i aplicar el tractament oportú d'acord amb la resta de professors de l'equip docent i la família.

Informar l'alumne expulsat i la seva família de la sanció imposada, tot indicant els dies i els motius de l'expulsió. Cal notificar als pares l'obligació de venir al centre a signar el full d'expulsió.

3.2.1.2.- Tutoria de grup. Funcions.

Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament, d'aprenentatge i de les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

Vetllar pel bon funcionament del grup i la seva participació en les activitats del centre.

Coordinar les accions amb l'equip psicopedagògic del centre.

Desenvolupar les activitats de tutoria desenvolupades en el material de treball lliurat a principi de curs i propiciar la participació i l'interès dels alumnes en les xerrades programades.

Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, i vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants dels alumnes.

Lliurar els butlletins de notes, convenientment signats i segellats, i, a la setmana següent –aproximadament– recollir-los signats pels pares. Cal assegurar-se que els torna tothom i guardar-los a l'arxivador de tutoria.

3.2.2.- Atenció a la diversitat

3.2.2.1.- Atenció individualitzada. Tutoria. Funcions.

Reunions individuals amb tots els alumnes del grup i amb totes les famílies.

Seguiment dels alumnes detectats amb necessitat d'atenció i coordinació permanent amb l'equip psicopedagògic.

Detecció de casos que poden necessitar un seguiment més particular i que responen a un perfil que no quedava prou detallat en els informes rebuts.

Derivació a l'equip psicopedagògic dels alumnes que necessiten algun tipus de reforç conductual, acadèmic o emocional.

3.2.2.2. Atenció individualitzada. Equip psicopedagògic. Funcions.

Sessions de seguiment individual a partir de demandes dels tutors i tutores, equips docents, famílies, i els alumnes mateixos. Aquest seguiment pot haver constatat d'unes poques sessions amb l'alumne, o bé haver inclòs l'administració

de tests o proves, amb la corresponent devolució d'informació a professors i famílies.

En diversos casos, el seguiment d'aquestes dificultats es reforça amb contactes amb professionals o entitats externes (terapeutes externs, gabinets, etc.). En certs casos, les sessions individuals de seguiment s'hauran anat fent periòdicament al llarg de tot el curs.

Signatura, en alguns casos, de contractes didàctics per mirar d'incidir positivament en problemàtiques acadèmiques o conductuals.

3.2.2.3.- Atenció i organització grupal.

1r d'ESO.

Elaboració de grups a partir de la valoració dels informes rebuts des dels centres de primària i de les entrevistes mantingudes per l'equip psicopedagògic i el coordinador de cicle amb els centres de procedència dels alumnes.

Distribució dels alumnes en grups que, tots ells, tinguin similar nivell acadèmic i conductual. No es crea un grup diversificat sinó que s'intenta que tots els grups siguin similars entre ells.

Creació de reforç de matèries valorant els informes rebuts des dels centres de primària i de les entrevistes mantingudes per l'equip psicopedagògic i el coordinador de cicle amb els centres de procedència dels alumnes.

Creació d'un grup de reforç en les àrees de matemàtiques, llengua catalana, llengua castellana i anglès integrat per alumnes de tots els grups de 1r d'ESO.

Valoració trimestral dels resultats obtinguts i modificacions dels alumnes integrats en aquest grup de reforç.

2n d'ESO

L'elaboració de grups es realitza a final de curs, en una reunió extraordinària dels equips docents de 1r d'ESO on es valora la dinàmica del grup i es plantegen els canvis de grup necessaris.

Els grups diversificats s'elaboren a final de curs en una reunió extraordinària dels equips docents de 1r d'ESO on es valora el perfil i les necessitat d'atenció dels alumnes que el proper curs integraran un grup amb adaptació grupal.

3r d'ESO

L'elaboració de grups es realitza a final de curs, en una reunió extraordinària dels equips docents de 2n d'ESO on es valora la dinàmica del grup i es plantegen els canvis de grup necessaris.

El grup diversificat s'elabora a final de curs en una reunió extraordinària dels equips docents de 2n d'ESO on es valora el perfil i les necessitat d'atenció dels alumnes que el proper curs integraran un grup amb adaptació grupal.

4t d'ESO

L'elaboració de grups es realitza a final de curs, en una reunió extraordinària dels equips docents de 3r d'ESO on es valora la dinàmica del grup i es plantegen els canvis de grup necessaris

3.2.3.- Acollida de nous alumnes i relació amb centres de procedència de primària.

3.2.3.1.- Actuacions

Coordinació amb els centres de primària per fer el traspàs d'informació dels alumnes que faran 1r d'ESO al nostre centre:

Visita als centres de primària d'on procedeixen els alumnes que iniciaran 1r d'ESO per enregistrar tota la informació dels tutors i transmetre aquestes dades als futurs tutors de 1r d'ESO.

Buidatge dels informes de traspàs dels tutors de primària.

Elaboració de graelles explicatives de cada cas per passar al tutors respectius de cada grup.

Elaboració i actualització dels llistats d'alumnes amb necessitats educatives, amb coordinació amb l'EAP.

Actualització al llarg del curs, en determinats períodes quinzenalment, dels llistats, en funció de la informació que va arribant, de les valoracions psicopedagògiques, o d'alumnat nou que s'escolaritza.

Planificació i realització d'entrevistes de psicopedagogs i tutors amb les famílies dels alumnes amb NEE de 1r d'ESO per tal de recollir observacions que cal tenir en compte abans d'iniciar el curs.

3.2.4.- Relació amb entitats i centres col·laboradors

3.2.4.1.- UEC: Escola d'hostaleria, CT Automoció, CAN Cuní, Escola Perruqueria

Acompanyament inicial dels alumnes i de les famílies als centres UEC.

Coordinació amb els professionals dels centres esmentats a inici de curs, trimestralment i sempre que calgui, a demanda dels centres o de les famílies.

Contacte permanent amb alumnes i famílies, especialment quan es donen alguns problemes d'actitud o conducta.

Orientació ocupacional dels alumnes que ja tenen 16 anys.

A final de curs, elaboració del llistat d'alumnes susceptibles d'anar a una UEC de les esmentades. Consensuar i acordar les propostes amb tutors, famílies i alumnes mitjançant entrevistes.

3.2.5.2.- PQPI: Hostaleria, Comerç i Vendes, Automoció, Perruqueria i altres

Coordinació a principi de curs amb professionals del PQPI per als nois que han estat acceptats.

En el cas dels alumnes que no han estat admesos al PQPI es fan entrevistes amb ells i les seves famílies per tal de tornar a fer orientació.

Per als alumnes interessats en els PQPI d'Automoció i de Perruqueria cal esperar fins al setembre o octubre per fer l'orientació, una vegada se'ns confirma la iniciació del programa.

Durant el curs, seguiment dels alumnes i, en cas de demanda, entrevistes amb pares i alumnes.

A final de curs el departament d'orientació elabora un primer llistat d'alumnes que poden ser susceptibles d'anar a un PQPI. Aquest llistat es consensua amb les diferents tutories per elaborar el llistat final.

Buidatge i traspàs de la informació sobre els requisits i procés de preinscripció i matrícula per informar-ne tutors, alumnes i famílies. Contacte amb alumnes i famílies per tal d'acordar la proposta.

