

## 6. Funcionament del centre

### 6.1 Aspectes generals

#### 6.1.1 Entrades i sortides

1. Les portes principals d'accés a l'edifici es tancaran a les 8:05 hores del matí i a les 15:05, tots els alumnes que no siguin dins de l'edifici a aquestes hores i fins les 9:00h i les 15:15h hauran d'entrar per la porta de la biblioteca, i presentar el justificant al professor de guàrdia si és té.  
De manera general l'alumne que ha arribat tard, no entra a classe fins l'hora següent. En el cas que l'alumne tingui un examen i porti un justificat en el qual quedi expressat que la causa del retard és per força major: problemes amb el transport públic, metge, ... (mai es considerarà una falta justificada una manca d'esforç familiar i/o personal per exemple adormir-se, ...) es pot permetre l'entrada en classe fora d'aquest horari.

L'alumnat que arribi tard seguirà les instruccions del professorat de guàrdia i rebrà un paper que indicarà el dia que s'ha de recuperar aquest retard (els retards es recuperen els dimecres de 15:00h a 17:00h). Les sancions no es canvien

A les 9:00h i a les 15:15h es tancarà la porta de la biblioteca i l'alumnat que arribi a partir d'aquestes hores anirà directament a direcció i es procedirà de la mateixa manera que s'ha explicat en els paràgrafs anteriors.

2. A l'inici de les classes (matí, tarda, després de l' esbarjo i alguna activitat especial), el professorat serà extremadament puntual per tal de vigilar l'entrada d'alumnat.
3. A la sortida de classe (quan abandoni l'aula) el professorat tancarà els llums, recollirà els tendals i deixarà l'aula tancada en clau.
4. Els llocs singulars com són el vestuaris, biblioteca, cantina, ... en l'absència d'un responsable, han de estar tancats, i mai s'ha de donar la clau a un alumne/a per tal que faci un encàrrec. Així mateix, no se li donarà la clau a cap alumne/a per entrar a qualsevol lloc que estigui tancat (el cas dels lavabos és tractat en un altre apartat)
5. En acabar una classe, el professorat sortint d'alumnes de primer d'ESO haurà d'esperar sempre a ser substituït pel professorat entrant per tal d'evitar el desgavell dels alumnes sols a classe. Per facilitar el canvi, hi col·laborarà el professorat de guàrdia sortint fins que el/la professorat de guàrdia entrant hagi arribat. Quan no es pugui evitar que algun grup quedi

momentàniament sense vigilància, es prioritzaran els grups menys conflictius, i es farà tot el possible per minimitzar aquest període de temps.

