

Institut d'Alcarràs

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament del Centre
(Abril 2015)

Institut d'Alcarràs
Plaça Arquitecte Ignasi Miquel, 1
25180 Alcarràs
C5007153@xtec.cat

Títol I. Introducció	2
Normativa reguladora bàsica.....	3
Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu (PEC)	4
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	4
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.....	☐
Capítol 3. Per orientar l'aplicació d'acords de coresponsabilitat.....	☐
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	☐
Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.....	6
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	6
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	11
Capítol 3. Equip directiu	14
Capítol 4. Consell de direcció	1 ☐
Capítol ☐ Òrgans unipersonals de coordinació.....	1 ☐
Títol IV. Organització pedagògica del centre	20
Capítol 1. Organització del professorat.....	20
Capítol 2. Organització de l'alumnat	2 ☐
Capítol 3. Atenció a la diversitat.....	26
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	29
Capítol ☐ Acció i coordinació tutorial	32
Capítol 6. Orientació acadèmica i professional.....	33
Títol V La convivència al centre	34
Capítol 1. Qüestions generals.....	34
Capítol 2. Mediació escolar.....	36
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat	3 ☐
Títol VI L'alumnat i el professorat.....	43
Capítol 1. De l'alumnat	43
Capítol 2. Del professorat.....	46
Títol VII. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	4 ☐
Capítol 1. Qüestions generals.....	4 ☐
Capítol 2. Informació a les famílies	4 ☐
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	4 ☐
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.....	49
Capítol ☐ Carta de compromís educatiu	☐ 2
Títol VIII. Funcionament del centre.....	☐ 3
Capítol 1. Aspectes generals	☐ 3
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.....	62
Capítol 3. Serveis escolars	66
Capítol 4. Gestió econòmica	6 ☐
Capítol ☐ Gestió acadèmica i administrativa.....	☐ 0

Títol I. Introducció

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament són un recull de normativa externa, interna i usos i costums pels que es vénen regint des de la seva fundació les relacions els drets i els deures dels diferents estaments que formen part de la comunitat educativa de l'Institut d'Alcarràs.

Les Normes d'Organització i Funcionament regulen l'organització, el funcionament i la convivència de l'Institut d'Alcarràs. Recullen tot allò que fa referència, dins del seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no reglats o no clarament desenvolupats en la normativa, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.

Aquestes Normes seran d'obligat compliment per a tots els alumnes com a usuaris del sistema educatiu, per als pares i mares d'aquests en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre i responsables dels seus fills, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa.

L'àmbit d'aplicació seran els edificis i instal·lacions pròpies de l'institut on es desenvolupen les activitats educatives i extraescolars. Així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa dins o fora del territori nacional. En aquest àmbit s'inclouen també el respecte per les persones i els seus béns o danys.

Les Normes d'Organització i Funcionament és un document dinàmic que pot canviar atenent tant a les persones que les han d'acomplir i fer complir com a les normatives de règim superiors de les quals depenen.

En el si del Consell Escolar és previst fer una revisió anual d'aquestes Normes i acordar els canvis necessaris.

Normativa reguladora bàsica

1. La Constitució Espanyola, art. 27 i concordats)
2. L'Estatut de Catalunya. (veure art.44 i concordats)
3. La Llei Orgànica 8/2013 (LOMCE)
4. La Llei Orgànica 2/2006, 3 de maig d'Educació (BOE de 04/05/2006).
5. La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (LODE) (BOE de 4 de juliol de 1985)
6. La Llei Orgànica 9/1995 de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels centres docents (LOPAG).
7. La Llei Orgànica 1/1990 d'Ordenació General del Sistema Educatiu, de 3 d'Octubre (LOGSE) (BOE de 04/01/1990), una vegada considerada la disposició derogatòria de la LOCE.
8. La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (DOGC 5422 de 16/07/2009)
9. La Llei 7/2007, de 12 d'abril del Estatuto Básico del Empleado Público
10. La Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992)
11. La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
12. Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
13. Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent.
14. Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.
15. Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la Convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 06/07/2006).
16. Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'Octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DGOC núm. 2509/annex, de 3 de novembre de 1997).
17. Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
18. Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, del Règim Disciplinari dels funcionaris (BOE de 17 de gener de 1986).
19. Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria
20. Ordre EDU/55472/2008, de 19 de desembre d'avaluació del Batxillerat.
21. Organització i funcionament dels centres docents públics d'educació secundària pel curs 2014-2015.

Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu (PEC)

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Article 1. El Projecte Educatiu de Centre (PEC) de l'Institut d'Alcarràs defineix les estratègies organitzatives, pedagògiques, d'acció tutorial i lingüístiques per aconseguir els objectius generals del centre.

Article 2. El Projecte de Direcció (PdD) determinarà el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu durant el període de mandat de la direcció.

Article 3. L'equip directiu vetllarà sobre aquesta organització pedagògica en aspectes com:

- Horaris de grups i de professorat.
- Distribució de les tutories.
- Distribució de grups d'alumnes entre el professorat.
- Distribució d'alumnes entre els grups.
- Convocatòries d'equips docents, caps de departament, departaments, tutors, projectes específics i claustres.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

Article 4. El Projecte Educatiu de Centre (PEC) ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i ha de facilitar el seu coneixement.

Article 5. Els documents que determinen l'aplicació del projecte educatiu són el projecte de direcció, la Programació General Anual (PGA) i la Memòria Anual.

El Consell Escolar és informat del PGA i la Memòria anualment. Aquest mecanisme permet constatar el seguiment del PEC.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació d'acords de coresponsabilitat

Article 6. Els acords de coresponsabilitat estableixen un compromís addicional del centre educatiu envers l'aplicació del projecte educatiu.

Article 7. Els objectius, estratègies i accions planificades als acords de coresponsabilitat han de garantir la coherència amb el Projecte de Direcció (PdD) i la Programació General Anual (PGA).

Article 8. Els documents que determinen l'aplicació dels acords de coresponsabilitat seran presentats anualment al Consell Escolar per informar del seu seguiment.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Article 9. Els procediments de formulació i aprovació del projecte educatiu s'han d'ajustar al que estableix l'article 94.1 de la Llei d'educació.

Article 10. La formulació del projecte educatiu correspon al claustre del professorat, a iniciativa de la direcció i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar.

Article 11. La revisió i actualització del PEC es realitzarà a cada nou mandat de la direcció i el procediment reproduirà les etapes de la seva formulació inicial.

Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Director/a

Article 1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de personal.

Article 2. D'acord amb el Decret 155/2010 i el Decret 39/2015 el director o directora d'un centre públic té funcions de representació, funcions de direcció pedagògica, de lideratge de la comunitat escolar, de cap de personal i funcions de gestió.

Article 3. Funcions de representació:

- 3.1. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre i vehicular els objectius i les seves polítiques educatives.
- 3.2. Representar el centre.
- 3.3. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat, el possible consell de direcció i els actes acadèmics del centre.

Article 4. Funcions de direcció i lideratge pedagògic:

- 4.1. Formular i presentar al claustre de professorat la proposta inicial de projecte educatiu i les posteriors modificacions i adaptacions.
- 4.2. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu acompliment i intervenir en la seva avaluació.
- 4.3. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, els plantejaments de l'acció tutorial, la carta de compromís i tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- 4.4. 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 disposa el títol II de la LEC (12/2009) i el projecte lingüístic del centre.
- 4.5. Coordinar l'equip directiu, dirigir, orientar i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual (PGA).
- 4.6. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- 4.7. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta la possible observació de la pràctica docent a l'aula i la possibilitat de requerir la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària al professorat sotmès a avaluació.

- 4.8. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per poder configurar xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Article 5. Funcions en relació a la comunitat escolar:

- 5.1. Vetllar per la formulació i per l'acompliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- 5.2. Afavorir la convivència en el centre, garantir l'acompliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. En l'exercici d'aquesta funció, es potenciarà la funció d'arbitratge i mediació entre membres de la comunitat educativa.
- 5.3. Assegurar la participació del consell escolar.
- 5.4. Assegurar la participació del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- 5.5. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- 5.6. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social de la zona educativa corresponent.

Article 6. Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- 6.1. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- 6.2. Proposar la programació general anual del centre i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- 6.3. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre.
- 6.4. Proposar al Departament, en funció de les necessitats derivades del PEC i concretades en el projecte de direcció o acords de corresponsabilitat, llocs docents amb requisits addicionals de titulació o capacitació professional.

Article 7. Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- 7.1. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- 7.2. Visar les certificacions acadèmiques.
- 7.3. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de la dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- 7.4. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

- 7.5. Contractar béns i serveis dins dels límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- 7.6. Obtenir recursos econòmics i materials addicionals per a la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre sense afectació a l'activitat escolar.
- 7.7. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions.
- 7.8. Gestionar el manteniment i la millora de les instal·lacions del centre.
- 7.9. Exercir o delegar la gestió de les funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament.

Article 8. Funcions específiques com a cap de personal del centre:

- 8.1. Nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació comunicant les modificacions al claustre i al consell escolar.
- 8.2. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i coordinació docent, les funcions de tutoria (art. 39 del Decret 102/2010) i de docència.
- 8.3. Correspon a la direcció del centre el control de la jornada i l'horari, resoldre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre.
- 8.4. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat en cas d'incompetència per a la funció docent palesada per la mateixa direcció en l'exercici de les seves funcions.
- 8.5. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció del centre en l'exercici de les seves funcions.
- 8.6. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions en el centre que no abasten tot el curs acadèmic entre els candidats de la borsa de treball de personal interí docent d'acord amb el procediment que estableix el Departament.
- 8.7. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent.
- 8.8. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent de personal docent.

Article 9. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Article 10. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les

seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 11. Els procediments de selecció i nomenament del director o directora són els que determina la LEC (12/2009) i el Decret 39/2015.

Cap d'estudis

Article 12. Són funcions del Cap d'Estudis:

- 12.1. Substituir el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- 12.2. Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i el PdD i garantir-ne el seu compliment.
- 12.3. Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de matèries, professors i espais tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.
- 12.4. Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.
- 12.5. Coordinar les activitats escolars reglades en el sí del centre i també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- 12.6. Vetllar pel bon funcionament de les guàrdies i gestionar les absències del professorat.
- 12.7. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic del professorat i alumnes en relació a la PGA.
- 12.8. Coordinar i seguiment de l'atenció a la diversitat.
- 12.9. Supervisar el control de faltes de l'alumnat.
- 12.10. Altres funcions que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes pel Departament.
- 12.11. La seva dedicació horària es decidirà anualment d'acord amb les hores disponibles dins de les establertes als equips directius i que venen regulades per les dimensions i el nombre de grups-classe al centre. Mai serà inferior a 9 hores setmanals.

Article 13. El nomenament del cap d'estudis (art. 35 Decret 102/2010) el realitza la direcció del centre per un període mínim d'un curs sencer i no superior al mandat de la direcció.

Secretari/ària

Article 14. Correspon a la secretaria l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Article 15. Són funcions del secretaria:

- 15.1. Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar.
- 15.2. Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis amb el vistiplau del director.
- 15.3. Dur a terme la gestió econòmica, contractual i administrativa del centre del centre.

- 15.4. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- 15.5. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- 15.6. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- 15.7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 15.8. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- 15.9. Vetllar per la conservació i el manteniment de les instal·lacions.
- 15.10. Altres funcions que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes pel Departament.
- 15.11. La seva dedicació horària es decidirà anualment d'acord amb les hores disponibles dins de les establertes als equips directius i que venen regulades per les dimensions i el nombre de grups-classe al centre. Mai serà inferior a 9 hores setmanals.

Article 16. El nomenament del secretari/secretària (art. 37 Decret 102/2010) el realitza la direcció del centre per un període mínim d'un curs sencer i no superior al mandat de la direcció.

Òrgans unipersonals de direcció addicionals: Coordinació pedagògica

Article 17. Correspon a la coordinació pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota les directrius de la direcció.

Article 18. Són funcions de la Coordinació Pedagògica:

- 18.1. Coordinar l'Acció Tutorial del centre, actualitzar el PAT i convocar les reunions de tutors/es de nivell.
- 18.2. Vetllar per l'elaboració de les programacions i presidir les reunions setmanals de coordinació de professors.
- 18.3. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes i dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle d'ESO i els corresponents al CS d'Educació Primària en la zona escolar.
- 18.4. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- 18.5. Coordinar les accions i l'organització del centre per atendre la diversitat de l'alumnat.
- 18.6. Coordinar les relacions entre l'Institut i les escoles de primària que aporten alumnes al centre.
- 18.7. Convocar i presidir la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

- 18.8. Vetllar per la coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus impartits al centre, juntament amb els coordinadors de nivell i els Caps de Departament.
- 18.9. Vetllar per l'adequada selecció de materials educatius, llibres de text i altre material complementari per als ensenyaments que s'imparteixin a l'Institut, juntament amb els Caps de Departament.
- 18.10. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut.
- 18.11. Formar els grups d'alumnes d'acord amb el Projecte Curricular i les aportacions dels equips del professorat.
- 18.12. Altres funcions que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes pel Departament.
- 18.13. La seva dedicació horària es decidirà anualment d'acord amb les hores disponibles dins de les establertes als equips directius i que venen regulades per les dimensions i el nombre de grups-classe al centre. Mai serà inferior a 9 hores setmanals.