Recollida de tota la documentació necessària per a la preinscripció dels alumnes, coordinació amb les professionals que faran les entrevistes i acompanyament de l'alumnat, per part dels psicopedagogs, els dies de les proves, aprofitant-ho per prioritzar i traspasar informació dels alumnes proposats. Una vegada fetes totes les entrevistes des del PQPI, tant de comerç com d'hostaleria, es posen en contacte amb els psicopedagogs per ajudar a acabar de perfilar la llista definitiva d'admesos, llistat que es publica a principis de juliol, que és quan s'informa tutors, famílies i alumnes dels que han estat o no admesos.

3.2.4.3.- Serveis socials de l'Ajuntament de Figueres

Coordinació amb Serveis Socials de l'Ajuntament de Figueres per al seguiment d'alumnes i per a informació de programes o projectes adreçats als joves.

Projecte d'inclusió i dinamització social: Elaboració del llistat d'alumnes que per les seves característiques s'ajusten al perfil del programa. Buidatge i traspàs de la informació sobre els requisits del programa als tutors i proposta d'alumnes. Entrevistes amb alumnes i famílies per informar-los i acordar o no l'assistència al projecte. En funció de les altes i baixes del projecte, reprendre de nou el procés amb altres propostes d'alumnes.

Programa joves per l'ocupació: recollida de la informació del programa a través del SOC (Servei Ocupació Catalunya) i de l'EAP. Buidatge i traspàs de la informació sobre els requisits del programa als tutors i proposta d'alumnes. Entrevistes amb alumnes i famílies per informar-los i acordar o no l'assistència al programa. Des del programa se'ns demana informació dels alumnes per tenir més criteris a l'hora d'acceptar els candidats.

Derivacions d'alumnat a Serveis Socials si s'han detectat possibles situacions de risc. Entrevista amb tutoria i família per acordar la conveniència de la derivació. Elaboració de l'informe de derivació i coordinació amb l'educadora social referent.

3.2.4.4.- Projecte aprenentatge i servei. Mare de Déu del Mont

Sensibilització de l'alumnat del grup de 4rt d'ESO diversificat al voltant de les possibilitats formatives i educatives del projecte.

Reunions permanent amb el centre d'Educació Especial de la Mare de Déu del Mont per programar el conjunt d'activitats proposades.

Preparació a l'aula de les activitats a desenvolupar.

Visites quinzenals al centre de la Mare de Déu del Mont per aplicar les activitats proposades amb els alumnes del centre.

Valoració de les activitats desenvolupades i planificació de les noves activitats, en permanent coordinació amb la direcció i els equips pedagògics de la Mare de Déu del Mont.

3.2.4.5.- Projecte Endavant

Sensibilització de l'alumnat del grup de 4rt d'ESO i 3r d'ESO diversificat al voltant de les possibilitats formatives i educatives del projecte.

Cerca d'empreses públiques i privades que vulguin sumar-se al projecte.

Elaboració d'un protocol de col·laboració amb cada empresa i alumne.

Seguiment setmanal de les actuacions de l'alumne i de la relació amb l'empresa.

Valoració de les activitats desenvolupades i planificació de les noves activitats, en permanent contacte amb les empreses col·laboradores.

3.2.5.5.- Altres entitats

Coordinació amb centres educatius per recollir informació sobre alumnes amb necessitats educatives de diferents tipologies, que arriben de nou al nostre centre.

Coordinació amb el CSMIJ: derivació (a través de l'EAP) de diversos casos i el seu seguiment amb famílies i tutors/es.

Coordinació amb l'EAIA (a través de l'EAP) dels diversos casos atesos.

Col·laboracions puntuals amb entitats públiques com ara el Servei Català d'Ocupació (casos concrets, i participació a la Jornada d'Orientació organitzada pel SOC i el Departament d'Ensenyament).

Coordinació (juntament amb els tutors/es) amb diverses acadèmies de reforç, psicopedagogs externs, psicòlegs, serveis mèdics (neuropediatres i pediatres) per tal de realitzar el seguiment dels casos atesos.

Projecte KASAMEU: coordinació amb el projecte per tal de realitzar el seguiment dels casos amb els professionals corresponents.

Participació en la taula de Formació i Ocupació de l'Alt Empordà.

3.3.- Orientació acadèmica i personal

3.3.1.- Recursos humans

3.3.1.1.- Tutors

Els tutors són els primers a rebre les consultes dels alumnes i detectar la necessitat d'orientació i, per tant, han d'intentar donar l'assessorament necessari a pares i alumnes. En cas de dubte o ampliació de la informació, els tutors poden consultar els coordinadors de cicle.

3.3.1.2.- Coordinadors de cicle

Els coordinadors actuen com a suport a l'orientació dins el centre, poden proporcionar informació addicional, intentar resoldre dubtes que els tutors puguin tenir, assistir (juntament amb els tutors) a algunes reunions amb pares etc. El coordinador de batxillerat atindrà en una hora fixa del seu horari tant els alumnes de 4t d'ESO com els de batxillerat per tal d'aclarir dubtes respecte a modalitats de batxillerat, graus universitaris, PAU, etc.

3.3.1.3.-Departament de Psicopedagogia

Els tutors poden fer una derivació a tots aquells alumnes que ho necessitin o si els seus pares ho demanen. El professional del Departament de Psicopedagogia assignat a cada cicle atindrà individualment l'alumne i l'orientarà tant en la vessant acadèmica o personal com en l'àmbit de les tècniques d'estudi.

3.3.1.4.-Equip directiu i resta de professorat

En última instància, tant l'equip directiu com qualsevol professor del centre pot assessorar i orientar l'alumnat o els pares dels alumnes sempre que el tutor en tingui coneixença.

3.3.2.- Recursos materials

3.3.2.1.- Xerrades d'orientació

Des de Coordinació Pedagògica es programaran cada curs xerrades impartides per diferents professionals per afavorir la correcta orientació de l'alumnat, normalment durant l'hora de tutoria grupal.

3.3.2.2.- Plataforma Moodle d'orientació

Des de les àrees del cap d'estudis i del coordinador de batxillerat es farà el manteniment i l'actualització d'un curs de Moodle d'orientació per als alumnes de 4t d'ESO i batxillerat. En aquest sentit, es penjaran tots els enllaços rellevants pel que fa a orientació acadèmica i professional, i tota la informació actualitzada de temes puguin ser d'interès per als alumnes o els pares.

3.3.2.3.- Quaderns de tutoria i activitats programades.

En els quaderns de tutoria i amb les activitats programades per als diferents nivells també s'hi troben activitats destinats a promoure l'orientació i a ajudar els alumnes en la presa de decisions.

4.- Convivència al centre

4.1.- Mediació escolar

4.1.1.- Actuacions

Desenvolupar una estratègia pacificadora basada en el diàleg i el respecte entre la comunitat escolar, tot aprenent a solucionar conflictes per mitjà de decisions que els involucrin directament.

Reduir el nombre d'incidents entre els membres de la comunitat educativa, creant en el centre un ambient més relaxat i productiu, tot reduint el nombre de sancions i expulsions.

Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes en buscar junts solucions satisfactòries per ambdues parts.

Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.

Crear la figura del mediador/mediadora que permeti formalitzar una eina més a l'hora de resoldre conflictes, sense la necessitat que segons quins casos passin per l'equip directiu, oferint altres vies de solució.

Potenciar el lideratge positiu.

Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, sobretot l'escolta activa.

4.1.2.- Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instàncies de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna i, si és menor, dels seus pares, on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador.

4.1.3.- Desenvolupament de la mediació

Un cop es detecta la necessitat d'una mediació, ja sigui per part de qualsevol alumne, del tutor o de l'equip directiu, aquest procés serà gestionat per la persona mediadora.

Aquesta, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la intenció favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

4.1.4.- Finalització de la mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. 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. 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.

4.2.- Règim disciplinari de l'alumne

4.2.1.- Consideració dels llocs o durant quines activitats les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció:

Dins el recinte escolar.

Durant la realització de les d'activitats extraescolars o complementàries aprovades pel Consell Escolar.

Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport.

Durant altres activitats organitzades pel centre.

Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

4.2.2.- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència considerades faltes:

Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.

El deteriorament intencionat de les seves pertinences.

Els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal.

L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre amb accions com el deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents o materials acadèmics o la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.

La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centre.

4.2.3 Conductes i actes greument i especialment perjudicials per a la convivència considerats faltes greus:

Els actes o conductes abans esmentades que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

4.2.4.- Sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència:

Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.

Suspensió del dret a assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic.

Alguna activitat d'utilitat social per al centre.

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

4.2.5 Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per a la graduació de les sancions cal tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials així com l'edat de l'alumne afectat, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que la motiva, la repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat, l'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida, la repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona o la reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4.2.6.- A qui correspon aplicar la sanció per faltes greument perjudicials per a la convivència

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si escau, del rescabament de

danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

4.2.7.- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència que tenen la consideració d'irregularitats

Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu.

El deteriorament intencionat de les seves pertinences quan no sigui de caràcter greu.

Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra la seva intimitat o la seva integritat personal.

L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre amb accions com el deteriorament de les dependències o equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents o materials acadèmics o la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.

La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centre quan no siguin de caràcter greu.

Les faltes injustificades d'assistència a classe.

Les faltes injustificades de puntualitat.

La no presentació, sense prèvia justificació, a les sancions del dimecres a la tarda.

L'acumulació de cinc sancions de dimecres a la tarda durant un mateix curs escolar.

La desobediència a qualsevol membre de la comunitat educativa.

La negativa a millorar la conducta i l'actitud al centre.

4.2.8 Mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a la convivència.

Amonestació oral.

Compareixença immediata davant dels caps d'estudis o del director del centre.

Privació del temps d'esbarjo.

Amonestació escrita.

Realització de tasques de neteja i/o manteniment en horari no lectiu.

Realització de còpies els dimecres a la tarda de 16 h a 17'30h.

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

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Suspensió del dret d'assistència a classe per un període màxim de 15 dies lectius.

Realització d'alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Reparació dels danys o restitució del que hagin sostret, en el cas dels alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions o material del centre o en sostreguin material.

4.2.9.- Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta.

La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Haver estat sancionat anteriorment per la mateixa actuació.

El reconeixement immediat dels fets.

El penediment.

La compensació de tipus material, monetari o moral.

L'acceptació de la sanció correctora.

La complicitat i col·laboració de la família amb el centre.

4.2.10.- A qui correspon aplicar la sanció de les irregularitats per conductes contràries a la convivència.

L'amonestació oral, la compareixença immediata davant de les caps d'estudis o del director del centre i la privació del temps d'esbarjo: a qualsevol professor.

L'amonestació escrita pot correspondre a la persona tutora, als caps d'estudis i al director del centre.

L'amonestació de la resta de mesures correctores pot correspondre al director del centre, als caps d'estudis, per delegació d'aquest, a proposta del tutor o de l'equip docent.

4.2.11.- Procediment per informar les famílies i, si és possible i escau, establir-hi pautes compartides d'actuació

El tutor haurà de comunicar formalment als pares de l'alumne les mesures correctores quan aquest sigui menor d'edat.

4.2.12.- Evolució de les sancions

Quan un alumne ha acumulat cinc sancions de dimecres a la tarda el tutor concertarà una reunió amb la família a la qual també hi assistirà l'alumne i el cap d'estudis. En aquesta entrevista s'informarà la família que si el seu fill/a no rectifica dràsticament la seva conducta, la sanció següent serà una expulsió. La finalitat de la reunió és que l'alumne es comprometi, davant la seva família, a millorar l'actitud. A partir d'aquest moment l'alumne deixa de venir castigat els dimecres a la tarda i totes les sancions seran expulsions. Si el tutor o cap d'estudis no poden contactar amb la família, es procedirà igualment amb tot el protocol de sancions.

5.- Participació dels sectors de la comunitat escolar

5.1.- Associació de pares (APA)

5.1.1.- Característiques

És un organisme de caràcter voluntari. Només en poden ser socis els pares, mares i tutors legals dels alumnes matriculats al centre. La finalitat de l'associació és col·laborar amb la direcció i el professorat del centre, aportant iniciatives i suggeriments per a la millor formació de l'alumnat, sempre amb el vistiplau del centre i sense interferir en la marxa de les tasques escolars ni en les decisions del Claustre de professors. L'APA col·labora amb altres associacions de caràcter nacional com la FAPAES (Federació d'Associacions de Pares d'Alumnes d'Ensenyament Secundari de Catalunya).

5.1.2.- Funcions

La direcció assisteix a les reunions periòdiques de l'APA (primer dilluns de mes, habitualment). La presència en el Consell Escolar permet conèixer el dia a dia del centre. Des d'aquests dos àmbits, l'APA aporta opinions i suggeriments. S'intenta, sempre, des de l'equip directiu, donar resposta a totes aquelles propostes, dubtes, suggeriments que els pares fan arribar a la junta de l'APA (per qualsevol mitjà, fins i tot a través d'una bústia de suggeriments, ubicada a l'entrada del centre). A més, l'APA organitza un seguit d'activitats amb la finalitat de complementar els dissenys curriculars normatius i contribuir a la formació acadèmica i humana dels alumnes.

5.2.- Alumnes delegats

5.2.1.- Característiques

Cada grup escollirà un delegat i un sotsdelegat. Aquests seran els portaveus de l'opinió col·lectiva de la classe, recollida mitjançant votació secreta.

5.2.2.- Funcions

Ser els portaveus de les inquietuds i dels problemes del grup davant el tutor/a, els professors i l'equip directiu.

Representar els companys en les sessions d'avaluació.

Coordinar-se amb els altres delegats i assistir a les reunions que es convoquin per organitzar activitats o discutir problemes conjuntament.

Mantenir una bona entesa amb tots els professors i d'una manera més directa amb el tutor/a.

Defensar els drets dels companys i companyes i contribuir que compleixin els seus deures.

Informar el grup dels temes i acords de les reunions a què ha assistit.