6. Les guàrdies comencen en el moment que toca el timbre orientatiu de canvi o inici de classe.
7. El professorat de guàrdia ha de ser extremadament puntual i ha de vigilar especialment els canvis de classe, sobretot pel que fa als alumnes del primer i segon d'ESO. Amb aquesta finalitat, ha de vigilar els passadissos fins que tot l'alumnat hagi entrat a l'aula que li correspon. Per tal de garantir el bon ordre, no es podrà considerar acabada la tasca del professor de guàrdia sortint fins que l'alumnat estigui amb els seus professors, per la qual cosa en els conflictes i altres incidents produïts entre classes intervé el professor de guàrdia sortint. En tot cas, el professor de guàrdia sortint ha d'esperar ser substituït pel professor entrant i mantenir un ordre correcte.
8. El professorat de guàrdia té la custòdia dels Fulls d'Incidències i d'Expulsions i ha d'avisar a Direcció de l'absència no prevista del professorat; a més, fa la ronda pels lavabos, passadissos i altres espais susceptibles de servir d'amagatall a l'alumnat. També és responsabilitat del professor de guàrdia fer respectar l'horari d'ús de la cantina, la detecció d'incompliments de la prohibició de fumar en tot el recinte del Centre, i de menjar i beure en qualsevol lloc del Centre que no sigui la cantina i el pati, i el control de la situació de l'alumnat d'ensenyament postobligatori, que no té coberta l'absència del professorat.
9. El professorat de guàrdia del pati haurà de garantir l'ús correcte de les pistes, movent-se pels diferents espais. Igualment, ha de fer-se càrrec d'algun alumne sancionat per la Direcció sense esbarjo. També haurà d'evitar la possible sortida al carrer, que està absolutament prohibida pels alumnes de 1r, 2n i 3r d'ESO i pels alumnes de 4t d'ESO i Batxillerat, excepte a l'hora de l'esbarjo prèvia exhibició del carnet corresponent, i anotar sense cap excepció aquesta circumstància en el Full d'Incidències.
10. Els professorat de guàrdia de cantina haurà d'evacuar aules, passadissos, i escales de l'edifici i un cop fet això assegurar l'ordre a la zona de la cantina i els lavabos, així com controlar la zona de pati visible des d'aquesta posició.
11. El professorat de guàrdia de Biblioteca obre i tanca les portes, fa el control de l'alumnat que utilitza aquest espai i controla el seu comportament d'acord amb la normativa establerta per a aquest espai. A la biblioteca no es pot enviar alumnat castigat.
12. L'assistència i la puntualitat a totes les classes i les activitats programades pel Centre, incloses totes les sortides, són obligatòries per a l'alumnat de

tots els nivells educatius. L'absentisme i la falta de puntualitat seran elements importants del procés avaluador.

13. En horari lectiu, incloent-hi l'esbarjo, els alumnes de 1r, 2n i 3r d'ESO no poden abandonar el Centre. Els alumnes de 4t d'ESO i ensenyaments postobligatoris, prèvia autorització dels seus pares, obtindran un carnet que els acreditarà per sortir del Centre a l'hora de l'esbarjo.. El professorat de guàrdia anotarà les incidències al respecte.

L'alumnat de 4t d'ESO i Batxillerat que arribi al centre després de l'hora del pati haurà de passar directament per direcció.

14. Tot/a alumne/a menor d'edat haurà de portar permís escrit de la mare o el pare o un altre familiar per entrar o abandonar el Centre a mitja jornada. L'alumnat, en aquests casos, s'abstindrà de manipular indegudament la porta general d'accés al Centre. A partir dels 14 anys, i de manera excepcional, es podrà substituir aquest requisit per una conversa telefònica directa amb un familiar responsable de l'alumne/a que autoritzi la seva sortida del Centre. L'alumnat major d'edat ha de declarar els motius de la sortida a Direcció

15. Durant els canvis d'aula (per anar a tallers, laboratoris o aules específiques) de l'alumnat de primer i segon d'ESO es faran en grup acompanyats del professor o professora entrant o sortint. Dins de l'edifici del Centre el grup caminarà en silenci i amb tranquil·litat per la part dreta de les escales i els passadissos, sense cridar ni donar cops a les baranes o a les portes, respectant les instal·lacions i el funcionament de les altres classes. En el cas del tercer i quart d'ESO i Batxillerat, el grup es pot desplaçar lliurement, però havent fixat un lloc de reunió, on esperarà el professor o professora, i sense superar el mínim temps necessari per fer aquest desplaçament.

16. Durant l'esbarjo les aules seran evacuades pel professorat sortint. L'alumnat no pot quedar-se a les escales de l'edifici. El joc de pilota quedarà restringit a la pista. Per tornar a classe es seguirà el mateix procediment que per a les entrades generals.

17. Al pati no són permeses les baralles ni els jocs que incitin la violència.

18. No complir les normes d'entrada, intentar margar-se per entrar, entrar a l'hora del pati,etc implicarà una sanció d'expulsió de centre de dos dies.

**19.Reglamentació d'ús del carnet estudiant-esbarjo:**

Els alumnes de 4t d'ESO i Batxillerat podran gaudir del dret a sortir durant l'esbarjo si tenen el carnet escolar que els permetrà sortir del Centre.

