



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**INS Manuel de Pedrolo**



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

**INSTITUT MANUEL DE PEDROLO**



## **ÍNDEX**

---

### **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

### **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

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

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

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

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

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

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

Secció 1. Director

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari. Cap d'estudis adjunt

Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

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

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

**Capítol 3. Equip directiu.**

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

### **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

**Capítol 1. Organització del professorat.**

Secció 1. Equips docents/de cicle.

Secció 2. Departaments.

Secció 3. Comissions.

Secció 4. El professor tutor

Secció 5. Assignació del professorat

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

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

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

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

**Capítol 6. Acció i coordinació tutorial**

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

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

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

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

**Capítol 2. Mediació escolar.**

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

Secció 1. Principis generals d'actuació.

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

Secció 3. Graduació de les sancions.

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



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

Secció 2. Circumstàncies atenuants i agreujants.

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

Secció 4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

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

### **Capítol 1. Qüestions generals**

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

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

### **Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.**

### **Capítol 5. Carta de compromís educatiu**

## **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Aspectes generals.**

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Secció 2. Visites dels pares.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 4. Guàrdies

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 6. De les absències.

Secció 7. Horaris del centre.

Secció 8. Utilització dels recursos materials.

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

Secció 10. Seguretat, higiene i salut.

Secció 11. Altres.

### **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.

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

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

Secció 4. Altres qüestions.

### **Capítol 3. Serveis escolars.**

Secció 1. Servei de menjador.

Secció 2. Servei de transport escolar.

Secció 3. Altres serveis del centre.

### **Capítol 4. Gestió econòmica.**

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

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.

Secció 2. Altra documentació.

Secció 3. Altres.

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

### **Capítol 7. Altres.**

## **DISPOSICIONS FINALS**



## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

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

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

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

**Art 4.** L'activitat educativa té les següents finalitats<sup>1</sup>:

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

---

<sup>1</sup> LOE Art 2



k) La preparació per a l'exercici de la ciutadania i per a la participació activa en la vida econòmica, social i cultural, amb actitud crítica i responsable

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

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

---

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

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

---

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

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

---

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

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

---

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

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



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

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

---

#### **Secció 1. Director**

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

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

**Art. 11.** Són competències del director<sup>2</sup>

#### **11.1** Funcions de representació

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

#### **11.2** Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

---

<sup>2</sup> Art. 132 LOE, art. 142 LEC i decret 155/2010 de direcció



- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 (llocs de treball de caràcter extraordinari) i presentar les propostes<sup>3</sup> segons la normativa vigent.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

#### **11.3** Funcions amb relació a la comunitat escolar:

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

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.

---

<sup>3</sup> Article 115 de la LEC (perfil específic)



e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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

## **Secció 2. Cap d'estudis. Secretari. Cap d'estudis adjunt**

**Art. 12** Són funcions del cap d'estudis i del cap d'estudis adjunt

- a) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- c) Substituir 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) Fer el seguiment de les mesures correctores del comportament de l'alumnat.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al centre.



- h) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del departament d'Ensenyament.

**Art. 13** Són funcions del secretari del centre

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist-i-plau 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 conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del departament d'Ensenyament.



### **Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals**

**Art. 14** L'INS Manuel de Pedrolo, en el marc de la seva autonomia organitzativa, estableix un càrrec directiu addicional, el coordinador pedagògic.

**Art. 15** Són funcions del coordinador pedagògic

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel departament d'Ensenyament quan escaigui.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- h) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge



- del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- j) Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
  - k) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
  - l) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
  - m) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
  - n) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del departament d'Ensenyament

## Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

---

**Art. 16** El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajusta al que estableix la normativa vigent<sup>4</sup>.

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

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

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

---

<sup>4</sup> Llei 13/89. d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya



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

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

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

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres<sup>5</sup>.

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

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

No pot ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta<sup>6</sup>.

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

Les actes són signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aproven en la mateixa o posterior sessió.

El secretari, no obstant, pot emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres,

---

<sup>5</sup> Art.26.1 Llei 30/92

<sup>6</sup> Art.26.3 Llei 30/92

sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

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

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

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

**Art. 17.** Els òrgans col·legiats prenen els seus acords mitjançant els següents procediments:  
Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

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

Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari. Sempre es recorrerà la votació secreta quan es tracti de tria de personal.

**Art. 18** La votació secreta mitjançant paperetes és preceptiva en els casos contemplats en la legislació<sup>7</sup>. Així, les votacions només seran secretes quan afectin a drets fonamentals emparats per l'article 18.1 de la Constitució o bé perquè ho denunciï expressament la majoria dels assistents

---

<sup>7</sup> Art. 34.1 de la Llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89)

## Secció 1. Consell Escolar.

**Art. 19** Es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

**Art. 20** El Consell Escolar de l'INS Manuel de Pedrolo és compost per:

- a) El director del centre, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'ajuntament.
- d) Sis professors elegits pel Claustre.
- e) Quatre representats dels pares d'alumnes, tres dels quals seran elegits i un altre membre de l'AMPA.
- f) Tres representants dels alumnes.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.
- h) Un representant del SIEI del centre
- h) El secretari-Administrador del centre, que actua de secretari del Consell no és membre del Consell Escolar però hi assisteix amb veu però sense vot.

**Art. 21** Dins del termini establert per la normativa reguladora, el director constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

**Art. 22** Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora.

**Art. 23** La renovació dels membres del Consell Escolar que cessin en les seves funcions per motius diversos abans del període d'eleccions s'efectuarà de la següent forma:

Sector professorat: se segueix l'ordre de sufragis de la darrera convocatòria d'eleccions per aquest sector. El professor escollit ocupa la plaça del cessant el temps que li restava al professor substituït. En cas que no hi hagi cap candidat, se celebrarà una sessió extraordinària del claustre per escollir el nou membre del Consell escolar.

Sector alumnat: se segueix l'ordre de sufragis de la darrera convocatòria d'eleccions per aquest sector. L'alumne escollit ocupa la plaça del cessant el temps que li restava al

substituït. En cas que no hi hagi cap candidat, el representant s'escollirà a partir d'una votació extraordinària del Consell de delegats.

Sector famílies: se segueix l'ordre de sufragis de la darrera convocatòria d'eleccions per aquest sector. El pare escollit ocupa la plaça del cessant el temps que li restava al substituït. En cas que no hi hagi cap candidat, el representant s'escollirà a partir de la proposta de l'AMPA de l'institut.

Sector PAS: se segueix l'ordre de sufragis de la darrera convocatòria d'eleccions per aquest sector. El treballador escollit ocupa la plaça del cessant el temps que li restava al substituït. En cas que no hi hagi cap candidat, se celebrarà una reunió del PAS per escollir el nou membre del Consell escolar

Sector SIEI: El professional escollit ocupa la plaça del cessant.

**Art. 24** Les reunions ordinàries se celebren com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es convoca una reunió a l'inici i al final del curs.

**Art. 25** El consell escolar del centre té les competències següents<sup>8</sup>:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

---

<sup>8</sup> Art. 127 LOE i art 148 LEC i 46 del Decret d'autonomia



g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Vetllar i donar suport a l'equipo directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

**Art. 26** En el si del Consell Escolar es constitueix una comissió econòmica, formada pel director, un representant dels professors, un dels alumnes, dos representants de les famílies i el secretari.

**Art. 27** La comissió econòmica es reuneix dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

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

**Art. 29 Altres comissions del Consell Escolar:**

**29.1 Comissió permanent:** Formada pel director, cap d'estudis, un representant de les famílies, un alumne, dos professors, el secretari (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a les de creació d'òrgans de coordinació i a l'aprovació del PEC, del pressupost i la



seva liquidació, de les NOF i de la PGA.

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

**29.2 Comissió de convivència:** Formada pel cap d'estudis, el cap d'estudis adjunt, dos professors, dos representants de les famílies o alumnes elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, la secretària del centre, que en redactarà l'acta, i serà presidida pel director del centre

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

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

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

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

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

---

<sup>9</sup> Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes



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

**Art. 34** Les funcions del claustre de professors són les establertes a la normativa vigent<sup>10</sup> i són les següents

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general anual.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

### **Capítol 3. Equip directiu.**

---

**Art. 35** L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director, el secretari, el cap d'estudis i el coordinador pedagògic. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció<sup>11</sup>. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec és la que determina la normativa. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general anual

---

<sup>10</sup> Art. 129 LOE i art. 146 de la LEC

<sup>11</sup> Article 144 de la LEC.



**Art. 36** Són funcions de la seva competència:

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

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

---

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

- a) El coordinador TIC.
- b) El coordinador de Llengua i Cohesió Social
- c) El coordinador d'activitats i serveis escolars.
- d) El coordinador de riscos laborals
- e) Els caps de departament o seminari
- f) Els coordinadors de 1r i 2n d'ESO, de 3r i 4t d'ESO i de batxillerat

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

**Art. 39** El coordinador TIC té les següents funcions<sup>12</sup>:

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

---

<sup>12</sup> Document "Orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC"



centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del departament d'Ensenyament.