Article 19. Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el o la cap d'estudis, en el secretari o la secretària o en la coordinació pedagògica a què fan referència els articles 12 a 18 tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les normes d'organització i funcionament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Consell Escolar

Article 20. Composició del Consell.

El Consell Escolar d'aquest centre públic està format per les següents persones membres:

- 1. Director/a que el presideix.
- 2. Cap d'estudis.
- 3. Una representant de l'Ajuntament d'Alcarràs.
- 4. Cinc representants del professorat.
- 5. Tres representants del sector pares i mares. Un d'ells designat per l'AMPA.
- 6. Un/a representant del personal laboral no docent.
- 7. Un/a representant del PAS.
- 8. Dos representants del sector alumnes.
- 9. Secretari/a amb veu però sense vot.

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

Es convidarà a assistir a les sessions del Consell Escolar un representant de l'Ajuntament de Torres de Segre. Tenen veu però no vot.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Article 21. Les persones membres del consell escolar, ho són per un període de 4 anys (art. 28 Decret 102/2010).

Article 22. Renovació de les persones membres.

El Consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre de curs escolar.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant es cobreix seguint els següents procediments:

- Vacant del sector alumnat: es triarà entre les delegades i els delegats que formen part del Consell de Delegats. La votació es farà en una sessió extraordinària i cada membre del consell de delegats/ades pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a substituir en el consell escolar.
- Vacant del sector professorat: es triarà entre les persones que formen part del claustre seguint l'ordre d'elecció obtingut a les eleccions ordinàries de Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- Vacant del sector pares i mares: es triarà entre les persones seguint l'ordre d'elecció obtingut a les eleccions ordinàries de Consell Escolar. En cas d'esgotar les membres de la llista, l'AMPA nomenarà un altre representant. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Article 23. Desenvolupament dels processos electius

En aquest centre les normes que regularan els processos electius seran les dictades per la resolució corresponent que el Departament fa efectiva d'acord amb el calendari per renovar els membres del consell escolar.

Article 24. Funcions del consell Escolar.

Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 148.3 i 144.4 de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'Educació, la Llei Orgànica 8/2013 (LOMCE) i la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).

Entenent la prevalença de les indicades en la LOE, li corresponen al consell escolar:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluarne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Al mateix temps, s'han de tenir en consideració les modificacions que puguin aparèixer al document d'organització i gestió dels centres que aprova anualment el Departament via resolució.

Article 25. Comissions del Consell Escolar.

1. Comissió econòmica, integrada pel director/a que la presideix, el secretari/a, un/a professor/a, un representant del sector pares/mares i un/a representant del sector alumnes. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre i formula les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

2. Comissió de convivència, està constituïda pel/la director/a, el/la cap d'estudis, un/a professor/a, un/a representant dels pares i mares i un/a representant del sector de l'alumnat. Aquesta comissió té com a finalitat garantir l'aplicació correcta de les NOF de convivència del centre així com col·laborar en la planificació de les mesures preventives i en la mediació escolar.
3. Comissió permanent integrada pel director/a que la presideix, un/a professor/a, un representant del PAS, un/a representant de pares i mares i un/a representant alumnes. Aquesta comissió té per finalitat resoldre situacions en casos urgents (finalització de terminis per presentar projectes, sortides, etc.), posteriorment es ratificarà la decisió al ple del consell.

Claustre del professorat

Article 26. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de les activitats educatives del centre. Està integrat per tot el professorat del centre i el presideix el director del centre.

Article 27. Correspon al secretari o a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

Article 28. Les funcions i la regulació del claustre estan establertes per la LEC (Art. 146) i el decret 102/2010 (Art. 48). El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions

Capítol 3. Equip directiu

Article 29. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Article 30. Composició i presidència.

L'equip directiu de l'Institut d'Alcarràs està format per:

- Director/a, que el presideix.
- Cap d'estudis.
- Secretari/a.
- Coordinador/a pedagògic/a (òrgan de coordinació addicional).

Article 31. Funcions.

1. Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
2. Gestionar el projecte de direcció i els possibles acords de coresponsabilitat.
3. Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.

4. Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.

Article 32. Retiment de comptes.

Les persones membres de l'equip directiu han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes de millora d'aquesta gestió.

Capítol 4. Consell de direcció

Article 33. El Consell de Direcció és un òrgan de debat i gestió on es tracten temes pedagògics i organitzatius del centre.

Article 34. El director/a convoca i presideix el Consell de Direcció, del qual en seran membres en la configuració actual, apart del propi Equip Directiu, els caps de departament.

Article 35. Paral·lelament, actuaran com a possible òrgan de debat i consulta els següents membres del claustre.

- El/la Coordinador/a d'ESO
- El/la Coordinador/a de Batxillerat
- El/la Coordinador/a TAC
- L'Orientadora Psicopedagògica
- El/la Coordinador/a de Plans Estratègics

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Article 36. Segons l'article 101 de la LEC en l'exercici de l'autonomia organitzativa els centres públics poden establir òrgans unipersonals addicionals, als qual poden assignar responsabilitats específiques.

Article 37. La determinació dels diferents càrrecs vindrà determinada per criteris administratius (cas del catedràtics), per criteris de formació, experiència, habilitats interpersonals, capacitat de treball en grup i disponibilitat horària. L'equip directiu valorarà tots aquests elements abans de designar un càrrec.

Article 38. L'assignació de responsabilitats de coordinació en els centres educatius, mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, ha d'estar orientada a garantir:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.

- L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn encoherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport als docents de nova incorporació.
- L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- La correcta transició entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits pel centre.

Article 39. Els nomenaments de tutors recolliran totes els criteris anteriors de formació, experiència, habilitats interpersonals i disponibilitat horària. A més a més, el seguiment de projecte pedagògics, les habilitats mediadores i les capacitat de representació del centre adquireixen un elevat valor. Tanmateix, s'intentarà establir una certa rotació de nivells i períodes de descans a les tutories.

Article 40. L'institut d'Alcarràs determina els següents òrgans unipersonals de coordinació:

1.Cap de departament. Els departaments previstos són: matemàtiques, ciències (ciències naturals i física i química), tecnologia, llengües estrangeres (anglès i francès), català, castellà, educació física, música, visual i plàstica, ciències socials (religió, història, geografia i història de l'art) i orientació. Estaran coordinats l'equip directiu.

2.Cap de seminari. Els seminaris previstos (segons disponibilitat) són: clàssiques, biologia i francès.

3.Coordinador/a d'activitats i serveis. La seva funció és:

- Recollir les propostes de sortides escolars dels diferents departaments, supervisar la seva organització i recollir-les en la memòria.
- Organitzar directament les sortides de centre, les sortides de treball de síntesi i projecte de recerca i el viatge de fi de curs de 1r de Batxillerat.
- Donar suport a les activitats vinculades als projectes Comenius.

El seu referent dins l'equip directiu és el/la secretari/ària i els cap d'estudis..

4.Coordinació d'ESO. La seva funció és coordinar les reunions de tutors d'ESO, i mantenir, elaborar i supervisar el material que utilitzen els/les tutors/es. També establirà els contactes amb els formadors externs que intervenen dins del Pla d'Acció Tutorial. Són membres de la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat). El seu referent dins l'equip directiu és la/el Coordinador/a Pedagògic/a.

5.Coordinació de Batxillerat (figura latent). La seva funció és coordinar les reunions de tutors de Batxillerat i mantenir, elaborar i supervisar el material que utilitzen els/les tutors/es. El seu referent dins l'equip directiu és la/el Coordinador/a Pedagògic/a.

6.Coordinador de nivell. La seva funció és coordinar les reunions d'equip docent, vetllar pels canvis de grup d'alumnes, actes i seguiment dels PI's o altres acords establerts. Són membres de la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat). El seu referent dins l'equip directiu és la/el Coordinador/a Pedagògic/a.

7.Coordinador de treball de síntesi i projecte de recerca. La seva funció és coordinar les reunions específiques, revisar, preparar i integrar el document de treball i les activitats facilitades pels diferents departament i col·laborar amb la coordinadora d'activitats si hi ha sortida de centre.

8.Coordinació TAC. La seva funció és el seguiment del Pla TAC del centre i la implementació de les eines digitals a les aules. El seu referent dins l'equip directiu és el/la direcció.

α. **Col·laborador TAC.** La seva funció serà la de donar suport en la implementació del pla TAC del centre.

9.Encarregat de Biblioteca. La seva funció és coordinar les activitats desenvolupades en aquest espai, establir les hores obertura, dirigir al grup de voluntaris, potenciar l'ús, gestionar els préstec de llibres, adquirir nous volums de llibres i col·laborar en el manteniment de l'espai.

10. Encarregat de laboratoris (figura latent). La seva funció és vetllar per la conservació, manteniment i organització de les instal·lacions dels laboratoris vetllant per la seguretat de les persones que els utilitzen.

11.Encarregat de l'aula i taller de tecnologia (figura latent). La seva funció és vetllar per la conservació, manteniment i organització de les instal·lacions dels tallers vetllant per la seguretat de les persones que els utilitzen.

12.Tutors/es de grup. Hi haurà un tutor/a per cada grup classe. En casos especials es podria nomenar un co-tutor/a. Les seves funcions estan definides en el PAT del centre on han de "contribuir al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral" (art.15 Decret 102/2010).

13.Coordinació LIC. Les seves funcions són:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acolliment i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre.
- Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

El seu referent dins l'equip directiu és la/el coordinador/a pedagògic/a

14.Coordinació de prevenció de riscos laborals. Les seves funcions són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals
- 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.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als Serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- 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.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El seu referent dins l'equip directiu és el Secretari.

15.Coordinació de mediació. Les seves funcions són:

- Coordinar el professorat que participació en la tasca de mediació.
- Coordinar els alumnes que realitzen les mediacions.
- Potenciar i difondre la mediació com a sistema de resolució de conflictes dins del centre.
- Formar de manera periòdica a nous alumnes mediadors.
- Revisar i fer un seguiment, conjuntament al Cap d'Estudis, dels casos de mediació tractats.

El seu referent dins l'equip directiu és el Cap d'Estudis.

16. Coordinació d'acord; de coresponsabilitat. Les seves funcions són:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla estratègic, i també en la implantació, la planificació i la realització dels objectius, activitats i avaluacions vinculades.

Títol IV. Organització pedagògica del centre

Capítol 1. Organització del professorat

Article 1. Equips docents de nivell.

L'equip docent està format per tot el professorat que imparteix alguna assignatura a un grup d'alumnes. El centre té tants equips docents com grups té autoritzats pel Departament d'Ensenyament. L'equip docent es reunirà preceptivament un cop per setmana, sota la presidència del coordinador de nivell per tal de planificar i analitzar les accions educatives que es duen a terme en el si d'un grup d'alumnes

L'Equip docent es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d'avaluació i preavaluació del grup que estan presidides pel tutor. L'equip docent de grup es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment i comunicar-les als pares o tutors legals.

El professorat que només imparteix una matèria optativa o bé una matèria alternativa a la religió a un grup determinat, pot ser representat en aquestes juntes per un membre del seu departament, cas que n'hi hagi algun.

Sempre que l'equip directiu i/o el/la tutor/a ho considerin convenient poden convocar una reunió d'equip docent.

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent de grup estan directament vinculades a les funcions del tutor i a l'organització, coordinació curricular i a l'avaluació.

Designació d'un equip docent:

Tal com diu el document per a l'organització i gestió dels centres “correspon al director del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees [article 10.1 b) del Decret 107/2010, de la direcció dels centres educatius públics]. Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del 92 al 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació”.

Així doncs, la direcció del centre, escoltats els departaments, serà qui designarà els equips docents atenent als criteris definits en aquestes NOFC i d'acord amb el projecte educatiu del centre.

Els criteris de designació dels equips docents són els següents:

- Assignació de tutories. Els tutors hauran de formar part de l'equip docent del seu grup i hauran d'impartir-hi el màxim d'hores setmanals de classe que sigui possible.
- S'intentarà reduir al màxim el nombre de professorat de cada equip docent.
- S'afavorirà el seguiment d'un grup durant dos cursos acadèmics.
- PIM (programa intensiu de millora). Es seleccionarà l'equip docent que tingui el perfil més adequat per atendre les característiques específiques d'aquest grup d'alumnes.

- Es tindran en consideració, sempre que sigui possible, les iniciatives de pràctica pedagògica específica, que estiguin d'acord amb el projecte educatiu del centre, que es puguin proposar en un nivell concret.
- Sempre que sigui possible, no s'assignaran els grups on es prevegi que caldrà una acció docent més complexa, al professorat de nova incorporació al centre.

A més de les funcions esmentades més amunt també ho seran les següents:

- Coordinar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumnes per part dels professors.
- Conjuminar criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina dels alumnes.
- Portar a terme el seguiment i l'avaluació global dels alumnes del grup establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.
- Establir actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
- Tractar coordinadament els problemes d'ensenyament-aprenentatge i de conflictes que apareixen en el si del grup, establint les mesures adequades per resoldre'ls.
- Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, en el seu cas, es proporioni als pares o tutors de cadascun dels alumnes del grup.
- L'elaboració i la transmissió de la informació adreçada als pares.
- Determinar criteris de l'equip respecte al seguiment de l'avaluació contínua.
- Avaluar la marxa del grup en el desenvolupament de les programacions i proposar les mesures de rectificació en les deficiències que es detectin. També es determinaran els processos de recuperació i les activitats d'aquestes, susceptibles de convocatòries extraordinàries d'avaluació, tenint en compte les circumstàncies individuals dels alumnes.
- S'anomenarà, per part de l'equip directiu, un coordinador d'equip docent per cada curs, que es reunirà periòdicament amb coordinació pedagògica.
- En finalitzar cada avaluació el tutor lliurarà a Coordinació pedagògica un acta on constin els assumptes tractats, les decisions preses i els acords específics que es vulguin destacar.
- Fer proposta objectiva i justificada respecte a la distribució de grups, així com revisar de forma periòdica al llarg del curs, la ubicació correcta de cada un dels alumnes, en els diferents grups.