Per obtenir el carnet els alumnes hauran de portar una autorització signada pels seus pares que els autoritzi a sortir a l'hora de l'esbarjo. Aquesta autorització, juntament amb el carnet, es renovarà cada any.

Els alumnes amb carnet hauran de mostrar-lo a qualsevol membre de la comunitat educativa i especialment als professors de guàrdia de pati a la porta del Centre.

L'alumne/a pot ser sancionat amb la retirada del carnet, aquesta sanció la pot imposar el tutor/a o algú membre de l'equip directiu per iniciativa pròpia o a instàncies d'un professor/a.

En el cas que algun alumne/a no lliuri el carnet quan hagi estat sancionat, es considerarà falta greu i se li retirarà el dret a sortir durant l'esbarjo.

Al final de curs els tutors recolliran els carnets dels alumnes.

20. L'horari normal per anar al lavabo per a l' alumnat és durant l' esbarjo. Durant l'esbarjo, l'alumnat pot utilitzar els lavabos dels vestidors, ja que està prohibit accedir a l'edifici Picasso durant aquest període de temps. En cap cas, l'ús dels lavabos entre hores pot ser atenuant d'un retard.
21. Durant l'esbarjo, tot l'alumnat pot fer ús de la Biblioteca i la cantina en els cas que sigui oberta . En cas de pluja, l'alumnat es podrà quedar també al vestíbul, amb la vigilància corresponent i observant una conducta adequada. En tot cas, l'alteració de l'ordre del vestíbul pot ser objecte de prohibició immediata d'aquesta permanència. Qualsevol activitat alternativa en alguna dependència demanarà vigilància expressa i se sotmetrà a la normativa de l'espai corresponent.
22. A la sortida de l'última classe l'alumnat en general no es podrà quedar als passadissos ni a l'aula, que serà tancada pel professorat.
23. Està prohibida l'entrada i permanència al Centre de tota persona aliena a la comunitat educativa. L'entrada d'altres persones només és permesa per realitzar gestions administratives o per a informació. L'alumnat s'abstindrà de permetre o afavorir l'entrada de persones alienes al Centre. El personal subaltern tindrà especial cura del compliment d'aquesta norma
24. **ALGUNES CONSIDERACIONS PARTICULARS:**
  - a) En acabar les classes, i especialment abans de l'esbarjo, del matí i de la tarda, el professorat vigilarà que els alumnes deixin l'aula en ordre, amb els llums apagats i el professorat tancarà la porta. Això cal fer-ho sempre que l'aula es quedi buida.
  - b) Durant les classes el professorat no donarà permís als alumnes per anar al lavabo, excepte en cas d'urgència

- c) Sempre que un alumne hagi de sortir de classe per anar al lavabo ha de portar una autorització escrita del professor/a que estigui, en aquell moment, dins de la classe.
- d) Els professors que necessiten alguna clau d'algun espai normalment tancat la demanaran i la tornaran a consergeria, on se'n portarà el control. Si no és per una causa major s'abstindran d'enviar-hi alumnes.
- e) Quan el professorat necessiti algun tipus de material de consergeria l'anirà a recollir personalment. Només en casos excepcionals enviarà alumnes.
- f) El professorat ha de planificar amb temps suficient els fulls, llibres o altre material que des de consergeria hagin de preparar. S'establirà un marge de 24 hores pels exàmens o fulls diversos.
- g) No es pot encarregar treballs a consergeria a les hores d'entrada i sortida de l' alumnat.
- h) No està permès utilitzar i tenir visible el mòbil ni de cap aparell electrònic (per escoltar música, PSP, ...) dintre de les instal·lacions del centre. La primera vegada que aquesta norma s'incompleixi, el mòbil i/o l'aparell serà portat a direcció on quedarà sota custòdia fins que vinguin els responsable legals de l'alumne/a. En cas de que els responsables no puguin venir, el mòbil i/o qualsevol aparell romandrà a direcció per el termini d'una setmana. La segona vegada que la norma no s'acompleixi el mòbil i/o aparell romandrà en direcció fins a finals de curs.
- i) És obligatori tornar signades al professor/a corresponen, les cartes i notes que requereixen la signatura de la família.
- j) Totes les faltes d'assistència s'han de justificar, incloss les fales per motiu d'una vaga.
- k) Les festes organitzades per l'institut, són únicament per alumnes del centre i són dies lectius per la qual cosa s'ha de complir l'horari establert.