- e) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el departament d'Ensenyament.

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

Les tasques que desenvolupa són les següents<sup>13</sup>:

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

<sup>13</sup> Document "Pla per la Llengua i la Cohesió Social"



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

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

- a) Supervisar el funcionament de la biblioteca del centre.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- d) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- g) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- h) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

**Art. 42** Correspon als coordinadors de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

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



- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.<sup>14</sup>

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

En particular, són funcions del cap de departament:

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

**Art. 44** Atenent a la normativa vigent, el director del centre nomena deu caps de departament de les àrees de Matemàtiques, Idioma estranger, Llengua i literatura catalana, Llengua i literatura castellana, Música, Tecnologia, Ciències socials, Ciències experimentals, Educació visual i plàstica i Educació Física.

**Art. 45** 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 cap del departament.

**Art. 46** Els caps de departament i seminari, juntament amb l'equip directiu del centre, es

---

<sup>14</sup> Document "Criteris per a la coordinació en els centres"



constitueixen en comissió pedagògica amb una periodicitat setmanal per tal de facilitar la presa de decisions, l'intercanvi d'informació i el plantejament d'aspectes acadèmics que caldrà discutir posteriorment en els respectius departaments.

**Art. 47** El centre nomena 3 coordinadors d'equips docents. Els coordinadors 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 coordinador pedagògic.

**Art. 48** Són funcions dels coordinadors d'equips docents:

- a) Coordinar el PAT, establint amb els tutors els continguts a desenvolupar en les sessions de tutoria
- b) Convocar i presidir les reunions d'equip docent (juntament amb un membre de l'equip directiu), aixecant acta dels acords presos
- c) Coordinar les sortides escolars dels nivells que corresponguin a cadascun
- d) Assignar amb els tutors les matèries optatives de l'alumnat i participar en la selecció de matèries optatives que s'impartiran cada curs
- e) Coordinar les reunions de traspàs d'informació amb els tutors de 6è de primària dels centres adscrits i els tutors de 1r d'ESO de l'Institut.
- f) Participar en els reunions adreçades a les famílies que corresponguin als cursos que té assignats cada coordinador
- g) Vetllar, conjuntament amb l'equip directiu del centre, les tasques de preinscripció, matrícula i accés a la universitat de l'alumnat del centre.



## **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Organització del professorat.**

---

#### **Secció 1. Equips docents/de cicle.**

**Art. 49** El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. També coordinarà aquells aspectes acadèmics comuns referits a totes les àrees o a algun àmbit concret de l'aprenentatge que es cregui oportú consensuar entre el professorat que imparteix classe en un grup o nivell.

**Art. 50** Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. Les juntes d'avaluació les dirigirà el professor tutor corresponent, excepte la sessió d'avaluació final, que serà presidida pel cap d'estudis o per un altre membre de l'equip directiu

**Art. 51** El professor tutor coordina a l'equip docent de grup. Si la reunió és de tot un nivell o etapa, la dirigirà el coordinador del nivell corresponent. En les reunions d'equip docent sempre hi serà present un membre de l'equip directiu i, en les avaluacions finals, les dirigirà. Els coordinadors de nivells prendran acta dels acords presos en la reunió.

**Art. 52** Les reunions d'equip docent les convoca la direcció del centre a través de la pissarra de la sala de professors i per correu electrònic, a iniciativa pròpia o a proposta del professorat, en el ben entès que la direcció té la potestat de prioritzar-ne les demandes. Les reunions d'equip docent es prioritzaran davant d'altres activitats acadèmiques.

#### **Secció 2. Departaments.**

**Art. 53** El professorat es distribueix en departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integraran els docents segons les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

**Art 54** Dins de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries



corresponents, es concreta el currículum i els criteris d'avaluació propis del departament i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

**Art 55** Les reunions de departament són setmanals i consten dins l'horari fix del professorat.

### **Secció 3. Comissions.**

**Art. 56** Es constitueix una comissió d'atenció a la diversitat (CAD)<sup>15</sup>, integrada pel coordinador pedagògic del centre, que la presideix, el professor d'orientació educativa, el coordinador LIC, el tutor de la USEE, el professor de l'Aula d'acollida i els professionals de l'EAP que intervenen en el centre. La comissió es reuneix setmanalment i el seu horari de reunions consta en la Programació General Anual. Podran afegir-se a la comissió de forma no contínua aquells professors o altres professionals que es consideri necessari.

**Art. 57** Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per tal d'aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat;
- proposar a la direcció els trets bàsics de les formes organitzatives i de les metodologies d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per a atendre la diversitat de tot l'alumnat;
- decidir els procediments i criteris que s'empraran per fer les adaptacions o els PI que corresponguin;
- promoure i establir els criteris per a l'avaluació global de l'alumne;
- fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de tot l'alumnat;
- establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques;

---

<sup>15</sup> Document "Atenció a la diversitat a l'educació secundària"



- fer el seguiment i valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD

**Art. 58** Dins la CAD es constitueix una Comissió social, que té per objectiu recollir les demandes d'intervenció sobre alumnes de l'institut que manifesten una situació social molt desafavorida o de risc. Constitueixen la Comissió social la coordinadora pedagògica, que la presideix, l'assistent social de l'EAP, el professor d'orientació educativa del centre i una assistent social dels serveis socials del Consell comarcal

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

1. Absentisme greu.
2. Situacions socials i familiars d'alt risc
3. Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs.
4. Problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament.

Els seus membres han de garantir:

1. Assistència a les aules.
2. Seguiment dels processos de derivació als centres de salut.
3. Seguiment i intervenció sobre les famílies.
4. Coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions

La Comissió social es reuneix un cop al mes

**Art. 59** Es poden organitzar comissions específiques per treballar temes concrets vinculats amb aspectes acadèmics o culturals de l'Institut.

#### **Secció 4. El professor tutor<sup>16</sup>**

**Art. 60** La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

**Art. 61** Cada grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes,

---

<sup>16</sup> Document "Acció tutorial a secundària"



- especialment, per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques.
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
  - c) Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
  - d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació personal i acadèmica dels alumnes.
  - e) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
  - f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
  - g) El tutor real de l'alumnes (tutor de grup classe o cotutor) ha de coordinar la seva acció amb el tutor o tutora responsable dels alumnes que assisteixen durant una part del seu horari a l'aula d'acollida, la USEE o la UEC
  - h) Realitzar sessions de tutoria individualitzada amb els alumnes que cregui pertinent. Per facilitar-ne la seva tasca, podrà concertar entrevistes durant l'horari lectiu de l'alumnat.
  - i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el departament d'Ensenyament

**Art. 62** A més del tutor de grup, en els grups classe més nombrosos s'assignen cotutors que s'encarreguen del seguiment acadèmic dels alumnes que els corresponguin i de la relació amb les famílies o amb altres. La resta de tasques implícites en la tutoria (reunions col·lectives de pares, signatura d'actes, repartiment de butlletins de notes) són responsabilitat del tutor del grup classe.

## **Secció 5. Assignació del professorat**

**Art. 63** La direcció lliurarà a cada departament una proposta de les matèries que li corresponguin d'acord amb la seqüenciació establerta en el projecte educatiu de centre i d'acord amb el criteri d'especialització del professorat assignat a la plantilla del centre.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Document "Elaboració i aprovació de l'horari dels alumnes en els centres de secundària"



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

**Art. 64** El centre imparteix, sempre que així ho permeti la plantilla, totes les matèries comunes d'ESO i batxillerat previstes per la normativa i les hores de diversitat a l'ESO que l'administració determini. Aquest darrer criteri tindrà prioritat sobre qualsevol altre a l'hora de decidir el currículum, atès que així ho determina la normativa vigent.

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

---

**Art. 65** El centre estableix un sistema d'organització dels grups classe que es revisarà anualment en funció de la tipologia de l'alumnat de cada curs, seguint els següents criteris:

- a) Als primers cursos de l'ESO es formen grups heterogenis, amb una proporció similar d'alumnat de la mateixa tipologia en tots els grups i es poden establir grups de reforç flexibles en les matèries de català, castellà i matemàtiques per a l'alumnat que presenti majors dificultats, sense que això impliqui la formació de grups-classe per nivells en la resta de matèries.
- b) A partir de 2n d'ESO, si és possible, es crea un grup d'activitat addicional en totes les matèries, de manera que la ràtio d'alumnes dels grups baixi. Aquests grups d'activitat tenen l'estructura d'un grup-classe ordinari.
- c) A 3r i 4t d'ESO es poden establir, si la tipologia de l'alumnat ho aconsella, grups de reforç flexibles amb alumnat que presenti dificultats d'aprenentatge i una actitud acadèmica i personal correcta. En aquest sentit, es prioritzen aquest tipus d'agrupament a 4t d'ESO.
- d) A batxillerat es configuren els grups classe en funció de la modalitat escollida per l'alumnat. En el cas que els grups estiguin molt desequilibrats, s'integren en un grup



alumnes de dues modalitats i en programen les classes de matèries de modalitat d'un curs en les mateixes franges horàries.