Col·laborar en una sèrie de tasques quotidianes que són necessàries per a la bona marxa del grup com ara ocupar-se del calendari d'exàmens proposat pel professorat, tenir cura de l'ús del material i de les instal·lacions del centre i col·laborar amb els professors i els càrrecs del centre per mantenir l'ordre i la disciplina acadèmica.

5.2.3.- Representació

En el Consell Escolar del centre l'alumnat té quatre representants amb veu i vot. El conjunt dels delegats i sotsdelegats de grup formaran la Junta de Delegats del Centre.

La Junta de Delegats es reuneix com a mínim una vegada cada trimestre amb el cap d'estudis. També es reuneix, convocada pel cap d'estudis, sempre que els delegats ho demanin, si hi ha algun assumpte important a tractar.

6.- Funcionament del centre

6.1.- Consideracions generals

6.1.1.- El marc horari del centre és el següent

Hora

1	8 --- 9	ESO I BTX DIÛRN
2	9 --- 10	ESO I BTX DIÛRN
3	10 --- 11	ESO I BTX DIÛRN
4	11:00 --- 11:30	ESBARJO – RÈGIM DIÛRN
5	11:30 --- 12:30	ESO I BTX DIÛRN
6	12:30 --- 13:30	ESO I BTX DIÛRN
7	13:30 --- 14:30	ESO I BTX DIÛRN
8	14:30 --- 15:30	(TUTORIES INDIVIDUALS)
9	15:15 --- 16:10	CICLES FORMATIUS
10	16:10 --- 17:05	CICLES FORMATIUS - BTX NOCTURN
11	17:00 --- 18:00	CICLES FORMATIUS - BTX NOCTURN
12	18:00 --- 18:30	ESBARJO – BTX NOCTURN / CICLES
13	18:30 --- 19:25	CICLES FORMATIUS - BTX NOCTURN
14	19:25 --- 20:20	CICLES FORMATIUS - BTX NOCTURN
15	20:20 --- 21:15	CICLES FORMATIUS - BTX NOCTURN
16	21:15 --- 21:25	ESBARJO – BTX NOCTURN
17	21:25 --- 22:20	BTX NOCTURN

6.1.2.- Les sales de professors (1 i 2) són llocs reservats al professorat. Quant a la sala 2, la més petita, cal mentalitzar els alumnes que hi restringeixin al màxim les entrades.

6.1.3.- Els canvis d'aules (ocasionals o permanents) han de ser consultats al cap d'estudis i autoritzats pel director: convé garantir sempre la localització fàcil dels alumnes (i del professor).

6.1.4.- Obrir el correu electrònic, consultar els taulers d'anuncis i revisar la taquilla facilita la comunicació a l'institut. És necessari estar al cas d'aquests canals de comunicació

6.1.5.-Quan els professors detectin algun desperfecte han d'avisar el secretari del centre –no els conserges– de manera preferible, per escrit (hi ha fulls de suggeriments a l'armari de la sala de professors 2).

6.1.6.- L'assistència a les classes, guàrdies i reunions fixades a l'horari o convocades formalment és obligatòria. Les absències només seran justificades si tenen l'autorització del director, al marge de la comunicació al càrrec directiu corresponent.

6.1.7.- La puntualitat a l'hora de començar (i acabar) les classes i guàrdies és molt necessària per a la bona marxa del centre. Els exàmens no poden afectar les hores de classe dels altres professors ni tampoc el dret dels alumnes a gaudir de l'esbarjo.

6.1.8.- Les activitats fora del centre (sortides, excursions...) sempre han de tenir un professor responsable, que ha de respectar les instruccions emanades de la coordinació d'activitats i retre comptes econòmics amb el secretari.

6.1.9.- Cada professor és responsable de mantenir l'ordre a classe. No es poden expulsar els alumnes de l'aula per incidents lleus: la sala de professors 2 no pot ser un "receptor" d'alumnes. A més, no es poden enviar alumnes a la sala de professors 1 a buscar material oblidat pel professor i cal abstenir-se sempre de deixar claus als alumnes, per evidents raons de seguretat.

6.1.10.- A les aules d'informàtica i d'idiomes cal que els professors assignin un lloc fix per a cada alumne. En acabar la sessió, el professor ha de supervisar l'estat de l'aula.

6.1.11.- Els alumnes de Batxillerat diürn podran marxar del centre si es produeix l'absència d'algun professor a primera o última hora de la jornada lectiva.

6.2.- Accés al centre

6.2.1.- Marc general

La porta de l'institut roman sempre tancada i només la pot obrir un dels conserges. Els professors poden accedir al centre i sortir-ne a través d'una porta secundària des de la sala de professors 2.

6.2.2.- Alumnes a partir de 2n cicle d'ESO (3r i 4t d'ESO, batxillerat)

Aquests alumnes surten fora del recinte del centre a l'hora que fan educació física, atès el poc espai i les precàries instal·lacions de què disposa l'institut. Tots els alumnes menors d'edat surten amb el permís escrit dels pares, amb l'aprovació del Consell Escolar i amb el vistiplau d'inspecció.

Els alumnes de Batxillerat també surten del centre a l'hora d'esbarjo i pel que fa als alumnes de 2n cicle, poden sortir a la plaça de davant de l'institut on el professorat fa guàrdia.

6.2.3.- Sortides en cas d'indisposició lleu

6.2.3.1.- 1r cicle d'ESO: L'institut contactarà amb els pares o el tutor legal. Aquests –o un familiar autoritzat– hauran de venir a recollir-lo i signar un document conforme l'han recollit.

6.2.3.2.- 2n cicle d'ESO i batxillerat: Un cop assabentats els pares o tutor legal, l'alumne podrà marxar. En cas de no poder contactar-hi, l'alumne no podrà marxar del centre. Els pares signen a principi de curs un permís en el qual autoritzen a deixar marxar els alumnes de 2n cicle i BTX sols, en cas d'una indisposició lleu i havent estat ells informats de la incidència.

6.2.4.- Sortides de l'institut per altres motius

1r cicle d'ESO: Els alumnes no poden sortir si els pares o el tutor legal –o un familiar autoritzat– no els vénen a recollir a l'institut. La falta queda justificada quan els vénen a buscar.

2n cicle d'ESO: Encara que presentin una sol·licitud escrita dels pares o un taló justificant, des de consergeria es demanarà per telèfon la confirmació dels pares o el tutor legal abans de deixar-los marxar. La sol·licitud o el taló justifiquen la falta.

Batxillerat (diürn): Els alumnes han de presentar una sol·licitud escrita dels pares o tutors legals, o un justificant oficial i (davant del dubte) des de consergeria es podrà trucar per telèfon per demanar la confirmació dels pares o tutors legals abans de deixar-los marxar. La sol·licitud justifica la falta.

6.2.5.- Retards

Si un alumne arriba tard a l'institut, no ha de picar al timbre sinó que haurà d'esperar a la porta principal fins passat un quart d'hora, quan el conserge l'obrirà i li prendrà el nom. Així mateix, si algun alumne arriba passats més de 20 minuts de l'hora d'entrada, serà admès al centre però no a la classe i s'haurà d'esperar a consergeria.