### **6.1.2 Actuació en cas d'accidents i malalties**

En cas d'accident o malaltia, actua el/la primer/a professor/a de guàrdia disponible.

Les actuacions del/de la professor/a de guàrdia seran:

Si l'accident o la malaltia no es preveu greu, cal telefonar de seguida als familiars o responsables (els telèfons són a Secretaria) perquè s' en facin càrrec al més aviat possible, si pot ser al mateix Centre.

Si el problema és certament greu o no es troben els familiars, cal anar, si és un/a alumne/a de primer o segon d'ESO, al CAP a prop del Centre o a Urgències de la Vall d'Hebron, amb taxi o ambulància sol·licitat des de Secretaria, si pot ser amb còpia de la cartilla de la Seguretat Social dipositada a Secretaria. Si l'alumne/a és de tercer o quart d'ESO o de Batxillerat, cal complimentar la documentació de l'AEO. a Secretaria i anar a un dels centres concertats. Al SAGA figura aquesta informació.

En qualsevol cas cal contactar amb els familiars perquè el/la professor/a acompanyant no hagi de perdre activitat docent o allargar la jornada laboral.

La responsabilitat del/de la professor/a acompanyant cessa quan els familiars de l'accidentat arriben.

Per a petites lesions, el personal subaltern disposarà de farmacioles, però en general s'abstindrà de proporcionar medicaments sense autorització familiar.

### **6.1.3 Higiene i Vestuari**

1. L'alumnat ha de venir al Centre en correctes condicions d'higiene i vestuari i complint les instruccions precises, si cal, sobre paràsits, és a dir ha de venir al Centre vestit amb la correcció que correspon a un Centre Educatiu.
2. A dins del Centre s'ha de venir amb el cap descobert, excepte els mocadors que impliquen una creença religiosa justificada i no portar elements identificadors de grups de carrer. Aquests elements podran ser requisades pel professorat en cas d'incompliment. El elements requisats seran retornats a l'alumne en el moment que el professor o la Direcció ho consideri oportú.
3. Els alumnes tindran cura estricta de la netedat del Centre, fent servir les papereres interiors i exteriors i els contenidors de recollida selectiva, no llençant deixalles a terra i abstenint-se de guixar les parets, les portes i les taules. El professor no començarà la classe fins que l'aula i el passadís pròxim no estiguin en condicions. Els alumnes tindran especial cura de la netedat dels lavabos i de les seves instal·lacions (cadena, paper, aixetes de l'aigua, etc.).

4. D'acord amb la normativa de rang superior està prohibit fumar i consumir begudes alcohòliques en tot el recinte del Centre.
5. No es pot menjar ni beure dins de l'edifici, així com mastegar xiclets o altres laminadures. Només es pot fer a la cantina i al pati.
6. L'incompliment puntual de la normativa sobre higiene es considerarà un comportament contrari a les normes de convivència, però per la reincidència o la importància d'aquest incompliment pot ser considerat falta .