- e) En totes les etapes, quan el grup sigui molt nombrós, es respecten els desdoblaments que determina la normativa vigent, per tal de fer possible el desenvolupament d'activitats on sigui necessari treballar amb un grup reduït d'alumnes (pràctiques als laboratoris, treball a l'aula de tecnologia o informàtica, expressió oral en llengua estrangera).

### **Capítol 3. Atenció a la diversitat.**<sup>18</sup>

---

**Art. 66** L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos de l'ESO. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

**Art. 67** El centre organitza els recursos personals i materials per tal de garantir un tractament de la diversitat idoni a les característiques de l'alumnat i als objectius finals de l'ESO.

**Art. 68** L'atenció a la diversitat es concreta a l'aula a partir de diferents metodologies com poden ser:

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

---

<sup>18</sup> Document "Atenció a la diversitat a secundària"



**Art. 69** Per tal d'afavorir l'atenció a la diversitat, se segueixen les següents estratègies

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



**Art. 70** Amb caràcter general, s'estableixen tres sistemes d'atenció a la diversitat a l'aula:

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

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

---

### **Secció 1. Matèries optatives a l'ESO.**

**Art. 71** L'alumnat escull les matèries optatives lliurement i els coordinadors de nivells els distribueixen al llarg dels curss. En el cas de les matèries optatives que requereixen un nombre limitat d'alumnes per motius infraestructurals, els coordinadors determinen quins alumnes poden adscriure's a aquestes matèries.

El centre pot determinar que algunes matèries optatives siguin d'adscripció obligatòria per part de tots o d'una part dels alumnes del curs, atenent a criteris pedagògics prèviament dissenyats pel centre.

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

**Art. 72.** L'alumnat escull les matèries específiques lliurement en el moment de fer la matrícula de 4t. La direcció del centre decideix posteriorment quins agrupaments de matèries específiques es fan i resitua els alumnes la tria dels quals no s'ha pogut respectar.



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

Els canvis de matèries específiques un cop començat el curs s'admeten fins a una setmana després de la preavaluació sempre que estiguin autoritzats pels representants legals de l'alumnat i que el canvi no suposi una variació en l'estructura de les matèries específiques.

### **Secció 3. Matèries optatives i de modalitat de batxillerat.**

**Art. 73.** L'alumnat escull les matèries específiques lliurement en el moment de fer la preinscripció a batxillerat. La direcció del centre decideix posteriorment quins agrupaments de matèries es fan i quan es formalitza la matrícula es pot fer la tria definitiva. En el 1r de batxillerat, els canvis de matèries de modalitat i optatives un cop començat el curs s'admeten fins a una setmana després de la preavaluació sempre que estiguin autoritzats dels representants legals de l'alumnat i que el canvi no suposi una variació en l'estructura de les matèries. En el 2n de batxillerat, el canvis de matèria o les convalidacions s'admeten durant el primer mes un cop han començat les classes.

**Art 74.** La matèria optativa d'estada a l'empresa es realitza durant l'estiu. Només s'hi poden adscriure 20 alumnes com a màxim. El criteri d'admissió que se seguirà, en el cas que la demanda sigui superior, s'estableix a partir del registre de faltes injustificades, retards i incidències, per tal de garantir una conducta correcta de l'alumnat en les empreses on realitzin l'estada i les qualificacions acadèmiques dels candidats.

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

---

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

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





**Art 76.** L'educació ambiental es treballa essencialment a partir de les activitats plantejades des del projecte Escoles Verdes i des del PAT. Es programen actuacions deslligades de les matèries com la recollida selectiva i reducció de residus, la conservació i millora de les instal·lacions del centre o l'organització de concursos creatius. Altres activitats es relacionen directament amb l'activitat acadèmica i s'inclouen en les diferents matèries: realització d'investigacions de caire ambientalista (treballs de recerca, projectes de recerca, treballs de síntesi), coneixement de l'entorn ambiental del centre, programació de continguts i activitats relacionades amb el medi ambient, especialment en les matèries de ciències socials i ciències naturals.

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

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

a) La competència comunicativa es planifica de forma global, entre totes les matèries, al llarg dels diferents cursos. En aquest sentit, es programen de forma gradual activitats relacionades amb la comprensió lectora, l'expressió escrita i l'expressió oral. A principi de curs es programen les diferents activitats comunicatives a dur a terme en totes les matèries, vetllant des de direcció per una correcta distribució i per una graduació del nivell exigut. A la vegada, els diferents departaments homogeneïtzen els aspectes formals dels treballs per facilitar la feina de l'alumnat. Pel que fa a la competència comunicativa artística i cultural, malgrat es treballa directament des de les àrees de Música, Educació visual i plàstica i Educació física, també es planifica dins de moltes altres matèries com les lingüístiques o les Ciències socials.



b) La competència matemàtica també es planifica de forma global, amb totes les matèries que hi estan vinculades com Ciències de la naturalesa, Tecnologia, Ciències socials, Música i Educació Visual i Plàstica.

c) Les competències de caire estrictament metodològic com el tractament de la informació i la competència digital o la competència d'aprendre a aprendre es treballen fonamentalment en els primers cursos d'ESO, quan s'assenten les bases que s'aniran desenvolupant de forma gradual d'acord amb la maduresa de l'alumnat. Així a 1r d'ESO es programa en el marc de l'oferta d'optatives les assignatures d'informàtica i de tècniques d'estudi, en els cursos posteriors es continua treballant en l'assoliment d'aquests continguts ja sigui a través d'assignatures optatives com informàtica, informàtica d'usuari o projecte de recerca, ja sigui a través de les assignatures que han incorporat el treball d'aquestes competències en el seu currículum.

d) Les competències personals (autonomia i iniciativa personal) i de conviure i habitar el món (coneixement i interacció amb el món físic i social i ciutadana) es treballen dins cadascuna de les matèries.

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

a) Les matèries de Matemàtiques, Física i química i Tecnologia planifiquen la programació dels continguts per adequar-la a les necessitats de cada matèria, homogeneïtzar procediments i evitar duplicitats.

b) Les matèries de Llengua i literatura catalana, Llengua i literatura castellana i Llengües estrangeres coordinen les seves programacions per ajustar el seus continguts a les estructures lingüístiques comunes entre ambdues matèries per tal d'homogeneïtzar continguts, terminologies i graus d'aprenentatge i evitar duplicitats.



c) Així mateix, també es procurarà la coordinació de continguts particulars en algunes matèries per evitar innecessàries duplicitats com és el cas de Ciències de la naturalesa i Ciències socials (1r ESO) o Ciències socials i Cultura clàssica.

## **Capítol 6. Acció i coordinació tutorial**

---

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

**Art. 81** El coordinadors d'etapa i l'orientadora educativa es reuneixen setmanalment amb la coordinadora pedagògica per planificar les activitats del PAT. Els coordinadors d'etapa recullen les inquietuds i interessos dels tutors i les plantegen en aquesta reunió, per tal de concretar-les en alguna activitat a l'aula, juntament amb les activitats ja planificades. L'horari de les reunions constarà en la Programació General Anual

**Art. 82** Els tutors de cada nivell es reuniran setmanalment amb el coordinador corresponent per tal planificar les diferents accions del PAT i fer-ne les propostes que considerin convenients. L'horari de les reunions constarà en la Programació General Anual

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

---

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

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

a) Sessions per ajudar a l'alumne a descobrir els propis interessos i aptituds, per tal de decidir el currículum específic que escollirà a 4t



b) Elaboració d'un dossier informatiu sobre el currículum de 4t i les vies acadèmiques que en deriven

c) Una sessió informativa adreçada a les famílies per explicar el currículum específic de 4t

d) Sessions individuals de tutoria per als alumnes o famílies que ho necessitin

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

a) Sessions per ajudar a l'alumne a descobrir els propis interessos i aptituds

b) Elaboració d'un dossier informatiu sobre l'oferta de batxillerat en el nostre centre i les sortides acadèmiques que en deriven

c) Una sessió informativa adreçada a les famílies per explicar l'estructura i el currículum del batxillerat.

d) Difusió de l'oferta dels cicles formatius i de les sessions informatives sobre cicles dels centres més propers. Inclou la participació, si escau, a la Fira de la Formació Professional de Lleida.

e) Informació, assessorament i sessions de preparació de la prova d'accés a cicles per a l'alumnat que pot tenir dificultats en acreditar 4t d'ESO i assessorament personalitzat per cercar alternatives en estudis reglats o no reglats

**Art 87** A batxillerat les activitats d'orientació es concreten en:

a) Participació en les Jornades d'Orientació Universitària i Professional que s'organitzen en el nostre centre

b) Elaboració d'un dossier informatiu sobre l'oferta de graus universitaris i cicles formatius de grau superior i les sortides professionals que se'n deriven.

c) Assessorament personalitzat per als alumnes que ho necessitin.

d) Informació, assessorament i sessions de preparació de la prova d'accés a cicles de grau superior per a l'alumnat que pot tenir dificultats en acreditar el batxillerat i assessorament personalitzat per cercar alternatives en estudis reglats.



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

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

**Art 88** Es corregiran i sancionaran els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en normativa com a falta<sup>19</sup>, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

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

**Art 89** La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions té en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

**Art 90** S'establirà una gradació de faltes en funció de la gravetat de la falta o de la seva reiteració. Així, es consideraran dos tipus de conductes i actes contraris a la convivència (lleus o greus) i conductes i actes que perjudiquen greument la convivència (molt greus). Per cadascuna s'establirà un procés sancionador diferent.

#### **Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.**

**Art. 91** Les mesures i accions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència són:

a) En l'aula

---

<sup>19</sup> Art 37 en la LEC



- Programar dins el PAT sessions preventives per desenvolupar l'empatia i la solidaritat grupal, així com l'autoestima, el consum o l'educació per la salut en l'àmbit del consum de substàncies tòxiques
- Fer participar l'alumnat en el procés d'establiment de normes de convivència
- Realitzar tallers o dissenyar matèries optatives que afavoreixin la convivència i es treballin

b) En el centre

- Sensibilitzar el claustre sobre la necessitat de gestionar els conflictes de forma immediata
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat, coim queda explícit en el PEC
- Establir un protocol clar d'actuacions per part del professorat per intervenir de forma efectiva en els conflictes que es generen en l'institut i

c) En l'entorn

- Col·laborar amb les administració locals per promoure actuacions preventives i de sensibilització en relació als conflictes que es produeixen fora del centre

## **Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.**

**Art. 92** Els mecanismes que el centre té establerts a l'hora de resoldre conflictes que es produeixen en el centre o en l'entorn i crear un clima de convivència i treball en el centre són:

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

**Art. 93** Els procediments de resolució de conflictes de convivència en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents<sup>20</sup>:

- a) Es vetllarà per la protecció dels drets dels afectats i s'assegurarà el compliment dels deures dels afectats

---

<sup>20</sup> Art 35 de la LEC



- b) Es garantirà la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat
- c) S'empraran els mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent

## Capítol 2. Mediació escolar.

---

**Art. 94** La mediació escolar constitueix el mètode principal de resolució de conflictes en el centre. Aquest procés educatiu de gestió de conflictes es basarà en els següents principis recollits en la normativa<sup>21</sup>:

- 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.

**Art. 95** L'àmbit d'aplicació i ordenació del procés de mediació s'ajusta a les indicacions de la normativa vigent. Així, es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) L'agressió física o les amenaces greus a membres de la comunitat educativa;
- b) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves

---

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



característiques personals, socials o educatives.

- c) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- d) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

**Art. 96** La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

**Art. 97** El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

**Art. 98** En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.

**Art. 99** L'ofertament d'iniciar el procés de mediació el realitza el director del centre. Les famílies dels alumnes podran plantejar davant el director la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.





**Art. 90** El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

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

---

### **Secció 1. Principis generals d'actuació.**

**Art. 91** Els principis generals d'actuació que guien el centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat són els que es contemplen en la normativa vigent<sup>22</sup>, que es concreten en els següents:

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

---

<sup>22</sup> Decret EDU 102/2010, d'autonomia de centres educatius. Articles 23, 24 i 25



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

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

**Art. 92** El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris

### **Secció 3. Graduació de les sancions.**

**Art. 93** La graduació de sancions s'establirà a partir de la normativa vigent<sup>23</sup> S'establirà una graduació de faltes en funció de la gravetat de la falta o de la seva reiteració. Així, es consideraran dos tipus de conductes i actes contraris a la convivència (lleus o greus) i conductes i actes que perjudiquen greument la convivència (molt greus). Per cadascuna s'establirà un procés sancionador diferent.

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

---

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

**Art. 94** Es consideren es consideraran les faltes com a conductes i actes contraris a la convivència (faltes lleus):

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

---

<sup>23</sup> Article 24 del decret EDU 102/2010

b) Respecte a l'activitat lectiva

- No assistir a classe sense justificació dels pares o tutors
- Entrar a l'aula un cop iniciada la classe sense justificació.
- Parlar quan no correspon i alterar el normal desenvolupament de la classe (alçant-se injustificadament del lloc, molestant els companys, fent soroll, llançant objectes, cridant...)
- No portar habitualment el material necessari.
- Contestar desconsideradament al professor quan aquest crida l'atenció a algun alumne.
- No portar els deures i treballs fets en el termini assenyalat sense una justificació acceptable.
- Tenir el telèfon mòbil connectat a classe.

c) Respecte a les dependències del centre

- Embrutar-ne intencionadament qualsevol espai.
- Mantenir una actitud poc considerada (cridar, córrer...) als passadissos.
- Causar un desperfecte per negligència.

**Art. 96** El procediment sancionador de les faltes lleus serà el següent:

Les mesures correctores seran aplicades pel professor que hagi presenciat l'incident o pel tutor de l'alumne.

Les mesures correctores per a les faltes lleus són:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Amonestació escrita per part del professor o tutor de l'alumne (al microterminal)
- d) Privació del temps d'esbarjo.
- e) Realització de tasques educatives complementàries (còpies, elaboració d'exercicis, neteja d'algun espai del centre...)
- f) Reparació econòmica del dany causat al mobiliari o dependència del centre.
- g) Expulsió de classe. Aquesta mesura implica encomanar tasques acadèmiques a l'alumne, adreçar-lo al professor de guàrdia amb un altre alumne que l'acompanyi i avisar la família de l'incident produït.
- h) Requisa del telèfon o altres aparells elèctrics, que es duran a direcció. No es

retornaran a l'alumne sinó als seus pares o tutors legals.

**Art. 97** Es consideraran les faltes com a conductes i actes contraris a la convivència (faltes greus):

- a) Respecte a les persones:
  - Qualsevol actuació que atempti contra la dignitat de les persones en relació a les creences, la cultura, els valors i la seva intimitat.
  - Injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa i altres persones que circumstancialment es troben en l'àmbit d'activitat del centre
  - Actes d'indisciplina contra el personal docent i d'administració i serveis del centre.
  - Fumar a l'interior de l'institut.
  - Jocs que impliquin violència o agressivitat excessiva cap altres companys
  - Sostreure objectes pertanyents a membres de la comunitat educativa
  - La reiteració de faltes lleus d'aquest tipus.
  
- b) Respecte a l'activitat lectiva:
  - Més de deu faltes d'assistència sense justificar o injustificables.
  - La sortida no autoritzada del centre durant l'horari escolar.
  - Qualsevol acte d'indisciplina contra el professor de la classe.
  - Les injúries i ofenses a qualsevol persona durant la classe.
  - L'acumulació de 15 retards i/o observacions en un període breu de temps.
  - La reiteració de faltes lleus d'aquesta índole.
  
- c) Respecte a les dependències del centre:
  - Embrutar-les de manera ofensiva.
  - Deteriorar intencionadament el material, mobiliari o l'estructura de l'edifici.
  - Sostreure objectes pertanyents al centre.
  - La reiteració de faltes lleus d'aquest tipus.

**Art. 98** El procediment sancionador de les faltes greus és el següent

Les mesures correctores seran aplicades pel director o el cap d'estudis, els quals prèviament hauran escoltat la persona que ha notificat la falta, l'alumne implicat i la Comissió de Convivència (si així ho considera la direcció). També s'informarà de la decisió al tutor de l'alumne abans d'aplicar la sanció.



Aquest tipus de faltes no comporten l'obertura d'un expedient, però seran comunicades per escrit a les famílies i en quedarà constància en un registre disciplinari.

Les mesures correctores per a les faltes greus són:

- a) Comunicació oral i per escrit a les famílies en tots els casos.
- b) Realització de tasques educatives en horari lectiu o no lectiu.
- c) Privació de l'assistència a activitats complementàries per un període màxim d'un trimestre.
- d) Reparació econòmica dels danys causats al mobiliari o dependències del centre o restitució dels béns sostrets.
- e) Canvi de grup.
- f) Privació d'assistència a totes o algunes classes per un període màxim de cinc dies lectius. L'alumne romandrà al centre amb tasques encomanades i sota el control del tutor o del cap d'estudis.
- g) *Inhabilitació per desenvolupar un càrrec de representació de l'alumnat (delegat, sotsdelegat o representant del Consell Escolar) durant el curs.*

### **Recurs**

- Contra les sancions imposades per la direcció es podrà interposar recurs en el termini màxim de tres dies un cop notificada la sanció. La resolució del recurs per part de la direcció serà notificada als interessats en el termini màxim de tres dies.

**Art. 99** Es consideren faltes greument perjudicials a la convivència (faltes molt greus):

a) Respecte a les persones:

- Qualsevol actuació que atempti de forma molt greu contra la dignitat de les persones en relació a les creences, la cultura, els valors i la seva intimitat. En aquest sentit, es considera que reproduir imatges de la comunitat educativa en l'àmbit d'activitat del centre sense autorització expressa de les persones afectades o esmentar de forma ofensiva membres de la comunitat educativa en xarxes de comunicació social, atempta contra el dret a la intimitat i dignitat de les persones.
- Injúries o ofenses molt greus contra membres de la comunitat educativa i altres persones que circumstancialment es trobin en l'àmbit d'activitat del centre
- Actes molt greus d'indisciplina contra el personal docent o no docent que treballen



al centre.

- Sostreure objectes dels altres membres de la comunitat educativa de valor elevat.
- Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa, o danys en els seus béns, fins i tot quan es produeixin fora del centre en el cas que estiguin relacionats amb la vida escolar.
- Actes intencionats molt greus contra la salut i la integritat de les persones, com per exemple el consum d'alcohol o drogues.
- La reiteració de faltes greus d'aquest tipus.

b) Respecte a l'activitat lectiva:

- Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- La reiteració de faltes greus d'aquest tipus.

c) Respecte a les dependències del centre

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

**Art. 100** El procediment sancionador de les faltes greument perjudicials a la convivència (faltes molt greus) serà el següent

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

Aquest tipus de faltes comporten la incoació d'un expedient per part del director del centre en el termini màxim de deu dies des del coneixement dels fets. La instrucció de l'expedient es realitzarà seguint el procediment que determina la normativa vigent<sup>24</sup>.

La direcció encomanarà a un docent la instrucció de l'expedient, on s'establiran els fets, la responsabilitat de l'alumne implicat i la proposta de sanció i/o reparació dels danys causats, si és el cas. L'instructor haurà d'escoltar l'alumne afectat i els seus representants legals, si és menor d'edat, i els ha de donar vista per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i de l'alumne puguin formular

<sup>24</sup> Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius



al·legacions. Es procurarà l'acord amb els representants legals d l'alumne pel que fa a la sanció aplicada. Quan no sigui possible aquest acord, s'explicitarà en l'expedient les raons que ho han impedit. El termini per realitzar la vista és de 5 dies lectius i el de presentar al·legacions, de 5 dies des de la data de la vista.

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

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

Les mesures correctores de les faltes molt greus són:

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars del centre durant la resta del curs acadèmic;
- *Inhabilitació per desenvolupar un càrrec de representació de l'alumnat (delegat, sotsdelegat o representant del Consell Escolar) durant el curs.*
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a tres mesos, la qual no comporta la pèrdua del dret a l'avaluació;
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre en el qual s'ha comès la falta.

### **Recurs**

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

## **Secció 2. Circumstàncies atenuants i agreujants.**

**Art. 101** Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de



l'alumnat:

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

**Art. 102** S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

### **Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.**

**Art. 103** L'assistència i puntualitat a classe són obligatòries i seran controlades pels professors, que les comunicaran a prefectura d'Estudis mitjançant la plataforma en línia del centre. El centre seguirà el següent Protocol

Les actuacions que es duen a terme davant d'un tema d'absentisme venen pautades tenint en compte la tipologia d'aquest:

#### **a) Puntual**

Per a l'abordatge de l'absentisme puntual es proposen diverses actuacions:

- Passar llista a cada classe i anotar el seguiment a la plataforma iEduca, d'aquesta manera els pares/mares poden portar un control diari.
- En començar les reunions de Planificació d'Acció Tutorial setmanals, es fa una revisió de les absències dels seus alumnes. El resultat d'aquesta s'entrega a la cap d'estudis i a la TIS, les quals decideixen l'actuació a realitzar.
- L'acció a dur a terme en casos d'absentisme puntual/espòradic consisteix en la realització d'una trucada telefònica per part del centre educatiu (tutor/a, direcció, TIS) a la família.





### **b) Moderat**

- En el moment que es detecta, el centre convoca telefònicament a la família a una entrevista al centre. Si la família no acut o reincideix en l'absentisme es fa una segona citació a través de l'enviament d'una carta certificada per convocar a la família al centre educatiu en un termini màxim d'una setmana, en la qual se'ls cita.
- També es fa coneixedora a l'educadora de l'EAP, la qual en fa seguiment i les actuacions que ella creu convenients.

### **c) Regular**

- A partir del segon trimestre, davant els casos d'absentisme regular, el centre docent o professional corresponent convocarà a la família per analitzar les causes i conseqüències de l'absentisme i proposar un pla de treball conjunt. Es derivarà a la Comissió Social (la qual es reuneix un cop per trimestre) i aquesta elaborarà el Pla d'Actuació Individual i Familiar on es determinaran les accions a dur a terme en cada cas per superar aquest absentisme. Un cop elaborat el PAIF es convocarà a la família per signar el document i assumir els compromisos pactats. El seguiment del cas, després d'aquesta trobada, determinarà si la família ha adoptat mesures correctores i s'ha resolt el cas o, pel contrari, si la reincidència fa necessari traslladar el cas a Serveis Socials.

### **d) Crònic/total**

- Quan un cas d'absentisme no s'hagi pogut resoldre, malgrat s'hagin establert totes les intervencions possibles i quan la majoria dels professionals ho hagin valorat així, es derivarà als Serveis Socials, els quals estudiaran el cas per valorar la millor opció.

Val a dir que durant tot el curs, concretament un cop per trimestre, s'envia una relació de l'absentisme més significatiu a inspecció, els quals fan les actuacions que ells creuen pertinents.

**Art. 104** S'estableixen 3 tipus de faltes d'assistència:

- Justificades (quan els representants legals dels alumnes ho comuniquen al centre)
- No justificades
- Injustificables (quan un alumne és a l'institut i no assisteix a una classe sense cap motiu) però roman en el centre o fa tard de forma reiterada.

Les faltes d'assistència s'han de justificar telefònicament o amb el corresponent document que es troba a disposició de l'alumnat en la consergeria del centre. El centre justificarà les faltes en la plataforma en línia de l'institut.

Si la falta d'assistència és només d'unes hores o d'un dia, i coincideix amb un examen d'ESO, el professor exigirà a l'alumne un justificant extern de la falta, on es recullin les

causes de l'absència. Si no es presenta, el professor no li farà una altra prova.

En cas de les faltes d'assistència en què es tingui constància que són injustificables, no es repetirà l'examen.

**Art. 105** Quan un alumne arribi amb retard no justificat per causa major, el professor, actuant segons el seu criteri, li podrà impedir l'entrada a classe, i li anotarà la falta. En aquest cas, caldrà acompanyar l'alumne infractor al professor de guàrdia. El professor delegarà aquesta tasca a l'alumne que consideri més adequat. Quan aquest retard es produeixi a primera hora del matí, l'alumne serà retingut a la sala de reunions del centre fins començar l'hora següent o serà sancionat de forma especial (neteja de les instal·lacions del centre). L'acumulació de retards d'aquest tipus implicarà una sanció. *Quan aquesta sanció es repeteixi 3 vegades al llarg d'un curs, no se sancionarà més l'alumne i es derivarà el cas als serveis socials*

**Art. 106** Si un professor es retarda, els alumnes han de romandre a l'aula fins que el professor de guàrdia els doni les instruccions pertinents. Si passats 5 minuts no ha acudit el professor de guàrdia, el delegat o sots-delegat del curs ho aniran a comunicar a la direcció del centre o al professorat de guàrdia.

**Art. 107** La Comissió de Convivència podrà determinar si la inassistència és sancionada atenent a les circumstàncies socials i familiars de cada alumne.

#### **Secció 4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.**

**Art. 108** En els ensenyaments postobligatoris, la inassistència a classe dels alumnes, per raons generals i comunicades prèviament pel consell de delegats (en un termini inferior als 3 dies lectius), no serà objecte de correcció quan la motivi l'exercici dels drets fonamentals reconeguts per la legislació vigent. De tota manera, s'exigirà als alumnes de batxillerat menors d'edat una autorització dels seus representants legals per justificar la seva inassistència. L'alumnat haurà de convocar una assemblea per tal d'informar sobre els motius de la vaga i es penjarà en el tauler d'anuncis de les classes els punts que es reivindicuen, de manera que es tingui constància dels motius que n'han impulsat la convocatòria.

Pel que fa a l'alumnat de 4t d'ESO, es permetrà també la seva inassistència a les classes per aquests motius, sempre que prèviament ho hagin notificat els responsables legals dels



alumnes.

L'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO no té dret a la inassistència per decisions col·lectives

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

### **Capítol 1. Qüestions generals**

---

**Art. 109** La direcció del centre mantindrà unes relacions fluïdes i sistemàtiques amb tota la comunitat escolar, per tal de coincidir en els objectius educatius i incidir en la formació integral de l'alumnat.

**Art. 110** El centre fomenta la participació de la comunitat escolar per mitjà dels canals establerts: AMPA, representació al Consell Escolar, reunions d'inici de curs, reunions tutorial, tutories personals...

**Art. 111** L'institut facilita el coneixement del Projecte Educatiu a la comunitat escolar per tal de fer-la copartícep del procés d'aprenentatge de l'alumnat.

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

---

**Art. 112** L'institut mantindrà unes relacions entre família i professorat sistemàtiques, formalitzades i assumides pels dos estaments i vetllarà pel seu desenvolupament i millora. A més, orientarà les famílies en tots els hàbits de comportament bàsics que l'alumnat hauria d'assolir per tenir més facilitats per a l'aprenentatge.

**Art. 113** El centre informa diàriament a les famílies de l'assistència de l'alumnat i del compliment dels deures acadèmics encomanats. Així mateix, diàriament fa arribar a les famílies una relació de les incidències que s'hagin recollit l'aula.



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

---

**Art. 114** Els pares i mares d'alumnes matriculats al centre poden organitzar associacions, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOF. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent.<sup>25</sup>

**Art. 115** L'equip directiu del centre facilitarà a les AMPAs espai per reunir-se i disponibilitat per mantenir un diàleg fluït així com col·laboració per difondre les seves propostes sempre que no entrin en contradicció amb el present reglament ni amb la normativa vigent.

### **Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.**

---

**Art. 116** Cada grup classe té un delegat i un sotsdelegat escollits entre els membres de la classe, en una votació supervisada pel tutor del grup. A més, cada grup classe tindrà també un delegat verd, que serà membre de la Comissió d'Escoles Verdes del centre i promourà les accions mediambientals que es proposin des de la Comissió.

**Art. 117** Les funcions de la delegada o delegat són les següents, a més d'aquelles que específicament estableixin el grup d'estudiants que l'han escollit:

- a) Fer d'interlocutor en qualsevol problema entre l'alumnat i els professorat o els òrgans de gestió i de govern del Centre.
- b) Informar la resta d'estudiants de les decisions preses pels òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
- c) Donar suport i col·laborar amb alumnes membres del Consell Escolar en les tasques de discussió i elaboració relacionades amb aquest òrgan de coordinació

**Art. 118** Els delegats de cada grup classe formaran part del Consell de Delegats del centre, que es reunirà periòdicament amb la direcció del centre.

---

<sup>25</sup> Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87



**Art. 119** Les funcions bàsiques del Consell de Delegats són les següents:

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

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

## **Capítol 5. Carta de compromís educatiu<sup>26</sup>**

---

**Art. 120** El centre elabora una carta de compromís per a les famílies l'alumnat matriculat en l'institut. L'objectiu del document és incentivar la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i aconseguir determinats compromisos per part dels centres a favor d'un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

**Art. 121** En la carta de compromís es consignaran els següents elements

- a) El seguiment de l'evolució de l'alumnat.
- b) L'acceptació dels principis educatius del centre.
- c) El respecte de les conviccions ideològiques i morals de la família.
- d) La comunicació entre el centre i la família.

---

<sup>26</sup> Art 20 de la LEC



- e) La coresponsabilitat del centre i la família en el procés d'orientació (en el cas de l'ESO)
- f) Compromisos específics addicionals entre el centre i una família en concret, si es considera necessari.

**Art. 122** El tutor de l'alumne o el cotutor seran els responsables de fer el seguiment dels compromisos adquirits a partir d'aquesta carta.

## TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Capítol 1. Aspectes generals.

---

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

**Art. 123** Els alumnes menors d'edat només sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició a un membre de l'equip directiu o al professor responsable per part dels pares o representants legals. Caldrà, quan siguin alumnes menors d'edat, que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal.

Aquesta comunicació es podrà fer:

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

**Art. 124** Si els pares o representants legals així ho autoritzen, l'alumnat de batxillerat menor d'edat podrà sortir del recinte escolar a l'hora de l'esbarjo, i a darreres hores del matí o la tarda quan la direcció del centre ho consideri oportú.

#### Secció 2. Visites dels pares.

**Art. 125** 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 Anual. 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.

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

### **Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.**

**Art. 126** La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'inclouen a la Programació General Anual o s'han de preveure amb prou antelació i les ha d'aprovar el Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes són autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

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

**Art. 127** Les visites i/o excursions estan degudament programades, s'informa els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills menors d'edat, sense la qual no hi podran assistir.

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

L'alumnat sancionat per la Comissió de convivència per una falta greu o molt greu no podrà participar en les sortides escolars del curs en què ha estat sancionat.

**Art. 128** Qualsevol alumne que s'hagi compromès a participar en una excursió haurà de pagar-ne una part proporcional del cost, encara que després s'escaigui que no hi participi, sempre que no sigui a causa d'un motiu de força major degudament justificat.

**Art. 129** En les sortides es respecten les ràtios alumnes/professors establertes al respecte



en la normativa, que són 1 professor per cada 20 alumnes a l'ESO i un per cada 25 al batxillerat. De tota manera, qualsevol en qualsevol sortida hi ha com a mínim dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor. En les sortides de més d'un dia, hi ha un professor més del que determina la normativa<sup>27</sup>

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

#### **Secció 4. Guàrdies**

**Art. 130** Durant l'horari lectiu s'estableix un torn de professors de guàrdia per a cadascuna de les hores en què el centre roman obert. El nombre de professors de guàrdia cada hora depèn de les necessitats de la plantilla. L'horari de les guàrdies es recull en la Programació General Anual del centre. Així mateix, en cada hora hi ha un membre de l'equip directiu de guàrdia per atendre les possibles contingències que es produeixin.

**Art. 131** El professorat de guàrdia té cura de:

- a) substituir les possibles absències de professors, les quals apareixeran indicades al cartipàs de guàrdies que es troba damunt la taula de la sala de professors;
- b) comprovar que tots els grups tenen el seu professor. Si algun grup no en té caldrà restar amb ells tota l'hora i apuntar-ho posteriorment al cartipàs de guàrdies.
- c) fer una inspecció pels passadissos de l'institut per comprovar que les classes es desenvolupen amb normalitat;
- d) tancar amb clau aquelles aules on no hi hagi alumnes i restin obertes;
- e) controlar els alumnes expulsats, tot comprovant que romanen en silenci i treballant a l'espai destinat per aquests alumnes (davant la sala de professors)

**Art. 132** S'estableix un torn de professors de guàrdia de transport, abans i després de l'horari lectiu. L'horari de les guàrdies de transport es recull en la Programació General Anual del centre i serà l'equivalent a mitja hora de jornada laboral.

---

<sup>27</sup> Apartat 19.4 de la Resolució de 19 de juny de 2012, d'organització i funcionament del curs





**Art. 133** Les obligacions del professorat de guàrdia de transport són:

- a) en l'arribada dels alumnes, recollir els fulls de control dels diferents autocars i lliurar-los a secretaria. Cal estar present en el centre de 8,25 a 9 i engegar els ordinadors que posen en funcionament els microterminals.
- b) en la sortida, comprovar que tots els alumnes que apareixen en els fulls de control pugen als autocars. En cas que algun alumne no hagi pogut agafar el transport a l'hora sigui cal comunicar-ho a la direcció del centre.

**Art. 134** Els dies que, per circumstàncies excepcionals se suspenguin algunes classes (vagues o activitats escolars), la prefectura d'estudis establirà un torn de guàrdies per assegurar el control de l'alumnat amb els professors que tenien classe en les hores en què es desenvolupa l'activitat.

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

**Art. 135** Durant el temps d'esbarjo s'estableix un torn de professors de guàrdia. L'horari de les guàrdies es recull en la Programació General Anual del centre i serà l'equivalent a mitja hora de jornada laboral.

**Art. 136** Les obligacions del professorat de guàrdia de pati són:

- a) tancar la porta principal de l'institut en sortir al pati i obrir-la cinc minuts abans d'acabar l'esbarjo
- b) passejar pel pati, tot comprovant que no hi ha cap incident o que cap alumne no trenqui les NOF.
- c) passejar per l'edifici, tot comprovant que no hi resta cap alumne.
- d) comprovar que cap alumne d'ESO surt del recinte escolar.
- e) si algun alumne trenca les NOF o surt del centre, el professor de guàrdia l'advertirà i omplirà un full d'incidències.



