



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Almatà

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'INSTITUT ALMATÀ

Balaguer, octubre 2017

ÍNDIX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	4
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	5
▪ Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	5
▪ Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	5
▪ Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.....	5
▪ Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	5
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	6
▪ Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	6
Secció 1. Directora	6
Secció 2. Cap d'estudis. Secretària	7
Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	8
▪ Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	9
Secció 1. Consell Escolar.....	11
Secció 2. Claustre del professorat.	13
▪ Capítol 3. Equip directiu.....	14
▪ Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.	14
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	18
▪ Capítol 1. Organització del professorat.	18
Secció 1. Equips docents/de cicle.....	18
Secció 2. Departaments.	18
Secció 3. Comissions.....	18
Secció 5. Assignació del professorat.....	21
▪ Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	21
▪ Capítol 3. Atenció a la diversitat.	22
▪ Capítol 4. Adscripció de l'alumnat a les matèries	23
Secció 1. Matèries optatives a l'ESO.	23
Secció 2. Matèries específiques de 4t d'ESO.....	23
Secció 3. Matèries optatives i de modalitat de batxillerat.	23
▪ Capítol 5. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	23
▪ Capítol 6. Acció i coordinació tutorial.....	24
▪ Capítol 7. Orientació acadèmica i professional.....	25
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	27
▪ Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	27
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.	27
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.	28
▪ Capítol 2. Mediació escolar.....	28
▪ Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	29
Secció 1. Principis generals d'actuació.	29
Secció 2. Aspectes formals previstos en la garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient.....	30
Secció 3. Graduació de les sancions.	30
▪ Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.	30
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i procediment sancionador.....	30
Secció 2. Circumstàncies atenuants i agreujants.....	33
Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat a l'ESO i Batxillerat. Mesures correctores.	33

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat als cicles formatius. Mesures correctores.	34
Secció 5. Altres consideracions en relació a l'assistència i puntualitat de l'ESO, batxillerat i cicles formatius.	34
Secció 6. Faltes d'assistència per decisió col·lectiva de l'alumnat	34
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	35
▪ Capítol 1. Qüestions generals	35
▪ Capítol 2. Informació a les famílies.	35
▪ Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes	35
▪ Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.	35
▪ Capítol 5. Carta de compromís educatiu	36
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	37
▪ Capítol 1. Aspectes generals.	37
Secció 1. Entrades i sortides del centre.	37
Secció 2. Visites dels pares.	37
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.	37
Secció 4. Guàrdies	38
Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.	39
Secció 6. De les absències.	39
Secció 7. Horaris del centre.	40
Secció 8. Utilització dels recursos materials.	40
Secció 10. De l'admissió d'alumnes malalts i dels accidents.	41
Secció 12. Altres.	43
▪ Capítol 2. De les queixes i reclamacions.	43
Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.	45
▪ Capítol 3. Serveis escolars.	46
Secció 1. Servei de transport escolar.	46
Secció 2. Altres serveis del centre.	46
▪ Capítol 4. Gestió econòmica.	46
▪ Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.	47
Secció 1. De la documentació acadèmic - administrativa.	47
Secció 2. Altra documentació.	47
▪ Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	48

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Art. 1 Les presents Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva confecció, i aprovades pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Art. 2 Correspon a la directora del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Art. 3 Entenem les Normes d'Organització i Funcionament com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Art. 4 L'activitat educativa té les següents finalitats¹:

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
- b) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, i en l'exercici democràtic de la tolerància i de la convivència.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics i humanístics.
- d) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural del món en què vivim, des de la convicció que la cultura més important per a un poble és la pròpia.
- f) El foment de la participació activa en la vida social i cultural.
- g) La formació per a la pau, cooperació i solidaritat entre els pobles, així com l'adquisició de valors que propiciïn el respecte als éssers vius i el medi ambient
- h) L'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.
- i) El desenvolupament de la capacitat dels alumnes per regular el seu propi aprenentatge, confiar en les seves aptituds i coneixements, així com per desenvolupar la creativitat, la iniciativa personal i l'esperit emprenedor.
- j) La preparació per a l'exercici de la ciutadania i per a la participació activa en la vida econòmica, social i cultural, amb actitud crítica i responsable.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- **Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.**

Art. 5. L'organització pedagògica del centre es regeix segons els principis expressats en el Projecte Educatiu de Centre.

- **Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.**

Art. 6. Anualment, en el consell escolar de final de curs, es revisaran els indicadors previstos pel PEC.

- **Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.**

Art. 7. La carta de compromís educatiu és el document que garanteix la implicació de tota la comunitat educativa en l'educació dels alumnes. La carta és genèrica de forma habitual, llevat dels casos en què el centre consideri oportú incloure alguna particularitat en els acords de coresponsabilitat.

- **Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.**

Art. 8. La direcció del centre redactarà el PEC. El Claustre de professors participarà en la redacció del PEC aportant aquells elements que consideri necessaris. Un cop hagi estat revisat pel claustre, es presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació definitiva.

El PEC es revisarà periòdicament en funció dels canvis normatius, dels resultats dels indicadors previstos pel document i de les noves necessitats que sorgeixin al llarg del curs.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

▪ Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Directora

Art. 9. La directora de l'institut és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Art. 10 La selecció de la directora es duu a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

Art. 11. Són competències de la directora²

11.1 Funcions de representació

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

11.2 Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 (llocs de treball de caràcter extraordinari) i presentar les propostes segons la normativa vigent³.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre.
- i) Aprovar el PEC, escoltat el consell escolar, que té funcions d'assessorament i consulta..
- j) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- k) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- l) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

²

Art. 132 LOE, art. 142 LEC i decret 155/2010 de direcció

³

Article 115 de la LEC (perfil específic)

11.3 Funcions amb relació a la comunitat escolar:

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

11.4 Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- a) Impulsar l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre amb la participació del claustre, i aprovar-les, prèvia consulta preceptiva al consell escolar.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat segons el que estableix la present Llei Orgànica
- j) Fixar les directrius per la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les
- k) Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- l) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb l'establert a l'article 122.3.

11.5 Qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

Secció 2. Cap d'estudis. Secretària.

Art. 12 Són funcions del cap d'estudis

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

En particular, són funcions específiques del cap d'estudis les següents:

- a) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- c) Substituir la directora en cas d'absència.

- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- e) Fer el seguiment de les mesures correctores del comportament de l'alumnat.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del departament d'Ensenyament.

Art. 13 Són funcions de la secretària del centre

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del departament d'Ensenyament.

Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Art. 14 L'Institut Almatà, en el marc de la seva autonomia organitzativa, estableix tres càrrecs directius addicionals, la coordinadora pedagògica, la cap d'estudis d'FP i el cap d'estudis adjunt.

Art. 15 Són funcions de la coordinadora pedagògica:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.

- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel departament d'Ensenyament quan escaigui.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- h) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- j) Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- k) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- l) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- m) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del departament d'Ensenyament.

Art. 16 Són funcions de la cap d'estudis d'FP i del cap d'estudis adjunt

- a) La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'FP, sota el comandament de la directora de l'Institut.
- b) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i assistir a les sessions d'avaluació.
- c) Coordinar la programació de l'acció tutorial dels cicles formatius.
- d) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposició del Departament d'Educació.

▪ Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Art. 17 El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajusta al que estableix la normativa vigent⁴.

La convocatòria de les reunions la realitza la directora, i s'acorda i notifica amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria. En tots els casos s'acompanya de l'ordre del dia. La convocatòria es realitza per correu electrònic i/o la Intranet i s'hi adjuntaran aquells documents que seran objecte d'estudi o aprovació per part de l'òrgan col·legiat.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia el fixa la directora, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres de l'òrgan col·legiat pertinent, formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió la directora si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director convocarà l'òrgan en un termini no superior a 3 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Queda vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

La directora o en absència d'aquesta, qui presideixi la reunió, ha d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals poden ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres⁵.

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els acords s'adopten per consens i, en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents. Dirimeix els empats el vot de qualitat del president.

No pot ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta⁶.

De cada sessió se n'estén acta, que conté la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes són signades pel secretari amb el vistiplau del president i s'aproven en la mateixa o posterior sessió. La secretària, no obstant, pot emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan poden fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulen propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es fan constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari són substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

Art. 18 Els òrgans col·legiats prenen els seus acords mitjançant els següents procediments:

Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

⁵ Art.26.1 Llei 30/92

⁶ Art.26.3 Llei 30/92

Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari. Sempre es recorrerà la votació secreta quan es tracti de tria de personal.

Art. 19 La votació secreta mitjançant paperetes és preceptiva en els casos contemplats en la legislació⁷. Així, les votacions només seran secretes quan afectin a drets fonamentals emparats per l'article 18.1 de la Constitució o bé perquè ho denunciï expressament la majoria dels assistents

Secció 1. Consell Escolar.

Art. 20 És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Art. 21 El Consell Escolar de l'INSTITUT Almatà és compost per:

- a) La directora del centre, que n'és la presidenta.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'ajuntament.
- d) Vuit professors elegits pel Claustre.
- e) Quatre representats dels pares d'alumnes, tres dels quals seran elegits i un altre membre de l'AMPA.
- f) Quatre representants dels alumnes.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.
- h) Un representant del sector empresarial.
- i) La secretària del centre, que actua de secretària del Consell no és membre del Consell Escolar però hi assisteix amb veu però sense vot.

Art. 22 Dins del termini establert per la normativa reguladora, el director constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Art. 23 Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora.

Art. 24 La renovació dels membres del Consell Escolar que cessin en les seves funcions per motius diversos abans del període d'eleccions s'efectuarà de la següent forma:

Sector professorat: se segueix l'ordre de sufragis de la darrera convocatòria d'eleccions per aquest sector. El professor escollit ocupa la plaça del cessant el temps que li restava al professor substituït. En cas que no hi hagi cap candidat, el lloc vacant no serà cobert fins al següent procés electoral, variant així temporalment el nombre de membres del Consell a tots els efectes. Els docents que siguin membres electes del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions, tindran una reducció de dues hores de permanència setmanal.