6.3.- Visites dels pares

Els pares de tots els alumnes (ESO i batxillerat diürn) seran rebuts com a mínim una vegada al llarg del curs pel tutor o tutora. Així doncs, els tutors tenen una hora setmanal reservada per a les entrevistes amb els pares. La informació que pugui sorgir durant les entrevistes serà recollida en una fitxa de registre que el tutor afegirà a la carpeta amb l'expedient de l'alumne.

6.4.- Vigilància i cura del temps d'esbarjo

Durant totes les hores d'esbarjo hi haurà tres o quatre professors de guàrdia que vigilaran el claustre, l'entrada i la pista respectivament. Així mateix, també hi haurà un càrrec directiu de guàrdia cada dia.

6.5.- Absències

6.5.1.- Alumnes

6.5.1.1.- ESO i batxillerat (diürn)

Els pares dels alumnes menors d'edat hauran de justificar sempre les faltes d'assistència a l'institut. En el cas d'alumnes majors d'edat, podran justificar-les ells mateixos.

6.5.1.2.- Justificació de faltes

ESO: Els pares han de comunicar per telèfon a l'institut la falta com més aviat millor (abans de les 9 h del mateix dia). Per tant, no han d'esperar que es truqui o s'envii un SMS des de l'institut per justificar una falta. La falta queda justificada amb la trucada.

En el cas d'una falta prevista, es recomana portar el taló justificant tan aviat com sigui possible. I si els pares s'han oblidat de trucar per justificar una falta també s'haurà de portar el taló justificant. Són els pares o tutors legals els qui han d'omplir la resta d'informació dels talonaris, amb la data correcta, les hores de l'absència i la seva firma. Si no hi consta la firma dels pares o tutors legals, el taló no serà considerat vàlid i la falta quedarà sense justificar

Batxillerat: Les faltes d'assistència dels alumnes han de ser justificades pels pares o tutors legals ja sigui per telèfon o bé personalment a l'institut, o mitjançant un document oficial.

En tots els casos, si el centre detecta falsificació d'una justificació (escrita o per telèfon), s'aplicarà la sanció corresponent: expulsió.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Actuació inicial: De seguida que es detecti que algun alumne no assisteix regularment al centre el tutor o tutora es posarà en contacte amb la família i, si és possible, hi concertarà una entrevista. Així mateix, l'alumne en qüestió serà sancionat. Si la situació d'absentisme persisteix, el cap d'estudis s'entrevistarà també amb la família i l'alumne.

Actuació posterior: En el cas que després d'haver parlat amb el tutor o tutora i la cap d'estudis l'alumne continuï faltant a classe (o que no s'hagi pogut parlar amb la família ni des de tutoria ni cap d'estudis) es procedirà a enviar una carta a les famílies avisant que si la situació persisteix, es derivarà a Serveis Socials. En última instància es redactarà i enviarà un informe de derivació als Serveis Socials. Els tutors hauran d'elaborar aquests informes amb l'ajuda del Departament de Psicopedagogia del centre i de l'EAP (si és que ha intervingut en el cas concret de l'alumne).

6.5.1.3.- Gestió de les faltes d'assistència i retards continuats

Per norma, l'alumne haurà de venir a copiar les NOFC del centre un dimecres a la tarda quan acumuli 5 o més faltes d'assistència o retards sense justificar.

En el cas que les faltes no justificades i els retards siguin reiterats, es contactarà amb la família per intentar redreçar la situació. En última instància es podrà sancionar l'alumne amb l'expulsió del centre i/o derivar-lo a Serveis Socials.

Si un alumne/a arriba quan la porta ja és tancada, haurà d'esperar un quart, quan el conserge tornarà a obrir la porta i, llavors, podrà anar cap a classe. Si l'alumne/a arriba passades les 8,15h a l'institut, el conserge n'annotarà el nom i

el/la farà esperar a consergeria fins que comenci la classe següent. Així mateix, aquest alumne no tindrà esbarjo per tal que pugui recuperar el temps de classe perdut. El mateix passarà si l'alumne/a arriba després de les 11,45h, després de l'hora d'esbarjo; l'endemà no tindrà esbarjo.

6.5.1.4.-Vaga

Les inassistències col·lectives dels alumnes d'ESO no es consideraran justificades pel Consell Escolar. Pel que fa als alumnes de batxillerat, si aquests avisen amb un mínim de 48 hores d'antelació de la seva intenció de fer vaga i en raonen els motius, el Consell Escolar podrà considerar justificada la falta d'assistència col·lectiva. Cal remarcar que tots els alumnes que decideixin afegir-se a la vaga perdran el dret d'assistir a totes les classes, inclosos els possibles exàmens previstos per aquell dia. Així mateix, els professors podran decidir avançar matèria durant els dies de vaga.

6.5.1.5.- Informació del cap d'estudis sobre l'absentisme (assistència):

Resum setmanal de faltes (justificades, injustificades i observacions) per al tutor: Els dilluns de cada setmana, a partir de les 11 h, els tutors disposaran del resum setmanal de faltes d'assistència dels seus alumnes per tal de poder comentar-lo amb ells durant l'hora de tutoria grupal.

Informació mensual de faltes (justificades, injustificades, observacions) per als pares, que el centre els farà arribar al principi de cada mes a través dels alumnes. Aquests hauran de tornar al tutor els resums signats en el termini màxim d'una setmana. El retard de l'alumne a l'hora de tornar els papers comportarà l'aplicació de mesures correctores per part dels tutors. Un cop recollits els resums signats, el tutor els farà arribar al cap d'estudis d'assistència.

6.5.2.- Professorat

6.5.2.1- Faltes previstes

Els professors ompliran una sol·licitud de permís (que el director haurà de signar) i les faltes s'anotaran a la carpeta de guàrdies per tal que el professorat de guàrdia pugui cobrir les absències. Posteriorment, i si cal, el professor farà arribar un justificant oficial de l'absència al cap d'estudis d'assistència. Els professors intentaran deixar feina per aquestes absències previstes.

6.5.2.2.- Faltes imprevistes

Els professors comunicaran la falta tan aviat com puguin i les faltes s'anotaran a la carpeta de guàrdies per tal que el professorat de guàrdia pugui cobrir les absències. Posteriorment, el professor farà arribar un justificant oficial de l'absència al cap d'estudis d'assistència.

6.5.2.3.- Registre de les absències

Les faltes es registraran per duplicat. Per una banda, s'obriran i es gestionaran els expedients d'absència corresponents a l'aplicació informàtica que a tal fi ha posat a la nostra disposició el Departament d'Ensenyament. Així mateix, també es registraran en un full d'excel intern que es penjarà al principi de cada mes a la sala de professors 1.

6.5.2.4.- Vaga

Els professors no estan obligats a comunicar amb antelació si tenen intenció d'exercir el dret de vaga però sí que poden fer-ho per facilitar l'organització dins el centre. Al llarg del dia de la vaga, s'introdueix els nombre de professors que hi participen a l'aplicació que proporciona el Departament d'Ensenyament i l'endemà es ratifiquen les dades i es genera un comunicat que els vaguistes hauran de signar. Un cop fet això, restarà pendent el procés automatitzat que transfereix els comunicats al sistema de gestió de nòmines per a la seva retenció.

6.6.- Criteris d'avaluació i correccions

6.6.1.- El centre farà públics al seu web –i en alguns cursos o si se sol·licita expressament, de manera escrita– els criteris d'avaluació de les diferents matèries.