## **Secció 6. De les absències.**

**Art 137** Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre seguint el procediment establert per la normativa vigent<sup>28</sup> En la Programació General Anual es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

**Art. 138** S'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent: a.

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

La justificació de l'absència s'ha de complimentar d'acord amb la normativa vigent. Les faltes d'assistència per malaltia superiors a un dia s'han de justificar pel corresponent comunicat mèdic de falta (IT)

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

**Art. 139** Els professors que deixen la seva classe per una sortida escolar del propi institut hauran de preveure encomanar feina als grups que no podran atendre. Les classes desateses seran cobertes preferentment pel professorat que tenia classe amb el grup que està realitzant la sortida i que, per aquest motiu, no té alumnes en l'hora que tenia

---

<sup>28</sup> Resolució de 24 d'octubre de 2012

assignada.

**Art. 140** En el cas d'una absència no justificada, el cap d'estudis demanarà al professor implicat una justificació escrita de l'absència, en el termini de 10 dies hàbils posteriors a la falta.

**Art. 141** La direcció comunicarà periòdicament les absències justificades i injustificades al departament d'Ensenyament pels mitjans establerts per l'administració. En el cas de les faltes injustificades, aquesta comunicació implicarà una falta lleu que serà sancionada econòmicament, d'acord amb el que estableix la normativa<sup>29</sup>, sens perjudici de les al·legacions que pugui presentar el professor afectat.

**Art. 142** La direcció del centre vetllarà per la puntualitat del professorat. La manca reiterada de puntualitat és una falta lleu que serà sancionada amb una amonestació escrita. Si aquesta manca de puntualitat no es corregeix, se sancionarà el professor mitjançant el procediment establert per la normativa vigent<sup>30</sup>.

**Art. 143** L'horari, el personal no-docent es regeix segons les normativa vigent.<sup>31</sup>  
Estarà sotmès a puntualitat i a respectar l'horari establert per a la feina que fa al Centre. La direcció adoptarà les mesures pertinents en cas d'incompliment de l'horari, supervisats per la Secretària del centre.

## **Secció 7. Horaris del centre.**

**Art 144** L'horari del centre el determina el Consell Escolar i s'ajusta al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

---

<sup>29</sup> Ordre EDU 521/2010

<sup>30</sup> Ordre EDU 521/2010

<sup>31</sup> Decret 56/2012



**Art 145** S'indica el començament i el final de les classes mitjançant el toc d'un timbre. No es deixa cap altra pausa entre classes que el temps necessari perquè el professor acudeixi a l'aula assignada.

Quan acaba l'esbarjo, es faran dos tocs de timbre, en un interval de cinc minuts, per assenyalar la represa de les classes

**Art 146** No es pot sortir de classe, sense causa justificada, abans que toqui el timbre de sortida. Quan un alumne hagi d'absentar-se uns moments de l'aula, esperarà al canvi de classe i demanarà permís al professor entrant.

**Art. 147** Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran implicar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

## **Secció 8. Utilització dels recursos materials.**

**Art. 148** La direcció del centre estableix un horari fix de treball de les aules específiques (informàtica, laboratoris, tallers, aula de dibuix) es diferents aules d'informàtica: El professorat que vulgui usar aquestes aules de forma esporàdica ho haurà de comunicar a la prefectura d'estudis.

Pel que fa a l'ús de la Sala d'actes per fer exàmens, xerrades o altres activitats, cal avisar amb antelació a consergeria per tal que la sala estigui adequadament acondicionada.

**Art. 149** Els equips informàtics del centre estan a disposició del professorat. El centre habilita una xarxa interna per desar-hi treballs, proves o altre material. En cap cas es descarregarà o copiarà un programa informàtic sense haver-ne informat prèviament al coordinador informàtic del centre, que n'ha de donar el vist-i-plau.

**Art. 150** El professorat podrà tenir en préstec els llibres de la biblioteca el temps que ho consideri necessari. Per fer-ho cal informar-ne al responsable, que té cura de les fitxes de préstec.



**Art. 151** En el cas que es vulgui fer compres de material (bibliogràfic, de laboratori, etc) caldrà comunicar-ho al cap de departament respectiu, que n'informarà a la secretària del centre per tal que n'avaluï les possibilitats econòmiques.

**Art. 152** Si es vol fer fotocòpies cal omplir un full on s'especifica el nombre de fotocòpies que es demanen i el curs al qual van adreçades. Cal fer-ho amb antelació.

Els exàmens s'han de fotocopiar amb una hora d'antelació com a mínim. A consergeria es guardaran les proves fins que calgui repartir-les als alumnes si s'especifica que es tracta d'un examen.

### **Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.<sup>32</sup>**

**Art. 153** El centre estableix, d'acord amb el paràmetres del departament d'Ensenyament, tres tipus d'absentisme:

- a) Total: més del 75% de les hores lectives (4 dies a la setmana)
- b) Alt: entre el 25 i el 75% de les hores lectives (de 2 a 4 dies a la setmana)
- c) Ocasional (més del 10%)

**Art. 154** Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar el tutor/a de l'alumne es convocarà la seva família per tal d'assabentar-la de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, passats 15 dies, la direcció del centre realitzarà les següents gestions:

- a) enviar una carta certificada amb justificant de rebut a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- b) comunicar per escrit la situació als serveis socials de l'EAP

---

<sup>32</sup> Veure document "Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnes escolaritzats en el centre"



Si tampoc hi ha cap resultat satisfactori, i a instància dels serveis socials de l'EAP, la direcció comunicarà el cas per escrit a la Inspecció Educativa i als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.

**Art. 155** L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de batxillerat, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arriba a acumular aquest període d'absència, es notifica aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.<sup>33</sup>

**Art. 156** Cada trimestre, la prefectura d'estudis lliurarà a la inspecció d'Ensenyament un resum dels casos absentisme total i alt del centre.

**Art. 157** Les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que contempla la normativa.

### **Secció 11. De l'admissió d'alumnes malalts i dels accidents.**

**Art. 158** Si un alumne té febre o una indisposició es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec. En el cas que no sigui possible localitzar els pares, romandrà fora de l'aula fins que es puguin localitzar els seus responsables legals. La direcció del centre podrà dur a terme alguna mesura excepcional si així es considera oportú.

**Art. 159** 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

---

<sup>33</sup> Resolució de 19 de juny de 2012 sobre l'organització i funcionament del centres públics. Art 11.8



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

## **Secció 10. Seguretat, higiene i salut<sup>34</sup>.**

**Art. 160** Durant el primer trimestre de cada curs es revisa i actualitza el pla d'emergència del centre i es farà un simulacre d'evacuació, a partir del format que proposa l'administració educativa<sup>35</sup>

**Art. 161** En el centre hi ha una farmaciola situada en la consergeria. A la vora de la farmaciola es descriuen les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola<sup>36</sup>

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

**Art. 162** Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

El centre disposa d'un únic arxiu amb les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre pot administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas

<sup>34</sup> Document "Qüestions relatives a seguretat i salut"

<sup>35</sup> Document "Pla d'emergència del centre docent"

<sup>36</sup> Document "La farmaciola escolar"

contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el CAP de Tàrraga.

**Art. 163** És prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències del centre. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius.

**Art. 164** Les mesures de control per a possibles plagues s'apliquen quan siguin estrictament necessari i d'acord amb les instruccions que proposa el departament d'Ensenyament <sup>37</sup>

**Art. 165** En els laboratoris i tallers s'aplicaran les mesures de seguretat i les pautes de treball que prescriu la normativa vigent., i que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre. En particular, es presta una atenció especial a les que fan referència a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació i la gestió dels residus que s'hi generen. <sup>38</sup>

**Art. 166** L'Institut participa en el Programa Salut i Escola per tal de proporcionar als adolescents eines el facilitin adoptar actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables. Les actuacions de l'institut es concreten en dos àmbits:

- Des de tutoria, s'organitzen activitats de promoció de la salut en els aspectes prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, tabac i alcohol.

---

<sup>37</sup> Document Instrucció, relativa al protocol d'actuació als centres pel control de plagues (IN/BI/12/1.0.04)

<sup>38</sup> Document "Procediment general per al treball en els laboratoris dels centres del Departament d'Educació" (PG/LA/08/1.0.00)





• Es facilita l'accés dels joves a informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta. Les funcions del professional sanitari de referència en el nostre centre són:

- a) Donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut.
- b) Atendre les demandes d'informació i d'orientació dels alumnes.
- c) Coordinar amb els professors i l'EAP possibles intervencions amb els alumnes.
- d) Gestionar, si escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

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

## **Secció 11. Altres.**

**Art. 167** Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent<sup>39</sup>.

## **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<sup>40</sup>**

**Art. 168** 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:

#### **.1 Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.**

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

---

<sup>39</sup> Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01

<sup>40</sup> RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004. Full de Disposicions i Actes Administratius núm. 1006, maig 2004



- a) Identificació de la persona o persones que el presenten
- b) Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- c) Data i signatura.