Sector alumnat: se segueix l'ordre de sufragis de la darrera convocatòria d'eleccions per aquest sector. L'alumne escollit ocupa la plaça del cessant el temps que li restava al substituït. En cas que no hi hagi cap candidat, el lloc vacant no serà cobert fins al següent procés electoral, variant així temporalment el nombre de membres del Consell a tots els efectes.

⁷

Art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89)

Sector famílies: se segueix l'ordre de sufragis de la darrera convocatòria d'eleccions per aquest sector. El pare escollit ocupa la plaça del cessant el temps que li restava al substituït. En cas que no hi hagi cap candidat, el lloc vacant no serà cobert fins al següent procés electoral, variant així temporalment el nombre de membres del Consell a tots els efectes.

Sector PAS: se segueix l'ordre de sufragis de la darrera convocatòria d'eleccions per aquest sector. El treballador escollit ocupa la plaça del cessant el temps que li restava al substituït. En cas que no hi hagi cap candidat, el lloc vacant no serà cobert fins al següent procés electoral, variant així temporalment el nombre de membres del Consell a tots els efectes.

Art. 25 Les reunions ordinàries se celebren com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es convoca una reunió a l'inici i al final del curs.

Art. 26 El consell escolar del centre té les competències següents⁸:

- a) Participar en l'avaluació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat per la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'avaluació de la programació general anual del centre, de les NOF i de la gestió econòmica. El consell escolar ha de ser consultat per la directora de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels seus membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com la resta de documents del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art. 27 En el si del Consell Escolar es constitueix una comissió econòmica, formada per la directora, un representant dels professors, un dels alumnes, un representant de les famílies i la secretària.

Art. 28 Les funcions de la comissió econòmica són les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Art. 29 Altres comissions del Consell Escolar:

29.1 Comissió permanent: Formada per la directora, cap d'estudis, un representant de les famílies, un alumne, un professor, la secretària (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a les de creació d'òrgans de coordinació i a l'aprovació del PEC, del pressupost i la seva liquidació, de les NOF i de la PGA.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

29.2 Comissió de convivència: Formada pel cap d'estudis, un professor, un representant de les famílies i un alumne elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, la secretària del centre, que en redactarà l'acta, i serà presidida per la directora del centre

Les funcions de la comissió són garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.⁹

Art. 30 En qualsevol comissió hi poden assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president.

Secció 2. Claustre del professorat.

Art. 31 És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i és presidit per la directora.

Art. 32 Les reunions ordinàries se celebren trimestralment. El dia de les reunions es pot determinar a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Art. 33 És obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor.

Art. 34 Les funcions del claustre de professors són les establertes a la normativa vigent¹⁰ i són les següents

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

⁹

Decret 279 de Drets i Deures dels alumneS

¹⁰

Art. 129 LOE i art. 146 de la LEC

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

▪ **Capítol 3. Equip directiu.**

Art. 35 L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat per la directora, la secretària, el cap d'estudis, la coordinadora pedagògica, la cap d'estudis d'FP i el cap d'estudis adjunt. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció¹¹. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec és la que determina la normativa. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general anual.

Art. 36 Són funcions de la seva competència:

- a) Elaborar la Programació General Anual, el PEC i les NOF, així com altres documents de gestió i organització de l'Institut
- b) Coordinar l'elaboració de la Memòria anual del centre.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- f) Vetllar pel seguiment dels programes educatius del centre

▪ **Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.**

Art. 37 Són òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- a) El coordinador TIC.
- b) El coordinador de Llengua i Cohesió Social.
- c) El coordinador d'activitats i serveis escolars.
- d) El coordinador de formació professional.
- e) El coordinador de riscos laborals.
- f) Els caps de departament o seminari.
- g) El coordinador d'Escola Verda.
- h) El coordinador de cicles formatius duals.

Art. 38 En la PGA s'explicita la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

Art. 39 El coordinador TIC té les següents funcions¹² :

¹¹

Article 144 de la LEC

¹²

Document "Orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC"

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del departament d'Ensenyament.
- e) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el departament d'Ensenyament.

Art. 40 El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social s'encarrega de potenciar l'aplicació pràctica del Projecte Lingüístic de centre i coordinar-lo amb el pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en la programació general.

Les tasques que desenvolupa són les següents:¹³

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del pla d'acollida i d'integració
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el Projecte Lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- d) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- e) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis territorials.
- f) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- g) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut.
- h) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

Art. 41 Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap d'estudis.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Supervisar el funcionament de la biblioteca del centre.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- d) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.

- g) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- h) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Art. 42 Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de *Notificació d'accident laboral*
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.¹⁴

Art. 43 Correspon al cap de departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del cap de departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Coordinar la revisió i l'actualització de les programacions.
- d) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- e) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- f) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència
- g) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- i) Programar i organitzar les activitats i les sortides del departament.
- j) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel departament d'Ensenyament.

Art. 44 Atenent a la normativa vigent, la directora del centre nomena deu caps de departament de les àrees de Matemàtiques, Llengües estrangeres, Llengua i literatura catalana, Llengua i literatura castellana i clàssiques, Música, Tecnologia, Ciències socials, Ciències experimentals, Educació visual i plàstica i Educació Física. A més, per cada família professional que s'imparteix al centre hi ha un cap de departament. Les famílies professionals de l'Institut Almatà són Electricitat, Informàtica, Administració i Serveis socioculturals.

Art. 45 En els departaments que es pugui establir hi haurà un cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el cap del departament. Aquets juntament amb l'equip directiu del centre, es reuneixen per tal de facilitar la presa de decisions, l'intercanvi d'informació i el plantejament d'aspectes acadèmics que caldrà discutir posteriorment en els respectius departaments.

Art. 46. Les funcions del coordinador d'Escola Verda són:

- a) Presidir les reunions del Comitè ambiental
- b) Dinamitzar l'educació ambiental del centre.
- c) Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes sobre l'educació ambiental.
- d) Impulsar la difusió del projecte i de les seves realitzacions.
- e) Assistir a les sessions de formació del programa.
- f) Treballar en xarxa amb altres centres del programa.
- g) Coordinar el seguiment i l'avaluació del programa, tot confeccionant el pla d'actuació anual i la memòria valorativa.

Art. 47. Correspon al coordinador de cicles formatius duals:

- a) Encarregar-se de l'organització de l'alternança dels cicles formatius duals, en coordinació amb el coordinador/a de projectes de Formació Professional i amb els tutors de dual.
- b) Responsabilitzar-se de l'elaboració dels projectes curriculars dels cicles formatius duals.
- c) Transmetre a l'equip docent la informació resultant dels seguiments periòdics de l'alternança a l'empresa.
- d) Proposar mesures organitzatives i didàctiques, juntament amb el tutor de dual i la resta de l'equip docent, per millorar l'aprofitament de l'alumnat durant l'alternança.
- e) Vetllar perquè arribi al professorat del cicle formatiu que imparteix mòduls o unitats formatives certificades per l'empresa la proposta de qualificació final de l'empresa, resultat de l'avaluació de les activitats relacionades amb aquests.
- f) Elaborar els manuals i memòries corresponents.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

▪ Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle.

Art. 48 El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. També coordinarà aquells aspectes acadèmics comuns referits a totes les àrees o a algun àmbit concret de l'aprenentatge que es cregui oportú consensuar entre el professorat que imparteix classe en un grup o nivell.

Art. 49 Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. Les juntes d'avaluació les dirigirà el professor tutor corresponent, amb la presència del cap d'estudis o d'un altre membre de l'equip directiu.

Art. 50 El professor tutor coordina a l'equip docent de grup. En les reunions d'equip docent sempre hi serà present un membre de l'equip directiu i, en les avaluacions finals, les dirigirà.

Art. 51 Les reunions d'equip docent les convoca la direcció del centre a través de la intranet i/o per correu electrònic, a iniciativa pròpia o a proposta del professorat, en el ben entès que la direcció té la potestat de prioritzar-ne les demandes. Les reunions d'equip docent es prioritzaran davant d'altres activitats acadèmiques.

Secció 2. Departaments.

Art. 52 El professorat es distribueix en departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, batxillerat i cicles formatius, en els quals s'integraran els docents segons les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

Art 53 Dins de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i els criteris d'avaluació propis del departament i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Art 54 Les reunions de departament són setmanals i consten dins l'horari fix del professorat.

Secció 3. Comissions.

Art. 55 Es constitueix una comissió d'atenció a la diversitat (CAD)¹⁵, integrada per la coordinadora pedagògica del centre, que la presideix, la professora d'orientació educativa i els professionals de l'EAP que intervenen en el centre. La comissió es reuneix setmanalment i el seu horari de reunions consta en la Programació General Anual. Podran afegir-se a la comissió de forma no contínua aquells professors o altres professionals que es consideri necessari.

Art. 56 Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per tal d'aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat;

- proposar a la direcció els trets bàsics de les formes organitzatives i de les metodologies d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per a atendre la diversitat de tot l'alumnat;
- decidir els procediments i criteris que s'empraran per fer les adaptacions o els PI que corresponguin;
- promoure i establir els criteris per a l'avaluació global de l'alumne;
- fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de tot l'alumnat;
- establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques;
- fer el seguiment i valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD.

Art. 57 Dins la CAD es constitueix una Comissió social, que té per objectiu recollir les demandes d'intervenció sobre alumnes de l'institut que manifesten una situació social molt desfavorida o de risc. Constitueixen la Comissió social la coordinadora pedagògica, que la presideix, l'assistent social de l'EAP, la professora d'orientació educativa i la coordinadora de llengua i cohesió social.

Aquesta comissió ha d'intervenir sobre casos greus que facin referència a:

- a) Absentisme greu.
- b) Situacions socials i familiars d'alt risc.
- c) Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs.
- d) Problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament.

Els seus membres han de garantir:

- a) Assistència a les aules.
- b) Seguiment dels processos de derivació als centres de salut.
- c) Seguiment i intervenció sobre les famílies.
- d) Coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions

Art. 58 Es poden organitzar comissions específiques per treballar temes concrets vinculats amb aspectes acadèmics o culturals de l'Institut.