6.6.2.- Les proves escrites seran retornades als alumnes com a màxim una setmana després d'haver-se realitzat, seran comentades adequadament a l'aula i si escau, individualment amb l'alumne.

6.6.3.- Els professors podran donar o no als alumnes les proves i treballs escrits, però han de garantir que les famílies puguin sol·licitar aclariments sobre les qualificacions. Per això, els pares podran concertar una entrevista amb el professor de la matèria i, eventualment, prèvia sol·licitud per escrit, obtenir fotocòpia de l'exercici.

6.6.4.- El centre reconeix als alumnes el dret a millorar la nota final a través d'exàmens/activitats proposades pels diferents departaments.

6.6.5.- Quan la nota –que inclou exàmens i activitats diverses d'avaluació- s'ha d'expressar numèricament, els arrodoniments s'han de fer a la unitat; així, per exemple, un 6'5 es transforma en un 7.

6.6.6.- El centre es compromet a respectar la privacitat de l'alumne i, per tant, les qualificacions es comunicaran de forma individual i privada.

6.6.7.- Quan es demostra que un alumne ha copiat en un examen, el professor ha d'aixecar acta i lliurar-la al cap d'estudis, amb còpia al tutor. Automàticament, l'alumne tindrà un zero de l'examen i haurà d'assumir les conseqüències que se'n derivin en funció de la importància de la prova. El tutor ho notificarà als pares.

6.7.- Avaluacions

6.7.1.- Avaluacions parcials

6.7.1.1- Abans de la sessió

Cal introduir –no més tard del dia abans de l'avaluació– les notes d'ESO al programa SAGA i les notes de batxillerat al programa *notesbat.iesrm.net*.

Les qualificacions per a l'ESO són qualitatives; concretament: excel·lent (E), notable (N), bé (B), suficient (S), insuficient (I).

Les notes per al batxillerat s'han d'expressar mitjançant qualificacions numèriques de zero a deu sense decimals.

Atès que la tercera avaluació és no presencial, excepte en el cas de segon de batxillerat, i el tutor ha de tenir informació actualitzada dels seus alumnes, els professors hauran d'indicar en el programa SAGA si l'alumne (ESO) ha de recuperar alguna part de la matèria i la forma de fer-ho (examen parcial, examen final, treball...) Per al batxillerat, els professors hauran d'especificar al costat de la nota si la qualificació final és apte (A) o no apte (NA).

Cal avaluar d'acord amb els criteris fixats formalment pels departaments; és requisit indispensable per a prevenir possibles reclamacions.

Si un professor no pot assistir a una avaluació haurà de demanar permís al director, a més de comunicar-ho al càrrec directiu corresponent.

6.7.1.2.- Durant la sessió

A les sessions d'avaluació hi han d'assistir tots els professors de cada grup/classe (independentment del nombre d'alumnes que hi tinguin) llevat dels professors que sols imparteixen hores B.

Cal començar les sessions i acabar-les a l'hora prevista. Si queden temes a tractar, el coordinador de cicle pot aturar l'avaluació i posposar-la per al pròxim equip docent.

El tutor ha de preparar la preavaluació per tal que els alumnes puguin manifestar les seves propostes d'una forma breu, ordenada i precisa.

Els professors haurien d'evitar fer canvis de notes durant la sessió.

6.6.1.3.- Després de la sessió.

Els professors no poden adreçar-se a les administratives per demanar un canvi de nota. Qualsevol canvi en les qualificacions, que implica una modificació de l'acta, ha de tenir una autorització del cap d'estudis.

6.7.2.- Exàmens

6.7.2.1.- Horari

S'ha de procurar no posar exàmens a les tardes llevat de les proves de recuperació, de pendents o excepcionals, com podria ser un examen de final de curs. Els exàmens no poden ocupar les hores d'esbarjo ni les hores lectives d'altres assignatures i professors.

6.7.2.2.- Assistència als exàmens

Per justificar la no assistència a un examen s'exigirà la presentació d'un certificat mèdic. En tot cas, la decisió de repetir la prova serà del professor de la matèria afectada.

Pel que fa als exàmens finals, el procediment per justificar serà el mateix però la decisió de convocar una nova prova recaurà en l'equip directiu.

L'alumne que fa vaga (oficialment: inassistència col·lectiva a classe) no té dret a assistir a cap classe, inclosos els possibles exàmens previstos per a aquell dia.

Si es detecta que un alumne ha faltat les hores prèvies a un examen serà sancionat.

6.7.2.3.- Proves extraordinàries de batxillerat.

En les convocatòries extraordinàries de juny (2n de btx) i de setembre (1r de btx), la nota obtinguda en la prova extraordinària serà la nota definitiva de curs tot i que, en cap cas, mai podrà ser inferior a la nota de la convocatòria ordinària.

6.8.- Organització d'activitats fora del centre

6.8.1.- Activitats organitzades des del centre

6.8.1.1.-El professor/departament interessat a organitzar sortides o activitats fora del centre ha de seguir aquest procediment:

En primer lloc, cal que en alguna de les reunions d'inici de curs els departaments planifiquin la programació d'activitats previstes per a tot el curs i omplin un full (document *PREVISIÓ sortides i activitats per departaments*) que el cap de departament lliurarà al coordinador d'activitats abans del 15 de setembre. S'ha de procurar que el recull contingui només aquelles activitats que es té la certesa que es realitzaran. A banda de les activitats recollides en aquesta previsió, els seminaris poden proposar-ne d'altres durant el curs sempre que l'ocasió i la urgència així ho requereixin.

Per a totes les activitats cal fer arribar al coordinador d'activitats tota la informació referent a cursos implicats, professors acompanyants, destinació i/o itinerari, horari, descripció i objectius, cost de la sortida... i una llista dels cursos amb l'especificació de quins alumnes van d'excursió i quins no, almenys 15 dies abans de la seva realització. També cal comunicar al coordinador d'activitats qualsevol canvi en la planificació de la sortida.

Tota excursió té almenys un professor organitzador i responsable d'executar totes les actuacions necessàries per a concretar la sortida/activitat. Per descomptat, el coordinador d'activitats, tot i no organitzar-les de manera directa, pot assessorar en tot el que calgui.

El professor organitzador ha de tenir molt presents els punts que es detallen a continuació.

6.8.1.1.1- Abans de la sortida

Contractar el transport (normalment autobús). El centre acostuma a treballar amb l'empresa *Ampurdan bus*. Cal enviar un correu a info@ampurdanbus.com i informar-los de la data i lloc del servei, hora i lloc de sortida i arribada i quantitat d'alumnes i de professors. L'empresa respon amb un pressupost que, en cas d'estar-hi d'acord, cal signar i enviar al número de fax 972526147. Altres empreses de transport: Estarriol bus Tel. 972500403 (info@estarriol.com) Microbusos Barceló Tel. 972514397 (info@microbusosbarcelo.com) David i Manel Tel. 972672853 (sandra@davidimanel.com)

Per sortides amb un nombre reduït d'alumnes pot resultar més econòmic viatjar amb tren. En aquest cas, cada alumne pot comprar el seu bitllet en el moment de sortir o es poden comprar amb antelació (per exemple, abonament de 10 viatges per a gastar entre tots, que pot sortir més econòmic que un bitllet per a cada alumne).