L'equip docent es reunirà preceptivament un cop a la setmana per fer el seguiment de l'alumnat i coordinar les accions docents de cada grup.

Article 2. Departaments didàctics.

El departament de coordinació didàctica és l'òrgan que assumeix, a través dels professors i professores que l'integren, l'ensenyament de les assignatures i crèdits que té assignats, llurs programacions i avaluació, i la millora continua dels resultats que assoleix l'alumnat.

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

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

El/la cap de departament té la responsabilitat de dinamitzar l'activitat del departament i tindrà cura de la coherència del treball que s'hi fa d'acord amb la dinàmica general del centre. Representarà al departament en les reunions de coordinació amb les escoles de primària i vetllarà per mantenir actualitzades les programacions didàctiques.

Els caps de departament de diferents assignatures que tinguin continguts comuns o relacionats procuraran adequar les programacions dels seus respectius seminaris a fi i efecte de coordinar-les i millorar l'aprenentatge dels alumnes.

Es preveurà dins l'horari setmanal del professorat una hora de reunió setmanal que estarà convocada i presidida pel cap de departament que aixecarà acta dels acords que s'hi prenguin.

L'estructura dels departaments de l'INS Alcarràs serà la següent:

a) Departament de ciències socials.

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

b) Departament de llengua catalana i literatura.

En forma part el professorat de l'especialitat de Llengua catalana i literatura.

c) Departament de llengua castellana i literatura.

En forma part el professorat de l'especialitat de Llengua castellana i literatura i Llatí.

d) Departament de llengües estrangeres.

En forma part el professorat de l'especialitat de Llengües estrangeres (Anglès i Francès).

e) Departament de matemàtiques.

En forma part el professorat de l'especialitat de Matemàtiques.

f) Departament de ciències experimentals.

En forma part el professorat de les especialitats de Física i Química, Biologia i Geologia.

g) Departament d'educació visual i plàstica.

En forma part el professorat de l'especialitat de Dibuix.

h) Departament d'educació física.

En forma part el professorat de l'especialitat d' Educació física.

i) Departament de música.

En forma part el professorat de l'especialitat de Música.

j) Departament de tecnologia.

En forma part el professorat de l'especialitat de Tecnologia.

K) Departament d'orientació.

En forma part el professorat de l'especialitat de Psicologia, Psicopedagogia i els membres de la unitat USEE.

Els seminaris:

El professorat que tingui especialitats, com els de biologia i geologia i francès es podran organitzar en seminaris i aquests a la vegada estaran inclosos als departaments. Ho seran els següents:

a) Seminari de Francès.

En forma part el professorat de l'especialitat de Francès. Està adscrit al Departament de Llengües estrangeres.

b) Seminari Ciències Naturals.

En forma part el professorat de l'especialitat biologia i geologia. Està adscrit al Departament de Ciències Experimentals.

Competències del cap de seminari.

Les competències del cap de seminari són les que li delegui el cap de departament.

A l'inici de cada curs el director del centre haurà de tenir coneixement de les competències que exercirà el cap de seminari.

El cap de departament podrà establir, d'acord amb el calendari de reunions i quan ho consideri oportú, si la sessió de l'òrgan col·legiat es fa amb el conjunt de tot el professorat adscrit al departament o si els membres del seminari adscrit al departament ho faran en llocs separats.

Article 3. Comissions.

Els equips i comissions de l'institut Alcarràs són:

Comissió TIC/TAC, formada pel coordinador/a TAC i professorat de diferents cursos o departaments. La persona de referència serà la coordinadora TAC i dins l'equip directiu serà el director.

- La Comissió TIC/TAC té com a principal referent potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa en la seva optimització

Les seves funcions són:

- a) Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat.

- b) Promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- c) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- d) Animar i difondre l'ús de les TIC entre la comunitat educativa.
- e) Tenir cura que:
 - a. S'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, lliure i obert per tal d'evitar el tràfic il·legal d'eines i recursos informàtics.
 - b. S'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
 - c. Els materials creats des del centre i accessibles en línia s'ofereixin amb llicències que, alhora que en reconguin l'autoria, facilitin compartir-los per a usos educatius.
 - d. Els criteris d'accessibilitat permetin l'accés a la informació i la comunicació des de qualsevol ordinador, amb qualsevol navegador i per part de qualsevol persona, independentment de les seves condicions físiques.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) formada per la coordinadora pedagògica, director, cap d'estudis, coordinador/a d'ESO, psicopedagoga del centre, tutor aula d'acollida, psicopedagoga de l'USEE, especialista de l'EAP, coordinador LIC i coordinadors de nivell.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat haurà de:

- a) Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes i les alumnes,
- b) Els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui
- c) Els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Article 4. Altres.

- **Equip de tutors d'ESO i equip de tutors de batxillerat**, coordinats respectivament pel coordinador/a d'ESO i el/la coordinador/a pedagògica. La persona de referència dins l'equip directiu serà la coordinadora pedagògica.

- **Equip de projectes** (Treball per tasques) format per tot el professorat que participi en algun projecte. Els coordinadors del projecte tindran una hora de reunió en el seu horari setmanal i estaran coordinats per la coordinadora pedagògica.
- **Equip de mediació** format pel professorat i l'alumnat que hagi rebut formació per dur a terme aquesta tasca i altres que hi col·laborin de forma voluntària. Estarà coordinat per l'orientadora i psicopedagoga del centre.
- **Comissió dies singulars** format pel professorat que coordini les diferents activitats i professors voluntaris.
- **Equip de treball de síntesi i projecte de recerca** format pel professorat que participa en aquest projectes. Estarà coordinat per professorat voluntari.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Article 5. Delegats.

Cada grup escollirà en votació secreta i durant els primers trenta dies lectius, en presència del Tutor/a, un/a Delegat/da, un/a Sotsdelegat/da que els representin.

L'alumne/a que durant el curs acadèmic rebi un full de sanció greu o expedient acadèmic perdrà la seva condició de delegat.

Aquests representants seran un enllaç entre la classe i els professors. Seran portadors de l'opinió de la classe i no de la seva pròpia. També coordinaran l'opinió de tots els alumnes amb els seus representants al Consell Escolar i a les juntes d'avaluació.

Els representants no es responsabilitzaran dels actes individuals dels seus companys, però els acords presos pels Delegats de curs són vinculants per a tots els alumnes.

Els delegats/ades s'encarreguen de representar les seves respectives classes davant del professorat, el Consell de Delegats i el/la Cap d'Estudis. Per tant, tenen dret a ser informats de l'ordre del dia del Consell Escolar i a assistir a les reunions del Consell de Delegats on es discutiran els temes convinguts.

Consell de delegats/des:

El Consell de Delegats està format per tots els/les delegats/des de totes les classes. Si algun delegat/da no pot assistir a les reunions el substitueix el sotsdelegat/da.

Les reunions dels delegats/des es fan dins l'horari escolar sense alterar, però, les hores lectives. En les reunions es debaten els temes convinguts i especialment l'ordre del dia del Consell Escolar, on es fan propostes per solucionar els problemes comunicats per l'alumnat als seus respectius delegats.

El Consell de Delegats és qui s'encarrega d'informar, a la resta de l'alumnat, de les activitats que s'acordin, tant al seu Consell com al Consell Escolar. Així mateix, els Delegats han de mantenir informada la seva classe sobre el funcionament i els esdeveniments que hi puguí haver.

Article 6. Dinamitzadors.

Els dinamitzadors de secundària són aquells alumnes que estan interessats en les activitats esportives de centre i que han cursat el curs CIATE (curs de formació de dinamitzadors/es d'esport a l'escola). Els dinamitzadors/es ajuden a proposar noves activitats, col·laboren en l'organització i la gestió de les mateixes, i motiven als seus companys a participar-hi.

Alguns dinamitzadors/es poden formar part de la Junta Directiva de l'associació esportiva escolar, sent així partícips de les decisions que s'hi prenen.

Article 7. Equips de mediadors.

Està format per alumnes voluntaris que han cursat la matèria optativa de Mediació a 3r d'ESO, professors que formen part del Consell Escolar, professors mediadors voluntaris i una coordinadora del Projecte de Mediació. Aquest Projecte forma part del Pla d'Acció Tutorial.

Dintre del projecte s'especifiquen les funcions del mediadors:

- Intentar resoldre els conflictes entre iguals amb un àrbitre que intenta arribar a un consens entre les parts.
- Realitzar a les tutories una sessió tutorial a 1r d'ESO per a potenciar la mediació (un professor mediador i un alumne mediador), així com a les tutories de la resta de cursos per tal de recordar la utilitat i l'ús del servei.
- Implicar activament a alumnat i professorat mediador en la realització de diverses activitats al centre, com el dia de la Pau o el dia de Sant Jordi.
- Publicar a la pàgina web del centre i a altres mitjans de comunicació la tasca mediadora.
- Participar a la jornada de portes obertes del centre explicant breument la filosofia i l'ús del servei de mediació.

Article 8. Alumnes del Consell Escolar

Els representants dels alumnes al Consell Escolar seran els elegits a les eleccions al Consell que es celebren cada dos anys.

Si un dels alumnes membre del Consell Escolar és baixa al centre, serà rellevat en el càrrec per l'alumne triat al Consell de Delegats del curs vigent.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Article 9. Les línies generals del centre per atendre la diversitat i afavorir l'assoliment de les competències bàsiques són les següents:

- Treballar globalment les llengües catalana i castellana, aprofitant la coincidència de gran part dels seus continguts i objectius.

- Atendre en petit grup o bé amb un/a professor/a de suport a l'aula als alumnes que necessiten reforç de les matèries instrumentals: llengües i/o de matemàtiques.
- Agrupar els alumnes homogèniament a les matèries optatives, per poder treballar els continguts de forma més ajustada a les seves necessitats.
- Preveure mesures individualitzades d'atenció a la diversitat dels alumnes amb baix i alt rendiment acadèmic.
- Agrupar els alumnes a partir de 2n d'ESO, per tal que puguin assolir les competències bàsiques de l'etapa.
- Elaboració de Plans Individualitzats, en els casos necessaris.

Article 10. Alumnes amb Plans Individualitzats

El pla individualitzat és una eina per a la planificació i seguiment de mesures, actuacions i suports que donin resposta a les necessitats educatives o a situacions singulars de determinats alumnes.

El centre elaborarà un pla individualitzat a cada alumne que cursa el Pla Intensiu de Millora (PIM), alumnes atesos a l'aula d'acollida, alumnes USEE i alumnes amb trastorns d'aprenentatge com dislèxia, altes capacitats i TDA□.

Aquests PI els elaboraran, a inici de curs, els professors implicats, coordinats pel tutor i pels professionals que participin en l'atenció de l'alumne.

Article 11. Atenció als alumnes amb baix rendiment acadèmic.

Cada curs s'establiran les mesures de reforç necessàries segons les necessitats dels alumnes, fomentant sempre la inclusió educativa.

- Alumnes PIM . Alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge a 1r i 2n ESO. Grup de reforç de llengua catalana i castellana i matemàtiques. Aquest grup serà atès per un/a professor/a, paral·lelament al grup□classe. Els alumnes que ho necessitin podran romandre en aquest grup i podran tornar a l'aula quan sigui necessari.
- Matèries optatives de reforç de les matèries instrumentals. En funció de les necessitats detectades, el centre planificarà matèries de reforç anuals per aquells alumnes que ho necessitin.
- Algunes matèries no instrumentals es poden desdoblar si és necessari, sempre que es disposi de recursos humans per fer-ho.
- Planificació dels horaris dels grups de manera que es coordinin les matèries instrumentals, per tal que en algun moment puntual els professors puguin agrupar els alumnes.

Article 12. Criteris per formar part d'un grup de reforç i per tornar a l'aula ordinària.

- A l'inici de curs la CAD i el departament pedagògic recomanen els alumnes que cal que pertanyin a un grup de reforç.
- Durant el curs, a proposta del/la tutor/a o del/la professor/a de la matèria, es pot proposar incloure un/a alumne/a en un grup de reforç o retornar-lo a l'aula ordinària. Aquesta proposta s'estudiarà en les sessions d'avaluació trimestrals o en el moment de la pre-avaluació.
- Si cal aplicar la mesura fora d'aquests moments, ho estudiarà la CAD conjuntament amb el professorat de l'assignatura (professor/a d'aula ordinària i professor/a de reforç).
- Per decidir qualsevol canvi caldrà tenir en compte:
 1. Nivell d'aprenentatge de l'alumne.
 2. Aprofitament en l'aula ordinària o en el grup de reforç.
 3. Dinàmica del grup ordinari i del grup de reforç.
 4. Tipologia de professorat en el grup ordinari i en el grup de reforç.

Article 13. Atenció als alumnes amb alt rendiment acadèmic.

Els alumnes de qualsevol curs que mostrin un rendiment acadèmic molt bo, podran ser proposats per formar part del Grup d'Ampliació Curricular.

Aquests alumnes es reuniran per treballar 2 hores a la setmana en projectes d'ampliació, adequats als seus interessos i en llengua anglesa, seguint la metodologia AICLE.

Els criteris que es seguirà per formar-ne part són:

- Tenir un Pla Individualitzat que així ho recomani
- Expedient acadèmic (nota mitjana de ≥ 6 com a mínim)
- Aprofitament del recurs i de la resta de classes

Els professors/es del Grup d'Ampliació es reuniran periòdicament per valorar el grau d'aprofitament del recurs per part dels alumnes i, en base a això, decidir sobre la seva continuïtat.

Article 14. Atenció als alumnes USEE.

La unitat de suport a l'educació especial (USEE) pretén afavorir la participació de l'alumnat amb necessitats educatives especials en l'entorn escolar ordinari, i promoure així l'escola inclusiva. Tenint en compte aquest principi, així com les característiques de l'alumnat, la planificació de les actuacions té com a objectiu prioritari mantenir l'alumnat al grup classe de referència, sempre que les condicions ho permetin.

- Atenció prioritària i en petit grup a les matèries de llengua catalana, castellana, anglesa i matemàtiques.
- Atenció dins l'aula ordinària.

Article 15. Atenció als alumnes nouvinguts.

Els alumnes que s'incorporin per primera vegada al sistema educatiu català en els darrers vint i quatre mesos o, excepcionalment, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta sis mesos i procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre, es considerat alumne nouvingut.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en les matèries que els alumnes nouvinguts poden compartir amb els companys del grup classe ordinari.

La durada de la presència dels alumnes a l'aula d'acollida, en benefici de la seva incorporació progressiva al grup classe, anirà disminuint a mesura que avancin el seu aprenentatge després de la valoració de la CAD.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Article 13. Concrecions del currículum d'Educació Secundària Obligatoria.

El currículum d'educació secundària en el nostre centre es concreta de la següent manera:

MATÈRIA	1r d'ESO (h/setmana)	2n d'ESO (h/setmana)	3r d'ESO (h/setmana)	4t d'ESO (h/setmana)
Llengua catalana i literatura	3	3	3	3
Llengua castellana i literatura	3	3	3	3
Llengua estrangera	3	3	3	3
Matemàtiques	3	4	3	4
Ciències de la Naturalesa	3	3	4	
Ciències socials, geografia i història	3	3	3	3
Educació per a la ciutadania			1	
Educació èticocívica				1
Educació física	2	2	2	2
Música	3		1	
Educació visual i plàstica		3	1	
Tecnologia	2	2	2	
Tutoria	1	1	1	1
Matèries optatives	2	2	2	9
Religió o matèries alternatives	2	1	1	1
TOTAL	30	30	30	30

* A 3r d'ESO, la matèria de Ciències de la Naturalesa es desdobla en Biologia i Geologia i Física i Química, per afavorir que cada part sigui impartida per professorat especialista.

*** Pel que fa a la religió i a les matèries alternatives: la religió és anual i les matèries alternatives són quadrimestrals, per poder disposar d'un nombre de sessions que permetin desenvolupar millor els continguts previstos.*

Article 14. Matèries optatives i alternatives.

Els criteris del centre per dissenyar l'oferta anual de matèries optatives i alternatives són els següents:

- S'han d'oferir les matèries tipificades al decret del currículum d'Educació Secundària obligatòria.
- A cada curs n'hi ha d'haver de les diferents àrees de coneixement.
- A cada curs se n'han de preveure de reforç i d'ampliació.
- S'han d'adaptar als interessos dels alumnes.

Article 15. Procés de tria del currículum optatiu:

El centre oferta les matèries optatives i alternatives a la religió per al curs següent i informa dels objectius, continguts i a quin tipus d'alumne va dirigida cada matèria optativa i alternativa.

En base a aquestes informacions, els alumnes han d'omplir un formulari en paper indicant l'ordre de preferència de les matèries optatives i alternatives (si s'escau) i l'opció de formació religiosa.

Abans de l'inici de curs, l'equip de tutors assignarà les matèries optatives i alternatives als alumnes, seguint el següent criteri:

- Ordre de preferència de l'alumnat
- Nivell d'aprenentatge de l'alumnat
- En cas de falta de places i en situacions d'igualtat, quant als anteriors criteris es tindrà en compte l'expedient acadèmic de l'alumne.

Article 16. Matèries optatives específiques de 4t d'ESO.

Per organitzar les franges d'optatives específiques, el centre es basarà en la tria provisional que fan els alumnes durant l'últim trimestre de 3r d'ESO. És a dir, es respecten, en la mesura que és possible, les preferències dels alumnes, atès que són els resultat d'un procés de reflexió conjunta amb els tutors i les famílies.

Per tant, un cop obtingudes les tries provisionals, es desdoblaran les matèries que acumulin més de 20 alumnes.

Article 17. Concreció del currículum de □atxillerat.

El batxillerat està constituït per un cicle de dos cursos acadèmics regulats pel Decret 142/2007 de 1 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de batxillerat. A l'institut d'Alcarràs s'ofereixen les següents modalitats i itineraris:

- Modalitat de ciències i tecnologia
 - Itinerari científic
 - Itinerari tecnològic
- Modalitat d'humanitats i ciències socials
 - Itinerari social
 - Itinerari humanístic

Els alumnes han de matricular-se d'una de les dues modalitats i, dins d'aquesta, es recomana que segueixin un dels itineraris establerts.

L'oferta de batxillerat del centre és dinàmica i revisable anualment, i el seu disseny es basa en els següents criteris:

- L'oferta i organització de les matèries s'adiu a les directrius del currículum de batxillerat i als documents per a l'organització i gestió dels centres que publica cada curs del Departament d'Ensenyament.
- Les matèries de modalitat del batxillerat que es vinculen a les proves d'accés a la universitat s'ofereixen el 2n curs. Aquestes matèries es recullen a l'ordre EDU/340/2009, de 30 de juny.
- Es respecta la coherència entre els perfils de batxillerat i les branques de coneixement dels graus universitaris.
- S'opta per mantenir l'oferta de Francès com a segona llengua estrangera a 1r de batxillerat.
- El centre oferta la matèria d'Estada a l'empresa. Durant el segon trimestre del primer curs de batxillerat, els alumnes interessats presentaran la seva sol·licitud. En cas de falta de places i en situacions d'igualtat es tindrà en compte l'expedient acadèmic de l'alumne.
- Es facilita que els alumnes puguin matricular-se de les matèries de modalitat que desitgen, mirant d'evitar les incompatibilitats.
- Es té en compte la disponibilitat de recursos del centre.

Article 18. Pràctiques educatives de referència: treball per tasques.

- Els projectes interdisciplinaris es treballen seguint el treball per competències a 1r ESO.
- Cada projecte té una durada de 6 setmanes. Cada trimestre se'n fa un de diferent. Les matèries decideixen quantes hores dediquen als projectes.

- La nota de projectes forma part de la nota trimestral de les matèries implicades, en un percentatge proporcional a les hores que s'hi hagin dedicat.
- Els professors que entren a formar part del grup de treball per projectes hauran d'assistir a les reunions de coordinació.
- El treball per competències és la forma habitual de treball al llarg de tota l'etapa, per tal de potenciar la interrelació entre el coneixement, fomentar l'autonomia dels alumnes, així com el fet d'aprendre per aprendre.

Article 19. Projectes d'innovació pedagògica: Xarxa de competències bàsiques

L'Institut Alcarràs forma part d'aquesta iniciativa del Departament d'Ensenyament des del curs 2012-13 com a centre impulsor.

Existeix un Equip Impulsor format per un grup de professors del centre, coordinat per dues persones que es reuneix regularment per treballar en el desplegament de l'aprenentatge per competències al centre.

Article 20. Programa Salut i Escola.

L'Institut Alcarràs participa en el programa Salut i Escola. El Departament de Salut ha designat una infermera que realitza diverses actuacions al centre, en coordinació amb els equips docents:

- Servei de consultes anònimes per als alumnes
- Realització de xerrades i tallers sobre sexualitat, drogodependència i alimentació a les hores de tutoria.
- Orientació de l'equip de tutors en l'enfocament de l'educació per a la salut.

Per dinamitzar aquest programa es constituirà una comissió de salut formada per la coordinadora d'ESO, la infermera i l'orientadora pedagògica.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

El PAT del centre determina el desenvolupament de l'acció tutorial. S'hi troben recollits els objectius de l'acció tutorial, les funcions dels tutors, els criteris per la designació dels tutors, els valors i habilitats a desenvolupar, els àmbits d'actuació docent, la programació d'activitats per cursos i el protocol per avaluar-lo.

Per cada grup d'alumnes s'assignarà un/a tutor/a que desenvoluparà les funcions que determina el PAT. Tindrà la col·laboració de la psicopedagoga per aquells casos que així ho requereixin.

Tal com recull el PAT, els criteris que s'empren per a la designació de tutors/es són:

- El tutor/a ha de pertànyer a l'Equip Docent del curs de la seva tutoria.
- El tutor/a ha d'impartir una o més matèries a tots els alumnes del grup-classe.
- El tutor/a ha de treballar al centre a jornada completa.

- No s'assignaran les tutories que es preveuen més complicades als professors de nova incorporació al centre.
- Sempre que sigui possible, es mantindrà el mateix tutor/a durant 2 cursos (preferentment 1r i 2n d'ESO o 3r i 4t d'ESO).

El càrrec de tutoria no és incompatible amb altres càrrecs de coordinació.

Es preveu una reunió setmanal de coordinació entre els tutors del nivell, la Coordinadora d'ESO i l'Orientadora del centre. En aquestes reunions es tractaran els temes següents:

- Seguiment del funcionament general dels grups-classe.
- Gestió de casos concrets: actuacions de tutoria individualitzada, derivacions a d'altres serveis (CSMIJ, EAIA, etc.)
- Revisió de les activitats realitzades a les sessions de tutoria i proposta de noves activitats, en funció de les necessitats detectades.

Capítol 6. Orientació acadèmica i professional

L'orientació acadèmica i professional està inclosa dintre del Pla d'Acció Tutorial.

En aquest apartat s'inclouen les intervencions que fan referència a estratègies d'aprenentatge, tècniques d'estudi, organització del temps i tasques, hàbits d'estudi i rendiment escolar. Així com informació acadèmica, elecció d'optatives i itineraris, gestionar estratègies d'autoavaluació i coavaluació.

També s'inclouen les intervencions que fan referència a la informació que l'alumnat ha de tenir per prendre decisions personals o per futures opcions.

Tots aquest continguts es concretaran en la programació d'activitats de tutoria on quedarà reflectida la planificació d'aquestes activitats que els tutors/es duran a terme a la seva hora de tutoria amb el grup corresponent.

Títol V La convivència al centre

Capítol 1. Qüestions generals

Mesures de promoció de la convivència

L'escola és el reflex de la societat i, alhora, és un espai privilegiat on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen uns coneixements i uns hàbits de socialització i de relació amb els altres. Un dels seus objectius bàsics ha de ser ensenyar i aprendre a viure i conviure; ha de fomentar i liderar la convivència, tant a l'interior del centre educatiu com al seu entorn immediat.

El Centre en aquest document proposa accions per capacitar tot l'alumnat en les bases que han de permetre l'èxit personal i social i la gestió positiva de conflictes. Aquestes accions van adreçades a la millora del clima a l'aula, al centre o a l'entorn

Article 1. Acollida

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre posa en funcionament per guiar la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura quotidiana.

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins les actuacions del centre perquè afavoreixen l'enriquiment de tots els membres del centre que es relacionen, es coneixen, creen vincles i progressen plegats.

Article 3. Coeducació

La coeducació té com a objectiu promoure una educació que potencia la igualtat real d'oportunitats entre nois i noies, entre homes i dones.

La coeducació cerca l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de gènere, la integració explícita de la perspectiva de gènere als continguts d'aprenentatge i el respecte per la diversitat de l'alumnat

Article 3. Competència social

La competència social és la capacitat per relacionar-se amb els altres. Es tracta d'un conjunt d'habilitats cognitives i emocionals que possibiliten el desenvolupament personal i la vida en societat.

Les relacions basades en la competitivitat acostumen a crear enfrontaments i dificulten els vincles socials. En canvi, la competència social promou el respecte a les persones i crea comunitat.

Article 4. Comunicació

Les persones construïm el nostre pensament en interacció amb altres persones. Aprendre és una activitat cognitiva i social en la qual el fet de comunicar-se esdevé una competència clau a l'hora de construir els fonaments de la cultura i de la ciutadania

Article 5. Educació intercultural

L'Educació intercultural és la resposta pedagògica a l'exigència de preparar a la ciutadania perquè pugui desenvolupar-se en una societat multicultural i democràtica

Article 6. Educació emocional

Les competències personals relacionades amb l'equilibri emocional són cada cop més necessàries a l'hora d'integrar-se en la societat actual i imprescindibles per treballar en equip.

Actualment, des de diferents àmbits, es posa de relleu la necessitat d'una intervenció educativa que faciliti l'equilibri i l'estabilitat emocional, perquè sabem que les emocions i els sentiments guien bona part de la presa de decisions i d'actuacions. Els valors passen a ser integrats només si a més de ser raonats, són sentits. Aquest sentir és saludable, és un procés educatiu que ha de durar tota la vida.

Article 7. Educació per a la pau

L'educació per a la pau té com a objectiu fomentar una cultura de pau i no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

L'educació per a la pau està conformada per a tots els valors, comportaments, pràctiques, actituds, sentiments i creences que acaben construint-la.

La cultura de la pau està conformada per tot un seguit de valors, comportaments, actituds, pràctiques, sentiments i creences que cal promoure en tots els nivells del sistema educatiu. Així doncs, és imprescindible que el currículum s'imparteixi d'acord amb els valors propis d'una cultura de pau.

Article 8. Inclusió

L'educació inclusiva és la que ofereix a tots els infants i joves altes expectatives d'èxit educatiu, independentment de les seves característiques, necessitats o discapacitats.

Un dels reptes de l'institut ha de ser avançar, col·lectivament, en la igualtat de drets i oportunitats de totes les persones, sense discriminacions per raons d'origen, de sexe o capacitat.

L'educació inclusiva de tot l'alumnat en condicions d'igualtat, en que alumnes diferents comparteixen experiències i situacions d'aprenentatge, i que aquestes esdevenen una oportunitat educativa de creixement personal i social per a tothom, crea nous marcs de convivència i genera noves complicitats que afavoreixen l'equitat i la cohesió social.

Article 9. Absentisme

La resposta del centre davant l'absentisme no pot focalitzar-se en l'alumne/a absentista com a "problema" sinó en l'entorn en què es produeix, incidint i analitzant les causes de l'absentisme més enllà de les intervencions normatives i reactives que poden acabar cronificant-lo. Les intervencions s'han de situar i entendre en el marc d'una escola inclusiva, acollidora i oberta, lligats a projectes de millora d'estratègies metodològiques i organitzatives adreçades a facilitar la reincorporació de l'alumnat a l'aula.

Mecanismes i fórmules per a la promoció i la resolució de conflictes

Article 10. Conflictes lleus

Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre, totes aquelles interaccions que malgrat no estar tipificades en el aquest NOF de centre són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, els nois i noies poden solucionar per si mateixos o amb l'ajuda del professor corresponent.

La mediació escolar permet abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquests conflictes es produeixen alumnes i no responen a situacions regulades per la normativa. Es vol evitar que la cronificació de petites actuacions negatives acabi portant a veritables conflictes. Les característiques de la mediació voluntarietat, confidencialitat, compromís fan que situacions força complexes trobin manera de desencallar i trobar solucions de futur. Per això, la mediació complementa la gestió de conflictes, com una via paral·lela a la normativa.

Article 11. Conflictes greus

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en el seu article 37 i explicitades en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, a les normes d'organització i funcionament del centre que es desenvolupen en aquest document.

S'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre (mesura reparadora).

A més a més de la sanció corresponent i de les intervencions en xarxa pertinents, sempre es pot oferir complementàriament, fins i tot en els casos més greus, la mediació escolar com a estratègia de reparació o de reconciliació per tal de restablir la confiança entre les persones.

Capítol 2. Mediació escolar

Article 12. Definició

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 13. Principis de la mediació escolar

La mediació escolar es basa en els principis següents:

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.

Article 14. Àmbit d'aplicació

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

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre.

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

Article 15. Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Article 16. Desenvolupament de la mediació

El procés de mediació serà gestionat per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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

Article 17. Finalització de la mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en

quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el 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

Article 18. Conductes contràries a les normes de convivència al centre.

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.

Article 19. Mesures correctores.

1. Amonestació oral.
2. Canvi de lloc de l'alumne/a.
3. Sortida de l'aula per un període curt de temps.
4. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a del centre.
5. Privació del temps d'esbarjo.
6. Amonestació escrita.
7. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un

període superior a dues setmanes.

Article 20. Competència per imposar la sanció.

1. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna.
2. Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 21. Faltes greument perjudicials per a la convivència al centre.

1. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
2. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
3. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
4. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i qualsevol material tant de centre, com a de professors, alumnes
5. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
6. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
7. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
8. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Article 22. Sancions de centre per faltes greus.

Les conductes que s'enumeren a l'article anterior podran ser objecte de sanció amb tres tipus de document en funció de la seva gravetat.

- Full de sanció greu
- Document de reconeixement de falta i acceptació de sanció
- Instrucció d'un expedient acadèmic.

En el cas de full de sanció greu l'alumne no podrà fer activitats extraescolars que impliquin la sortida del centre per un període d'un mes a partir del dia de l'incident.

En el cas del document de reconeixement de falta i acceptació de sanció aquest període serà de dos mesos.

En el cas d'instrucció d'un expedient acadèmic aquest període serà de tres mesos.

Aquestes sancions seran de centre per igual a tots els alumnes i se li afegirà les possibles que es cregui convenient de l'apartat següent.

Article 23. Sancions que es poden imposar.

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
6. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Article 24. Competències per sancionar.

Correspon al cap d'estudis fer el full de sanció greu.

Correspon al director o al cap d'estudis (per autorització d'aquest) fer el document de reconeixement de falta i acceptació de sanció.

Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

Article 25. Expedient acadèmic.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 15 dies des del coneixement dels fets.

El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

1. El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
2. Els fets imputats.
3. La data en la qual es van realitzar els fets.
4. El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquests siguin menors d'edat, als seus pares.

L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

1. Els fets imputats a l'expedient.
2. Les faltes que aquests fets poden constituir.
3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
4. Les sancions aplicables d'entre les previstes.
5. L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

Article 26. Mesures provisionals.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de quinze dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Article 27. Resolució de l'expedient.

Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades i la sanció que s'imposa.

Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Les conductes greument perjudicials per la convivència al centre prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Títol VI L'alumnat i el professorat

Capítol 1. De l'alumnat

Dels drets

Article 1. Dret a la formació.

1. L'alumne té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.
2. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el pla de desenvolupament de la seva personalitat.

Article 2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

1. L'alumne té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts d'ensenyament.
2. L'alumnat i , quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
3. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el següent procediment:
 - 3.1. Primera instància dirigida al professor de l'assignatura, segona, al tutor i, finalment, a l'Equip Directiu.
 - 3.2. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - 3.3. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - 3.4. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 3. Dret al respecte de les pròpies conviccions.

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

Article 4. Dret a la integritat i la dignitat personal.

1. Al respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
4. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

Article 5. Dret de participació.

1. L'alumnat pot participar en el funcionament i la vida del centre mitjançant delegats o delegades de cada curs, elegits democràticament a començament de curs.
2. També participen elegint els seus representants al Consell Escolar.

Article 6. Dret de reunió i associació.

L'alumnat té dret a reunir-se al centre, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Per tal de garantir l'exercici del dret de reunió de l'alumnat, s'acordarà, a la reunió de delegats amb la directiva, el lloc i dies de reunions. Es vetllarà per respectar l'horari lectiu per tal de planificar aquestes reunions.

Article 7. Dret a la llibertat d'expressió.

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

Article 8. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Article 9. Dret a la igualtat d'oportunitat.

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Article 10. Dret a la protecció social.

L'alumnat té dret a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Article 11. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat, poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del Director del centre.

Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació.

Dels deures

Article 12. Deure de respecte als altres.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Article 13. Deure d'estudi.

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

1. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
2. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 14. Deure de respectar les normes de convivència.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
5. Complir les normes d'organització i funcionament.
6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets.
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

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

Capítol 2. Del professorat

Dels drets

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets** específics següents:

Article 15. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre. Per tal de poder realitzar aquestes funcions el professorat té el dret de:

- Participar en la gestió i control del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació.

Article 16. Accedir a la promoció professional. Per això des del centre es promourà la formació permanent del professorat

Article 17. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Dels deures

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures** específics següents:

Article 18. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

Article 19. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

Article 20. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent

Article 21. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

Article 22. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

Article 23. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

Article 24. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

Article 25. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

Article 26. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

Article 27. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

Article 28. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

Article 29. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i incloses en llur jornada laboral.

Article 30. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

Article 31. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars segons la reglamentació prevista.

Article 32. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Títol VII. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

Capítol 1. Qüestions generals

Un dels objectius recollits en el Projecte Educatiu de Centre de l'Institut d'Alcarràs és el de “millorar les relacions i la comunicació entre els diferents estaments de la comunitat educativa i l'entorn”.

Caldrà doncs establir en aquest apartat de les NOF els protocols i organismes que afavoreixin la participació i implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa en la gestió i organització del centre.

Capítol 2. Informació a les famílies

S'informarà a les famílies tant del funcionament del centre com de l'evolució dels seus fills/es per mitjà de:

- Telèfon i correu electrònic del centre.
- Intranet. Hi haurà publicada tota la informació del centre: sortides, notificacions, períodes de matrícula, etc.
- Entrevistes amb els/les tutors/es. Els pares/mares o tutors legals podran sol·licitar entrevistar-se amb el/la tutor/a del grup del seu fill/a quan ho creguin convenient.
- Butlletins de notes de cada trimestre que es lliuraran en finalitzar aquest. Es notificarà als pares les dates del lliurament d'aquests butlletins.
- Notificació de les preavaluacions.
- Reunió informativa de pares en iniciar el curs.
- Jornada de portes obertes abans del període de preinscripció a l'ESO i una reunió informativa per als pares d'alumnes de sisè, per tal de donar una millor atenció als pares dels alumnes de nova incorporació al centre.
- Jornada de portes obertes de batxillerat abans del període de preinscripció de batxillerat.
- Aplicatiu SGD. El centre disposa d'un programa informàtic que gestiona les incidències: retards, mal comportaments, expulsions, no portar el material o deures requerits, faltes d'assistència i actitud passiva a l'aula. Quinzenalment, les famílies rebran via SMS informació d'aquests aspectes en cas que s'hagi produït alguna incidència. A més, el centre facilitarà un usuari i contrasenya de l'aplicatiu a cada família per tal que puguin consultar-lo sempre que vulguin.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

L'AMPA té uns estatuts i organització autònoms de la resta d'organismes del centre i té un representant al consell escolar.

La junta de l'AMPA es reunirà periòdicament amb l'equip directiu sempre que es requereixi per qualsevol de les dues parts.

Article 1. Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.

Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.

Article 2. Funcions de les associacions de pares i mares.

Les associacions de pares i mares legalment constituïdes podran:

- a) Utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El Consell Escolar fixarà els termes en que es podrà fer aquesta utilització.
- b) Utilitzar els taulers d'anunci del centre per a la difusió de la informació pròpia.
- c) Tenir contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.
- d) Informar als seus respectius associats de la seva activitat.
- e) Participar en el procés de funcionament de l'institut.
- f) Rebre informació sobre els llibres de text adoptats pel centre.
- g) Elaborar informes pel Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- h) Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació

Article 3. Procediment d'elecció

Durant el primer mes de curs, a cada grup-classe, els/les alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants (delegat/a i sotsdelegat/da) de classe. La durada de la representació és un curs escolar.

Els/les alumnes poden presentar-se com a candidats. Si no hi hagués candidats, resultarien elegibles tots els components del grup.

Cada alumne pot votar fins a dos dels seus companys.

Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en única ronda.

L'elecció es realitzarà dins de l'hora de tutoria i estarà guiada pel tutor/a del grup.

Article 4. Substitucions i pèrdues de càrrec.

Quan un/a delegat/ada o sotsdelegat/ada cometi una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre serà destituït del seu càrrec.

Si es destitueix el/la delegat/ada el/la sotsdelegat/ada passarà a realitzar les funcions de delegat/ada.

En cas de destitució d'algun d'aquests càrrecs, el tutor/a del grup designarà a qui el substitueixi.

Article 5. Funcions dels/de les delegats/ades i sotsdelegats/ades

Són funcions dels delegats de classe:

- Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Formar part del consell de delegats.
- Recordar als professors, quan passin llista, quins alumnes falten a classe.
- Assabentar-se de les possibles absències del professorat (generalment si als 5 -10 minuts no han assistit a la classe), tot preguntant al professor de guàrdia.
- Auxiliar al manteniment de l'ordre de la classe en absència del professor.
- Tenir cura i respectar el material i instal·lacions de la classe, amb comunicació al tutor o professor de qualsevol anomalia.
- Abastir a l'aula del material necessari: guix, papers, tauler d'anuncis amb xinxetes, etc...
- Responsabilitzar-se del tauler d'anuncis de l'aula: serà qui el mantindrà al dia i qui el fornirà amb les informacions més necessàries pel seu grup classe (informacions de la tutoria, calendari de proves i exàmens, comunicats personals dels alumnes del seu grup, comunicats generals del centre, organització d'activitats escolars, convocatòria de reunions i/o assemblees, altres...)
- Ha de mantenir el contacte responsable i dialogant entre els alumnes del seu grup i els professors, especialment el tutor/a.
- Plantejar qualsevol problemàtica del grup classe al professorat implicat o bé al tutor/a.
- Participar i preparar conjuntament, si escau, amb el tutor/a algunes sessions de tutoria.
- Participar de manera dinàmica en totes les classes, i col·laborar activament.

- Pensar i aportar iniciatives amb les quals organitzar les activitats escolars que es celebrin al llarg del curs acadèmic (Nadal, dia de la ciència, dia de l'activitat física i Sant Jordi).
- Servir de portaveu i de representant del seu grup classe davant els altres organismes col·legiats i unipersonals del centre.
- Informar a la resta de delegats de les preocupacions i interessos del seu grup en qüestions com: sortides extraescolars, problemes de disciplina, drets i deures dels alumnes, normes de convivència en el centre, reunions de delegats, assemblees per nivells, organització d'activitats escolars (Nadal, Dia de la ciència, dia de l'activitat física, Sant Jordi...), campanyes educatives, i altres...
- Informar al grup classe dels acords presos en qualsevol de les reunions que hagi de participar.

Els/les sotsdelegats/ades donen suport als/les delegats/ades en les seves funcions i els substitueixen en cas d'absència o destitució.

Article 6. El consell de delegats

Composició:

El consell de delegats és format per la totalitat dels/ de les delegats/ades i sotsdelegats/ades de classe i els representants dels alumnes al Consell Escolar.

El Consell de Delegats es renova cada curs acadèmic.

Són funcions del consell de delegats:

- a. Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- b. Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- c. Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- d. Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
- e. Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
- f. Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

Convocatòria i periodicitat de les reunions:

El Consell de delegats es reunirà sempre que calgui i com a mínim una vegada cada trimestre.

La convocatòria per la reunió de Consell de Delegats es farà per escrit per iniciativa de la direcció del centre, o bé, dels/les mateixos/es delegats/ades.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

Segons l'article 20 de la LEC “Els centres han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives”.

Els continguts de la carta de compromís són elaborats pel centre i aprovats pel consell escolar.

La carta de compromís estarà signada per la direcció del centre i pel pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne.

La carta s'actualitzarà a l'inici de cada etapa educativa.

Títol VIII. Funcionament del centre

Capítol 1. Aspectes generals

Entrades i sortides del centre

Article 1. El centre s'obrirà pels alumnes a partir de les 8:10 h. Les tardes que el centre tingui activitat lectiva o extraescolar obrirà a les 16:00 h.

Article 2. Tant les entrades com les sortides del recinte escolar les faran tots els alumnes per les portes situades entre les dues zones d'aularis i el pati.

Article 3. Els alumnes de transport han d'entrar al centre immediatament després de baixar de l'autocar.

Article 4. Les portes d'emergència no es poden utilitzar per entrar i sortir del centre.

Article 5. Tots els alumnes que arribin, de manera injustificada, una vegada han començat les classes s'esperaran a la recepció del centre fins que soni el timbre de la propera classe.

Article 6. L'alumnat menor d'edat no podrà abandonar el centre durant l'horari escolar si no es recollit per un adult (pare/mare/tutor legal o persona acreditada per la família).

Article 7. L'alumnat de batxillerat podrà sortir a la plaça davant del centre durant els períodes d'esbarjo. Aquesta mesura pot revocar-se per necessitats operatives del centre .

Visites dels pares

Article 8. Els pares, mares o tutors legals, poden sol·licitar la visita per qualsevol dels mitjans que el centre posa al seu abast: correu electrònic, telèfon i aplicació informàtica.

Les visites les atén el tutor, si no és que la sol·licitud sigui per a un membre de l'equip directiu d'acord amb una temàtica concreta o per motius d'urgència.

Article 9. El tutor/a demanarà una entrevista amb la família almenys un cop al curs. Aquesta demanda podrà fer-se a instàncies de l'equip directiu o l'equip d'orientació del centre.

Activitats complementàries i extraescolars

Article 10. Activitats de reforç per l'alumnat.

El centre ofereix als alumnes la possibilitat de restar al centre de dilluns a dijous de 16:00h a 17:00h per tal de preparar deures, estudiar o fer ús de l'aula d'informàtica.

Els alumnes que vulguin utilitzar aquest servei hauran de signar un paper de compromís. Si ho fan estaran obligats a assistir-hi.

El monitor/a que hi haurà de guàrdia en aquesta hora serà l'encarregat/da de controlar-ne l'assistència i orientar-los mentre van treballant.

En cas que l'alumne/a no aprofiti el recurs o tingui una actitud inadequada, en serà donat de baixa.

Article 11. Sortides escolars

11.1. Condicions generals

Per tal que un alumne/a pugui assistir a una sortida escolar caldrà que hagi portat l'autorització corresponent i hagi fet efectiu el pagament dintre del termini establert a la carta informativa de la sortida. No s'acceptaran pagaments fora de termini.

Si no és possible anar a una sortida escolar caldrà venir obligatòriament al centre.

11.2. Participació del professorat

El nombre mínim de professors/es per realitzar l'excursió és d'un per cada grup de 20 alumnes, i mai inferior a dos. Aquest nombre podrà ser superior quan circumstàncies especials ho aconsellin.

11.3. Participació de l'alumnat

Per poder fer una sortida, el nombre d'alumnes que hi van a la sortida ha de ser suficient per garantir la viabilitat econòmica de la mateixa.

Paral·lelament, l'alumnat ha de participar obligatòriament a les sortides de caràcter gratuït (mínim 1 per curs) per poder participar a la sortida de final de curs.

11.4. Calendari

Les excursions de treballs de síntesi, projecte de recerca i batxillerat dels diferents cursos es programaran intentant fer-les coincidir en la setmana prèvia a setmana santa amb el propòsit de facilitar una millor organització del centre.

11.5. Subvencions

Les excursions seran pagades pels alumnes que hi participin. No obstant, l'AMPA pot acordar la subvenció econòmica quan ho cregui oportú. En aquest sentit l'equip Directiu del Centre i l'AMPA tenen un acord preestablert per a la subvenció d'algunes sortides a tots els nivells i estudis del centre.

Quan s'organitzi per part del centre o dels alumnes alguna activitat per recaptar diners per una sortida, aquests només podran utilitzar-se per aquesta finalitat. Així doncs, si un alumne guanya diners i finalment no assisteix a la sortida, aquests aniran al fons comú de la sortida.

11.6. Reglament

Les excursions són activitats educatives i, com a tals, seran vàlides les mateixes normes de comportament que al centre. En el cas de sortides de més d'un dia, la utilització de telèfons mòbils serà regulada pel professorat acompanyant.

A totes les sortides fora del territori espanyol, i a fi de reduir al màxim les possibles incidències pel pas fronterer, serà necessària la disponibilitat de DNI, passaport, targeta sanitària europea i autorització paterna/materna. La manca d'un d'aquests documents implicarà automàticament l'exclusió de la sortida sense possibilitat de reclamacions econòmiques.

11.7. Organització d'una sortida

El professorat que organitza una sortida haurà de lliurar un document amb la proposta de la sortida al coordinador/a d'activitats i serveis, que el farà arribar a l'equip Directiu.

El departament/s que organitzen la sortida són els responsables de fer la difusió de la mateixa davant dels alumnes, exposaran els seus objectius i la seva vessant pedagògica.

El dies de sortida els determina l'equip directiu. S'estableixen 4 dies de sortida generals i d'altres no quantificats de tipologia especial.

El coordinador/a es reunirà amb el Cap d'Estudis del centre per tal de calcular el preu de la sortida i redactar la carta informativa que es farà arribar als pares/mares.

11.8. Tipologia de sortides.

Una **sortida de tutoria** a 1r d'ESO per tal d'afavorir la convivència i el coneixement mutu entre els alumnes i el professorat del grup. Té una durada d'un dia lectiu i donat el seu caràcter, l'assistència dels/de les alumnes ha de ser majoritària. Els/les professors/es acompanyants han de ser del grup, incloent-hi el/la professor/a tutor/a.

Excursions culturals: Són excursions organitzades per un o més departaments i són incloses a la programació de la matèria corresponent. Cal que hi vagi almenys un professors/a acompanyants de la matèria que l'organitza.

Excursions de final de curs. L'últim dia lectiu de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO es destinarà a fer una excursió de caràcter lúdic. Donat el seu caràcter aquesta excursió s'entén com un premi a la bona feina i el bon comportament de l'alumnat.

Per poder assistir-hi caldrà complir aquests requisits:

No superar en més de 5 les matèries suspeses (tenint en compte les notes del segon trimestre i les pendents de cursos anteriors i les recuperacions).

Haver assistit amb regularitat a les excursions culturals i de tutoria.

Viatge Crèdit de Síntesi i Projecte de Recerca. Es farà un viatge d'estudis a 3r i 4t d'ESO l'última setmana lectiva de classes abans de setmana santa. La destinació serà proposada per l'equip directiu del centre, escoltat el professorat del centre, d'acord amb el projecte de direcció del centre i en coherència amb els seus objectius.

Viatge d'estudis. Es farà un viatge d'estudis a 1r de batxillerat l'última setmana lectiva de classes abans de setmana santa. La destinació serà proposada per l'equip directiu del centre, escoltat el professorat del centre, d'acord amb el projecte de foment de les llengües estrangeres.

11.9 Baixes

Com a norma general de les sortides, si un alumne/a que hagués fet la reserva causa baixa (ja sigui per motius personals clarament justificats o per sanció), el centre no retornarà un 25% de l'import total de la sortida, ja que cal reservar l'autocar i donar una bestreta a l'allotjament.

Horaris del centre

Article 12. El centre romandrà obert de dilluns a divendres de 08:15 a 15:00h per als alumnes i les tardes de dilluns a dijous de 16:00 a 17:00 pels alumnes d'estudi assistit i/o fer reunions de professorat.

També romandrà obert per atendre les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA.

Utilització dels recursos materials

Article 13. Ús dels espais generals del centre

- 13.1. El professorat, en acabar les classes, evacuarà als alumnes, tancarà els llums i la porta de l'aula amb clau.
- 13.2. A última hora del dia els alumnes pujaran les cadires a sobre de les taules per tal de facilitar les tasques de neteja. El professorat que tingui classe a última hora vetllarà perquè els llums, ordinador i projector de l'aula quedin apagats.
- 13.3. La sala del professorat és d'ús exclusiu dels mateixos. No està autoritzada l'entrada d'alumnes excepte per a la recollida i retorn d'ordinadors.
- 13.4. Les visites de familiars només es podran rebre a les sales de visites, despatxos i altres aules que estiguin buides en aquell moment. En cas de coincidir dues o més visites alhora, es demanarà un despatx a l'Equip directiu.
- 13.5. A les tardes, el centre cedeix el pavelló a les possibles activitats organitzades per l'ajuntament.

Article 14. Ús dels lavabos

- 14.1. Es podran utilitzar a les entrades i sortides de l'hora del pati i als canvis de classe.
- 14.2. Durant les hores de classe els lavabos romandran tancats i els alumnes no podran anar-hi a no ser que sigui una força major.

Article 15. Ús dels espais a l'hora d'esbarjo

- 15.1. La biblioteca, l'aula habilitada i l'espai de la zona de màquines són els únics espais utilitzables durant l'hora del pati. Si les condicions meteorològiques són desfavorables, el centre permetrà la presència d'alumnes al passadís central.
- 15.2. No es pot menjar ni beure a l'interior del centre a excepció dels espais determinats per l'equip directiu i clarament identificats.

- 15.3. A l'hora del pati hi haurà pilotes a consergeria i s'establirà un sistema per responsabilitzar l'alumnat del material lliurat. Caldrà que torni la pilota la mateixa persona que l'ha demanat.

Article 16. Manteniment de les aules i el pati

- 16.1. Cada grup és responsable del manteniment de la seva aula.
- 16.2. Si l'aula no està en condicions, seran els mateixos alumnes els encarregats de netejar-la sota la supervisió del tutor/a, o de qualsevol professor que així ho requereixi.
- 16.3. El pati necessitarà una neteja periòdica de manteniment per part de tots els grups del centre. El Cap d'estudis determinarà el calendari d'actuacions.

Article 17. Ús dels recursos TIC.

- 17.1. El centre disposa d'equipament informàtic per al treball de l'alumnat i del professorat.

A l'apartat de reserves de la intranet del centre hi ha un calendari setmanal on es poden reservar les aules d'informàtica. No es poden utilitzar les aules d'informàtica que no s'hagin reservat prèviament.

- 17.2. A la sala de professors i a secretaria s'hi guarden els carros amb ordinadors portàtils i tauletes digitals. Cada equip ha d'estar col·locat al seu prestatge en posició correcta i connectat al seu carregador corresponent (tot està numerat).

- 17.3. L'ús d'aquests equips està limitat a les necessitat de servei prèviament establertes a l'horari o als alumnes que es troben sota el servei de préstec del centre.

- 17.4. La cessió del equips als alumnes sempre es realitzarà amb el corresponent suport documental que ho acrediti (paper de préstec, anotació agenda, etc.) .

- 17.5. Per accedir als armaris, el professorat pot disposar d'una clau o es pot recollir a consergeria.

- 17.6. Les incidències sorgides durant el treball amb els ordinadors/tauletes es poden comunicar a la coordinació informàtica via correu electrònic.

Tot l'equipament del centre està congelat, per tant, els arxius que s'hi desin s'esborraran en apagar-lo.

Article 18. Objectes personals i aparells electrònics

- 18.1. El centre no es responsabilitza dels mòbils, objectes de valor ni altres aparells electrònics que puguin portar els alumnes.
- 18.2. Com a norma general, està prohibit l'ús del telèfon mòbil i altres dispositius electrònics durant l'estada de l'alumnat al centre. Per tant, no ha de transcendir la seva presència ni ha d'estar visible.

Discrecionalment, i sota l'autorització i petició expressa del professorat, es podrà utilitzar el telèfon mòbil com a eina d'ús acadèmic.