Secció 4. El professor tutor¹⁶

Art. 59 La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui. En els diferents ensenyaments es procurarà que els alumnes tinguin el mateix tutor durant els dos cursos.

Art. 60 Cada grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, especialment, per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques.
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- c) Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació personal i acadèmica dels alumnes.

- e) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- g) El tutor de grup classe ha de coordinar la seva acció amb el tutor o tutora responsable dels alumnes que assisteixen a la UEC
- h) Realitzar sessions de tutoria individualitzada amb els alumnes que cregui pertinent. Per facilitar-ne la seva tasca, podrà concertar entrevistes durant l'horari lectiu de l'alumnat.
- i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el departament d'Ensenyament

Art. 61 En els cicles formatius i en el Pla d'iniciació professional (PIP) s'assigna un tutor de formació en centres de treball, amb les funcions següents:

- a) Promoure i vetllar pel compliment dels acords relatius al crèdit de Formació en Centres de Treball i fer-ne el seguiment.
- b) Informar a l'alumnat de la normativa relativa a l'exempció del crèdit de FCT.
- c) Revisar la documentació corresponent a les peticions d'exempció del crèdit de FCT i assessorar a la Coordinació de FP sobre la correspondència entre la pràctica professional acreditada i el perfil professional del cicle formatiu que el sol·licitant estigui cursant.
- d) Cercar empreses suficients per a que tots els alumnes que han realitzar el crèdit de FCT.
- e) Acordar amb l'empresa el pla de formació i fer-ne el seguiment mitjançant visites periòdiques i altres mitjans.
- f) Assignar empresa als alumnes del crèdit de FCT, en funció de la mobilitat i l'adequació del perfil de l'alumne a l'empresa.
- g) Complir els terminis establerts en la programació general per la posada en marxa dels convenis entre l'Institut i l'Empresa i l'inici del crèdit de FCT.
- h) Reunir-se amb el tutor de l'empresa per avaluar conjuntament els/les alumnes, i complimentar el quadern de seguiment.
- i) Avaluar les empreses col·laboradores mitjançant el model d'informe establert pel sBid.
- j) Realització de l'enquesta de satisfacció a les Empreses .Lliurar la documentació generada a la Coordinació d'FP, en els terminis establerts.

En els cicles formatius en formació dual s'assigna un tutor de formació en centres de treball dual, amb les funcions següents:

- a) Preparar amb l'alumne, equip docent i el tutor d'empresa l'alternança.
- b) Fer el seguiment periòdic i valoració de l'alternança conjuntament amb el tutor d'empresa.
- c) Responsabilitzar-se de les tutories de retorn, sobretot en els períodes en el quals l'alumne sigui a temps complet a l'empresa.
- d) Treballar conjuntament amb el coordinador de dual pel que fa a aspectes organitzatius de la tutoria en alternança i informar-lo dels resultats de les avaluacions parcials i final de l'alumnat.
- e) Assumir també, respecte al seu grup d'alumnes, les funcions de professor tutor i de tutor de Cicles Formatius.

Secció 5. Assignació del professorat

Art. 62 La direcció lliurarà a cada departament una proposta d'assignació de les matèries que li corresponguin d'acord amb la seqüenciació establerta en el projecte educatiu de centre i d'acord amb el criteri d'especialització del professorat assignat a la plantilla del centre.¹⁷

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament, atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular (àrees o matèries). Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir prou competència per impartir altres àrees o matèries, quan no existeixi en el centre més professorat disponible de l'especialitat i la millor organització dels recursos ho requereixi.

Es procurarà que el nombre de professors per a cada grup sigui el mínim, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

La directora del centre, escoltats els departaments, determinarà l'assignació definitiva de les matèries.

Art. 63 El centre imparteix, sempre que així ho permeti la plantilla i la ràtio dels alumnes, les matèries comunes d'ESO i batxillerat previstes per la normativa i les hores de diversitat a l'ESO que l'administració determini. Aquest darrer criteri tindrà prioritat sobre qualsevol altre a l'hora de decidir el currículum, atès que així ho determina la normativa vigent.

L'atribució docent sobre els mòduls professionals en què s'estructuren els cicles formatius són les que s'estableixen en la normativa que els desenvolupa.

L'atribució als professors d'hores en concepte dels crèdits de síntesi, mòduls professionals de síntesi o de projecte i d'hores curriculars de lliure disposició del centre s'ha de fer en funció de l'atribució docent que es preveu en el decret curricular o les especificacions corresponents del cicle formatiu, a proposta dels departaments o àmbits equivalents de coordinació didàctica del centre.

Correspon a la directora, escoltades les propostes, assignar als professors les hores i els mòduls professionals/unitats formatives que els corresponguin de la seva especialitat docent, d'acord amb el currículum que s'aplica i les necessitats del centre, i tenint en compte el criteri d'especialitat especificat en el document "Personal docent".

▪ **Capítol 2. Organització de l'alumnat**

Art. 64 El centre estableix un sistema d'organització dels grups classe que es revisarà anualment en funció de la tipologia de l'alumnat de cada curs, seguint els següents criteris:

- a) A l'ESO es formen grups heterogenis, amb una proporció similar d'alumnat de la mateixa tipologia en tots els grups i s'estableixen grups de reforç flexibles en les matèries de català, castellà, matemàtiques, ciències naturals, ciències socials i anglès per a l'alumnat que presenti majors dificultats, sense que això impliqui la formació de grups-classe per nivells en la resta de matèries.
- b) En totes les etapes, quan el grup sigui molt nombrós, es respecten els desdoblaments que determina la normativa vigent, per tal de fer possible el desenvolupament d'activitats on sigui necessari treballar amb un grup reduït d'alumnes (pràctiques als laboratoris, treball a l'aula de tecnologia o informàtica, expressió oral en llengua estrangera).

▪ **Capítol 3. Atenció a la diversitat.**¹⁸

Art. 65 L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos de l'ESO. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

Art. 66 El centre organitza els recursos personals i materials per tal de garantir un tractament de la diversitat idoni a les característiques de l'alumnat i als objectius finals de l'ESO.

Art. 67 L'atenció a la diversitat es concreta a l'aula a partir de diferents metodologies com poden ser:

- a) el treball compartit de dos professors/ores dins l'aula.
- b) exposició de les diferents activitats tenint en compte les diferents maneres perceptives (visual, auditiu, suport paper, ...) que empra cada alumne/a amb major eficàcia.
- c) oferir diferents activitats d'ensenyament que puguin proporcionar simultàniament a cada alumne/a l'oportunitat de participar de situacions properes al seu propi nivell i en diferents ritmes.

Art. 68 Per tal d'afavorir l'atenció a la diversitat, se segueixen les següents estratègies

- a) Donar suport a la tasca dels òrgans i estructures que treballen per l'orientació inclusiva tant del centre, com la Comissió d'Atenció a la Diversitat, com de fora del centre: EAP, Comissió Social...
- b) Potenciar el suport que aporten els recursos específics: atencions individualitzades, en grup reduït i atenció dins de l'aula ordinària.
- c) Utilitzar criteris compartits i formes diverses d'avaluació de l'alumnat, segons els objectius planejats.
- d) Configurar els grups classe tant amb una composició heterogènia de l'alumnat que en forma part, com amb una composició homogènia segons les diverses propostes didàctiques.
- e) Afavorir el treball en grup de l'alumnat en el propi grup classe i promoure l'aprenentatge cooperatiu.
- f) Desenvolupar formes de programació d'aula, atentes a la composició diversa de l'alumnat d'un grup classe, en les quals es preveuen diferents nivells de participació i de resposta educativa.
- g) Incorporar activitats, continguts i objectius que es poden treballar en el context real d'aprenentatge i que per tant, en faciliten l'experimentació directe o bé a través de models en activitats similars.
- h) Concretar plans individualitzats que, partint de la identificació de les barreres a l'aprenentatge, defineixin els aspectes clau en què caldrà parar atenció perquè pugui assolir determinades competències

Art. 69 Amb caràcter general, s'estableixen tres sistemes d'atenció a la diversitat a l'aula:

- a) grups ordinaris heterogenis, amb un grup addicional de reforç a les matèries instrumentals (català, castellà, matemàtiques) i adaptacions curriculars o plans individualitzats en la resta d'àrees per aquells alumnes que determini la CAD
- b) grups homogenis, amb un grup de reforç en totes les matèries per a l'alumnat que té més dificultats d'aprenentatge i una actitud correcta a classe (aula oberta)
- c) Atencions individualitzades o en petits grups per alumnes amb problemes específics d'aprenentatge amb la professora d'orientació educativa o el professional de l'EAP. En aquest cas, els alumnes romandran fora de l'aula ordinària les hores on es dugui a terme la intervenció

▪ **Capítol 4. Adscripció de l'alumnat a les matèries**

Secció 1. Matèries optatives a l'ESO.

Art. 70 L'alumnat escull les matèries optatives amb l'orientació del tutor i de la família. En el cas de les matèries optatives que requereixen un nombre limitat d'alumnes per motius infraestructurals, la coordinadora pedagògica determinarà quins alumnes poden adscriure's a aquestes matèries.

El centre pot determinar que algunes matèries optatives siguin d'adscripció obligatòria per part de tots o d'una part dels alumnes del curs.

Secció 2. Matèries específiques de 4t d'ESO.

Art. 71. La direcció del centre proposa els agrupaments de les matèries optatives. L'alumnat les escull amb l'orientació del tutor i les famílies.

Els alumnes que la CAD determina que necessiten un reforç s'adscriuen a les matèries optatives creades pel centre per atendre la diversitat, en el marc dels Programes de Diversificació Curricular.

Els canvis de matèries optatives un cop començat el curs s'admeten durant el primer mes de classe, sempre que estiguin autoritzats dels representants legals de l'alumnat i que el canvi no suposi una variació en l'estructura de les matèries optatives.

Secció 3. Matèries optatives i de modalitat de batxillerat.