Demandar el preu de l'entrada o el cost de l'activitat en qüestió i calcular-ne el cost per alumne en cas que no sigui ja un preu individual.

Calcular el cost total per alumne tenint en compte les despeses de transport, el preu de les entrades i les dietes per als professors (20 € per a cada professor acompanyant en la majoria dels casos). En el cas de sortides amb un nombre reduït d'alumnes (grups inferiors a 10 alumnes) i per tal de no encarir molt el preu per alumne, serà el centre qui s'encarregarà de pagar les dietes als professors acompanyants. A l'hora de marcar el preu definitiu de l'activitat cal preveure la possibilitat que algun alumne del grup acabi no assistint-hi, per la qual cosa és recomanable arrodonir-ne el preu a l'alça. Les excursions han d'ésser econòmicament autosuficients, no poden ser deficitàries. Si és necessari es poden retornar els diners sobrants.

Redactar una circular informativa de l'activitat que es farà arribar als pares i que hauran de tornar signada indicant si autoritzen o no el seu fill o filla a participar-hi almenys una setmana abans de la data de l'activitat (document *CIRCULAR INFORMATIVA sortides i excursions*)

Gestionar el cobrament de l'activitat i la recollida d'autoritzacions. S'aconsella recollir els diners directament dels alumnes. En aquest cobrament en efectiu són el professor responsable de l'activitat o els tutors de grup –prèvia autorització del professor responsable– els qui gestionen el com i el quan del cobrament.

També és el professor qui entregarà a les administratives del centre o a la secretaria del centre els diners recollits i entregarà les dietes corresponents als professors acompanyants.

Quan s'entreguen els diners a les administratives del centre cal especificar per a què són i acompanyar-los, si se'n disposa, del pressupost i/o factura corresponent. Les despeses corresponents als autocars es paguen via transferència bancària el mateix dia de la sortida o uns dies després (mai abans i, preferiblement, mai al mateix conductor)

Si el professor no vol guardar personalment els diners fins la sortida, els pot desar a la caixa de cabals de l'institut: només ha de posar-los dins un sobre –on escriurà el seu nom i l'excursió– i el donarà a les administratives del centre. La recollida de permisos i diners s'ha de tancar una setmana abans de l'excursió.

Quan s'organitza una sortida, cada vegada més ens trobem que hi ha alumnes que no hi acaben participant, ja sigui perquè se'ls ha imposat un càstig o bé perquè, per les raons personals que siguin (per exemple, econòmiques), aquests alumnes decideixen no anar-hi. En aquests casos, tots els alumnes que no participen en la sortida han de venir igualment al centre, a menys que la seva família en justifiqui l'absència.

Cada professor que organitzi una sortida fora del centre (amb l'ajuda de la resta de professors acompanyants a la sortida i/o els professors que queden alliberats de classes al centre) s'ha de responsabilitzar de deixar feina suficient per a aquells alumnes que es queden a l'institut. La feina s'hauria d'ensobrar i deixar a la safata de la sala de professors o lliurar-la a l'Anna Llobet i ella s'encarregarà de fer-la arribar als professors que hauran de fer les guàrdies. És important que

en els sobres s'hi faci constar l'hora en la qual s'ha de fer l'activitat amb els alumnes.

Pel que fa a les sortides lúdiques de final de curs, un alumne/a no hi podrà assistir si:

És absentista

No ha assistit a alguna sortida pedagògica sense tenir una justificació oficial o econòmica.

No té bona actitud

Ha estat expulsat reiteradament del centre (cal que cada tutor/a es posi d'acord amb la Cap d'Estudis)

6.8.1.1.2.- El dia de la sortida

Els professors acompanyants han de citar els alumnes un quart d'hora abans de la sortida (normalment la sortida i l'arribada són a l'estació d'autobusos), fer-ne un recompte passant llista i sortir puntualment. Han de recordar-se d'agafar de consergeria la farmaciola, el telèfon mòbil de l'institut i una càmera de fotos.

Si hi ha algun alumne que no es presenta a l'hora fixada i cap company no en sap donar notícies (una possible malaltia, impediment greu, etc.) es trucarà a l'institut comunicant les absències i l'excursió sortirà puntualment.

Després de cada parada de l'autobús és obligatori comptar els alumnes i assegurar-se que hi són tots. Si l'excursió es divideix en dos o més autobusos, el professor responsable dividirà els alumnes i controlarà qui va a cada un i només ell podrà autoritzar canvis.

Cal recordar fer algunes fotografies de la sortida.

Els professors acompanyants han de vetllar perquè es compleixin les normes de funcionament i de disciplina que regeixen la vida a l'institut: puntualitat, seguiment de les activitats programades, comportament civilitzat i respecte per les normes que imposen els professors acompanyants, no consumir begudes alcohòliques ni tabac, etc.

Els professors que es quedin a l'institut perquè el seu grup marxa d'excursió hauran de complir l'horari habitual (amb tasques de suport i/o guàrdies del professorat que ha marxat).

6.8.1.1.3.- Després de la sortida

El professor responsable o algun alumne escriurà una crònica breu de la sortida que serà entregada, juntament amb les fotografies, al coordinador d'activitats, per tal que pugui fer arribar la informació als responsables de les vies de comunicació del centre (facebook, pàgina web, etc.).

El professor que es responsabilitza d'una sortida ha d'omplir un informe-resum de l'activitat (*Document informe sortides i excursions*) que lliurarà a la secretària del centre (Maria Barios).

Cal fer arribar totes les factures recollides al secretari del centre.

Si un alumne que havia pagat no ha pogut anar a l'excursió se n'examinarà la justificació, si cal documentalment, i només se li tornaran aquells diners que no

s'hagin gastat (per exemple, no es poden retornar els diners del bitllet d'avió, les despeses d'autobús i reserves...)

El Consell Escolar, en la sessió del 9 d'abril de 2008, va acordar que l'equip directiu podria decidir, a proposat de l'equip docent, la no participació d'algun alumne en les sortides o viatges, especialment en aquests tres supòsits:

-Haver comès faltes d'assistència injustificades o mal justificades.

-Haver comès faltes puntuals de conducta greus o faltes reiterades de conducta lleus.

-Haver tingut mal comportament en anteriors viatges o sortides.

Tots es documents que cal omplir a l'hora d'organitzar una activitat fora de l'institut es poden trobar dins la carpeta *P/coordinació d'activitats* dels ordinadors del centre.

6.8.2.- Activitats no organitzades pel centre

A les activitats no organitzades pel centre (concursos, competicions i altres similars) els alumnes, s'hi inscriuran i s'hi traslladaran sota la responsabilitat dels pares. El centre vetllarà per l'assistència a l'acte d'algun membre del professorat.

6.9.- Ús dels ordinadors en determinades aules

6.9.1.- Aula d'informàtica

Els alumnes han de portar el ratolí.

Cada alumne usarà sempre el mateix ordinador.

En començar la classe, l'alumne notificarà al professor qualsevol incidència, anomalia o desperfecte que observi a l'aparell.