#### **6.1.4 L'aula**

1. A classe, l'actitud ha de ser correcta, de tranquil·litat i silenci, per portar a terme el treball d'un mateix i respectar el dels altres, i de participació activa i col·laboració en totes les àrees d'una manera respectuosa i ordenada. Cal demanar la paraula si s'ha de fer una pregunta o expressar una opinió.
2. No es poden portar reproductors mp3, telèfons mòbils, consoles, encenedors o altres elements distorsionadors de l'ordre. El Centre no es farà responsable de les possibles pèrdues o desaparicions d'aquests objectes. Els objectes causants de la distorsió poden ser requisats directament pel professorat i dipositats a Direcció fins a nova ordre. La reiteració d'aquests fets pot ser considerada falta.
3. L'alumnat d'ESO es distribuirà dins de l'aula segons les instruccions del tutor o tutora en fileres d'una taula. L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris es distribuirà lliurement dins l'aula. En tot cas, les taules es disposaran de manera regular i deixant passadís entre elles. L'ordre establert només és alterable si la dinàmica de l'activitat ho requereix, i cal resituar el mobiliari en finalitzar la sessió. En qualsevol moment del curs, el tutor o tutora, o l'equip docent , poden proposar una redistribució de l'alumnat dins l'aula per millorar el funcionament de les classes.
4. A cada aula hi ha un armari amb material que pot ser utilitzat si el/la professor/a ho considera convenient d'acord amb el que disposa l'article 130. Tots els professors/es tenen clau d'aquest armari.
5. A cada aula hi haurà, separats l'un de l'altre, una paperera i un contenidor de recollida de paper que s'hauran d'utilitzar d'una manera adequada. Els professors controlaran que es faci un ús correcte d'aquests i que els alumnes no els facin malbé.
6. Si, excepcionalment, algun alumne ha de sortir de classe per alguna raó (anar a fer un encàrrec del professor, anar al lavabo,...) haurà de portar una autorització escrita del/la professor/a. Aquesta autorització o pot ser demanada pel personal del Centre i ha de ser retornada al professor en tornar a l'aula si es per fer un encàrrec o es deixa a consergeria si és per anar al lavabo. A les reunions d'Equip docent es podrà fer un seguiment d'aquests temes, especialment de les sortides per anar al lavabo.

7. Quan s'acabi la darrera sessió de cada dia, sigui al matí o a la tarda, els/les alumnes deixaran les cadires sobre les taules i les taules ordenades, les finestres tancades i els llums apagats.
8. S'ha de vetllar pel manteniment de les parets, portes, cadires, taules i altres elements de les aules, i cal evitar especialment embrutar-les i/o guixar-les. Els danys produïts en aquests o d'altres elements s'hauran de reparar de la manera que els responsables del Centre decideixin.
9. Cada trimestre, abans de rebre les notes, els alumnes s'organitzaran, amb el suport del tutor o tutora, per deixar les taules de les seves aules respectives netes i ordenades i fer un balanç del manteniment general de la seva aula. També valoraran si s'ha malgastat la llum i la calefacció (deixant els llums encesos sense ningú a l'aula o obrint les finestres amb la calefacció engegada).

#### **6.1.5 Absència o retard del professorat**

1. L'alumnat d'ensenyaments obligatoris, en cas de retard o absència del professor o professora, s'estarà a l'aula amb un professor o professora de guàrdia, o tindrà un horari alternatiu. És obligació del delegat o delegada d'informar el professorat de guàrdia d'una absència no detectada.
2. L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris, en cas de retard o absència del professor o professora, es quedarà dins l'aula, amb l'obligació de dur a terme les tasques que tingui encarregades. Si aquestes tasques no existeixen, el professor de guàrdia pot autoritzar d'anar a la biblioteca. Els alumnes en cap cas no podran sortir del Centre. Només si es tracta de les últimes sessions del grup, per acord del Consell Escolar, s'autoritza la sortida del Centre. També per acord del Consell Escolar es preveuran modificacions notificades de l'hora d'entrada al Centre per evitar una possible inactivitat. Cap alumne/a d'aquesta etapa, encara que hagi acabat un examen, pot deambular injustificadament, en hora lectiva, pel Centre. És obligació del delegat o delegada d'informar el professorat de guàrdia d'una absència no detectada.