Art. 72. L'alumnat escull les matèries específiques en el moment de fer la preinscripció a batxillerat. La direcció del centre decideix posteriorment quins agrupaments de matèries es fan i quan es formalitza la matrícula es pot fer la tria definitiva.

En el batxillerat, els canvis de matèries de modalitat s'admeten durant el primer mes de classe sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre. En el cas que la directora del centre n'aprovi el canvi, es considerarà a tots els efectes que l'alumne ha cursat des del principi les noves matèries.

Art 73. Els alumnes poden cursar alguna matèria de modalitat o optativa a través del batxillerat a distància (IOC), si per raons organitzatives no pot cursar-les en el centre, amb un màxim de dues matèries per curs.

Art 74. La matèria optativa d'estada a l'empresa es realitza durant l'estiu. El criteri d'admissió es basa en les notes del 2n trimestre i també es tenen en compte les faltes injustificades, retards i incidències, per tal de garantir una conducta correcta de l'alumnat en les empreses on realitzin l'estada.

▪ **Capítol 5. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

Art 75. A part dels continguts particulars de cada matèria, des del centre es treballen diferents eixos transversals comuns a les diferents àrees. Aquests eixos són:

- l'educació ambiental
- l'educació per a la salut
- el treball competencial

Art 76. L'educació ambiental es treballa essencialment a partir de les activitats plantejades des del projecte Escola Verda i des del PAT. Es programen actuacions deslligades de les matèries com la recollida selectiva i reducció de residus, la conservació i millora de les instal·lacions del centre o l'organització de concursos

creatius. Altres activitats es relacionen directament amb l'activitat acadèmica i s'inclouen en les diferents matèries: realització d'investigacions de caire ambientalista (treballs de recerca, projectes de recerca, treballs de síntesi), coneixement de l'entorn ambiental del centre, programació de continguts i activitats relacionades amb el medi ambient, especialment en les matèries de ciències socials i ciències naturals.

Art 77. L'educació per a la salut es treballa a partir de sessions de tutoria específiques. En l'àmbit estrictament acadèmic, es treballa essencialment en les matèries d'Educació física i de Ciències naturals.

Art 78. L'eix competencial s'aborda de forma transversal en les diferents àrees.

- a) La competència comunicativa es planifica de forma global, entre totes les matèries, al llarg dels diferents cursos. En aquest sentit, es programen de forma gradual activitats relacionades amb la comprensió lectora, l'expressió escrita i l'expressió oral. A principi de curs es programen les diferents activitats comunicatives a dur a terme en totes les matèries, vetllant des de direcció per una correcta distribució i per una graduació del nivell exigut. A la vegada, els diferents departaments homogeneïtzen els aspectes formals dels treballs per facilitar la feina de l'alumnat. Pel que fa a la competència comunicativa artística i cultural, malgrat es treballa directament des de les àrees de Música, Educació visual i plàstica i Educació física, també es planifica dins de moltes altres matèries com les lingüístiques o les Ciències socials.
- b) La competència matemàtica també es planifica de forma global, amb totes les matèries que hi estan vinculades com Ciències de la naturalesa, Tecnologia, Ciències socials, Música i Educació Visual i Plàstica.
- c) Les competències de caire estrictament metodològic com el tractament de la informació i la competència digital o la competència d'aprendre a aprendre es treballen fonamentalment en els primers cursos d'ESO, quan s'assenten les bases que s'aniran desenvolupant de forma gradual d'acord amb la maduresa de l'alumnat. Així a l'ESO es programen en el marc de l'oferta d'optatives les assignatures d'informàtica, tècniques d'estudi, treballs de síntesi i/o projecte de recerca.
- d) Les competències personals (autonomia i iniciativa personal) i de conèixer i habitar el món (coneixement i interacció amb el món físic i social i ciutadana) es treballen dins de les diferents matèries.

Art. 79. Des de direcció es vetlla per tal que hi hagi una coordinació en la programació de les diferents àrees afins, aquesta coordinació es duta a terme pels diferents departaments.

- a) Les matèries de Matemàtiques, Física i química i Tecnologia planifiquen la programació dels continguts per adequar-la a les necessitats de cada matèria, homogeneïtzar procediments i evitar duplicitats.
- b) Les matèries de Llengua i literatura catalana, Llengua i literatura castellana i Llengües estrangeres coordinen les seves programacions per ajustar el seus continguts a les estructures lingüístiques comunes entre ambdues matèries per tal d'homogeneïtzar continguts, terminologies i graus d'aprenentatge i evitar duplicitats.
- c) Així mateix, també es procurarà la coordinació de continguts particulars en algunes matèries per evitar innecessàries duplicitats com és el cas de Ciències de la naturalesa i Ciències socials (1r ESO) o Ciències socials i Cultura clàssica.

▪ Capítol 6. Acció i coordinació tutorial

Art. 80 El conjunt d'activitats contingudes en el Pla d'Acció Tutorial (PAT) les plantegen els tutors d'ESO i els de batxillerat i la coordinadora pedagògica. En els cicles formatius es treballa el PAT amb els tutors de grup i la cap d'estudis de cicles. Cada curs es programen les activitats del PAT amb un criteri prou flexible com per incorporar-ne d'altres en funció de les necessitats que es detectin.

Art. 81 Els tutors i l'orientadora educativa es reuneixen amb la coordinadora pedagògica per planificar les activitats del PAT. Els tutors recullen les inquietuds i interessos dels alumnes i les plantegen en aquesta reunió, per tal de concretar-les en alguna activitat a l'aula, juntament amb les activitats ja planificades.

Art. 82 Els tutors de cada nivell es reuniran periòdicament per tal planificar les diferents accions del PAT i fer-ne les propostes que considerin convenients.

▪ **Capítol 7. Orientació acadèmica i professional.**

Art. 83 Les activitats d'orientació acadèmica i professional es planifiquen en el marc del PAT i es concreten en els dos darrers cursos de l'ESO, en el batxillerat i en els cicles formatius de grau mitjà i superior. Singularment, es faran sessions d'orientació personalitzades a l'alumnat que té dificultats per acreditar l'ESO a partir de 2n.

Art. 84 A 3r d'ESO les activitats d'orientació consistiran en:

- a) Sessions per ajudar a l'alumne a descobrir els propis interessos i aptituds, per tal de decidir el currículum específic que escollirà a 4t
- b) Una sessió informativa per explicar el currículum específic de 4t
- c) Sessions individuals de tutoria per als alumnes o famílies que ho necessitin

Art. 85 A 4t d'ESO les activitats d'orientació es concreten en:

- a) Sessions de tutoria per ajudar l'alumne a descobrir els propis interessos i aptituds
- b) Presentació de l'oferta de batxillerat i cicles en el nostre centre i les sortides acadèmiques que en deriven
- c) Una sessió informativa adreçada a les famílies per explicar l'estructura i el currículum del batxillerat i dels cicles formatius.
- d) Difusió de l'oferta dels cicles formatius i realització de tallers presentant les diferents famílies professionals del centre. Inclou la participació, si escau, a la Fira de la Formació Professional de Lleida.
- e) Informació, assessorament i sessions de preparació de la prova d'accés a cicles per a l'alumnat que pot tenir dificultats en acreditar 4t d'ESO i assessorament personalitzat per cercar alternatives en estudis reglats o no reglats.

Art 86 A batxillerat les activitats d'orientació es concreten en:

- a) Participació en les Jornades d'Orientació Universitària i Professional de Tàrraga i en les jornades organitzades per l'Oficina jove del consell comarcal de la noguera.
- b) Visita al Saló de l'Ensenyament a Barcelona.
- c) Presentació de l'oferta de cicles formatius de grau superior i les sortides professionals que se'n deriven.
- d) Assessorament personalitzat per als alumnes que ho necessitin.
- e) Informació, assessorament i sessions de preparació de la prova d'accés a cicles de grau superior per a l'alumnat que pot tenir dificultats en acreditar el batxillerat i assessorament personalitzat per cercar alternatives en estudis reglats.

Al cicles formatius l'acció tutorial es concreta en potenciar les capacitats personals de l'alumne, la seva autonomia i iniciativa personal. Pel que fa a les activitats d'orientació acadèmica i professional, és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar als alumnes els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

Si l'equip docent o considera necessari, per incompatibilitats curriculars o horàries, tot i que l'alumne hagi superat el 60% de la durada horària del conjunt de mòduls de primer curs, haurà d'assistir preferentment a les matèries de 1r curs.

- Informació als alumnes de cicles formatius de grau mitjà
 - a) Titulació que s'obté. Formacions complementàries. Cicles formatius de grau mitjà afins.
 - b) Possibilitat de continuar els estudis en el batxillerat i les convalidacions aplicables.
 - c) Accés als cicles formatius de grau superior mitjançant la prova d'accés o el curs d'accés a grau superior.
 - d) Adreces que poden ser útils: Departament d'Empresa i Ocupació, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.
- Informació als alumnes de cicles formatius de grau superior
 - a) Titulació que s'obté. Formacions complementàries. Cicles formatius de grau superior afins.
 - b) Adreces que poden ser útils: Departament d'Empresa i Ocupació, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.
 - c) Accés a la universitat: condicions, possibilitat d'incrementar la qualificació a partir de les PAU (vegeu l'apartat Preinscripció universitària del Consell Interuniversitari de Catalunya) i la informació del Departament d'Economia i Coneixement.
 - d) Notes de tall exigides per cada facultat o escola universitària en els darrers cursos per accedir-hi des de la formació professional.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

▪ Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Art 87 Es corregiran i sancionaran els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en normativa com a falta¹⁹, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en el servei de transport escolar.