És totalment prohibit de manipular les connexions posteriors i els cables de l'aparell.

El professor farà sempre una revisió visual dels aparells en acabar la classe.

Qualsevol acte que malmeti l'ordinador serà objecte de sanció. L'alumne abonarà el cost dels desperfectes que ocasioni.

6.9.2.- Aula d'idiomes

És totalment prohibit canviar els ordinadors de lloc, a menys que ho faci el professor, i els torni a l'emplaçament original.

És totalment prohibit manipular els cables elèctrics.

Cada alumne usarà sempre el mateix ordinador.

En començar la classe, l'alumne notificarà al professor qualsevol incidència, anomalia o desperfecte que observi a l'aparell.

El professor farà sempre una revisió visual dels aparells en acabar la classe.

Qualsevol acte que malmeti l'ordinador serà objecte de sanció. L'alumne abonarà el cost dels desperfectes que ocasioni.

6.10. Ús dels dispositius mòbils.

6.10.1.- Les pautes sobre l'ús dels dispositius mòbils al centre són les següents:

Aules: l'ús queda limitat a l'activitat docent i sempre amb la presència i el control del professor, que n'estableix les condicions. Seria aconsellable que membres d'un mateix seminari acordin unes pautes comunes. Sempre, però, que el mòbil suposi una interferència en el desenvolupament de la classe serà prohibit i, per tant, requisat.

Passadissos i aula d'exàmens: prohibit, ja que interfereix en el bon funcionament del centre (alumnes aturats impeding el pas, arribar tard a les aules, etc.)

Esbarjo: màxima tolerància.

6.10.2.- Gravar i fer fotos a les classes sense permís del professor serà sancionat amb una expulsió del centre.

6.11.- Seguretat

6.11.1.- Claus

El professor, en la mesura de les seves atribucions, és responsable de la seguretat de l'aula, per la qual cosa mai no ha de deixar les claus de l'institut a cap alumne. Per la mateixa raó, quan els alumnes abandonin l'aula, ha de ser l'últim de marxar i assegurar-se de tancar la porta. Això és d'obligat compliment en les classes abans del pati, les d'acabament de la jornada escolar i aquelles en què els alumnes canviïn d'aula. Això també regeix per a qualsevol aula del centre, inclosa l'aula d'exàmens.

6.11.2.- Ordinadors de classe

L'ordinador de les classes està pensat per a ser usat pel professor. Ell s'ha d'encarregar d'obrir-lo i de tancar-lo o bloquejar-lo en finalitzar la classe. Si observés qualsevol desperfecte, anomalia o, en el pitjor dels casos, desaparició de l'ordinador, ho ha de notificar immediatament al coordinador d'informàtica. Llevat que el professor ho supervisi –com ara en una exposició oral dels alumnes, en què es fa necessari l'ús de l'ordinador–, els alumnes no poden manipular mai l'ordinador de classe.

6.11.3.- Àrea de tutories

Aquesta zona és especialment sensible, no únicament perquè també hi ha ordinadors, sinó perquè conté informació confidencial. S'ha de ser extremament curós quan es vagi a tutoria: cal tancar les portes –especialment la de l'entrada– i els arxivadors on es desen els papers que generin les diferents activitats de tutoria.

6.12.- Servei de menjador

6.12.1.- Organització

L'AMPA de l'Escola Sant Pau accepta que l'empresa Catering Vilanova, S.L. s'encarregui del servei de monitoratge i menjador dels alumnes de l'Institut Ramon Muntaner. Els alumnes de l'Institut Ramon Muntaner fan ús del servei de menjador de l'Escola Sant Pau, adherint-se íntegrament a la seva normativa.

6.12.2.- Funcionament

El Pla de funcionament del menjador s'articula de la manera següent:

Cada dia l'alumne que vol utilitzar el servei de menjador ha de notificar-ho a consergeria abans de les 11 h. Un cop sabuda la llista, els conserges la fan arribar a l'Escola Sant Pau. A les 14.30 h la monitora recull els alumnes al centre i a les 15 h els acompanya novament a l'institut. El preu de la prestació del servei s'estableix en 5,65 €menú, IVA inclòs, per als alumnes domiciliats i 5,85 €menú, IVA inclòs, per als alumnes no domiciliats.

7.- Gestió econòmica

7.1.- Transparència

7.1.1.- Exposició pública als membres del claustre, un cop a l'any, de la comptabilitat del centre.

7.1.2.- Accessibilitat als comptes de l'institut per part de qualsevol integrant del claustre de professors.

7.1.3.- Seguiment de les despeses dels seminaris mitjançant un balanç lliurat a finals d'any.

7.1.4.- Seguiment econòmic de les excursions i sortides a través d'un document que detalla les despeses de l'activitat i les aportacions dels alumnes i del centre.

7.2.- Despeses dels seminaris

7.2.1- Assignació general

Els seminaris i departaments reben una assignació anual en funció de diversos criteris: una quantitat fixa (30 €), una quantitat dependent del nombre d'alumnes que cursen matèries del seminari i, per acabar, una quantitat extra per a aquells seminaris "experimentals" (Tecnologia, Ciències Naturals, Física i Química, i Psicopedagogia). L'assignació global per a tots els seminaris és de 1000 € aproximadament.

7.2.2.- Assignació específica

El seminari de Cicles Formatius, per la seva naturalesa, rep una assignació superior, procedent del 5,33 % dels diners de les taxes de matrícula dels cicles formatius de grau superior, i que resten al centre.

A més de l'assignació que correspon a cada seminari, el centre pot fer aportacions extres sempre que es proposin inversions justificades.

8.- Reclamacions

8.1.- Reclamacions de qualificacions

8.1.1.- ESO

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

a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries:

El director la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, la direcció podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa:

1.- El director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte.

2.- La resolució del director es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la direcció, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

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

En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials amb la documentació pertinent.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si s'escau, s'hauran de conservar fins al 31 d'octubre del curs següent.

8.1.2.- Batxillerat

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

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectat, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que les estudiï. En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

b) Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat, el centre ha establert un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

1.- El director traslladarà la reclamació al departament, que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament, o en el registre documental de funció equivalent.

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

3- La resolució de la direcció es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.

4.- L'alumne o alumna –o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat– podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels Serveis Territorials s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits s'hauran de conservar fins al 31 d'octubre del curs següent.

8.1.3.- Cicles formatius

L'alumne o es pares o tutors legals, en cas que sigui menor d'edat, té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat de les proves d'avaluació, s'adoptin al final d'una unitat formativa.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa o mòdul professional, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit al director en el termini de dos dies lectius. El director ha de traslladar la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar, fins a tres, amb els professors que

el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).

A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director ha de resoldre la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar a l'acta d'avaluació corresponent i notificar per escrit a la persona interessada. En la notificació cal indicar els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que ha de presentar al centre, adreçat al director o directora dels serveis territorials, cal que segueixi el procediment que es detalla tot seguit:

1.- El centre ha de trametre l'escrit, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti l'informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

2.- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora proposat per la Inspecció d'Educació. 3

3.- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials resol definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'ha d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereix.

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

8.2.1.- Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic han d'adreçar-se al director del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què fan referència.

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

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la

desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada.