



INS Josep Lladonosa

## **[NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE]**

Normes que regeixen l'organització i el funcionament del centre: estructura organitzativa de govern i de coordinació, organització pedagògica, convivència col·laboració i participació de la comunitat escolar, sortides i serveis.

## GESTIÓ DEL DOCUMENT I CONTROL DE CANVIS

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i cognom</b>	Jacint Llauredó Pilar García	Josep Rubió	Consell Escolar
<b>Càrrec</b>	Cap d'Estudis Coordinadora CASE	Cap d'Estudis	
<b>Data</b>	Desembre-juliol 2014	Desembre 2016-maig 2017	Consell Escolar
<b>Signatura</b>			

<b>Llistat de modificacions</b>		
<b>Núm. revisió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de la modificació</b>
1	Juliol 2014	Creació del document
2	Desembre 2016- maig 2017	Revisió i actualització
3	Setembre 2019	Revisió i actualització
4	Setembre 2022	Revisió i actualització

## ÍNDEX

<b>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ</b>	<b>6</b>
<b>TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>9</b>
<b>Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció</b>	<b>9</b>
Secció 1. Director/a	9
Secció 2. Cap d'estudis	11
Secció 3. Secretari/ària	12
Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	13
<b>Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació</b>	<b>14</b>
Secció 1. Consell Escolar	14
Secció 2. Claustre del professorat	20
Secció 3. Equip directiu	22
<b>Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació</b>	<b>22</b>
Secció 1. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació	23
Secció 2. Cap de departament	23
Secció 3. Cap de seminari	24
Secció 4. Professor/a tutor/a	24
Secció 5. Coordinadors/es d'educació secundària obligatòria i de batxillerat	25
Secció 6. Coordinador/a d'activitats extraescolars	26
Secció 7. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	26
Secció 8. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i de cohesió social	27
Secció 9. Coordinador/a TIC	28
Secció 10. Coordinador/a de mobilitat internacional	28
Secció 11. Coordinador/a del servei d'informació i orientació acadèmica i professional	29
<b>TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>30</b>
<b>Capítol 1. Organització del professorat</b>	<b>30</b>
Secció 1. Equips docents	30
Secció 2. Departaments	30
<b>Capítol 2. Organització de l'alumnat</b>	<b>32</b>
Secció 1. Organització de 1r d'ESO	32
Secció 2. Organització de 2n d'ESO	33
Secció 3. Organització de 3r d'ESO	33
Secció 4. Organització de 4t d'ESO	33
Secció 5. Organització dels batxillerats	34
<b>Capítol 3. Atenció a la diversitat</b>	<b>34</b>
Secció 1. Atenció a la diversitat a l'ESO	34
Secció 2. Atenció a la diversitat en estudis postobligatoris	35
Secció 3. La Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva	36
Secció 4. Pla Individualitzat (PI) i adaptacions curriculars	36
Secció 5. Alumnes amb altes capacitats	37

<b>Capítol 4. Acció i coordinació tutorial</b>	<b>38</b>
<b>Capítol 5. Orientació acadèmica i professional.</b>	<b>40</b>
<b>TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b>	<b>41</b>
<b>Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals</b>	<b>41</b>
Secció 1. Drets i deures dels alumnes	41
Secció 2. Normes de convivència	43
Secció 3. Mesures de promoció de la convivència	50
Secció 4. Mecanismes i fórmules per a la promoció de la convivència i per a la resolució de conflictes	50
<b>Capítol 2. Mediació escolar</b>	<b>51</b>
<b>Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre</b>	<b>53</b>
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	53
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	54
Secció 3. Circumstàncies atenuants	55
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	55
Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	57
Secció 6. Aplicació de les mesures correctores	57
<b>Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre</b>	<b>58</b>
Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)	58
Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	59
Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25.1 Decret 102/2010)	60
Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)	60
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)	60
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)	61
<b>TÍTOL V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>	<b>64</b>
<b>Capítol 1. De l'alumnat</b>	<b>64</b>
Secció 1. Delegats i sotsdelegats	64
Secció 2. Consell de delegats	65
<b>Capítol 2. Informació a les famílies</b>	<b>65</b>
<b>Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)</b>	<b>66</b>
<b>Capítol 4. Associació Esportiva Escolar (AEE)</b>	<b>66</b>
<b>Capítol 5. Carta de compromís educatiu</b>	<b>67</b>
<b>TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>70</b>
<b>Capítol 1. Aspectes generals</b>	<b>70</b>
Secció 1. Entrades i sortides del centre	70
Secció 2. Visites dels pares	70
Secció 3. Activitats complementàries	70

Secció 4. Guàrdies	71
Secció 5. Vigilància de l'esbarjo	72
Secció 6. Horaris del centre	72
Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	73
Secció 8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	74

**TÍTOL VII. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE** 75

**Capítol 1. Sortides escolars curriculars** 75

**Capítol 2. De les queixes i reclamacions** 75

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre 75

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs 77

**Capítol 3. Serveis escolars** 77

Secció 1. Servei de biblioteca extraescolar 77

**Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa.** 78

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa. 78

Secció 2. Altra documentació. 79

**Capítol 5. Del personal d'administració i serveis** 79

**DISPOSICIONS FINALS** 82

**Primera** 82

**Segona** 82

**Tercera** 82

**Quarta** 82

**Cinquena** 82

## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adoptin al centre per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual (PAC).

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser en tot moment coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determina en el PEC.

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:

- a) Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig d'Educació modificada per la Llei orgànica 8/2013 de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa.
- b) Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- c) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- d) Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- e) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Resolució ENS/585/2017 de 17 de març, per la qual s'estableix la implementació del projecte de convivència en els centres educatius. Resolució EDU/1753/2020 de 16 de juliol que modifica l'anterior i estableix la implementació del projecte de convivència en els centres.
- f) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- g) Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- h) Decret 39/2014 de 25 de març pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió de llocs de treball.
- i) Decret 150/2017 de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar (art. 19. 1. D102/2010):

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre ha de preveure (art. 22.1 102/2010):

- Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.
  - Els criteris per la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.
  - Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
  - Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat.
  - Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- f) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió del PEC, NOFC i d'altre documents del centre:

1. Segons l'article 18.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb els principis, valors, objectius i criteris educatius determinats en el seu projecte educatiu (PEC).
2. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar el PEC, les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar de manera general o parcial.

3. Des de la direcció del centre s'ha de vetllar perquè aquests documents tinguin el consens, la implicació i la participació més àmplia possible dels diferents sectors de la comunitat educativa.

4. Com tot document de centre, és un document viu i, en conseqüència, té el caràcter de permanent actualització i millora per adaptar-se a les noves realitats educatives existents. Aquests canvis poden ser deguts a reformes legislatives o al propi funcionament del centre.

5. L'aprovació, si s'escau, de les corresponents propostes de modificacions del PEC, del NOFC, o de qualsevol altre document que es consideri oportú, es farà preferentment en el consell escolar de final de curs. Qualsevol sector de la comunitat educativa representat en el consell escolar podrà presentar propostes de modificació, que prèviament haurà d'haver presentat a la direcció del centre per a la seva valoració i difusió.

6. Tot document o projecte elaborat al centre que s'hagi de fer públic portarà exclusivament la identificació del Departament d'Ensenyament i el segell del centre, com a document o projecte vinculat a un organisme oficial.



## **TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

L'estructura d'organització i gestió del centre està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professors/es.

L'estructura organitzativa del centre es regirà pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, títol 2, capítol 1 on s'estableixen els òrgans unipersonals de direcció següents: director, cap d'estudis i secretari.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinador/a d'ESO, coordinador/a de batxillerat, coordinador/a de batxillerat internacional, coordinador/a d'activitats i serveis escolars, coordinador/a de prevenció de riscos laborals, coordinador/a TIC i coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

El centre, a més, estableix de forma interna altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió del centre (els quals no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa): coordinació d'informació i orientació professional i coordinació de mobilitat internacional de l'alumnat.

### **Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció**

#### **Secció 1. Director/a**

Correspon al Director/a la direcció general de l'activitat de l'Institut, vetllant per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Són funcions del Director/a, d'acord amb l'article 31 (Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre) del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el cap d'estudis, el cap d'estudis adjunt, el coordinador pedagògic i el secretari i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i Funcionament del centre (NOFC).
- l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les

necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.

- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

## **Secció 2. Cap d'estudis**

Correspon al cap o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director o directora de l'Institut.

D'acord amb l'article 32 del Decret d'Autonomia de centres, són funcions específiques del cap o la cap d'estudis :

- a) 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. 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.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director en cas d'absència.

- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3. Secretari/ària**

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- 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 el director. 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 la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments 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, alienació o 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 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals**

D'acord amb el que estableix la normativa, les funcions del/la **cap d'estudis adjunt** seran les que li assigni el Departament d'Ensenyament en el moment de la seva creació i les que li delegui el/la cap d'estudis.

Correspon, amb caràcter general, al/a la **coordinador/a pedagògic/a** el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

Són funcions específiques del coordinador/a pedagògic/a les següents:

- 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, nivells i graus 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 d'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'imparteixen 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) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació**

### **Secció 1. Consell Escolar**

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari actuarà amb veu però sense vot.

El Consell Escolar estarà integrat per:

- a) El director/a de l'institut, que n'és el president.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.

- d) Un nombre determinat d'alumnes i pares i mares elegits entre ells/elles. D'entre els pares i mares, un serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes ...
- e) Un nombre determinat de professors/es elegits d'entre els professors/es del centre.
- f) Un representat proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu, però sense vot.
- g) El/la secretari i/o administrador/a de l'Institut, que actua de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representats de l'alumnat i de pares i mares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors; quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector de l'alumnat tindrà un representant més que el sector pares i mares.

Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

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

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

D'acord amb l'article 27 del Decret d'Autonomia dels centres educatius, les funcions del Consell Escolar del centre són:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei. (LOE)
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.



- d) Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Participar al procés d'admissió d'alumnes, dins del marc de la normativa vigent..
- f) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- g) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- h) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- i) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- j) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- k) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- m) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- n) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i mares.



- o) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- p) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- q) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- r) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

Per tal d'agilitar el funcionament del consell escolar es constituïran una sèrie de comissions: comissió econòmica, comissió permanent, comissió de convivència i comissió de coeducació

#### **COMISSIÓ ECONÒMICA**

La comissió econòmica està formada pel director/a, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell escolar del centre d'entre els seus membres. De la Comissió econòmica en forma part també el secretari, amb veu i sense vot.

La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Les funcions de la comissió econòmica seran 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.

### **COMISSIÓ PERMANENT**

La comissió permanent està formada pel director/a, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell escolar del centre d'entre els seus membres. De la Comissió permanent en forma part també el secretari, amb veu i sense vot.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'Organització i Funcionament i de la Programació General anual.

El consell escolar del centre pot delegar 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.

### **COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA**

La comissió de convivència està formada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, un representant del professorat, un representant dels pares i mares, un representant de l'alumnat i un representant del personal d'administració i serveis, designats pel consell escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de convivència en forma part també el secretari, amb veu i sense vot.

Podrà participar en les seves reunions, amb veu però sense vot, el/la tutor/a de l'alumne/a afectat/ada i/o altres professionals, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes:

- a) Garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret de drets i deures.
- b) Col·laborar en la planificació de mesures preventives.
- c) Col·laborar en la mediació escolar

## COMISSIÓ COEDUCACIÓ

La comissió de coeducació està formada per un representant del Consell Escolar, el cap d'estudis i dos membres del professorat.

Aquesta comissió vetllarà i impulsarà mesures educatives en foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

## RENOVACIÓ PARCIAL DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

La primera renovació parcial dels membres electes del consell escolar, representants del sector del professorat, de l'alumnat i dels pares i mares de l'alumnat s'efectuarà amb els següents criteris:

- a) Si el nombre total de membres electes del respectiu sector és parell, es renovarà la meitat dels membres.
- b) Si el nombre total de membres electes del respectiu sector és senar, el nombre de membres a renovar serà l'arrodoniment per defecte de la meitat del nombre total.

El consell escolar del centre decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres concrets de cada sector afectats per la renovació. Si no s'assoleix la majoria exigida, els criteris són:

c.1) Per al sector de professors: els membres afectats per la renovació són successivament els de més recent destinació definitiva al centre, els de menys antiguitat com a funcionaris docents i els de menys edat.

c.2) Per al sector d'alumnat i de pares i mares: els membres afectats per la renovació són els alumnes i els pares i mares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar d'ésser membres de la comunitat educativa. En cas de coincidència de criteri, es procedirà a efectuar un sorteig.

En el cas que el nombre de candidats sigui igual al nombre de vacants tant en el sector famílies (pares i mares), professorat, alumnat i PAS, queden aquests candidats automàticament declarats com a membres del Consell Escolar sense necessitat de convocar votacions, que en cas d'haver ja estat convocades, quedaran anul·lades.

## **Secció 2. Claustre del professorat**

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Els/les professors/es que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o al Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixen ensenyaments de les seves respectives religions als instituts d'educació secundària dependents del Departament d'Ensenyament, formaran part del Claustre de professors/es del centre.

Les reunions ordinàries se celebraran bimensualment, el dia de les reunions es determinarà 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.

Serà 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/a.

Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent (LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Títol IX, Art. 146 i Decret d'Autonomia, Art. 27):

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.

- e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

#### Funcionament del claustre:

- a) Totes les persones membres del claustre de professors/es, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- b) Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics.
- c) El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui el/la director/a del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. A més, també es reuneix, de manera ordinària, a finals del 1r trimestre, abans de les vacances de Nadal, i del 2n trimestre, abans de les vacances de Setmana Santa.
- d) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control d'assistència es farà mitjançant un full de signatures.
- e) La convocatòria de les reunions ha de ser tramesa pel director/a amb una antelació mínima de 48 hores.

- f) Per a la vàlida constitució del claustre, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del/la president/a i del/la secretari/a.

### **Secció 3. Equip directiu**

D'acord amb LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Títol IX. De la direcció i el govern dels centres educatius. Capítol I. El govern dels centres educatius de titularitat pública, a l'article 147 s'estableix:

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
5. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
6. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

D'acord amb l'article 30 (Òrgans unipersonals de direcció) del Decret d'Autonomia de centres educatius:

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

### **Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació**

#### **Secció 1. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació**

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director o directora del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.

El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament i cessament dels coordinadors/es i caps de departament, el director o directora en dóna compte al consell escolar del centre.

#### **Secció 2. Cap de departament**

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) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Vetllar per la confecció, compliment i revisió de les programacions.
- f) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/les alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- g) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el 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) Aixecar acta de cada reunió en la qual han de constar els acords presos, els/les professors/es assistents i absents a la reunió.
- j) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3. Cap de seminari**

Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el/la cap de departament.

### **Secció 4. Professor/a tutor/a**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.

Tots els professors i professores que formen el claustre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a.

Cada grup d'alumnes té assignat un professor/a tutor/a, amb les funcions següents:



- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/les alumnes.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament dels seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a o administrador/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representats legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels/les alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representats legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge, de la seva assistència a les activitats escolars i dels seu comportament, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

### **Secció 5. Coordinadors/es d'educació secundària obligatòria i de batxillerat**

Els/les coordinadors/es vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del cap o la cap d'estudis.

Els/les coordinadors/es d'educació secundària i del batxillerat són nomenats escoltat el cap o la cap d'estudis.

## **Secció 6. Coordinador/a d'activitats extraescolars**

Correspon al coordinador/a d'activitats extraescolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència del cap o la cap d'estudis.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats extraescolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Promoure l'organització dels viatges i desplaçaments dels/les alumnes per realitzar les activitats programades.
- e) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

## **Secció 7. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals**

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.

- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.

El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals és nomenat escoltant el secretari, del qual depèn.

## **Secció 8. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i de cohesió social**

Són funcions del coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i de cohesió social les següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, Programació General del Centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

El/la coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i de cohesió social és nomenat escoltant el/la coordinador/a pedagògic/a del qual depèn.

## **Secció 9. Coordinador/a TIC**

Són funcions del/la coordinador/a TIC les següents:

- 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 equipaments 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 economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- e) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

## **Secció 10. Coordinador/a de mobilitat internacional**

Són funcions del coordinador/a de mobilitat internacional:

- a) Impulsar la participació del centre en el programa Erasmus plus.
- b) Promoure la mobilitat de l'alumnat.
- c) Fer difusió dels programes de col·laboració i intercanvis de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
- d) Coordinar la realització de les sortides lligades als programes de mobilitat internacional.
- e) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
- f) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb la mobilitat internacional de l'alumnat.

## **Secció 11. Coordinador/a del servei d'informació i orientació acadèmica i professional**

Són funcions del/coordinador/a del servei d'informació i orientació professional:

- a) Coordinar i donar suport al professorat que participa en els diferents processos d'informació i orientació professional.
- b) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
- c) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb la tasca de coordinador/a.

## TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### Capítol 1. Organització del professorat

#### Secció 1. Equips docents

El conjunt de professors que imparteix docència a un mateix grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en totes les tasques d'ensenyament-aprenentatge i convivencials del grup.

El /la professor/a tutor/a del grup coordina l'equip docent del seu grup.

Aquest equip docent es constitueix en **junta d'avaluació** per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Són funcions de l'equip docent:

- a) Fixat criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
- b) Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge.
- c) Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el corresponent crèdit de síntesi.
- d) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional (2n cicle d'ESO i batxillerat).

#### Secció 2. Departaments

En els instituts d'educació secundària es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integra el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

L'estructura, quant a departaments didàctics, de l'Institut serà la següent:

- a) Departament de llengua catalana i literatura

En forma part el professorat de les especialitats següents: llengua catalana i literatura.

- b) Departament de llengua castellana i literatura.

En forma part el professorat de les especialitats següents: llengua castellana i literatura i llengües clàssiques (l·latí i grec).

- c) Departament de llengües estrangeres.

En forma part el professorat de les especialitats següents: anglès i francès

- d) Departament de matemàtiques.

En forma part el professorat de les especialitats següents: matemàtiques

- e) Departament de ciències experimentals.

En forma part el professorat de les especialitats següents: física i química, biologia i geologia.

- f) Departament de ciències socials.

En forma part el professorat de les especialitats següents: geografia, història, economia, filosofia i religió.

- g) Departament d'expressió artística.

En forma part el professorat de les especialitats següents: visual i plàstica i música.

- h) Departament d'educació física.

En forma part el professorat de les especialitats següents: educació física

- i) Departament de tecnologia.

En forma part el professorat de les especialitats següents: tecnologia.

Les funcions del departaments són les següents:

a) Decidir juntament amb el/la cap de departament i/o seminari la programació anual de les activitats del departament.

b) Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments.

c) Elaborar les programacions dels diferents cursos i grups.

- d) Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar al llarg del curs.
- e) Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
- f) Cercar processos o activitats d'innovació.

## Capítol 2. Organització de l'alumnat

### Secció 1. Organització de 1r d'ESO

Les 3 línies de 1r d'ESO es distribueixen en 4 grups-classe heterogenis.

- El tipus d'organització i distribució d'alumnes es realitzarà a partir de:
  - Reunions amb els tutors de 6è de les escoles adscrites al Centre amb el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la coordinador/a d'ESO i el psicopedagog/a de l'INS.
  - Informe de l'EAP.
  - Proves de competències bàsiques de 6è de primària.
- Els alumnes amb NEE i/o amb més dificultat d'aprenentatge, podran treballar amb la psicopedagog/a del centre, algunes hores de les matèries instrumentals (mates, català, anglès i castellà). En aquest grup s'aplicarà el Programa Pla Intensiu de Millora (PIM). També es podrà treballar amb el professorat del SIEI segons sigui el cas i el tipus d'alumnat, sempre que tingui l'informe corresponent de NEE per part de l'EAP.
- Les matèries de tecnologia i ciències experimentals, desdoblen una hora cadascuna combinades entre elles.
- Projectes/religió/optativa francès/optativa alemany: 2 hores on els alumnes estaran desdoblats segons l'opció escollida.



## **Secció 2. Organització de 2n d'ESO**

Les 4 línies de 2n d'ESO es distribueixen en 5 grups-classe heterogenis.

- Els alumnes amb NEE i/o amb més dificultat d'aprenentatge, podran treballar amb la psicopedagog/a del centre, algunes hores de les matèries instrumentals (mates, català, anglès i castellà). En aquest grup s'aplicarà el Programa Pla Intensiu de Millora (PIM). També es podrà treballar amb el professorat del SIEI segons sigui el cas i el tipus d'alumnat, sempre que tingui l'informe corresponent de NEE per part de l'EAP.
- Desdoblament d'una hora a les matèries d'experimentals, tecnologia i visual i plàstica.
- Projectes/optativa francès/optativa d'alemany: 2 hores on els alumnes estaran desdoblats segons l'opció escollida.
- Religió/Cultura i valors ètics: Tots els alumnes tenen una franja de religió o activitats alternatives (1h).

## **Secció 3. Organització de 3r d'ESO**

Les 4 línies de 3r d'ESO s'organitzaran en 5 grups homogenis.

- Els alumnes amb NEE i/o amb més dificultat d'aprenentatge, podran treballar amb la psicopedagog/a del centre, algunes hores de les matèries instrumentals (mates, català, anglès i castellà). En aquest grup s'aplicarà el Programa Pla Intensiu de Millora (PIM). També es podrà treballar amb el professorat del SIEI segons sigui el cas i el tipus d'alumnat, sempre que tingui l'informe corresponent de NEE per part de l'EAP.
- Desdoblament d'una hora a les matèries d'experimentals (física i química/biologia) i tecnologia.
- Matèries optatives: els alumnes cursen un matèria optativa trimestral (2h).

## **Secció 4. Organització de 4t d'ESO**

Les 4 línies s'organitzaran en 5 grups homogenis.

- 9 h de matèries optatives específiques: tots els alumnes fan 3 optatives anuals de 3 h cadascuna.
- Religió/ Cultura i valors ètics: tots els alumnes tenen una franja de religió o activitats alternatives (1h).

## **Secció 5. Organització dels batxillerats**

S'organitzaran dos models de batxillerat, l'anomenat ordinari, integrat per dos grups a 1r i dos a 2n, en les modalitats d'humanitats i social i el científicotecnològic. L'organització es farà en funció de l'orientació formativa dels alumnes, mentre que per altra banda hi haurà dos grups de Batxillerat Internacional, un de 1r i un de 2n, també un de social i un altre de científicotecnològic.

## **Capítol 3. Atenció a la diversitat**

La Llei d'educació (article 91) i el Decret d'autonomia (article 5) estableixen que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió educativa, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i la coeducació. El centre ha d'adoptar les mesures per garantir l'adequada planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, i amb aquests efectes és convenient mantenir una adequada coordinació d'actuacions amb participació de responsables de la direcció del centre i dels centres docents que hi tinguin, per raó del càrrec o la funció, responsabilitats específiques.

### **Secció 1 Atenció a la diversitat a l'ESO**

Per poder atendre la diversitat el centre s'organitza de la següent manera:

- a) Organització dels grups de forma heterogènia a 1r i 2n d'ESO.

- b) Organització de grups de forma homogènia a 3r i 4t d'ESO. Per tant hi haurà grups de diversitat on el currículum s'adaptarà a les necessitats de l'alumnat. S'elaboraran uns criteris específics d'organització i d'avaluació per aquests grups.
- c) Pràctica de l'educació inclusiva a tota l'ESO, aplicant el Decret d'Inclusió 150/2017
- d) Suport de professorat SIEI (Suport Intensiu a l'educació Inclusiva) juntament amb Educadors d'educació especial (EEE).
- e) Atenció de l'Auxiliar d'Educació Especial (AEE) en relació a l'alumnat que presenta més dificultats, com a suport educatiu complementari.
- f) Realitzem els desdoblaments prescriptius.
- g) Elaborem els plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats educatives.
- h) Disposició d'aula d'acollida en el cas que sigui necessari.
- i) Participem en els programes de diversificació curricular en unitats d'escolarització compartida (UEC).

## **Secció 2. Atenció a la diversitat en els estudis postobligatoris**

En els estudis de batxillerat existeix la possibilitat d'incorporar mesures d'adaptació i autoritzar plans individuals. D'acord amb els Documents per a l'organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària, es pot elaborar un pla individual en cas d'haver d'adoptar mesures més específiques per a un determinat alumne/a un cop exhaurides les mesures de tipus més general. El pla individual es pot elaborar per a l'alumne/a en qui concorre alguna de les circumstàncies següents:

- a) Presenta altes capacitats intel·lectuals i un rendiment acadèmic elevat
- b) Presenta trastorns d'aprenentatge,
- c) Té alguna discapacitat
- d) És d'incorporació recent al sistema educatiu català,

- e) Compagina els estudis de batxillerat amb els estudis de música o de dansa, compagina els estudis de batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport,
- f) Presenta altres circumstàncies singulars.

Aquestes mesures sempre seran de caire metodològic i adaptades a la casuística de l'alumnat.

### **Secció 3. La Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI)**

Per a l'organització i funcionament del centre, poden formar part de la CAEI els següents membres: un membre de l'equip directiu (el director, la coordinadora pedagògica o el cap d'estudis), la Tècnica d'Integració Social (TIS), la persona responsable de l'absentisme, el psicopedagog i orientador del centre, les persones que representen l'EAP i d'acord amb l'ordre del dia 3 o 4 membres del claustre vinculats a l'atenció a la diversitat i segons els temes tractats.

### **Secció 4. Pla Individualitzat (PI) i adaptacions curriculars**

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent si identifiquen que, per al progrés d'un alumne, no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat. En algunes ocasions, la iniciativa pot sorgir de la mateixa família que s'adreça al centre per demanar que s'elabori el PI. Aquesta demanda serà valorada pel psicopedagog de l'EAP o bé per l'orientador del centre, que faran arribar la valoració de la demanda a la comissió d'atenció a la diversitat del centre. Aquest pla pot ser flexible, ja que s'ha de revisar trimestralment, i valorar-ne el seguiment i adequació a l'evolució de l'aprenentatge per part de l'alumne. Tindran un PI els alumnes amb dictamen de Necessitats Educatives Especials (NEE) i aquells alumnes que amb les mesures de suport ordinàries tenen dificultats per assolir les competències bàsiques. Són alumnes que presenten un retard escolar de dos o més cursos. L'elaboració

d'una adaptació curricular es farà per a alumnes puguin presentar les següents situacions:

1. Alumnes que no han superat el cicle superior d'Educació Primària
2. Alumnes amb manifestes dificultats d'aprenentatge en les diferents matèries
3. Alumnes que presenten un diagnòstic que interfereix en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge (dislèxia, TDAH).
4. Alumnes amb unes condicions socials i culturals desfavorides
5. Alumnes de famílies de risc d'exclusió social
6. Altres causes que l'equip docent consideri rellevants És tindrà en compte l'actitud de l'alumne/a (interès i motivació en l'aprenentatge) a l'hora de decidir de fer i/o continuar una adaptació curricular.

Al batxillerat es pot elaborar un PI o una AC per a aquells alumnes que ho requereixin per diferents raons, segons la CAD o la normativa vigent. El coordinador d'aquestes adaptacions és el tutor i tot l'equip docent està implicat en la seva elaboració i seguiment. Els alumnes amb PI durant els dos cursos de batxillerat podran sol·licitar unes condicions especials en la realització dels exàmens de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU), que la coordinació pedagògica de l'institut comunicarà a l'oficina gestora de les PAU.

### **Secció 5. Alumnes amb altes capacitats**

En l'heterogeneïtat de l'aula, trobem alumnes que segueixen el ritme de la classe sense problemes, altres que tenen certes dificultats d'aprenentatge i també alguns que sobresurten pel seu rendiment o que tenen capacitat per fer-ho. Detectar aquests alumnes amb altes capacitats és necessari per atendre les seves necessitats.

Hi ha gran diversitat entre els alumnes amb altes capacitats com ara la superdotació, el talent o la precocitat. Parlem de superdotació quan en el comportament dels alumnes hi ha una interacció entre les altes capacitats intel·lectuals, l'alt nivell de creativitat i el compromís amb la tasca. Mostren una capacitat cognitiva superior a la mitjana, amb bona memòria, atenció i

predisposició per a l'aprenentatge. Tenen una alta productivitat i són originals. Dediquen molta energia a resoldre activitats, són perseverants. Poden portar diferents projectes alhora i són observadors. Acostumen a mostrar il·lusió pel treball i confiança en les pròpies possibilitats. Els alumnes amb talent mostren una elevada aptitud en un àmbit (per exemple, talent verbal o matemàtic) o en un tipus de processament (talent lògic o creatiu). En la resta d'àmbits o de formes de processament poden presentar nivells discrets, fins i tot deficitaris. Parlarem de talents complexos quan destaquen diverses aptituds específiques. La irregularitat és una de les característiques de l'alumnat talentós. La precocitat implica un ritme de desenvolupament més ràpid en una o diverses àrees. Els alumnes amb precocitat solen manifestar un major nombre de recursos intel·lectuals que els seus companys mentre estan madurant. És un fenomen evolutiu.

L'avaluació psicopedagògica, l'ha de fer el professional de l'EAP i l'equip d'orientació de l'institut, a demanda de l'equip docent i de la família, seguint el protocol establert pel Departament d'Ensenyament. Aquests alumnes amb avaluació d'altres capacitats hauran de tenir un Pla Individualitzat. D'altra banda, a l'aula serà convenient que es facin activitats d'ampliació no només adreçades a aquells alumnes amb altes capacitats sinó que hi podran participar alumnes que tenen un gran interès i motivació o un molt bon nivell en les matèries que es treballen.

#### **Capítol 4. Acció i coordinació tutorial**

L'acció tutorial, que comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar

informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'educació).

El Pla d'acció tutorial que aproven el claustre i el consell escolar comprèn els àmbits de treball i els agents que anomenem a continuació:

### **Àmbits de treball/eixos de l'acció tutorial**

- Desenvolupament Personal
- Seguiment del procés d'aprenentatge
- Orientació acadèmica i professional
- Relació amb les famílies

### **Agents de l'acció tutorial**

- Alumnat
- Professorat/Persona tutor/a
- Famílies

**En el marc del Pla d'Acció Tutorial, la persona tutora duu a terme les funcions següents:**

<b>Funcions del tutor/a</b>		
<b>Funcions amb l'equip de professors</b>	<b>Funcions amb l'alumnat</b>	<b>Funcions amb les famílies</b>
-Presidir i coordinar les actuacions de la junta d'avaluació i la resta de reunions dels professors del grup.	-Orientar totes aquelles decisions que hagin de prendre els alumnes respecte a l'itinerari curricular que segueixin al llarg de l'etapa, tenint en compte els seus interessos, motivacions i capacitats.  -Rebre els alumnes que ho demanin i convocar-los, individualment, en l'horari establert a aquests efectes, quan se'ls hagi d'orientar de manera específica o quan l'aparició de dificultats en el procés educatiu ho faci necessari.  -Programar les activitats que es duran a terme a l'hora setmanal de tutoria adreçada al grup. Preferentment, aquestes han de tenir relació amb: la participació dels alumnes en el seguiment del propi procés d'aprenentatge i	-Informar periòdicament de l'evolució del procés d'aprenentatge dels seus fills i comunicar els resultats de les avaluacions.  -Rebre'ls d'acord amb l'horari establert a aquests efectes, quan, per qualsevol motiu relacionat amb el procés educatiu dels seus fills, ho sol·licitin.  -Fer partícip a la família de les decisions que s'hagin de prendre respecte al procés educatiu dels seus fills i que suposin l'adopció de mesures singulars no previstes amb caràcter general per a la resta d'alumnes.

	avaluació, l'orientació sobre estudis i professions, el foment de la participació en les activitats del centre individualment i col·lectiva, la integració del grup i la resolució positiva dels conflictes que hi apareguin.	
--	---	--

## Capítol 5. Orientació acadèmica i professional.

El tutor o tutora ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.



## **TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Les regles de convivència als centres educatius s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) que estableix els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat per a resoldre conflictes de convivència.

### **Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals**

#### **Secció 1. Drets i deures dels alumnes**

Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Els drets dels alumnes que recull aquest Decret són:

- a) Dret a la formació.
- b) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- c) Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- d) Dret a la integritat física i la dignitat personal.
- e) Dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- f) Dret de reunió i participació.
- g) Dret d'informació.

- h) Dret a la llibertat d'expressió.
- i) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- j) Dret a la igualtat d'oportunitats.
- k) Dret a la protecció social.
- l) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Els deures dels alumnes que recull aquest Decret són:

- a) Deure de respecte als altres.
- b) Deure d'estudi.
- c) Deure de respectar les normes de convivència del centre. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
  - c.1) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - c.2) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - c.3) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
  - c.4) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
  - c.5) Complir les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
  - c.6) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC del centre i la legislació vigent.
  - c.7) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de

l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

c.8) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

- d) Durant l'esbarjo, l'alumnat no podrà romandre sol a l'aula.
- e) L'alumnat de Batxillerat podrà sortir fora del centre a l'hora de l'esbarjo sempre que tingui signada l'autorització per part de la família o de la persona responsable del menor.
- g) L'alumnat, d'ESO i Batxillerat, en cas que hagi d'absentar-se del Centre, haurà de sol·licitar permís del professorat de guàrdia. A més a més, l'alumnat d'ESO ha de presentar complimentat l'imprès corresponent i ésser acompanyat per un adult.
- h) L'alumnat que hagi estat expulsat de classe per una professora o professor, anirà a la Sala de Professorat i ho comunicarà al professorat de Guàrdia.
- i) L'alumnat emprerà les papereres per a tirar les deixalles. Si embruten el terra o les instal·lacions, se'ls imposaran mesures correctores.
- j) L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no té permesa la sortida del recinte del Centre durant tot l'horari lectiu i també l'esbarjo. Haurà de ser un adult responsable del menor qui reculli l'alumna o alumne. La sortida injustificada es considera falta molt greu i té la sanció corresponent. En el cas dels alumnes de 3r i 4t d'ESO podran sortir del centre sols amb el vistiplau d'un adult responsable del menor.

## **Secció 2. Normes de convivència**

El respecte als drets i deures (d'acord amb el que es disposa en el D279/2006) ens obliga a tots plegats a observar una sèrie de normes mínimes de convivència, que s'estableixen a continuació:

### **Normes de convivència en relació a l'entrada i sortida del centre**

- a) Al matí, la porta d'entrada al centre s'obrirà 5 minuts abans d'iniciar-se les classes.
- b) L'hora d'entrada i sortida serà la que indica el marc horari del curs corresponent.

- c) Durant l'horari lectiu (l'estona d'esbarjo està dintre de l'horari lectiu), l'alumne no podrà sortir del centre. En el cas dels alumnes d'estudis postobligatoris podran sortir del centre sota les normes establertes al document d'inici de curs.
- d) Si algun alumne ha de sortir per motius justificats abans de l'hora, haurà de comunicar-ho al professor de l'aula i presentar el justificant de la família a algun membre de l'equip directiu.
- e) Només podrà autoritzar la sortida del centre algun membre de l'equip directiu.
- f) En acabar les classes, no li serà permès a l'alumne de romandre al centre sense l'autorització pertinent.
- g) Queda prohibida l'entrada a alumnes que no estiguin matriculats al centre.
- h) Quan un alumne arribi al centre amb retard ho haurà de comunicar al referent de centre encarregat dels retards, que en prendrà nota, i determinarà la pertinència o no d'entrar a l'aula.
- i) A més, entre classes, cada professor tractarà el cas del retard de la manera que cregui adient.

#### Normes de convivència **en relació a l'assistència a classe**

- a) No es pot faltar a classe sense cap motiu justificat.
- b) L'acumulació de faltes injustificades d'assistència és constitutiu de falta greu.
- c) Si les faltes són justificades (malaltia, visita al metge...), és responsabilitat de l'alumne i de la seva família informar-ne puntualment el tutor.
- d) La petició de justificació de faltes d'assistència es farà fent servir el programa de gestió de tutoria (IEduca), enviant un correu electrònic al tutor/a
- e) El fet de faltar a classe, encara que sigui de forma justificada, no eximeix l'alumne de la responsabilitat d'assabentar-se de tot allò que s'ha de fer (deures, dates de lliurament de treballs o exàmens...).

#### Normes de convivència **en relació al material de treball**

- a) És obligatori portar cada dia els llibres i el material escolar (la qual cosa inclou també el material necessari per a les classes d'educació física). No fer-ho de manera reiterada podrà ser sancionat.
- b) L'agenda és una eina de comunicació entre centre, alumne i família. Cal que sigui neta. El mal ús de l'agenda podrà ser sancionat.

#### Normes de convivència **en relació al tracte i llenguatge respectuosos**

- a) La norma prioritària de capteniment en el tracte quotidià dins i fora de l'Institut ha de ser sempre el respecte mutu.
- b) Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent (secretaria, consergeria, personal de neteja...). Tots ells contribueixen a la seva educació i estan capacitats per corregir una actitud equivocada dels alumnes.
- c) Cal mantenir sempre un vestuari correcte i net, evitant tant les excèntricitats com ofendre la sensibilitat dels altres.
- d) Cal vetllar perquè les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació. En cap cas són admissibles insults, ofenses, grolleries, vexacions, amenaces o humiliacions.
- e) No és permès de fer servir mòbils, rellotges intel·ligents, càmeres fotogràfiques o altres aparells electrònics per enregistrar veu o imatges en el recinte escolar sense autorització expressa.

Excepcionalment amb autorització del professorat de l'aula i sota la seua responsabilitat es podrà fer ús d'aquests aparells tecnològics (mòbils, gravadores, càmeres...) per a usos estrictament educatius (veure normativa regulació ús de dispositius mòbils).

Si se'n fa un mal ús poden ser requisats. El centre no es fa responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap aparell electrònic que l'alumnat porti al centre sense autorització

- f) L'observança del respecte passa també per evitar la temptació de prendre objectes que no són propis.
- g) Es considerarà falta greu amenaçar, increpar i/o agredir qualsevol membre de la comunitat escolar.

- h) La suplantació de personalitat i/o falsedat documental es considerarà també falta greu.

#### Normes de convivència **en relació a l'ordre**

- a) A l'hora de començar les classes s'ha de ser a l'aula corresponent. S'ha d'arribar amb puntualitat. Cada professor advertirà i sancionarà els retards que es produeixin a la seva classe.
- b) A classe no es mastega "xiclet" ni es menja cap mena de llaminadura. Tampoc és el lloc per menjar-se l'entrepà.
- c) Durant l'hora de classe l'alumne no es pot aixecar del seu lloc (a tirar papers a la paperera, a fer punta...), si no té l'autorització del professor.
- d) Durant l'horari de classe, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes. És responsabilitat dels professors de guàrdia en concret, i de tot el personal del centre en general, vetllar perquè al centre hi hagi un ambient de silenci i ordre que permeti que l'activitat educativa tingui lloc en les millors condicions.
- e) A la biblioteca s'hi ha de fer silenci i comportar-se amb respecte. Allí s'hi va a treballar i s'ha de respectar el company que hi treballa.

#### Normes de convivència **en relació als passadissos i canvis d'aula**

- a) Entre classe i classe no es pot sortir de l'aula. Si cal fer-ho, per la raó que sigui, es demanarà permís al professor.
- b) L'autorització per sortir de classe (per anar al lavabo o a buscar material) es farà mitjançant el carnet de trànsit del professorat.
- c) Quan es canvia d'aula cal fer-ho amb la màxima discreció, sense perdre temps, en silenci i sense córrer pels passadissos.
- d) Cal recordar que el passadís no és lloc per jugar.

#### Normes de convivència **en relació al manteniment, conservació i neteja**

- a) És obligació de tots mantenir l'Institut net i en bon estat, respectant el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions. De manera que ningú no ha de tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del que és de tots.

- b) Igualment cal evitar curosament l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació.
- c) Després de cada classe es deixaran taules i cadires netes i ordenades. Si un alumne troba la seva taula bruta després d'haver-ne fet ús altres alumnes, ho comunicarà al professor que imparteixi classe a l'hora següent. A última hora del dia caldrà deixar les cadires damunt de les taules per facilitar la neteja de l'aula.
- d) És responsabilitat dels alumnes, dels tutors i dels professors que fan ús d'un determinat espai vetllar perquè estigui en perfecte estat per impartir la docència.
- e) Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent (pintura, vidres, portes, parets, etc.) està obligat a fer-se càrrec de les despeses de reparació.
- f) Un espai especialment sensible pel que fa a la neteja és el lavabo. Cal que tots exigim que es respecti el nostre dret a fer-ne ús en les millors condicions, la qual cosa reclama el nostre deure de vetllar perquè així sigui.
- g) Pensar en el reciclatge i llençar les deixalles al contenidor corresponent és una mostra d'educació i respecte.
- h) Als laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, tallers, etc., són els/les responsables d'aquests espais els qui elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.
- i) No es pot menjar ni a l'aula, ni a la biblioteca ni als passadissos. El lloc destinat a un tal efecte és el menjador o el pati.

#### Normes de convivència **en relació a l'esbarjo**

- a) A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos. Els professors que fan classe a l'hora anterior esperaran que tots els alumnes siguin fora de l'aula i la tancaran amb clau.
- b) Els professors de guàrdia corresponent (guàrdia tipificada com a 3.2), s'encarregaran de tancar les portes d'aula que hagin pogut quedar obertes.



- c) A l'hora del pati els alumnes podran, durant els deu primers minuts, comprar l'esmorzar.
- d) Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes estaran sota la responsabilitat dels professors de guàrdia de pati.
- e) En cas de pluja i prèvia indicació dels professors de guàrdia s'habilitarà una zona per a l'estona d'esbarjo sota cobert.
- f) Durant l'hora d'esbarjo, no es pot sortir fora del centre, només ho podran fer l'alumnat de batxillerat, atenint-se a les condicions establertes al document de normes d'inici de curs i amb la signatura de l'autorització de la família.
- g) Si algun alumne d'ESO hagués de sortir del centre per alguna raó durant l'hora d'esbarjo ho haurà de demanar a algun membre de l'equip directiu.

#### Normes de convivència **en relació a la prevenció de drogodependències**

Segons la normativa oficial sobre el consum de tabac i altres substàncies tòxiques, està prohibit fumar en tot el recinte escolar. Igualment està prohibit el consum i/o tinença de begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques. La infracció d'aquesta norma serà considerada falta greu.

#### Normes de convivència **en relació als conflictes i expulsions**

- a) Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment, procurant no treure l'alumne de classe, si no és que la gravetat de l'incident així ho requereix.
- b) Quan sigui necessària l'expulsió, s'adreçarà l'alumne al professor de guàrdia amb un "comunicat d'expulsió", on s'indicarà la feina que cal que faci.
- c) Tots els incidents disciplinaris, tant comunicats de disciplina com expulsions, seran anotats al programa de gestió d'incidències i se'n deixarà constància per escrit. També s'informarà per telèfon a la família explicant l'actuació realitzada per l'alumne/a.
- d) En cas de retirada de mòbils, mp3, etc..., el professor el lliurarà a prefectura d'estudis fins que el pare, mare o tutor/a de l'alumne el reculli.



- e) La reincidència d'incidències disciplinàries pot dur a obrir un expedient disciplinari.
- f) En cap cas s'expulsarà del centre un alumne sense posar-ho en coneixement del seu tutor de grup i dels seus pares o tutors legals.

#### Normes de convivència **en relació a les activitats extraescolars i sortides**

- a) Participar en les activitats extraescolars i sortides que ofereix el centre comporta responsabilitzar-se de l'ordre i la neteja de les dependències que es facin servir i atendre en tot moment les indicacions de les persones que en són responsables.
- b) L'acumulació de sancions de tipus disciplinari pot suposar que l'alumne sigui exclòs de participar en les activitats extraescolars i/o en les sortides.
- c) Per poder participar a qualsevol sortida és imprescindible l'autorització signada pels pares o tutors legals.
- d) Cal recordar que la resta de normes de convivència regeixen també durant la realització de les activitats extraescolars i sortides.

#### Normes de convivència **en relació als pares**

- a) Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa línia educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu/a fill/a.
- b) Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
- c) Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, al professor/a tutor/a corresponent i en els terminis corresponents.
- d) Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.
- e) Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
- f) Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

- g) El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el que s'indica a la secció corresponent de les NOFC.
- h) La presentació de la impugnació no paraitzarà l'execució de les decisions preses.

### **Secció 3. Mesures de promoció de la convivència**

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conuiuie en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Per tal d'assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives, i conscients que l'educació demana l'acció conjunta de tots els agents implicats ens els processos d'ensenyament-aprenentatge, el centre estableix com a eix fonamental de promoció de la convivència la coresponsabilitat educativa, que es desplega a través de les fórmules i mecanismes que s'estableixen en la secció 4.

### **Secció 4. Mecanismes i fórmules per a la promoció de la convivència i per a la resolució de conflictes**

Les principals iniciatives del centre de foment de la convivència i de la resolució de conflictes són les següents:

- a) La Carta de compromís educatiu, que estableix el marc inicial de coresponsabilitat educativa entre la família i el centre, i que es desplega al Títol V, Capítol 5 de les NOFC.
- b) La Comissió de convivència, òrgan que garanteix la correcta aplicació del Decret de drets i deures, i que planifica, promou i difon les mesures preventives per a la bona convivència escolar en el marc que s'estableix al Títol IV, Capítol 1, Secció 3 de les NOFC.
- c) El Consell de Delegats, com a òrgan principal de participació dels alumnes en la gestió del centre, que proposa i presenta iniciatives de millora de la convivència.
- d) L'Acció tutorial, que entre les seves tasques contempla la promoció de la convivència i la resolució de conflictes com un dels seus eixos principals.

- e) La Mediació escolar, que constitueix el principal mètode de resolució de conflictes en el centre, i queda desplegada en el capítol 2 del present Títol.

## Capítol 2. Mediació escolar

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

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006:

- 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 mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora 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.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

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.

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) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; 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 i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).
- b) 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.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

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.

L'ofertament d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el/la cap d'estudis, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a 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.

El director/a del centre procurarà facilitar l'assistència a la formació als professors.

### **Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre**

#### **Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre**

D'acord amb el Decret 279/2006, es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Menjar i beure a les classes i, en general a l'interior del centre excepte el bar i el menjador.
- c) La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- d) No portar l'equipament d'educació física, i en general, el material escolar necessari per al bon desenvolupament de les classes.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- f) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- h) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- i) Els furtus.
- j) L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumne, sempre que no constitueixin falta molt greu.

- k) L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- l) La incorrecció en el vestir.
- m) Fumar a l'interior del recinte de l'institut.
- n) I totes les conductes que tipifica l'art. 37.1 de la LEC (12/2009) de 10 de juliol, quan no siguin de caràcter greu.

## **Secció 2. Mesures correctores i sancionadores**

Quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el D279/2006. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne.

Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran les previstes a l'art. 34 del D279/2006:

- 1) Amonestació oral per part dels professors i/o tutors.
- 2) Posar deures extres de la matèria per l'endemà o per fer a la classe.
- 3) Privació del temps d'esbarjo.
- 4) Amonestació escrita.
- 5) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- 6) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- 7) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- 8) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes

l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

### **Secció 3. Circumstàncies atenuants**

En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat .

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (art. 31 D279/2006):

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- c) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret 279.

La Comissió de Convivència del Centre, a petició del director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

### **Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores**

a) L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat. Per tant, les faltes reiterades es podran sancionar d'acord amb la normativa vigent.

b) La família o les persones tutores legals justificaran les faltes d'assistència, amb els impresos adients que els facilitaran a consergeria o de forma telemàtica, en un termini màxim de tres dies des de la reincorporació de l'alumne/a a classe.

c) Els justificants es presentaran primer al professor o professora de l'assignatura a la qual s'ha faltat i després es lliurarà a la tutora o tutor. No s'admetran com a justificables les faltes produïdes en mig de la jornada escolar, sense que se n'hagi informat prèviament.

d) El professorat podrà verificar, si ho creu convenient, la veracitat dels esmentats justificants.



e) Les faltes d'assistència les controlarà cada professora o professor en la seua assignatura, i el tutor o la tutora en el compte global de totes les assignatures del seu grup.

f) A partir de tercer d'ESO, les decisions col·lectives de l'alumnat, de no assistència a classe per motius de vaga convocada de forma legal pels sindicats i comunicada amb 48 hores d'antelació a la direcció del centre, quan es disposi de l'autorització del pare, mare o persona tutora legal, no es considerarà falta d'assistència (Article 24 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres).

g) En la setmana d'exàmens programats de Batxillerat, l'alumnat justificarà, en el cas de no poder assistir a la convocatòria, la seva absència amb el justificant mèdic corresponent .

h) En el cas dels alumnes de Batxillerat que tinguin un 40 % o més de faltes injustificades, el centre podria trametre la seva baixa acadèmica.

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el/la tutor/a del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels/de les seus/ves alumnes.

En les reunions setmanals de tutors, s'inclourà un punt de l'ordre del dia per tractar aquest tema.

Les faltes d'assistència es justificaran mitjançant la utilització del programa de tutoria del centre (IEduca).

Els pares o tutors legals al·leguen només els motius de l'absència, és el tutor/a, però, qui determina si la falta d'assistència és o no justificable.

Les faltes d'assistència que no siguin justificades dins del termini establert es consideraran injustificades.

En tot cas, 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 es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret.



La falta de puntualitat serà considerada com una falta lleu. Cada professor decidirà com valorar-la a la seva matèria. Els retards a primera hora seran controlats i tindran una sanció quan superin els 5 en un període de 20 dies.

### **Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat**

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tindran la consideració de falta (veure apartat F de la secció anterior).

L'absència d'algun/a professor/a no implica la supressió de la classe, caldrà doncs, a partir dels 10 primer minuts de classe, que un representat de l'alumnat avisi el professor/a de guàrdia o alguna persona de l'equip directiu per tal que aquets prenguin les decisions oportunes i assegurin el servei. No fer-ho així, pot suposar incórrer en una falta d'assistència injustificada i col·lectiva la qual cosa pot ser sancionada com una conducta contrària a les normes de convivència.

### **Secció 6. Aplicació de les mesures correctores**

La imposició de les mesures correctores 1, 2 i 3 esmentades en la secció 2 del present capítol seran dutes a terme pel professor o el tutor corresponent. Les mesures correctores 4, 5, 6, 7 i 8 seran dutes a terme pel cap d'estudis o pel referent corresponent designat per la direcció del centre. En aquests darrers casos caldrà informar formalment als pares dels alumnes, i en quedarà constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada. La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'incorporarà a l'arxiu personal de l'alumne.

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

### **Secció 1. Conductes sancionables (art. 37 i 38 Llei 12/2009 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)**

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, opinió, lloc de naixement o veïnatge, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- b) L'assetjament d'un company/a.
- c) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- d) L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat educativa.
- e) La publicació per qualsevol mitjà digital o paper o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o d'una activitat lectiva.
- f) El fet d'originar baralles i enfrontaments o de prendre-hi part.
- g) La possessió, el consum o la incitació al consum de begudes alcohòliques, drogues o substàncies perilloses per la salut.
- h) El deteriorament intencionat de les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- i) Els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- j) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- k) El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
- l) Els robatoris d'equipaments de l'institut o de pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- m) La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.

- n) La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- o) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

## **Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)**

- a) Realització de tasques educadores per l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa del centre. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementaries del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

El procediment d'instrucció de l'expedient es regirà per l'article 25 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, sobre Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

**MESURES PROVISIONALS:** El/la director/a pot adoptar la decisió d'aplicar una mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals al canvi de grup, la suspensió d'assistir a determinades classes o activitats o el dret d'assistir al centre per un període màxim de 5 dies. En casos molt greus, es pot prolongar la suspensió temporal a 15 dies lectius.

### **Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25.1 Decret 102/2010)**

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

### **Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)**

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article 25 prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

### **Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)**

Article 24 D102/2010

24.3 Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

24.4 En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

## **Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)**

Article 25 D102/2010

25.2 La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

25.3 De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

- 25.4 Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- 25.5 Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.
- 25.6 Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- 25.7 Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les

menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Contra les resolucions del Director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant del Director o Directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els art. 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

## **TÍTOL V. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **Capítol 1. De l'alumnat**

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i sotsdelegats de cada grup i el consell de delegats.

#### **Secció 1. Delegats i sotsdelegats**

Cada grup podrà elegir democràticament un portaveu o representant que actuarà com a delegat de curs. L'elecció es realitzarà en els primers dies lectius del curs. Aquests delegats es constituïran en el consell de delegats.

Les principals funcions del delegat/da són les següents:

- a) Representar els companys i companyes de classe davant els òrgans de gestió del centre.
- b) Mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, i sol·licitar al professorat i al tutor/a en particular, les informacions i aclariments escaients.
- c) Fer arribar als representants de l'alumnat al consell escolar la problemàtica específica del grup que representa.
- d) Assistir obligatòriament a totes les reunions a què se'l convoqui i informar dels acords presos al grup que representa.
- e) Col·laborar amb el/la tutor/a del grup en la detecció i solució dels problemes acadèmics, disciplinaris, etc. que sorgeixin al llarg del curs.
- f) Notificar immediatament els desperfectes detectats a l'aula del grup.
- g) Actuar de moderador/a i dinamitzador/a del grup-classe quan es facin reunions a la classe per discutir i solucionar problemes del grup.
- h) Col·laborar amb la Coordinació Pedagògica per dur a terme qualsevol tipus d'activitat cultural, educativa o de lleure que es consideri interessant.



Si un delegat o sotsdelegat incorre de manera reiterada en el incompliment de les normes de convivència del centre serà apartat de les seves funcions i es procedirà a l'elecció d'un nou delegat o sotsdelegat.

## **Secció 2. Consell de delegats**

El consell de delegats està format pels delegats/des i sotsdelegats/des de tots els cursos i pels representants dels alumnes al consell escolar.

Les funcions del consell de delegats són les següents:

- a) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.
- b) Ser informats pels representants de l'alumnat al consell escolar dels temes tractats en el consell escolar.
- c) Elaborar propostes per millorar el funcionament del centre i de les tasques docents.
- d) Els membres del consell de delegats i delegades tenen dret a conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no pugui afectar al dret a la intimitat de les persones.

## **Capítol 2. Informació a les famílies**

Els mecanismes d'informació a les famílies seran els següents:

- a) Reunió inicial a càrrec del tutor/a a començament del curs.
- b) Entrevistes trimestrals amb el tutor/a.
- c) Entrevistes a petició de la família amb els diferents professors/es.
- d) Comunicació on-line a través del programa de tutoria.
- e) Informes de preavaluació (1r i 2n trimestre)

- f) Informes trimestrals d'avaluació.

### **Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)**

Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

### **Capítol 4. Associació Esportiva Escolar (AEE)**

L'ASSOCIACIÓ ESPORTIVA ESCOLAR INS JOSEP LLADONOSA, constituïda en data 30 de novembre de 2005, és una entitat privada amb personalitat jurídica pròpia i capacitat d'obrar, sense ànim de lucre, formada per persones físiques, els objectius bàsics de la qual són el foment, l'organització i la coordinació i la pràctica de l'activitat física i esportiva en el centre docent INS JOSEP LLADONOSA, fora de l'horari lectiu, tot potenciant la dimensió educativa de l'esport.

L'Associació Esportiva Escolar INS Josep Lladonosa té per objectiu principal el foment de la pràctica esportiva, l'increment de la participació, especialment dels alumnes, exalumnes, pares, professors/es i resta de la comunitat educativa de l'INS, en les activitats programades, amb atenció preferent a la lluita contra l'obesitat, foment de l'esport femení i la integració i cohesió social.

L'activitat esportiva d'aquesta entitat esportiva tindrà en compte el projecte educatiu del centre i es durà a terme amb caràcter federat, o sigui, participant en competicions organitzades per les federacions esportives catalanes.

## Capítol 5. Carta de compromís educatiu

Els centres, en el marc del que estableix el títol I de la LEC i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

Conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, aquesta carta de compromís educatiu comporta els següents:

### COMPROMISOS

#### Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna, sempre que no se'n faci ostentació i que no afectin negativament a la convivència del centre.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família (cal que cada centre en concret i la freqüència d'acord amb les seves possibilitats) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.

8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable (que cal que concreti cada centre d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família (s'ha de facilitar en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre).
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut al llarg del curs.

### **Per part de la família**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Respectar les mesures correctores que estableixi el centre i atendre el seu compliment.
5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.

10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, al llarg del curs.

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

1. Vetllar per obtenir bons resultats acadèmics.
2. Col·laborar en el bon ambient de l'institut.
3. Vetllar sobre el meu comportament i actitud.
4. Complir i fer complir la normativa vigent.
5. Tenir cura del mobiliari, dels estris i del material del centre.
6. Ajudar i responsabilitzar-me de les tasques que se m'encomanin.
7. Revisar conjuntament amb el centre educatiu i la meua família el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, al llarg del curs.

## **TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Aspectes generals**

#### **Secció 1. Entrades i sortides del centre**

La normativa que fa referència a aquest apartat és la que consta al Títol IV secció 2 (normes de convivència en relació a l'entrada i sortida del centre).

#### **Secció 2. Visites dels pares**

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors 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 del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

#### **Secció 3. Activitats complementàries**

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel Consell Escolar en la seva propera reunió.

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

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament professor/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa.

Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i que es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió

## **Secció 4. Guàrdies**

La realització de guàrdies té la finalitat de facilitar al professorat i a l'alumnat el normal desenvolupament de les seves tasques. Per això, totes les hores d'activitat acadèmica al centre (esbarjo inclòs) tenen assignades professors de guàrdia.

Hi haurà tres professors de guàrdia per les hores lectives i dos professors de guàrdia per les hores de pati. Només tindrà guàrdia de pati l'esbarjo d'ESO.

### **Guàrdies d'aula**

Com a **norma general**, el professor de guàrdia realitzarà les seves funcions segons s'especifica a continuació, llevat que el cap d'estudis, o un altre membre de l'equip directiu per delegació d'aquell, li doni noves instruccions. Aquestes instruccions només seran vàlides per aquella hora de guàrdia.

### **Els professors de guàrdia tindran les següents funcions:**

- 1) Abans de començar les classes miraran la graella d'absències de professorat i panell d'activitats i sortides. Un dels professors iniciarà la guàrdia pel professorat absent apuntat; l'altre farà una ronda de vigilància per les dependències del centre.
- 2) Un cop feta la ronda, substituiran els professors que faltin. Si falta més d'un professor s'ho combinaran per tal de controlar les aules que no tinguin professor.
- 3) Els professors de guàrdia ordinària tipificada com a guàrdia 3.2 i 4.2, a més de fer les seves funcions, hauran de fer sortir tots els alumnes de 1r i 2n d'ESO que estiguin en hora d'esbarjo de les aules respectives i dels passadissos, per tal que no quedi cap alumne interferint les classes de la resta del centre.
- 4) Els professors de guàrdia ordinària tipificada com a guàrdia 3.1, a més de fer les seves funcions, hauran de fer sortir tots els alumnes de 3r i 4t d'ESO que estiguin en hora d'esbarjo de les aules respectives i dels passadissos, per tal que no quedi cap alumne interferint les classes de la resta del centre.
- 5) En la mesura del possible, cal que un dels professors romangui a la sala de professors per tal de:

- a) Canalitzar adequadament i/o solucionar qualsevol incidència, que en l'àmbit de la seva competència pugui sorgir al centre durant la seva hora de guàrdia.
- b) Fer-se càrrec dels alumnes que per algun motiu no siguin a la seva aula.
- c) Estar pendents dels passadissos i dels lavabos.

**Si falta algun professor d'educació física**, els alumnes s'ubicaran a la seva aula –o en alguna altra aula desocupada– sota el control directe d'un professor de guàrdia.

**MAI cap aula específica** (laboratori, informàtica, dibuix, etc. ..) es podrà utilitzar sense el control d'un professor.

### **Secció 5. Vigilància de l'esbarjo**

El temps d'esbarjo serà tutelat pels professors del centre segons nombre i torns determinats en la Programació General de Curs.

Les funcions dels professors de guàrdia de pati seran les següents:

- 1) Cada dia hi haurà 3 professors de guàrdia de pati (per cada pati).
- 2) Un dels dos professors de guàrdia de pati es quedarà a la porta d'entrada i sortida per al control dels alumnes i l'altre donarà un tomb pel pati i lavabos per a controlar les possibles incidències.
- 3) Cal vetllar pel material que es deixa a l'alumnat a l'hora del pati (pilotes): tenir present a quin alumne es facilita per exigir-li el posterior retorn.
- 4) Si hi ha incidències anotar-les en els comunicats d'incidències i comentar-ho al Cap d'Estudis i als tutors/es corresponents. Avisar les famílies si la incidència és prou greu.

### **Secció 6. Horaris del centre**

El centre INS Josep Lladonosa romandrà obert de dilluns a divendres de 8:00 a 17:30 hores, sense perjudici de les activitats que en altres hores es puguin realitzar amb les autoritzacions corresponents.

#### **Horari alumnes d'ESO:**

De dilluns a divendres

de 8:15 a 14:45

#### **Horari alumnes de Batxillerat**



De dilluns a divendres de 8:15 a 14:45

### **Horari alumnes de Batxillerat Internacional**

De dilluns a divendres de 8:15 a 14:50

Dilluns i dimarts de 15:45 a 17:30

### **Horari activitats extraescolars d'ESO:**

De dilluns a divendres de 15:45 a 17:00

## **Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.**

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar (més del 25% de les hores lectives), el professor tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització del seu fill.

Si el cas d'absentisme no es corregeix amb l'actuació del tutor, la direcció del centre enviarà un escrit a la família (amb còpia al centre) concertant una entrevista per tal de poder trobar possibles solucions recordant les obligacions envers els seus fills, i ho posarà en coneixement de la comissió d'absentisme, mitjançant formulari establert, que es farà càrrec del cas.

Un cop al trimestre la comissió d'absentisme farà l'informe corresponent sobre absentisme i el trametrà als Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida.

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

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

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

## **Secció 8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

Si un alumne té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.

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 se l'avisarà. Posteriorment s'avisarà els pares. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per un/a professor/a.

## **TÍTOL VII. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE**

### **Capítol 1. Sortides escolars curriculars**

Les sortides curriculars són decidides pels diferents equips docents del centre. Aquestes s'inclouran a la programació anual que es presentarà a inici de curs al consell escolar per a la seva aprovació.

L'assistència de l'alumnat a aquestes sortides és obligatòria. Havent de justificar la falta quan no hi assisteixi.

L'alumnat menor d'edat haurà de presentar prèviament l'autorització familiar. Si no la presenta, no podrà participar en l'activitat.

A les sortides escolars, hi ha d'haver un professor acompanyant per cada 20 alumnes.

El nombre mínim de professors acompanyants no podrà ser en cap cas inferior a dos.

### **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 centre.**

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:

- a) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.
- b) Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
  - Identificació de la persona o persones que el presenten
  - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)

- Data i signatura.

- c) 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 i 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.
- b) 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'informe 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

## **Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs**

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Si les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es seguirà el procés que estableixi la normativa d'inici de curs (Document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària).

## **Capítol 3. Serveis escolars**

### **Secció 1. Servei de biblioteca extraescolar**

Al centre funcionarà un servei de biblioteca. En la Programació General del Centre es nomenaran els encarregats del servei, que tindran cura del seu funcionament.

Tots els alumnes tindran la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca.

La biblioteca oferirà als alumnes els següents serveis:

- a) **Lectura:** Els alumnes demanaran els llibres als encarregats i els podran llegir i consultar a la biblioteca.
- b) **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.

La biblioteca del centre és un espai d'estudi individual on l'alumnat pot realitzar activitats relacionades amb la lectura, l'estudi i la recerca d'informació.

L'horari de la biblioteca es fa públic a l'inici de cada curs escolar.

El funcionament de la biblioteca queda establert en el document *Funcionament de la biblioteca, Ins Josep Lladonosa, 2013*

Són obligacions de tots els usuaris de la biblioteca:

- a) La correcta utilització del servei, dels equips informàtics i del fons documental (llibres i revistes).
- b) Mantenir el silenci i l'ordre per tal de facilitar l'ús compartit d'aquest espai.
- c) Fer ús dels ordinadors de la biblioteca només per finalitats didàctiques relacionades amb els estudis que l'alumnat realitza al centre.

Són funcions del responsable del servei de biblioteca:

- a) Dur el control de les persones que entren i surten de la biblioteca.
- b) Fer que es mantingui l'ordre i el silenci.
- c) Controlar el material documental de la biblioteca.

## **Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa.**

### **Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.**

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.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu.
- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Altres informacions:
  - Fitxa de dades bàsiques.
  - Fitxa resum d'entrevistes.
  - Informes d'especialistes.
  - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
  - Informe escrit als centres d'educació secundària.
  - PII's.
  - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

## **Secció 2. Altra documentació**

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

- a) Actes d'avaluació final
- b) Actes de les sessions d'avaluació.
- c) Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

## **Capítol 5. Del personal d'administració i serveis**

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre: 2 auxiliars administratius i 2 subalterns.

Els drets i deures del personal no docent són els derivats de la llei de la Funció Pública, a més d'aquells que es deriven del present document.

L'organització de les tasques que hagin de realitzar al centre serà responsabilitat del director, i per delegació, del secretari.

Corresponen al **personal auxiliar administratiu** les següents funcions relacionades amb els aspectes administratius:

- a) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa de baixes i altes del professorat.
- c) La gestió acadèmica de títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula i butlletins de notes.
- d) Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides i gestió de la correspondència digital.
- e) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- f) Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- g) Atenció al públic.

Les funcions del **personal subaltern** del centre es concreten en les següents tasques:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Control de l'entrada i sortida de persones al centre, especialment, de les persones alienes a l'institut.
- c) Tenir cura del material, el mobiliari i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- d) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel seu volum i/o pes no requereixin de la intervenció de personal especialitzat.
- e) Gestionar i fer ús de les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- f) Recepció, classificació i distribució del correu.
- g) Atendre l'alumnat i el professorat.
- h) Tenir cura de l'obertura i tancament dels accessos del centre, de les aules, despatxos i altres espais del centre.
- i) Tenir cura i custodiar les claus de les diferents dependències del centre.
- j) Realització d'enquadernacions senzilles del material propi d'activitats del centre.



- k) Fer la primera atenció telefònica.
- l) Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera**

Queda revisat l'anterior NOFC

### **Segona**

La revisió de les Normes d'Organització i Funcionalment del Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar.

### **Tercera**

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre han de ser aprovades pel consell escolar del centre, per majoria absoluta dels seus membres.

### **Quarta**

Cada curs escolar es procedirà a la revisió de les NOFC i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director del centre o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificació, ampliació o revisió el claustre de professors i el consell de delegats previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

### **Cinquena**

El director donarà a conèixer les presents normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa.

Un extracte d'aquestes normes (especialment pel que fa a l'apartat de Convivència al centre) quedarà recollida al Dossier d'inici de curs que es lliura a començament de curs.