Es corregiran i sancionaran les actituds o conductes incorrectes dutes a terme dins les pràctiques FCT i les hores de formació dual en les empreses. Aquestes mesures no eximiran les mesures correctores o sancions aplicades per l'empresa.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Art 88 La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions té en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Art 89 S'establirà una gradació de faltes en funció de la gravetat de la falta o de la seva reiteració. Així, es consideraran dos tipus de conductes i actes contraris a la convivència (lleus o greus) i conductes i actes que perjudiquen greument la convivència (molt greus). Per cadascuna s'establirà un procés sancionador diferent.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Art. 90 Les mesures i accions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència són:

- a) En l'aula
 - Programar dins el PAT sessions preventives per desenvolupar l'empatia i la solidaritat grupal, així com l'autoestima, el consum o l'educació per la salut en l'àmbit del consum de substàncies tòxiques.
 - Fer participar l'alumnat en el procés d'establiment de normes de convivència.
 - Realitzar tallers o dissenyar matèries optatives que afavoreixin la convivència i es treballin.
- b) En el centre
 - Sensibilitzar el claustre sobre la necessitat de gestionar els conflictes de forma immediata.
 - Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat, com queda explícit en el PEC.
 - Establir un protocol clar d'actuacions per part del professorat per intervenir de forma efectiva en els conflictes que es generen en l'institut.
- c) En el centre de treball (en relació a l'FCT i la formació dual)
 - Realitzar els seguiments de l'alternança amb el tutor d'empresa (activitats de l'empresa).
Contacte inicial i periòdic (mensual).
- d) En l'entorn
 - Col·laborar amb les administracions locals per promoure actuacions preventives i de sensibilització en relació als conflictes que es produeixen fora del centre.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

Art. 91 Els mecanismes que el centre té establerts a l'hora de resoldre conflictes que es produeixen en el centre o en l'entorn i crear un clima de convivència i treball en el centre són:

- a) Comunicació immediata de qualsevol incident a les famílies.
- b) Establiment de petites sancions per evitar crear una sensació d'impunitat davant les faltes lleus.
- c) Establiment d'un protocol d'actuació per registrar i sancionar els incidents.

Art. 92 Els procediments de resolució de conflictes de convivència en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents²⁰:

- a) Es vetllarà per la protecció dels drets dels afectats i s'assegurarà el compliment dels deures dels afectats.
- b) Es garantirà la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) S'empraran els mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

▪ **Capítol 2. Mediació escolar.**

Art. 93 La mediació escolar constitueix el mètode principal de resolució de conflictes en el centre. Aquest procés educatiu de gestió de conflictes es basarà en els següents principis recollits en la normativa:²¹

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Art. 94 L'àmbit d'aplicació i ordenació del procés de mediació s'ajusta a les indicacions de la normativa vigent. Així, es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) L'agressió física o les amenaces greus a membres de la comunitat educativa;
- b) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- c) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- d) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Art. 95 La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

²⁰ Art 35 de la LEC

²¹ Art 24 del Decret EDU 279/2006, de drets i deures i art 32 de la LEC

Art. 96 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar de prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte. Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre, es pot oferir a l'alumne o a l'alumna la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats en l'article 95 d'aquestes NOF. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, s'atura provisionalment el mecanisme de sanció i s'interrompen els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades.

Art. 97 En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.

Art. 98 L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitza el director del centre. Les famílies dels alumnes podran plantejar davant el director la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Art. 99 El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

▪ **Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

Secció 1. Principis generals d'actuació.

Art. 100 Els principis generals d'actuació que guien el centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat són els que es contemplen en la normativa vigent²², que es concreten en els següents:

- a) Cap alumne podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOF del centre.
- b) Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.
- c) Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne.
- d) La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
- e) Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
- f) La imposició de mesures correctores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o acte que les motiva.
- g) Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions o materials 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 als seus tutors legals, en els termes que determini la legislació vigent.

- h) Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (agreujants o atenuants)
- i) Obligació d'instruir expedient disciplinari per imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

Secció 2. Aspectes formals previstos en la garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient

Art. 101 El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris

Secció 3. Graduació de les sancions.

Art. 102 La graduació de sancions s'establirà a partir de la normativa vigent²³ S'establirà una graduació de faltes en funció de la gravetat de la falta o de la seva reiteració. Així, es consideraran dos tipus de conductes i actes contraris a la convivència (lleus) i conductes i actes que perjudiquen greument la convivència (greus o molt greus). Per cadascuna s'establirà un procés sancionador diferent.

- **Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.**

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i procediment sancionador

Art. 103 Es consideraran les faltes com a conductes i actes contraris a la convivència (faltes lleus):

a) Respecte a les persones:

- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els membres de la comunitat educativa i altres persones que circumstancialment es troben en l'àmbit d'activitat del centre.

b) Respecte a l'activitat lectiva:

- No assistir a classe sense justificació dels pares o tutors
- Retard.
- Alterar el normal desenvolupament de la classe .
- No portar habitualment el material necessari.
- Contestar desconsideradament al professor quan aquest crida l'atenció a algun alumne.
- No portar els deures i treballs fets en el termini assenyalat sense una justificació acceptable.
- Usar o tenir el telèfon mòbil connectat a classe.

c) Respecte a les dependències del centre:

- Embrutar-ne intencionadament qualsevol espai.
- Mantenir una actitud poc considerada (cridar, córrer...) als passadissos.
- Causar un desperfecte per negligència.
- Usar el mòbil dins dels edificis del centre excepte al bar en horari de tarda.

Les mesures correctores seran aplicades pel professor que hagi presenciat l'incident o pel tutor de l'alumne. Les mesures correctores per a les faltes lleus són:

- a) Amonestació oral.

- b) Amonestació escrita a la Intranet per part del professor o tutor de l'alumne, aquestes amonestacions seran controlades pel tutor de grup.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Realització de tasques educatives complementàries (còpies, elaboració d'exercicis, neteja d'alguns espais del centre...)
- e) Reparació econòmica del dany causat al mobiliari o dependència del centre.
- f) Expulsió de classe. Aquesta mesura implica encomanar tasques acadèmiques a l'alumne, adreçar-lo al professor de guàrdia, anotar la incidència a la Intranet i avisar la família de l'incident produït.
- g) Requisament del telèfon o altres aparells electrònics, que es duren a direcció. No es retornaran a l'alumne sinó als seus pares o tutors legals al cap d'un mes. En cas d'alumnes reincidents aquest termini es pot allargar. Si un alumne major d'edat es nega a lliurar el mòbil perdrà el dret d'assistència a classe durant una setmana. Igualment, si els pares d'un alumne menor d'edat exigeixen el retorn de l'aparell abans de termini aquest alumne perdrà el dret d'assistència a classe durant una setmana.

Art. 104 Es consideraran les faltes com a conductes i actes contraris a la convivència (faltes greus o molt greus):

a) Respecte a les persones:

- Qualsevol actuació que atempti contra la dignitat de les persones en relació a les creences, la cultura, els valors i la seva intimitat.
- Injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa i altres persones que circumstancialment es troben en l'àmbit d'activitat del centre
- Actes greus d'indisciplina contra el personal docent i d'administració i serveis del centre.
- Fumar a l'interior de l'institut.
- Jocs que impliquin violència o agressivitat excessiva cap altres companys
- Sostreure objectes pertanyents a membres de la comunitat educativa
- Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa, o danys en els seus béns, fins i tot quan es produeixin fora del centre en el cas que estiguin relacionats amb la vida escolar.
- Actes intencionats greus contra la salut i la integritat de les persones, com per exemple el consum d'alcohol o drogues.
- La reiteració de faltes greus d'aquest tipus.
- L'acumulació de faltes lleus.

b) Respecte a l'activitat lectiva:

- L'acumulació de faltes lleus, controlada per part del cap d'estudis i el tutor.
- La sortida no autoritzada del centre durant l'horari escolar.
- Qualsevol acte d'indisciplina contra el professor de la classe.
- Les injúries i ofenses a qualsevol persona durant la classe.
- Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- La reiteració de faltes greus d'aquest tipus.

c) Respecte a les dependències del centre:

- Embrutar-les de manera ofensiva.
- Deteriorar intencionadament el material, mobiliari o l'estructura de l'edifici.
- Sostreure objectes pertanyents al centre.

- Deteriorar intencionadament el material, mobiliari o estructura de l'edifici quan el dany econòmic o moral és de reparació costosa.
- Sostreure objectes pertanyents al centre quan el seu valor econòmic és especialment quantios.
- La reiteració de faltes greus d'aquest tipus.

Art. 105 El procediment sancionador de les faltes greument perjudicials a la convivència (faltes greus o molt greus) serà el següent:

Les mesures correctores seran aplicades per la direcció del centre, que n'informarà al Consell Escolar, amb el suport, quan ho consideri pertinent, de la Comissió de Convivència, escoltades totes les parts.

Aquest tipus de faltes comporten la incoació d'un expedient per part del director del centre en el termini màxim de deu dies des del coneixement dels fets. La instrucció de l'expedient es realitzarà seguint el procediment que determina la normativa vigent²⁴.

La direcció encomanarà a un docent la instrucció de l'expedient, on s'establiran els fets, la responsabilitat de l'alumne implicat i la proposta de sanció i/o reparació dels danys causats, si és el cas. L'instructor haurà d'escoltar l'alumne afectat i els seus representants legals, si és menor d'edat, i els ha de donar vista per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i de l'alumne puguin formular al·legacions. Es procurarà l'acord amb els representants legals de l'alumne pel que fa a la sanció aplicada. Quan no sigui possible aquest acord, s'explicitarà en l'expedient les raons que ho han impedit. El termini per realitzar la vista és de 5 dies lectius i el de presentar al·legacions, de 5 dies des de la data de la vista.

La direcció pot aplicar una suspensió provisional de l'assistència a classe mentre té lloc la instrucció de l'expedient, que en el cas de ser d'expulsió del centre no podrà ser inferior a 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20. La sanció constarà en l'expedient incoat a l'alumne.

Quan, en ocasió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en el cas dels menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció del centre imposarà i aplicarà directament la sanció, convocant si ho considera necessari, la comissió de convivència.

Les mesures correctores de les faltes molt greus són:

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars del centre.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a tres mesos, la qual no comporta la pèrdua del dret a l'avaluació;
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre en el qual s'ha comès la falta.