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

**.2** Correspondrà a la direcció del centre:

- a) Rebre la documentació;
- b) Estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informa escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
- d) Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- e) Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- f) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual



poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

### **.3 Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.**

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

## **Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.<sup>41</sup>**

**Art. 169** Els alumnes -o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat- tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del cicle. Per a cada una d'aquestes qualificacions el centre establirà un dia en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà.

**Art. 170** Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

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

---

<sup>41</sup> Organització i funcionament del curs. Art 10.4 i 10,10



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

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

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

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

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

**Art. 171** A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits



que no s'hagin retornat als alumnes, i també les proves de suficiència i les de caràcter final, si escau, s'hauran de conservar fins al 31 d'octubre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

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

**Art. 172** L'alumne -o els seus representants legals, si és menor d'edat- poden recórrer la resolució del director a partir de l'endemà de la notificació de qualsevol resolució, presentant un recurs d'alçada adreçat al director del Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida. El recurs s'ha de presentar al mateix centre i la direcció el trametrà als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

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

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

## **Capítol 3. Serveis escolars.**

---

### **Secció 1. Servei de bar i cantina.**

**Art. 173** La direcció del centre adjudicarà el servei de bar i cantina a una empresa externa.

L'empresa es compromet a tenir el bar obert durant l'horari lectiu i a oferir el servei de cantina cada dia de la setmana.

**Art. 174** L'institut ofereix a tots els alumnes del centre el servei de cantina. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de cantina. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne,



podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

**Art. 175** Els alumnes podran utilitzar el servei de cantina de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de cantina podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

**Art. 176** El servei de cantina es regirà d'acord amb el que determini el Consell Escolar del centre.

**Art. 177** Tots els alumnes que utilitzin el servei de cantina hauran de

- a) Respectar i obeir el personal encarregat del funcionament del servei
- b) Respectar les normes d'higiene i d'ordre establertes.

**Art. 178** A finals de cada curs el Consell Escolar autoritzarà el preu del menú per al curs següent, prèvia proposta del responsable del menjador Així mateix, al començament de cada any acadèmic el Consell Escolar autoritzarà la corresponent llista de preus i, si durant el curs es produeix algun canvi, el Consell Escolar en serà informat i haurà de donar-hi, si escau, el seu vist-i-plau.

## **Secció 2. Servei de transport escolar.**

**Art. 179** La direcció del centre posarà en coneixement del Consell Comarcal de l'Urgell i dels pares, amb anterioritat a l'inici del curs escolar, l'hora, el punt de recollida i de devolució de l'alumnat, com també les normes que el Consell Escolar del centre, el Consell Comarcal i, si s'escau, el departament d'Ensenyament tinguin establertes per a l'alumnat usuari del Servei de transport escolar.

**Art. 180** Quan no sigui possible que l'arribada i la sortida del transport escolar es realitzi a l'inici i a la finalització de l'horari lectiu, es tindran en compte les mesures aprovades pel Consell Escolar adequades a l'efecte per tal que l'alumne usuari del transport no resti



desatès en el possible temps d'avançament o retard dels vehicles. A tal efecte es destinaran professors de guàrdia.

### **Secció 3. Altres serveis del centre.**

**Art. 181** Al centre funcionarà un servei de biblioteca. Tots els alumnes tindran la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca.

**Art. 182** 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.
- c) **Internet:** En la biblioteca romandran a disposició dels alumnes ordinadors amb connexió a la xarxa
- d) **Servei de reprografia:** Els alumnes podran imprimir les seves tasques escolars des de la biblioteca. La direcció del centre en determinarà el preu.

**Art. 183** La biblioteca romandrà oberta de dilluns a divendres de 8,30 a 2,00 i el dilluns, dimarts i dimecres de 15,10 a 15,00. En el cas dels períodes amb jornada intensiva, l'horari s'ajustarà al temps que el centre roman obert.

**Art. 184** El caràcter de lloc de lectura, de consulta i d'estudi fa que la biblioteca sigui un lloc de gran importància per a la formació dels alumnes i que necessiti especialment un clima de tranquil·litat i silenci. Per tant, s'hi ha de tenir una actitud de treball i de respecte als altres. Les normes relacionades figuraran en un lloc ben visible. El bibliotecari o els professors encarregats romandran a la biblioteca i se'n responsabilitzaran de l'ordre i del silenci, així com del compliment de les normes establertes.

**Art. 185** Normes per a l'ús de la biblioteca:

- a) A les hores en què la biblioteca romangui oberta, hi haurà un encarregat que tindrà cura de deixar els llibres que hom sol·liciti per estudiar o consultar.
- b) El servei de préstec permet disposar de dos llibres a l'hora. El professorat no se sotmetrà a aquesta norma. Amb l'autorització d'un professor, un alumne podrà



també disposar de més llibres.

- c) Els llibres s'han de tornar en perfecte estat. Així doncs, s'ha d'evitar qualsevol escrit o senyal, doblegar els angles dels fulls i, àdhuc, escriure en papers posats sobre el llibre. En el cas d'observar-se qualsevol deficiència, l'alumne n'haurà de respondre i el bibliotecari, si ho creu convenient, podrà optar per excloure'l del servei de préstec.
- d) En el cas de desperfecte o pèrdua del llibre deixat, el lector haurà de fer efectiu el valor total del volum.
- e) Els llibres inclosos en el servei de préstec no poden ser retinguts pel lector per un període més llarg de 15 dies, passats els quals, i en cas de no retornar-los, no es deixarà al lector cap altre llibre
- f) Si es creu convenient una pròrroga del termini del préstec, s'ha de consultar al bibliotecari, el qual en considerarà la possibilitat, sempre que el llibre objecte de préstec no hagi estat sol·licitat per un altre lector.
- g) Els llibres de consulta general, els diaris i les revistes estan exclosos del servei de préstec.

## **Capítol 4. Gestió econòmica.**

---

**Art. 186** El Secretari elabora una proposta de pressupost per a cada any, que es presenta al Consell Escolar, el qual la discutirà i, si ho creu convenient, la modifica.

**Art. 187** El Consell Escolar aprova, si ho estima adient, el pressupost presentat; després en fa el seguiment i n'avalua el compliment.

**Art. 188** Qualsevol modificació en el pressupost ha de ser aprovada pel Consell Escolar o per la Comissió econòmica..

**Art. 189** El Secretari presenta al Consell Escolar un resum de l'estat de comptes del centre en finalitzar cada any, i el Consell Escolar l'aprova.

**Art. 190** La Comissió econòmica revisa els pressupostos abans de ser enviats al Consell Escolar. També avalua la conveniència de realitzar despeses fortes al llarg del curs, si així



ho determina l'equip directiu.

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

---

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

**Art. 191** Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

**Art. 192** Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells professors que tinguin relació directa amb l'alumne.

**Art. 193** Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

#### ***.1 Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu***

- Expedient acadèmic.
- Historial acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).

#### ***.2 Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el PCC:***

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.



### **.3 Altres informacions:**

- Fitxa de dades bàsiques.
- *Fitxa resum d'entrevistes.*
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Adaptacions curriculars.
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa...).
- Resguard del títol acadèmic (si s'escau)

**Art. 194** Romandrà sota la custòdia del tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

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

### **Secció 2. Altra documentació.**

**Art. 195** Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

Actes d'avaluació final de cicle.

Actes de les sessions d'avaluació.



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

## **Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre<sup>42</sup>.**

---

**Art. 196** Formen part del Personal d'Administració i Serveis del centre els subalterns, els auxiliars d'administració, l'educadora de la SIEI.

**Art. 197** Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament;
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament;
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre;
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre,
- e) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...),
- f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre,
- g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),

---

<sup>42</sup> Document " Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament"



- h) trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat,
- i) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),
- j) Fotocòpia de documents i control de les fotocòpies que s'efectuen en el centre,
- k) Utilització del fax (enviament i recepció de documents),
- l) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre,
- m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides,
- n) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre,
- o) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat,
- p) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau...,
- q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades,
- r) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...),
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...),
- t) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

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

**Art. 198** Correspon als auxiliars d'administració:

a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes

b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...



- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

**Art. 199** Correspon als auxiliars d'educació especial

- a) Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- b) Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- c) Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.



**Art 200** Correspon als educadors d'educació especial,<sup>43</sup>

- a) Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial.
- b) Participar en el projecte educatiu del centre.
- c) Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres-tutors i els especialistes.
- d) Proporcionar als professors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne/a, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

#### **DISPOSICIONS FINALS**

1. Queden derogades totes les normes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents Normes d'Organització i Funcionament..
2. Sota la supervisió de l'equip directiu de l'Institut es poden elaborar manuals de funcions, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquest Reglament de Règim Intern, sempre que no contradiguin el seu contingut.

APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR EN SESSIÓ DEL 27 DE JULIOL DE 2013

---

<sup>43</sup> Disposició addicional onzena.3 de la Llei d'educació