- 18.3. La possible necessitat de comunicació amb els pares es pot fer a través d'un telèfon del centre.
- 18.4. En el cas de que l'alumnat no compleixen la normativa d'ús del mòbil es retirarà/requisarà fins al següent dia lectiu, que l'haurà de recollir un progenitor.
- 18.5. El projecte d'ús de taules tàctils (tablets) vincula el seu ús a l'interior de les classes, sota supervisió del professorat i amb una finalitat clarament pedagògica. Qualsevol altra circumstància provocarà mesures correctores.
- 18.6. Els aplicatius (apps) que la tauleta ha de tenir instal·lats seran clarament definits pel centre. No es poden instal·lar aplicatius que distorsionin o puguin distorsionar el correcte funcionament de la xarxa WIFI del centre o el normal funcionament de les classes (jocs, jocs en línia, programes de descàrrega, etc...)

Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Article 19. Accidents.

19.1. Si un/a alumne/a es lesiona durant la jornada lectiva se seguirà el següent protocol:

- El professor/a d'aula farà avisar el professorat de guàrdia i/o un membre de l'equip directiu per tal que es faci càrrec de l'alumne/a accidentat.
- El professorat de guàrdia i/o un membre de l'equip directiu es farà càrrec d'aquells alumnes que requereixin atenció i serà l'encarregat de valorar la necessitat d'acompanyar-los on calgui. En cas de necessitar atenció mèdica urgent, els portaran al centre mèdic pertinent de la manera més diligent possible El professorat es farà càrrec de l'alumne fins que es presenti la seva família.
- Un membre del PAS avisarà telefònicament els pares de l'alumne accidentat per tal que el vagin a recollir al centre o centre mèdic.
- L'equip directiu informarà al tutor de l'alumne/a de la lesió si les característiques fan necessari un seguiment posterior davant dels familiars.

19.2. Els professors que es trobin davant d'un accident en una sortida escolar actuaran de manera anàloga al punt 19.1. Caldrà que informin al centre de la situació produïda el més aviat possible.

19.3. L'admissió d'alumnes malalts no serà permesa si existeix risc sanitari envers la resta de la comunitat educativa. Per avaluar aquest risc, es seguiran les directrius que a tal efecte determinen les instruccions d'inici de curs.

Seguretat, higiene i salut

Article 20. La Coordinació de Riscos Laborals gestiona les següents funcions:

- Actualització del Pla d'evacuació del Centre.
- Realització del Simulacre d'evacuació del Centre i posterior informe.
- Revisió i reposició de la senyalització de les vies d'evacuació del centre.
- Revisió i reposició dels itineraris d'evacuació des de cada aula.
- Reposició cada quadrimestre de les farmacioles del Centre.
- Revisió anual de tots els extintors del Centre.

Article 21. El Pla d'evacuació del centre és el document on es recull tot el que cal saber en cas d'una emergència greu. Al finalitzar cada curs escolar el Coordinador/a de Riscos Laborals farà una memòria.

Article 22. La higiene i desinfecció del centre és responsabilitat de l'empresa contractada a tal efecte i el secretari és qui gestiona i es coordina amb l'empresa. També durant el dia hi ha una persona del personal del PAS encarregada d'aquestes funcions.

Article 23. El servei d'assessorament d'infermeria s'ofereix un cop a la setmana dins del programa "Salut i escola". Des de les tutories es comunica i s'informa als alumnes del servei i, si cal, es coordina la visita.

Gestió de l'alumnat durant les hores de classe per part del professorat

Article 24. El professorat és qui marca l'inici i final de les classes. El senyal acústic és un avís recordatori. L'alumnat no podrà sortir de l'aula abans del senyal acústic.

Article 25 Durant les hores de classe l'alumnat haurà de romandre a l'aula a menys que l'activitat curricular requereixi l'ús d'altres espais del centre. Excepcionalment l'alumnat podrà sortir de l'aula per fer algun encàrrec o anar als lavabos d'urgència i sempre de manera individual.

Article 26. No es deixarà sortir cap alumne del centre sense acompanyament d'un familiar o persona responsable (major d'edat), que haurà d'omplir i signar un full de justificació.

Assistència del professorat

Article 27. Protocol en cas d'absència del professorat

27.1. En cas d'absència prevista de curta durada (1 dia): el professor absent ho comunica amb antelació al Cap d'estudis i/o direcció i li facilita la feina que han de fer els alumnes (document escrit). Cap d'estudis s'encarrega de marcar el professor/a absent al full de guàrdies de la sala de professors i de deixar la feina a la sala de guàrdies.

27.2. En cas d'absència imprevista de curta durada, es marcarà l'absència al full de guàrdies i el professorat de guàrdia anirà a cobrir la classe del professorat absent. Sempre que sigui possible el

professorat absent enviarà la feina per correu electrònic o via telefònica. Davant d'un grup sense feina, serà el professorat de guàrdia qui assigna feina als alumnes.

27.3. En cas d'absència imprevista de més de 3 dies, el departament didàctic fa arribar al Cap d'estudis feina per poder atendre totes les hores d'absència si el professorat absent no ho ha pogut fer. El Cap d'estudis facilita la feina al professorat de guàrdia que la recollirà un cop realitzada i la retornarà a cap d'estudis.

27.4. L'absència del professorat es tractarà administrativament d'acord amb el que marqui la normativa del departament a les seves instruccions d'inici de curs.

Guàrdia de classe

Article 28. Professorat de guàrdia

El/la cap d'estudis determinarà que hi hagi com a mínim 2 o 3 professors de guàrdia cada hora.

El professorat de guàrdia mirarà el full de guàrdies de professors/res, que estarà penjat al suro de la sala de professors, del dia que li pertoqui, i farà les substitucions corresponents en la mateixa aula que tenen assignada. No s'enviarà els alumnes al pati excepte davant de situacions on el número de guàrdies sigui superior al número de professorat disponible.

Si no està notificada cap falta de professors, caldrà que s'asseguri que totes les classes i alumnes estan atesos i resten a la seva aula amb normalitat. Si hi ha alguna aula buida caldrà tancar-la amb clau.

Els professors de guàrdia poden anotar els professors que falten, en cas que no estiguin marcats, i comunicar-ho als membres de l'equip directiu per tal de clarificar la situació.

El professorat de guàrdia romandrà a la sala de professors i pel passadís, si fos necessari, per atendre les possibles incidències. Es recomana la utilització d'una aula com a sala de guàrdies, sempre que sigui possible, amb un mínim d'un professor.

Davant d'una expulsió els professors de guàrdia han de vetllar per la correcta realització de les tasques encomanades a l'alumne expulsat.

És recomanable la rotació de les substitucions i els equips de guàrdia de cada hora haurien d'establir un sistema que així ho permeti. S'anotarà quin professor ha anat a cobrir guàrdies i qui s'ha quedat a la sala de guàrdies.

Cas que un professor/a quedi alliberat/da de classe perquè els seus alumnes són d'excursió o altres activitats i calgui anar a fer guàrdia en un altre grup, la farà aquest/a professor/a de manera preferent d'acord amb que indica el full de guàrdies. Si cal cobrir més grups ja hi aniran els professors habituals de guàrdia.

Article 29. Actuació dels alumnes en cas d'absència d'un professor/a

Els alumnes esperaran al professor/a de guàrdia davant de la porta de l'aula. Si aquest/a es retarda, serà responsabilitat del delegat/da anar a comunicar-ho al professorat de guàrdia.

Article 30. Els alumnes realitzaran aquells deures o tasques assignades pel professor/a absent o pel professor/a de guàrdia.

Guàrdia d'esbarjo

Article 31. El/la Cap d'estudis confeccionarà els horaris perquè hi hagi un mínim de 3 professors de guàrdia de pati cada esbarjo.

Article 32. El professorat de guàrdia de pati es repartirà entre el passadís central del centre (1 professor/a) i el pati per tal de garantir una correcta vigilància dels espais on hi pot haver alumnes.

Article 33. Durant les hores de pati els alumnes romandran al pati, a l'aula habilitada o a la biblioteca (quan estigui oberta) i no podran sortir del centre.

Article 34. Durant les hores de pati els alumnes de batxillerat podran accedir a la plaça situada davant del centre o romandre a l'interior del centre. Aquesta mesura pot revocar-se per part de l'Equip Directiu si les circumstàncies ho fan necessari.

Article 35. Excepcionalment, l'alumnat pot estar a les aules i als passadissos en casos molt concrets: inclemències meteorològiques, sancions, consultes a professors i encàrrecs concrets d'algun professor/a.

Article 36. Si s'ha de parlar amb un professor, tutor o fer alguna gestió a secretaria o consergeria no s'hi ha d'anar acompanyat, només aquella persona que li calgui.

Article 37. Si un professor/a castiga algun alumne a l'hora del pati, serà el mateix professor/a qui se'n faci càrrec.

Control d'absències d'alumnes

Article 38. És funció del professorat mantenir el registre d'absències i retards actualitzat hora a hora d'acord amb el sistema habilitat al centre.

Article 39. Protocol d'actuació en cas d'absència de l'alumnat:

El sistema de control d'absències ("tamagochis") informará via SMS a les famílies de les faltes registrades a primera hora.

És funció del tutor/a posar en coneixement de la família (telefònicament, correu electrònic, SMS) la reiteració de retards i absències, avaluar-ne les possibles causes i fer-ne el seguiment, implicant les famílies.

L'absència d'un alumne de manera injustificada durant un període superior a 15 dies implicarà l'automàtic enviament d'una carta certificada per garantir la posada en coneixement de la situació a les famílies, acompanyat del recordatori d'obligatorietat d'assistència a classes per part de l'alumnat.

Si és necessari, s'implicarà altres professionals del centre o de serveis externs (EAP, Serveis Socials...) per realitzar el seguiment i acompanyament necessaris.

Trimestralment el/la Cap d'Estudis omplirà l'aplicatiu amb els alumnes absentistes prèvia reunió amb Serveis Socials i escoltats els tutors/es corresponents.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Article 40. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de les persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Article 41. La direcció del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, la direcció ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

Article 42. El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre és el següent:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

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

Article 43. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Rebre la documentació i estudiar-la directament o a través d'altres òrgans del centre, obtenir indicis i fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. La direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre pugui garantir l'escolta de l'interessat.

Estudiar el tema amb la informació així recollida i demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

- 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, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.
- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Article 44. Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Article 45. D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Article 46. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectat, es presentaran a direcció, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran

constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Article 47. Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

El centre establirà dos dies de reclamacions, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

- Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat anterior.
- La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals podrà recórrer davant el director dels serveis territorials en escrit del recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta

possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

- a) còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
 - b) còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
 - c) còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
 - d) còpia de la resolució del director del centre,
 - e) còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
 - f) qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.
- La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director del centre, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
 - A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de l'any natural. 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.
 - En cas que a la reclamació es demani veure un examen o una prova d'avaluació es farà dintre del centre i en presència del professor/a. En cap cas sortirà del centre cap prova d'avaluació (ni original ni fotocòpia).

Capítol 3. Serveis escolars

Servei de menjador i màquines expenedores

Article 48. Temporalment el centre no disposa de servei de menjador ni servei de cantina. Per tal de mitigar aquestes absències, s'ha instal·lat un servei de màquines expenedores al passadís central d'ús exclusiu a les hores d'esbarjo.

Servei de transport escolar

Article 49. Aquest servei està coordinat entre el Departament d'Ensenyament, Consell Comarcal del Segrià i l'institut. Abans de l'inici de curs, es relacionen i es comuniquen les parades als diferents municipis, l'horari d'aquestes parades, els dies lectius del centre i el nombre d'alumnes de cada municipi. El centre facilita al Consell Comarcal l'autorització per part dels monitors a deixar als alumnes a la parada corresponent signada pels pares o representants legals.

Article 50. El servei de transport és considerat com una unitat física més de l'institut, això comporta que també hi siguin aplicades les normes de convivència i les sancions que té estipulades el règim disciplinari de l'alumnat.

La direcció del centre, els tutors i els monitors recordaran als alumnes les normes d'utilització del transport escolar.

Article 51. Els monitors de transport escolar són els màxims responsables dels alumnes durant el desplaçament fins a l'arribada al municipi o a l'institut, per tant:

- Vetllaran per fomentar un clima de convivència i respecte durant el trajecte.
- Evitaran que es produeixin actituds que atemptin contra les normes de convivència o contra la integritat física dels alumnes i d'ells mateixos.
- Comunicaran de manera immediata qualsevol acte d'indisciplina o manca de respecte vers ells o la resta dels alumnes que es produeixi a qualsevol membre de l'equip directiu.
- Comunicaran de manera immediata qualsevol absència puntual o continuada d'un alumne al servei de transport.

Article 52. Els alumnes faran un bon ús del servei de transport i respectaran les decisions dels monitors.

Article 53. L'alumnat i la seva família s'hauran de fer càrrec de tots aquells desperfectes i/o destrosses ocasionades als autocars del servei de transport escolar degudes a qualsevol tipus de conducta que vagi contra les normes de convivència, independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre.

Altres serveis del centre

Article 54. La biblioteca de l'institut és un espai d'estudi individual on l'alumnat pot realitzar activitats relacionades amb la lectura, l'estudi i recerca d'informació.

L'horari de la biblioteca es publica a inici de cada curs escolar. La biblioteca està oberta durant els esbarjos i en aquells moments que hi hagi disponibilitat de professorat o voluntaris de biblioteca.

Article 55. Són normes de tots els usuaris de la biblioteca:

- La correcta utilització del servei, dels equips informàtics i del fons documental (llibres i revistes).
- Mantenir silenci i l'ordre per tal de facilitar l'ús compartit d'aquest espai.
- No està permès cap comportament que alteri l'ordre o que pugui molestar o incomodar a la resta d'usuaris.
- No està permès menjar ni beure a la biblioteca.
- L'ús dels ordinadors a la biblioteca per part dels usuaris queda restringit exclusivament a ús didàctic relacionat amb els estudis que l'alumnat realitza al centre.
- És funció del professorat responsable de la biblioteca vetllar per a que se'n faci un bon ús i gestionar-ne el fons bibliogràfic.

Article 56. El servei de fotocòpies permet gaudir d'una màquina d'ús reservat al alumnes per poder realitzar còpies d'apunts, treballs o altres documents. Paral·lelament, a consergeria es disposa d'un servei d'enquadernació de treballs vinculats a les activitats del centre.

Capítol 4. Gestió econòmica

Pressupost i modificacions pressupostàries

Article 57. El pressupost és un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

Article 58. D'acord amb l'article 3 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, el pressupost del centre serà aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció, abans del 31 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimin oportune. Finalment, abans del 31 de març de l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

Article 59. Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

Article 60. Els pagaments a proveïdors es faran preferentment per transferència bancària al mateix destinatari que ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat (signatura sobre factura) la despesa i ordenat el pagament.

Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

Es limitarà els pagaments per domiciliació bancària a les empreses proveïdores que tinguin signat un contracte de manteniment amb el centre o a les que la seva naturalesa impedeixi un altre sistema (comunicacions, electricitat, gasoil, alarmes, extintors, neteja i calefacció).

Article 61. De tots els pagaments a proveïdors, el centre disposarà de la factura on constin les dades del proveïdor i el seu NIF o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF i la data del pagament. A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

Article 62. Entre les condicions particulars del contracte del compte bancari hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria del centre). Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

Article 63. Quan la gestió econòmica d'un centre comporti moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats o excursions (individualitzades per alumnes o famílies), el compte a què fa referència l'apartat anterior podrà, excepcionalment, auxiliar-se d'un segon compte bancari, per facilitar el control d'aquestes transaccions. El compte auxiliar tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la direcció i la secretaria).

Article 64. En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diners en efectiu en els centres, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- Es disposarà del llibre de caixa.
- Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.
- El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.
- Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

Article 65. Les aportacions per a material escolar, sortides programades, les aportacions de l'AMPA i les indemnitzacions d'assegurances formaran part del pressupost d'ingressos.

Pel que fa als ingressos per a material escolar, en el supòsit que determinats objectes de material escolar de caràcter individual siguin adquirits pel centre i posats a disposició de les aules, les famílies podran optar voluntàriament per pagar-ne el cost o aportar el material, en el moment oportú, d'acord amb les relacions que se'ls facilitarà.

Les decisions sobre l'import de les aportacions voluntàries s'integraran en les decisions d'aprovació del pressupost anual.

Article 66. Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva

conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú als serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

Liquidació del pressupost

Article 67. El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament abans del 31 de març de l'any següent als efectes informatius i dels controls financers previstos legalment.

Article 68. La liquidació del pressupost s'efectuarà una vegada totes les aportacions i factures hagin quedat cobrades o pagades, així com que estiguin imputades en l'aplicatiu informàtic de referència al compte corrent/caixeta, a la partida pressupostària i al centre de cost corresponents.

Gestió diària de la comptabilitat

Article 69. El protocol comptable segueix les pautes següents:

1. Els documents que arriben al centre són classificats i introduïts a la partida de l'aplicatiu informàtic que correspongui.
2. Una vegada registrades les obligacions i els drets, es procedeix al pagament de les factures no domiciliades.
3. S'informa a SAGA del pagament/cobrament dels diferents documents comptables.
4. S'arxiven els documents a l'espera de la liquidació del pressupost.

Dietes del professorat

Article 70. Els professors que acompanyin alumnes en les activitats fora del centre autoritzades pel Consell Escolar, a realitzar fora del centre, així com els que realitzin encàrrecs de serveis determinats per la Direcció, tindran dret al reembossament de les despeses raonablement necessàries i originades pel desplaçament, manutenció o allotjament, prèvia presentació del justificant de la despesa.

Si les activitats es desenvolupen a l'estranger, la quantia de les dietes es pot veure modificada d'acord amb el nivell de vida dels països que es visita.

En el cas de les sortides s'incorporaran com una despesa més de l'activitat, i en el cas dels encàrrecs de la Direcció, es consideraran despeses de centre.

En el cas d'activitats de matí i tarda, o de tarda i nit, es pagarà mitja dieta. En activitats de matí a nit, es pagarà una dieta completa, a banda de les que pugui pagar el Departament d'Ensenyament. Si la sortida comporta gratuïtat per part del professorat, no es pagaran les dietes corresponents.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Documentació acadèmica i administrativa

Article 71. Documentació administrativa del professorat.

Quan arriba nou professorat al centre, s'obre un expedient individual per a cada professor, en el qual es van arxivant tots els documents oficials que es reben, des de nomenaments, reconeixement de triennis, sexennis, DNI, etc.

Una vegada el professorat causa baixa al centre, el professor passa a l'històric de professors i es guarda el seu expedient amb criteri cronològic de finalització de serveis al centre.

En cas de que un professor torni a prestar serveis al centre, es recupera el seu expedient de l'arxiu.

Article 72. Documentació administrativa de l'alumnat.

72.1. Preinscripció i matriculació dels estudis de règim general. Cursos: 1r, 2n, 3r i 4t. de l' ESO.

Preinscripció alumnat nouvingut al centre:

- En el període de recollida de documentació de les preinscripcions es recullen les sol·licituds i s'arxiven provisionalment.
- Totes les preinscripcions presentades s'introdueixen a l'aplicació de Admissió i vacants amb totes les dades dels alumnes.
- Publicació de llistats amb la baremació provisional.
- Atenció de les reclamacions a les baremacions.
- Llistat baremat definitiu un cop resoltes les reclamacions.
- Publicació de les llistes definitives amb l'alumnat admès.

Preinscripció alumnat del centre:

- Repartició a l'alumnat dels fulls per a la confirmació de plaça.
- Recollida de la documentació dels nostres alumnes.

Matriculació:

- Recollida de la resta de la documentació necessària només a l'alumnat admès.
- Avís a l'alumnat admès que no formalitza la matrícula en el període legal.
- Tota la matrícula recollida, nouvinguts i alumnes del centre, és introduïda a l'ordinador dins l'aplicatiu informàtic de referència.

- Realitzada la tramesa de matrícula, s'obren els expedients de cadascun dels alumnes, s'adjunta tota la documentació i s'arxiva al seu curs corresponent.
- Finalitzada la matrícula, es realitza el pagament a l'INSS de l'assegurança escolar de tots els alumnes matriculats.
- Una vegada tancat el període ordinari de matriculació, es segueix el procediment d'atenció a les assignacions trameses al centre mitjançant el mòdul d'inscripció i vacants, per atendre la matrícula viva.

72.2. Arxiu d'expedients:

L'alumnat que finalitza estudis al centre, passa a l'històric d'alumnes i es guarda una fitxa amb les seves dades que s'arxiva alfabèticament en un arxiu general d'antics alumnes. En aquesta fitxa es troba la numeració que permet localitzar el seu expedient, que queda arxivat al centre.

72.3. Sortida d'expedients: quan un alumne deixa el centre, el protocol serà:

- Es rep la petició de trasllat per part de l'institut de destinació de l'alumnat.
- Es registra la recepció de la petició de sortida.
- Es genera un full acadèmic de l'alumne/a i s'envia per correu certificat al centre receptor.

72.4. Actes.

Després de cada avaluació, s'imprimeix l'acta provisional. Una vegada realitzada la junta d'avaluació, es realitzen les possibles modificacions pertinents i s'imprimeixen les actes definitives. Aquestes actes s'arxivaran al llibre d'actes.

72.5. Butlletins de notes.

Les qualificacions i comentaris introduïts pel professorat trimestralment al SAGA permeten la generació d'un butlletí de notes dels alumnes. Cada tutor lliurarà els alumnes el corresponent butlletí.

72.6. Certificacions de matriculació i qualificacions acadèmiques.

- A petició de l'interessat, s'emeten certificats de matriculació o de qualificacions acadèmiques. Aquest document serà signat per secretari i director.
- La generació d'aquest document requereix un període de comprovació de dades mínim de 24h i la seva redacció pot demanar-se en català (per defecte) o en castellà.

72.7. Certificacions d'horaris i dates d'exàmens.

- A petició de l'interessat, s'emeten certificats de l'horari lectiu de l'alumnat, així com de les dates de realització d'exàmens.
- Els certificats d'horari lectiu s'emeten signats per director i secretari.
- La generació d'aquest document requereix un període de comprovació de dades mínim de 24h i la seva redacció pot demanar-se en català (per defecte) o en castellà.

72.8. Certificacions de Català.

- A petició de l'interessat, s'emeten els certificats de català corresponents. La documentació necessària per tramitar aquesta petició és la còpia del DNI, els llibres d'escolaritat o certificats dels centres d'origen, i un imprès de sol·licitud que es proporciona al mateix centre.
- La generació d'aquest document requereix un període de comprovació de dades i requisits mínim de 24h i la seva redacció pot demanar-se en català (per defecte) o en castellà.
- La documentació de cada sol·licitud es conserva al centre.

72.9. Expedició d'oficis.

A petició de la direcció del centre, s'emeten els oficis corresponents, que són registrats al llibre de sortida de correspondència i són enviats a la seva destinació.

72.10. Tràmits accidents assegurança escolar.

En els casos d'alumnat cobert per l'assegurança escolar i si la urgència de l'accident és baixa, s'emplena el document oficial on es descriu l'accident, la data, l'hora, els testimonis, l'activitat, etc. Amb aquest document, més la fotocòpia compulsada del DNI de l'accidentat i un resguard de matrícula, s'acompanya l'alumnat al centre sanitari que correspongui.

Si l'accident és greu, s'evacua l'alumne d'acord amb el que marca l'article 19 d'aquest document al títol "Funcionament del centre" i posteriorment es tramita la documentació.

En els casos de l'alumnat que no està cobert per l'assegurança escolar (1r i 2n d'ESO o alumnat donat d'alta a la Seguretat Social), s'evacua l'alumne d'acord amb el que marca l'article 19 d'aquest document al títol "Funcionament del centre"

Altra documentació

Article 73. Registre d'entrada.

- El document es anota al llibre de registre d'entrada.
- Es posa la data i el número d'ordre d'entrada, la font, l'emissor, la classe de document i l'extracte del contingut.
- El document original es lliurat al departament o persona interessada i una còpia es guarda a l'expedient corresponent i arxiu.

Article 74. Registre de sortida.

- El document es anota al llibre de registre de sortida.
- Es posa la data i el número d'ordre de sortida, destí, destinatari, classe de document i l'extracte del contingut.

- Una còpia es guarda a l'arxiu.

Article 75. Altes i baixes de professors.

Una vegada rebut el document que justifica la baixa mèdica, s'envia als Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida juntament amb el model normalitzat corresponent, on s'informa als Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida si és necessari cobrir la baixa amb un professor substituït o no.

Finalitzada la baixa laboral, el professorat ha de portar el justificant de l'alta mèdica, al centre el dia següent. Posteriorment, aquest es enviat juntament amb un nou ofici als Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida.

Si el centre es trobés tancat en període de vacances, el professor ha de comunicar l'alta o la baixa directament als Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida.

Tant els comunicats de baixa com d'alta, queden registrats al registre de sortides de correspondència.

Personal d'Administració i Serveis

Article 76. El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

Article 77. El director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre.

Article 78. El personal d'administració i serveis participa en la tasca educativa del centre i vetlla per l'aplicació, en el seu àmbit, dels principis i normes que conté el Projecte Educatiu del centre.

Article 79. Qualsevol membre del PAS podrà fer propostes o manifestar inquietuds a l'equip directiu a través del secretari o secretària o de la direcció.

Article 80. Tasques a desenvolupar pel personal d'administració i serveis.

Per a ambdós col·lectius la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les que es descriuen a continuació.

Secretaria (Funcions):

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

Tasques:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre,
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció del centre.

Consergeria (Funcions):

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

Tasques:

- 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.

- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre. En el cas excepcional que un professor o professora quedi en el centre fora de l'horari lectiu, serà aquest qui s'encarregui de tancar llums i portes dels espais que hagi utilitzat.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Lliurament a tot el professorat de les claus pertinents. Les claus d'aules específiques, com tecnologia i informàtica restaran a consergeria i es lliuraran al professorat que les necessiti, el qual haurà de retornar-les a consergeria. En cap cas es deixaran claus a l'alumnat.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides al centre, i si s'escau, atenció de l'alumnat que no es pot incorporar a l'aula per retard de més de 10 minuts.
- Avisar al professorat de guàrdia davant d'alguna incidència.
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllet de mobiliari i d'aparells que no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. Sobre material propi del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau...
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades. En cap cas es deixarà que l'alumnat realitzi trucades telefòniques. Serà l'equip directiu qui ho supervisi en cas de necessitat.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).

- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció del centre.

Personal auxiliar d'educació especial

Article 81. Funcions del personal auxiliar d'educació especial.

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