Recurs

- Contra les resolucions de la direcció es podrà interposar recurs ordinari en el termini màxim d'un mes davant del Consell Escolar del centre, que podrà revisar la sanció aplicada i davant del director dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida. La resolució del recurs emesa per aquest serà notificada als interessats en el termini màxim de deu dies.
- Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos de la seva comissió o aplicació.

Secció 2. Circumstàncies atenuants i agreuants.

Art. 106 Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) La demanda d'un procés de mediació

Art. 107 S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat a l'ESO i Batxillerat. Mesures correctores.

Art. 108 L'assistència i puntualitat a classe són obligatòries i seran controlades pels professors, que les comunicaran al Cap d'Estudis mitjançant la intranet. Cada hora de classe caldrà passar llista. El tutor justificarà les faltes dels alumnes els pares o tutors legals dels quals han avisat informant que no podran assistir a les seves classes. Les faltes d'assistència i/o retards recollits diàriament es comunicaran a les famílies via Intranet.

Els alumnes d'ESO podran justificar les faltes mitjançant una nota a l'agenda i adjuntant, si s'escau, la documentació acreditativa. Els alumnes de batxillerat justificaran les faltes amb el document facilitat pel tutor i adjuntant, si s'escau, la documentació acreditativa.

Si la falta d'assistència és només d'unes hores o d'un dia, i coincideix amb un examen, el professor podrà exigir a l'alumne un justificant extern de la falta, on es recullin les causes de l'absència. Si es demana i no es presenta, el professor podrà determinar no fer-li la prova. En cas de les faltes d'assistència on es tingui constància expressa que són no justificades, no es repetirà l'examen.

Art. 109 La Comissió de Convivència podrà determinar si la inassistència és sancionada atenent a les circumstàncies socials i familiars de cada alumne.

Art. 110 Quan un alumne arribi amb 5 minuts de retard, no podrà accedir a classe i anirà directament a la biblioteca. L'acumulació de retards d'aquest tipus implicarà una sanció.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat als cicles formatius. Mesures correctores.

Art. 111 L'avaluació de l'alumne és continuada. L'aplicació del procés d'avaluació contínua dels alumnes en règim presencial requereix l'assistència a un mínim del 80% de les hores lectives. Una assistència inferior al 80% no justificada n'impossibilita l'avaluació corresponent i comporta la pèrdua de la convocatòria.

L'acumulació de faltes no justificades al centre, pot comportar l'anul·lació del conveni d'FCT i/o formació dual.

S'estableixen 2 tipus de faltes d'assistència:

- Es consideren faltes d'assistència justificades (És necessari el justificant acreditatiu oficial.):
 - Malaltia.
 - Assistència a visita mèdica.
 - Assistència a exàmens finals oficials.
 - Deure inexcusable (citació jutjat).
 - Per defunció d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat.
- Es consideren faltes d'assistència no justificades:
 - Aquelles que no es justifiquin degudament al tutor en un termini de 5 dies lectius.

Secció 5. Altres consideracions en relació a l'assistència i puntualitat de l'ESO, batxillerat i cicles formatius.

Art. 112 Si un professor es retarda, els alumnes han de romandre a l'aula fins que el professor de guàrdia els doni les instruccions pertinents. Si passats 5 minuts no ha acudit el professor de guàrdia, el delegat o sotsdelegat del curs ho aniran a comunicar a la direcció del centre.

Secció 6. Faltes d'assistència per decisió col·lectiva de l'alumnat

Art. 113. A partir del tercer curs de l'ESO i en els ensenyaments postobligatoris, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, no tindran la consideració de falta d'assistència, sempre i quan: siguin comunicades 48 hores abans amb la corresponent convocatòria de la vaga entregada a la direcció del centre mitjançant el tutor, i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors dels alumnes menors d'edat.

Aquests dies, l'activitat acadèmica continuarà amb normalitat i els alumnes no podran fer pràctiques a l'empresa tant en FCT com en formació dual.

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

▪ Capítol 1. Qüestions generals

Art. 114 La direcció del centre mantindrà unes relacions fluïdes i sistemàtiques amb tota la comunitat escolar, per tal de coincidir en els objectius educatius i incidir en la formació integral de l'alumnat.

Art. 115 El centre fomenta la participació de la comunitat escolar per mitjà dels canals establerts: AMPA, representació al Consell Escolar, reunions d'inici de curs, reunions tutorial, tutories personals...

Art. 116 L'institut facilita el coneixement del Projecte Educatiu a la comunitat escolar per tal de fer-la copartícep del procés d'aprenentatge de l'alumnat.

▪ Capítol 2. Informació a les famílies.

Art. 117 L'institut mantindrà unes relacions entre família i professorat sistemàtiques, formalitzades i assumides pels dos estaments i vetllarà pel seu desenvolupament i millora. A més, orientarà les famílies en tots els hàbits de comportament bàsics que l'alumnat hauria d'assolir per tenir més facilitats per a l'aprenentatge.

Art. 118 El centre informa diàriament a les famílies de l'assistència de l'alumnat i del compliment dels deures acadèmics encomanats. Així mateix, diàriament fa arribar a les famílies una relació de les incidències que s'hagin recollit l'aula.

▪ Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes

Art. 119 Els pares i mares d'alumnes matriculats al centre poden organitzar associacions, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOF. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent.²⁵

Art. 120 L'equip directiu del centre facilitarà a les AMPAs espai per reunir-se i disponibilitat per mantenir un diàleg fluït així com col·laboració per difondre les seves propostes sempre que no entrin en contradicció amb el present reglament ni amb la normativa vigent.

▪ Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Art. 121 Cada grup classe té un delegat i un sotsdelegat escollits entre els membres de la classe, en una votació supervisada pel tutor del grup. A més, cada grup classe tindrà també un delegat verd, que serà membre de la Comissió d'Escoles Verdes del centre i promourà les accions mediambientals que es proposin des de la Comissió.

Art. 122 Les funcions de la delegada o delegat són les següents, a més d'aquelles que específicament estableixin el grup d'estudiants que l'han escollit:

- a) Fer d'interlocutor en qualsevol problema entre l'alumnat i els professorat o els òrgans de gestió i de govern del Centre.
- b) Informar la resta d'estudiants de les decisions preses pels òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.

- c) Donar suport i col·laborar amb alumnes membres del Consell Escolar en les tasques de discussió i elaboració relacionades amb aquest òrgan de coordinació

Art. 123 Els delegats de cada grup classe formaran part del Consell de Delegats del centre, que es reunirà periòdicament amb la direcció del centre.

Art. 124 Les funcions bàsiques del Consell de Delegats són les següents:

- a) Donar assessorament i suport als representants del Consell Escolar del Centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes que representen.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé a iniciativa pròpia, o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del Centre.
- d) Col·laborar i participar en les tasques i activitats escolars i extraescolars a fi i efecte de promoure les activitats culturals, professionals, esportives i totes aquelles que fomentin l'acció educativa i formativa.
- e) Tractar les queixes dels estudiants per si han de ser trameses al Consell Escolar.
- f) Informar les persones delegades i sotsdelegades sobre les actuacions dels Sindicats d'Estudiants o correu dirigit a les persones representants de l'alumnat.

El Consell Escolar del Centre podrà atribuir altres funcions com a pròpies al Consell de Delegats.

▪ **Capítol 5. Carta de compromís educatiu**²⁶

Art. 125 El centre elabora una carta de compromís per a les famílies de l'alumnat matriculat a l'institut. L'objectiu del document és incentivar la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i aconseguir determinats compromisos per part del centre a favor d'un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Art. 126 En la carta de compromís es consignaran els següents elements

- a) El seguiment de l'evolució de l'alumnat.
- b) L'acceptació dels principis educatius del centre.
- c) El respecte de les conviccions ideològiques i morals de la família.
- d) La comunicació entre el centre i la família.
- e) La coresponsabilitat del centre i la família en el procés d'orientació (en el cas de l'ESO)
- f) Compromisos específics addicionals entre el centre i una família en concret, si es considera necessari.

Art. 127 El tutor de l'alumne serà els responsables de fer el seguiment dels compromisos adquirits a partir d'aquesta carta.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

▪ Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Art. 128 Els alumnes menors d'edat només sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició a un membre de l'equip directiu o al tutor responsable per part dels pares o representants legals. Caldrà, quan siguin alumnes menors d'edat, que els vinguin a buscar personalment. En cap cas un alumne entrarà o sortirà de l'aula en el transcurs de la classe; caldrà esperar sempre que soni el timbre.

Aquesta comunicació es podrà fer:

- a) Personalment
- b) Telefònicament
- c) Amb un missatge escrit degudament signat pels responsables legals de l'alumne

Art. 129 Si els pares o representants legals així ho autoritzen, l'alumnat de batxillerat i de cicles formatius menor d'edat podrà sortir del recinte escolar a l'hora de l'esbarjo, i a darreres hores del matí o la tarda quan la direcció del centre ho consideri oportú.

Secció 2. Visites dels pares.

Art. 130 Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els tutors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General Anual. Caldrà sol·licitar-les almenys amb antelació.

Cada professor tutor realitzarà com a mínim una entrevista a cada família al llarg del curs.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Art. 131 La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'inclouen a la Programació General Anual o s'han de preveure amb prou antelació i les ha d'aprovar el Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes són autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el cap d'estudis organitza l'atenció educativa d'aquests alumnes, de manera que el seu control i la seva activitat escolar estigui garantida.

Art. 132 Les visites i/o excursions estan degudament programades, s'informa els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills menors d'edat, sense la qual no hi podran assistir.

No es realitzarà cap sortida on no hi participin més del 60 % de l'alumnat que s'hi pot inscriure, sempre que el departament que l'organitzi i la direcció del centre no determinin el contrari.

Art. 133 Qualsevol alumne que s'hagi compromès a participar en una excursió haurà de pagar-ne una part proporcional del cost, encara que després s'escaigui que no hi participi.

Art. 134 En les sortides es respecten les ràtios alumnes/professors establertes al respecte en la normativa, que són 1 professor per cada 20 alumnes a l'ESO i un per cada 25 al batxillerat i cicles formatius. De tota manera,

vol en qualsevol sortida hi ha d'haver com a mínim dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor. En les sortides de més d'un dia, hi ha un professor més del que determina la normativa.

El Consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, pot acordar el canvi de la ràtio que estableix la normativa vigent

Art. 135 Els alumnes exempts d'Educació Física per motius mèdics o els alumnes que tinguin algun tipus d'impediment temporal (cama trencada, hagin d'anar amb crosses...) NO poden participar en la sortida per evitar complicacions, no tan sols per ells mateixos, sinó pels problemes que poden suposar per al funcionament de l'activitat.

Ocasionalment, per les característiques de la sortida, el professorat participant en la sortida pot decidir la seva participació.

Art. 136 Els professors acompanyants de la sortida poden decidir la no participació d'aquells alumnes que considerin que poden crear problemes de convivència fora del centre.

Secció 4. Guàrdies

Art. 137 Durant l'horari lectiu s'estableix un torn de professors de guàrdia per a cadascuna de les hores en què el centre roman obert. El nombre de professors de guàrdia cada hora depèn de les necessitats de la plantilla. L'horari de les guàrdies es recull en la Programació General Anual del centre. Així mateix, en cada hora hi ha un membre de l'equip directiu de guàrdia per atendre les possibles contingències que es produeixin.

Art. 138 El professorat de guàrdia de classe té cura de:

- a) Substituir les possibles absències de professors, les quals apareixeran indicades a la intranet
- b) Comprovar que tots els grups tenen el seu professor.
- c) Fer una inspecció pels passadissos de l'institut per comprovar que les classes es desenvolupen amb normalitat.
- d) Tancar amb clau aquelles aules on no hi hagi alumnes i restin obertes
- e) El professorat de Guàrdia haurà de consultar amb el Cap d'Estudis si hi ha retards o absències previstes. Si no n'hi ha, ha de donar un tomb pel centre quan toca el timbre, fent entrar a classe els alumnes que hi pugui haver als passadissos, i comprovar que tot és en ordre.
- f) En cas de faltar algun professor/a, cal demanar al Cap d'Estudis si els/les alumnes tenen una feina determinada a fer o si es pot fer un canvi de classes. Si no es pot fer el canvi, és obligació del professor de guàrdia quedar-se a classe substituint l'absència i passar llista del grup.

En cap cas es pot deixar marxar del Centre els alumnes (excepte quan tingui autorització del Cap d'Estudis –casos de les darreres hores a cicles o batxillerat-).

- g) Si un alumne/a es fa mal o no es troba bé, s'ha de valorar la situació, prestar-li una primera atenció en la farmaciola i veure si millora. Si continua no trobant-se bé, caldrà avisar els pares per a què vinguin a recollir-lo i si no és possible i es creu convenient, anar al Cap d'Urgències de l'Avinguda d'Àngel Guimerà.

Art. 139 El professorat de guàrdia de biblioteca ha de:

- a) Passar llista de l'alumnat que hagi d'estar a la biblioteca per tenir convalidades o cursades les matèries que s'imparteixen en aquella hora.
- b) Registrar a la Intranet les expulsions dels alumnes.
- c) Atendre i vigilar que els alumnes expulsats de l'aula realitzin les tasques encomanades.

- d) Informar i orientar els alumnes sobre la ubicació dels llibres i disponibilitat dels mateixos.
- e) Atendre les sol·licituds i retorn de llibres, tant de consulta com de préstec .
- f) Mantenir un ambient de silenci i treball.
- g) Amonestar l'alumnat que no tingui una actitud correcta o no realitzi cap activitat. Si és hora d'esbarjo pot expulsar-lo de la biblioteca. De l'amonestació i de l'expulsió ha d'haver constància escrita a la Intranet.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.

Art. 140 Durant el temps d'esbarjo s'estableix un torn de professors de guàrdia. L'horari de les guàrdies es recull en la Programació General Anual del centre i dues guàrdies serà l'equivalent a una hora de jornada laboral.

Art. 141 Les obligacions del professorat de guàrdia de pati són:

- a) El professorat de guàrdia d'esbarjo és el responsable de l'ordre i atenció dels alumnes en aquest temps, vetllarà totes les incidències que es produeixin.
- b) Ha de tenir cura de les activitats que realitzin els alumnes i per tant cal que passegi pel pati, jardí i bar.
- c) Ha d'amonestar qualsevol actitud o activitat contrària a la convivència o a la normativa vigent sobre tabaquisme.
- d) Si un alumne es fa mal o no es troba bé, heu de valorar la situació, prestar-li una primera atenció en la farmaciola i veure si millora. Si continua no trobant-se bé, caldrà avisar els pares per a què vinguin a recollir-lo i si no és possible i es creu convenient anar al Cap d'Urgències de l'Avinguda d'Àngel Guimerà.
- e) Vigilar que cap alumne d'ESO surt del recinte escolar.

Secció 6. De les absències.

Art 142 Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre seguint el procediment establert per la normativa vigent En la Programació General Anual es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

Art. 143 S'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- a) Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia.
- b) Absència per assistència a consulta mèdica.
- c) Absència justificada: llicències i permisos concedits en el centre o motius de força major.
- d) Encàrrec de serveis.
- e) Formació.

La justificació de l'absència s'ha de complimentar d'acord amb la normativa vigent.

Els professors que puguin preveure la seva absència ho comunicaran al cap d'estudis, que intentarà canviar l'hora de classe per una altra. En cas que no sigui possible, caldrà deixar feina per al grup-classe que es queda sense professor. Els departaments prepararan dossiers d'activitats de cada matèria per cobrir les baixes de llarga durada que no siguin cobertes de forma immediata. Aquests dossiers tindran com a base la comprensió lectora, quan la matèria ho permeti.

Art. 144 Els professors que deixen la seva classe per una sortida escolar hauran de preveure encomanar feina als grups que no podran atendre. Les classes desateses seran cobertes preferentment pel professorat que tenia

classe amb el grup que està realitzant la sortida i que, per aquest motiu, no té alumnes en l'hora que tenia assignada.

Art. 145 En el cas d'una absència no justificada, el cap d'estudis demanarà al professor implicat una justificació escrita de l'absència, en el termini de 10 dies hàbils posteriors a la falta.

Art. 146 La direcció comunicarà periòdicament les absències justificades i injustificades al departament d'Ensenyament pels mitjans establerts per l'administració. En el cas de les faltes injustificades, aquesta comunicació implicarà una falta lleu que serà sancionada econòmicament, d'acord amb el que estableix la normativa, sens perjudici de les al·legacions que pugui presentar el professor afectat.

Art. 147 La direcció del centre vetllarà per la puntualitat del professorat. La manca reiterada de puntualitat és una falta lleu que serà sancionada amb una amonestació escrita. Si aquesta manca de puntualitat no es corregeix, se sancionarà el professor mitjançant el procediment establert per la normativa vigent.

Art. 148 L'horari del personal no-docent es regeix segons la normativa vigent.

Estarà sotmès a puntualitat i a respectar l'horari establert per a la feina que fa al Centre. La direcció adoptarà les mesures pertinents en cas d'incompliment de l'horari, supervisats per la Secretària del centre.

Secció 7. Horaris del centre.

Art. 149 L'horari del centre el determina el Consell Escolar i s'ajusta al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Art. 150 S'indica el començament i el final de les classes mitjançant el toc d'un timbre. No es deixa cap altra pausa entre classes que el temps necessari perquè el professor acudeixi a l'aula assignada.

Art. 151 No es pot sortir de classe, sense causa justificada, abans que toqui el timbre de sortida. No es pot anar a fer fotocòpies ni a buscar material en hores de classe.

Art. 152 Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran implicar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Secció 8. Utilització dels recursos materials.

Art. 153 El cap d'estudis estableix un horari fix de treball de les aules específiques (informàtica, laboratoris, tallers, aula de dibuix). El professorat que vulgui usar aquestes aules de forma esporàdica ho reservarà mitjançant la intranet.

Art. 154 Els equips informàtics del centre estan a disposició del professorat. En cap cas es descarregarà o copiarà un programa informàtic sense haver-ne informat prèviament al coordinador informàtic del centre, que n'ha de donar el vist-i-plau.

Art. 155 El professorat podrà tenir en préstec els llibres de la biblioteca el temps que ho consideri necessari. Per fer-ho cal informar-ne la responsable, que té cura de les fitxes de préstec.

Art. 156 En el cas que es vulgui fer compres de material (bibliogràfic, de laboratori, etc) caldrà comunicar-ho al cap de departament respectiu, que n'informarà a la secretària del centre per tal que n'avalui les possibilitats econòmiques.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.²⁷

Art. 157 El centre estableix, d'acord amb el paràmetres del departament d'Ensenyament, tres tipus d'absentisme:

- a) Molt greu: més del 75% de les hores lectives.
- b) Greu: entre el 25 i el 75% de les hores lectives.
- c) Lleu: entre el 5 i el 25% de les hores lectives.

Art. 158 Nivells d'intervenció per absentisme escolar:

1r nivell d'intervenció: quan es produeixi un cas d'absentisme escolar el cap d'estudis de manera coordinada amb el tutor es posarà en contacte telefònic amb la família de l'alumne per tal d'assabentar-la de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

2n nivell d'intervenció: si passats 15 dies de l'anterior actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les següents gestions:

- a) enviar una carta certificada (segons model annex 2 del Document) amb justificant de rebut a la família, recordant-los les obligacions envers els seus fills.
- b) comunicar la situació al treballador social de l'EAP.

3r nivell d'intervenció: si després d'aquestes actuacions tampoc no hi ha cap resultat satisfactori, i amb coordinació amb l'EAP, la direcció comunicarà el cas a la comissió d'absentisme de Balaguer per a que prengui les mesures adients.

Art. 159 L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de batxillerat o cicles formatius, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arriba a acumular aquest període d'absència, es notifica aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

Art. 160 Cada trimestre, el cap d'estudis lliurarà a la inspecció d'Ensenyament un resum dels casos absentisme del centre mitjançant l'aplicatiu destinat a tal efecte.

Art. 161 Les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que contempla la normativa.