#### **6.1.6 Escorcoll de Motxilles**

1 Si les circumstàncies aconsellen escorcollar la motxilla o altres pertinències d'algun/a alumne/a, caldrà que estigui present algun responsable de l'alumne/a.

Si això no és possible s'haurà de fer en presència d'un membre de l'equip directiu i del delegat/da de classe, que actuaran com a testimonis. En aquest cas caldrà ser especialment prudent a l'hora de investigar altres objectes personals de l'alumne/a fora del que ha motivat l'escorcoll.



### **6.1.7 Problemes dels progenitors en relació amb els fills.**

Com a regla general:

- 1 No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- 2 Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

Com a qüestions específiques:

- 1 Cap funcionari/a està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- 2 Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- 3 Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- 4 Les decisions de canvi de centre d'un/a alumne/a corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha de complir allò que determini el jutge.
- 5 Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

### **6.1.8 Actuacions Policíaques**

Si la policia demana endur-se algun/a alumne/a, cal:

- 1 Que s'acreditin com a policia, o sigui, que exhibeixin el carnet professional.
- 2 Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.
- 3 Avisar els pares (o tutors legals), si l'alumne/a és menor, per tal que acompanyin el fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors, els menors han de ser acompanyats pel professor-tutor o per un altre/a professor/a.

Aquests criteris d'actuació han de cedir quan els agents de policia es trobin davant d'una situació d'urgència, quan l'alumne/a intenti fugir o cometre algun acte il·lícit penal dins el centre.

Si la policia demana la identificació o dades d'algun alumne/a, cal:

- Que s'acreditin com a policia.
- Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordeni l'actuació.

### **6.1.9 Activitats escolars fora del centre**

De forma general:

- No es poden organitzar activitats de suport al currículum que siguin discriminatòries per a l'alumnat.
- Si en alguna activitat, per circumstàncies especials, participen persones alienes al centre, cal que el Consell Escolar autoritzi la seva participació. En aquestes circumstàncies, el Director/a, un cop escoltat el Consell Escolar, comunicarà i sol·licitarà al Consorci la seva autorització, per tal que es pugui fer l'activitat.

L'alumnat es compromet a satisfer les quotes de sortides que el Consell Escolar aprova anualment.

El coordinador d'activitats presenta per a la seva aprovació al Consell escolar les sortides fora del Centre programades pels diferents seminaris i departaments. Coordina les sortides i realitza el Pla anual d'activitats.

Les sortides es faran amb el nombre d'acompanyants que marca la normativa. En cap cas seran menys de dos.

El professorat que fa la sortida avisa per escrit amb temps al/ la cap d'estudis qui preveu el reajustament horari i les substitucions. Igualment, notifica amb temps i per escrit a l'alumnat les dades i el preu de la sortida.

El professorat alliberat de classe per sortides o activitats actua com a professor de guàrdia . En qualsevol cas, no pot abandonar el Centre o no assistir-hi sense permís previ i queda a disposició d'activitats d'ordre general que pugui dictar la Direcció. És a dir ha de complir el seu horari.

Si la sortida té una durada inferior a tot el matí, el professorat i l'alumnat s'incorporen a les classes.

Els alumnes que no vagin a la sortida amb causa justificada podran romandre en el centre. Aquest alumnes no rebran les classes segons el sue horari, ja que es considera que l'activitat escolar aquest dia es trasllada fora del centre, per tal motiu el centre facilitarà espais perquè puguin treballar.

### **6.1.10 Activitats extraescolars dintre del recinte escolar**

A Petició dels alumnes i organitzat pel Coordinador d'activitats es poden realitzar activitats extraescolars utilitzant les instal·lacions del Centre. Sempre s'ha d'actuar amb el coneixement dels caps de departament responsables de l'espai que utilitza i fora de l'horari lectiu. En aquestes activitats, sempre ha d'haver-hi un professor/a que se'n faci responsable.

El Director del Centre coordinarà la realització d'activitats dels alumnes del Centre fora de l'horari lectiu. En aquestes activitats els alumnes que les realitzen, i, per tant actuen en nom del centre, estan subjectes a la normativa del RRI. Els monitors i altres persones de suport a l'activitat han de conèixer les normes de funcionament del centre, recollides en aquest RRI, si bé la seva actuació ha d'estar regulada, en termes generals, per la legislació vigent del dret comú de les persones, i, sempre sota el criteri general del "bon pare de família".

#### **6.1.11 Activitats extraescolars fora del recinte escolar**

L'equip directiu i el claustre de professors elaborarà les directrius per a la realització d'activitats complementàries (les que no figuren als plans i programes oficials) que amplien la tasca educativa realitzada pel Centre, com poden ser pel·lícules de cinema, , visites culturals, obres de teatre, viatges ...

El Director/a o persona en qui delegui coordinarà les activitats extraescolars fora del Centre. L'últim responsable sempre és el Director/a

## **6.2 De les Queixes i reclamacions**

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

El següent protocol serà emprat per tractar en l'àmbit escolar les queixes de l'alumnat, dels pares o de professors o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre.

#### **1. Procediment habitual:**

- a) Quan hi hagi una queixa del funcionament, l'organització o les actuacions de determinades persones, s'ha d'exposar a la persona de qui es té la queixa, bé personalment, bé a través dels propis representants.
- b) Si no hi ha satisfacció per la solució adoptada, s'ha d'exposar al tutor/a del curs, que transmetrà la queixa a qui pertorqui i vetllarà per la seva resolució.
- c) Si no hi ha satisfacció per la solució adoptada, es pot reiterar la queixa al coordinador/a de cicle, que la transmetrà a l'equip directiu i vetllarà per la seva resolució.
- d) Si no hi ha satisfacció per la solució adoptada, es pot reiterar la queixa al director/a, que vetllarà per la seva resolució.

#### **2. Procediment extraordinari:**

Quan hi hagi una queixa greu de les actuacions d'algun professor/a o algun altre treballador/a del centre, es pot procedir a una denúncia formal, que tindrà el següent procediment:

a) Presentació i contingut mínim de l'escrit de queixa o denúncia:

- L'escrit es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

♦ Identificació de la persona o persones que el presenten.

♦ Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).

♦ Data i signatura.

- Es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

### **b) Actuació de la direcció del centre fins a emetre una resposta final resolutòria:**

- Obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna.

- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

### **a) Actuacions posteriors que se'n puguin derivar:**

- Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

- Si la persona denunciant reitera posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials, la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

## **6.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs**

### **1. RECLAMACIONS DE NOTES A L'ESO**

#### **a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs:**

- Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del departament o seminari i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup corresponent.

#### **b) Reclamacions per les qualificacions finals de curs:**

- Per a les qualificacions finals, el centre establirà un dia en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o directora del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de la junta d'avaluació. La decisió de la junta d'avaluació respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

- Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de la junta d'avaluació.

- A la vista de la decisió de la junta d'avaluació, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup.

- La resolució que el director o directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, en escrit del recurrent presentat als serveis territorials corresponents 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.

- A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, les proves ordinàries i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins a finals d'octubre del mateix any. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

## **2. RECLAMACIONS DE NOTES AL BATXILLERAT**

#### **b) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs:**

- Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del departament o seminari i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup corresponent.

### **c) Reclamacions per qualificacions finals :**

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

◆ El director o directora traslladarà la reclamació al departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, 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 seminari o departament.

◆ En vista de la proposta del seminari o departament i de l'acta de la junta d'avaluació que atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocarà una nova reunió de la junta d'avaluació. En aquest últim cas resoldrà, en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci la junta d'avaluació en la reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

◆ La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer.

- A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits.

- Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i també les proves Trimestrals i les de caràcter final, si escau, s'hauran de conservar fins a finals d'octubre del mateix any. Transcorregut aquest termini, i si no están relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.