Secció 10. De l'admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Art. 162 Si un alumne té febre o una indisposició es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec. En el cas que no sigui possible localitzar els pares, romandrà fora de l'aula fins que es puguin localitzar els seus responsables legals. La direcció del centre podrà dur a terme alguna mesura excepcional si així es considera oportú.

Art. 163 En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'institut, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat

²⁷

Veure document "Orientacions per atendre els supòsits d'absentisme escolar en l'ensenyament bàsic"

se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. Si l'alumne no té problemes de mobilitat, en cas que la urgència ho requereixi, el professor de guàrdia o altre personal del centre per encàrrec de direcció l'acompanyarà al CAP i se'n responsabilitzarà fins que arribin els seus pares. La direcció del centre podrà dur a terme alguna mesura excepcional si així es considera oportú.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut²⁸.

Art. 164 Durant el primer trimestre de cada curs es revisa i actualitza el pla d'emergència del centre i es farà un simulacre d'evacuació, a partir del format que proposa l'administració educativa²⁹

Art. 165 En el centre hi ha una farmaciola situada en la consergeria. A la vora de la farmaciola es descriuen les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola³⁰

El contingut de les farmaciols es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Art. 166 Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

Art. 167 És prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències del centre. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques .

Art. 168 Les mesures de control per a possibles plagues s'apliquen quan siguin estrictament necessari i d'acord amb les instruccions que proposa el departament d'Ensenyament³¹

Art. 169 En els laboratoris i tallers s'aplicaran les mesures de seguretat i les pautes de treball que prescriu la normativa vigent., i que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre. En particular, es presta una atenció especial a les que fan referència a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació i la gestió dels residus que s'hi generen.³²

Art. 170 L'Institut participa en el Programa Salut i Escola per tal de proporcionar als adolescents eines el facilitin adoptar actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables. Les actuacions de l'institut es concreten en dos àmbits:

²⁸ Document "Qüestions relatives a seguretat i salut"

²⁹ Document "Pla d'emergència del centre docent"

³⁰ Document "La farmaciola escolar"

³¹ Document Instrucció, relativa al protocol d'actuació als centres pel control de plagues (IN/BI/12/1.0.04)

³² Document "Procediment general per al treball en els laboratoris dels centres del Departament d'Educació" (PG/LA/08/1.0.00)

- Des de tutoria, s'organitzen activitats de promoció de la salut en els aspectes prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, tabac i alcohol.
- Es facilita l'accés dels joves a informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta. Les funcions del professional sanitari de referència en el nostre centre són:
 - a) Donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut.
 - b) Atendre les demandes d'informació i d'orientació dels alumnes.
 - c) Coordinar amb els professors i l'EAP possibles intervencions amb els alumnes.
 - d) Gestionar, si escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

Malgrat la consulta oberta té com a principi d'actuació la confidencialitat, si es detecta alguna situació de risc per a la vida de l'adolescent o per a tercers, una malaltia mental que impliqui pèrdua de les capacitats cognitives, una malaltia greu o una decisió que pugui perjudicar clínicament la persona, caldrà comunicar-ho a la família.

Secció 12. Altres.

Art. 171 Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent³³.

▪ **Capítol 2. De les queixes i reclamacions.**

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre³⁴

Art. 172 El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- a) Identificació de la persona o persones que el presenten
- b) 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'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- c) Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- a) Rebre la documentació;

³³

Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01

³⁴

RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004. Full de Disposicions i Actes Administratius núm. 1006, maig 2004

- b) Estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- c) 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 probatòria que consideri oportuna. L'informa escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
- d) Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- e) Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- f) 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, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà 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.

- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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 autenticades, a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.³⁵

Art. 173 Els alumnes -o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat- tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del cicle. Per a cada una d'aquestes qualificacions el centre establirà un dia 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 o directora i presentat el mateix dia o l'endemà.

Art. 174 Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

La directora traslladarà la reclamació al departament 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. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors que la 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.

En vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació que atorgà les qualificacions finals, la directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar 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 de la directora es notificarà a l'interessat per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer.

L'alumne -o els seus representants legals, si és menor d'edat- podrà recórrer la resolució de la directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials corresponents, s'haurà de presentar al mateix centre, la direcció del qual el trametrà als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- a) una còpia de la reclamació adreçada a la directora del centre,
- b) una còpia de l'acta de les reunions en la qual s'hagi estudiat la reclamació,
- c) una còpia de la resolució recorreguda,
- d) una còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne
- e) qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.

La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

Art. 175 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 de suficiència i les de caràcter final, si escau, s'hauran de conservar fins al 31 d'octubre del curs següent. 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.

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Art. 176 L'alumne -o els seus representants legals, si és menor d'edat- poden recórrer la resolució de la directora a partir de l'endemà de la notificació de qualsevol resolució, presentant un recurs d'alçada adreçat al director del Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida. El recurs s'ha de presentar al mateix centre i la direcció el trametrà als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- a) una còpia de la reclamació adreçada a la directora del centre,
- b) una còpia de l'acta de les reunions en la qual s'hagi estudiat la reclamació,
- c) una còpia de la resolució recorreguda,
- d) qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.

La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

▪ **Capítol 3. Serveis escolars.**

Secció 1. Servei de transport escolar.

Art. 177 La gestió d'aquest servei recau en el Consell Comarcal.

Art. 178 Quan no sigui possible que l'arribada i la sortida del transport escolar es realitzi a l'inici i a la finalització de l'horari lectiu l'equip directiu prendrà les mesures necessàries per atendre aquests alumnes.

Secció 2. Altres serveis del centre.

Art. 179 Al centre funcionarà un servei de biblioteca. Tots els alumnes tindran la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca.

Art. 180 La biblioteca oferirà als alumnes els següents serveis:

- a) Préstec: Els alumnes podran demanar un llibre i se'l podran emportar a casa per llegir-lo. Mentre dura el temps del préstec, l'alumne és l'únic responsable i en cas de pèrdua o de malmetre el llibre, estarà obligat a comprar-ne un de nou.
- b) Internet: En la biblioteca romandran a disposició dels alumnes ordinadors amb connexió a la xarxa.
- c) Servei de reprografia: Els alumnes podran imprimir les seves tasques escolars des de la biblioteca.

Art. 181 La biblioteca romandrà oberta de dilluns a divendres de 8,20 a 20,00h.

Art. 182 El caràcter de lloc de lectura, de consulta i d'estudi fa que la biblioteca sigui un lloc de gran importància per a la formació dels alumnes i que necessiti especialment un clima de tranquil·litat i silenci. Per tant, s'hi ha de tenir una actitud de treball i de respecte als altres. Les normes relacionades figuraran en un lloc ben visible. Els professors responsables romandran a la biblioteca i es responsabilitzaran de l'ordre i del silenci, així com del compliment de les normes establertes.

Art. 183 Normes per a l'ús de la biblioteca:

- a) A les hores en què la biblioteca romangui oberta, hi haurà un encarregat que tindrà cura de deixar els llibres que hom sol·liciti per estudiar o consultar.
- b) El servei de préstec permet disposar de dos llibres a l'hora. El professorat no se sotmetrà a aquesta norma. Amb l'autorització d'un professor, un alumne podrà també disposar de més llibres.
- c) Els llibres s'han de tornar en perfecte estat. Així doncs, s'ha d'evitar qualsevol escrit o senyal, doblegar els angles dels fulls i, àdhuc, escriure en papers posats sobre el llibre. En el cas d'observar-se qualsevol deficiència, l'alumne n'haurà de respondre i el responsable de biblioteca, si ho creu convenient, podrà optar per excloure'l del servei de préstec.
- d) Els llibres de consulta general, els diaris i les revistes estan exclosos del servei de préstec.

▪ **Capítol 4. Gestió econòmica.**

Art. 184 La Secretària elabora una proposta de pressupost per a cada any, que es presenta al Consell Escolar.

Art. 185 El Consell Escolar aprova, si ho estima adient, el pressupost presentat; després en fa el seguiment i n'avalua el compliment.

Art. 186 Qualsevol modificació en el pressupost ha de ser aprovada pel Consell Escolar o per la Comissió econòmica.

Art. 187 La Secretària presenta al Consell Escolar un resum de l'estat de comptes del centre en finalitzar cada any, i el Consell Escolar l'aprova.

Art. 188 La Comissió econòmica revisa els pressupostos abans de ser enviats al Consell Escolar. També avalua la conveniència de realitzar despeses fortes al llarg del curs, si així ho determina l'equip directiu.

▪ **Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.**

Secció 1. De la documentació acadèmic - administrativa.

Art. 189 Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Art. 190 Aquesta informació quedarà sota custòdia de la secretaria del centre i al mateix temps serà accessible a aquells professors que tinguin relació directa amb l'alumne.

Art. 191 Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- Expedient acadèmic.
- Historial acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).
- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Fitxa de dades bàsiques.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...).
- Adaptacions curriculars.
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa...).
- Resguard del títol acadèmic (si s'escau)

Art. 192 Romandrà sota la custòdia del tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Còpia adaptacions curriculars
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. Altra documentació.

Art. 193 Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle. Actes de les sessions d'avaluació.

– Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

▪ **Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre**³⁶

Art. 194 Formen part del Personal d'Administració i Serveis del centre els subalterns i les auxiliars d'administració.

Art. 195 Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat.
- f) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament;
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament;
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre;
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre,
- e) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...),
- f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre,
- g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),
- h) trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat,
- i) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),
- j) Fotocòpia de documents i control de les fotocòpies que s'efectuen en el centre,
- k) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre,
- l) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides,
- m) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre,
- n) Primera atenció telefònica i derivació de trucades,
- o) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...),
- p) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...),
- q) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

³⁶ Document " Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament"

Art. 196 Correspon als auxiliars d'administració:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) arxiu i classificació de la documentació del centre,
- b) despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...),
- c) transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- d) gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- e) atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- f) recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- g) realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- h) manteniment de l'inventari,
- i) control de documents comptables simples,
- j) exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).