



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
formació Professional

Institut d'Aran
Ctra. Betren, s/n 25530 – Vielha
Telf: 973.64.37.61
Fax: 973.64.36.66
Mail: c5006239@xtec.cat
<https://agora.xtec.cat/iesaran/>

NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Data de
control

30/09/2024



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DER INSTITUT D'ARAN



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
Institut d'Aran
Ctra. Betren, s/n 25530 – Vielha
Telf: 973.64.37.61
Fax: 973.64.36.66
Mail: c5006239@xtec.cat
<https://agora.xtec.cat/iesaran/>

NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Data de
control

30/09/2024

Índex de continguts

TÍTOL I.	INTRODUCCION	4
TÍTOL II.	CONCRECION DES PREVISIONS DETH PROJÈCTE EDUCATIU	4
Capítol 1.	Entà orientar era organizacion pedagogica	4
Capítol 2.	Entà orientar eth rendiment de compdes ath Conselh Escolar dera gestion deth PEC	5
Capítol 3.	Aprovacion, revision e actualitzacion deth PEC	6
TÍTOL III.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GOVÈRN E DE COORDINACION DETH CENTRE	6
Capítol 1.	Òrgans unipersonaus de direccion	6
Capítol 2.	Òrgans collegiats de participació	6
Capítol 3.	Equipa directiva	11
Capítol 4.	Òrgans unipersonaus de coordinacion	11
TÍTOL IV.	ORGANIZACION PEDAGOGICA DETH CENTRE	19
Capítol 5.	Organitzacion deth professorat	19
Capítol 6.	Equipes docentes de cors	19
Capítol 7.	Es Departaments didactics	20
Capítol 8.	Comissions	21
Capítol 9.	Organizacion des escolans e atencion ara diuersitat en marc d'un sistèma inclusiu.	23
Capítol 10.	Atencion ar alumnat acuelhut en programa de tecnificacion	25
Capítol 11.	Accion e coordinacion tutorial	25
Capítol 12.	Organizacion dera formacion en centres de trabalh (FCT) e FP Dual	29
TÍTOL V.	DE LA CONVIUENÇA EN CENTRE	39
Capítol 13.	Qüestions generaus	39
Capítol 14.	Mesures de promocion dera conviuença	40
Capítol 15.	Mecanismes e formules entara promocion e resolucio de conflictes.	40
Capítol 16.	Mediacion escolar	40
Capítol 17.	Drets e deuers des escolans	41
Capítol 18.	Conductes contràries as normes de conviuença deth centre e mesures correctores e sancionadores	43
Capítol 19.	Era assistència a classe	48
Capítol 20.	D'auti	48
TÍTOL VI.	COLLABORACION E PARTICIPACION DES SECTORS DERA COMUNITAT ESCOLARA	50
Capítol 21.	Qüestions generaus	50
Capítol 22.	Informacion as famílies	51



CÒDI: NOFC
REVISION 13.0
DATA: 30.09.2024
Pagina 1 de 77

Elaborat: Equip Directiu
Revisat: Directora
Aprovat: Conselh Escolar
Aquest document pot quedar obsolet
una vegada imprès.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
Institut d'Aran
Ctra. Betren, s/n 25530 – Vielha
Telf: 973.64.37.61
Fax: 973.64.36.66
Mail: c5006239@xtec.cat
<https://agora.xtec.cat/iesaran/>

NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Data de
control

30/09/2024

Capítol 23.	Associacion de mares i pares d'alumnes (AMPAs).....	51
Capítol 24.	Alumnes delegats. Conselh de participacion.....	51
Capítol 25.	D'alti òrgans e procediments de paticipacion.	52
Capítol 26.	Carta de compromís educatiu.....	52
TÍTOL VII.	FONCIONAMENT DETH CENTRE	52
Capítol 27.	Entrades e gessudes deth centre.	52
Capítol 28.	Visites des pairs.....	53
Capítol 29.	Activitats complementàries e extraescolares.	53
Capítol 30.	Vigilància en pati.....	56
Capítol 31.	Oraris deth centre	56
Capítol 32.	Utilizacion des recursi materiaus.	56
Capítol 33.	Actuacions en casi d'absentisme der alumnat	57
Capítol 34.	Seguretat, igiene e salut.	57
Capítol 35.	Des queishes e reclamacions.....	58
Capítol 36.	Actuacions en cas de queishes sobre la prestacion de servici que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	58
Capítol 37.	Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	58
TÍTOL VIII.	SERVEIS ESCOLARS.....	58
Capítol 38.	Serveis escolars.	58
Capítol 39.	Servei de menjador.....	59
Capítol 40.	Servei de transport escolar.....	59
Capítol 41.	Altres serveis del centre.	59
TÍTOL IX.	DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA	60
Capítol 42.	Gestió econòmica.	60
Capítol 43.	Gestió acadèmica i administrativa.	61
Capítol 44.	Deth personau docent	61
Capítol 46.	D'alti.....	69
TÍTOL X.	REFERENTS NORMATIUS	70
TÍTOL XI.	ANNEXES.....	72
TÍTOL XII.	CONTRÒL DE CAMBIS	74



CÒDI: NOFC
REVISION 13.0
DATA: 30.09.2024
Pagina 2 de 77

Elaborat: Equip Directiu
Revisat: Directora
Aprovat: Conselh Escolar
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
Institut d'Aran
Ctra. Betren, s/n 25530 – Vielha
Telf: 973.64.37.61
Fax: 973.64.36.66
Mail: c5006239@xtec.cat
<https://agora.xtec.cat/iesaran/>

NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Data de
control

30/09/2024



CÒDI: NOFC
REVISION 13.0
DATA: 30.09.2024
Pagina 3 de 77

Elaborat: Equip Directiu
Revisat: Directora
Aprovat: Conselh Escolar
**Aquest document pot quedar obsolet
una vegada imprès.**



TÍTOL I. INTRODUCCION

Ena elaboracion des NOFC (normes d'Organizacion e Foncionament deth Centre) i an intervengut es diuèrsi estament d'aguest Centre que se tròben representadi en sòn Conselh Escolar. Son obligadi ath sòn compliment toti es membres des diferenti estament deth Centre. Serà obligacion dera equipa directiva eth complir e hèr a complir aquestes NOFC.

Es contenguts d'aguest NOFC poderàn variar en foncion des modificacions legaus que se poguen produsir.

TÍTOL II. CONCRECION DES PREVISIONS DETH PROJÈCTE EDUCATIU

Capítol 1. Entà orientar era organizacion pedagogica

Er Institut d'Aran ei un centre public depenent deth Departament d'Ensenhament dera Generalitat de Catalonha que se creèc er an 1985.

S'impartissen es ensenhament dera ESO, Bachelierat, Cicles Formatius de Grad Miei de Gestion administrativa (GAD) e de Guia en mèdi naturau e temps de leure. Tanben se realize, eth Cicle Formatiu de Grad Superior d'Animacion d'Activitats Fisiques e Esportives.

Er encastre d'accion deth Centre qu'ei era Val d'Aran, qu'a ua identitat culturau e lingüistica fòrça definida. Totun, eth territòri se caracterize peth sòn potenciau de léser e torisme actiu, eth quau ei eth sòn fondament economic, amassa damb eth sector dera bastenda e des enterpreses de servicis.

En aguest centre, era activitat educativa a coma finalitat basica eth plen desenvolopament dera personalitat der escolan/a, era formacion enes drets e libertats fundamentaus e er exercici dera tolerància e dera libertat laguens des principis civics e democratics dera conviuença, atau com era premanida entà participar activament ena vida sociau e culturau deth territòri.

Objectius deth centre:

- 1.- Garantir era coneishença der aranés, eth catalan e eth castelhan, en tot estimular e en tot respectar eth sòn usatge coma lengües de relacion e aprendissatge per part dera comunitat educativa.
- 2.- Garantir era orientacion escolara e professionau des escolans, de sòrta que poguen escuèlher d'acòrd damb es sues aptituds e interèssi professionaus.
- 3.- Utilizar es metodologies adequades e es naues tecnologies pr'amor qu'es coneishences aquerides s'assimilen de forma significativa.
- 4.- Promòir era participacion e collaboracion de toti es sectors implicadi en procès educatiu.
- 5.- Potenciar era cultura, e er aqueriment d'un bagatge umanistic fundamentau ena formacion integrau des persones.





Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
Institut d'Aran
Ctra. Betren, s/n 25530 – Vielha
Telf: 973.64.37.61
Fax: 973.64.36.66
Mail: c5006239@xtec.cat
<https://agora.xtec.cat/iesaran/>

NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Data de
control

30/09/2024

Valors:

- 1.- Educar en respècte d'un madeish, as auti e ar entorn escolar, pr'amor d'arténher es condicions de trabalh e de conviuença adequada.
- 2.- Educar entara egalitat, sense cap de sòrta de discriminacion, en tot fomentar era diuersitat.
- 3.- Implicar es escolans er era coneishença deth mèdi ambient.
- 4.- Favorir era percepcion e era coneishença der entorn coma encastre mès immediat d'analisi, d'integracion e de dubertura ara realitat.
- 5.- Fomentar eth respècte ara diuersitat, etnica, culturau , ideologica e religiosa.
- 6.- Considerar era diuersitat der alumnat, en tot auer presentes es diferents coneishences, capacitats e adreties.
- 7.- Promòir era salut coma aspècte fonamentau ena formacion dera persona.

Vision

Er Institut d'Aran ei er institut deth territòri e cerque de dar un servici excellent e de qualitat ara sua joenessa.

Er Institut vò èster un motor educatiu e culturau deth territòri, e per açò volem favorir era collaboracion damb es familhes e es institucions.

Era situacion geografica hè qu'es naues tecnologies poguen èster eth principau veïcul de desenvolopament entara comunitat educativa.

Pensam que cau fomentar un climat que favorisque era inclusion social, er estudi e eth desenvolopament integrau des escolans, en marc de bona conviuença en centre.

Es caracteristiques culturals, e identitàries dera comarca determinen qu'era vision qu'auem deth centre se focalize en crear ua escola dubèrta, inclusiva, damb mercat caràcter ecologic, promotora dera salut, e a on es naues tecnologies agen un papèr fonamentau enes prètzhèts d'ensenhament aprenhissatge. Totun, un aute aspècte a destacar a d'èster era implementació d'un projècte lingüistic en aquest entorn plurilingüe e pluriculturau.

Capítol 2. Entà orientar eth rendiment de compdes ath Conselh Escolar dera gestion deth PEC

En primèr Conselh Escolar deth cors se rendissen compdes dera gestion deth PEC. Per aquest motiu era Equipa Directiva a de presentar era MAI, damb es indicadors restacadi damb eth rendiment educatiu e eth grad de satisfaccion des grups d'interès, entre d'auti que se podèren considerar d'interès.



CÒDI: NOFC
REVISION 13.0
DATA: 30.09.2024
Pagina 5 de 77

Elaborat: Equip Directiu
Revisat: Directora
Aprobat: Conselh Escolar
Aquest document pot quedar obsolet
una vegada imprès.



Capítol 3. Aprovacion, revision e actualitzacion deth PEC.

Es propòstes de canviament en PEC poderàn vier derivades des diferents equipes d'ensenhament e/o es departament didactics. S'avalorarà era acceptacion dera propòsta ena Comission Pedagogica e/o en Claustre de professors e s'aprovaràn, se cau, en Conselh Escolar.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GOVÈRN E DE COORDINACION DETH CENTRE

Es òrgans de govèrn deth centre son de dus tipus:

1. Unipersonaus
2. Collegiats

Capítol 1. Òrgans unipersonaus de direccion..

Es òrgans unipersonaus de govèrn der Institut d'Aran son:

1. Director/a
2. Cap d'estudis
3. Secretari/a
4. Coordinador/a pedagogic

Es foncions des Òrgans unipersonaus vien determinades pera norma en vigor.

Capítol 2. Òrgans collegiats de participació.

Son òrgans collegiats de govèrn der Institut d'Aran:

1. Eth Conselh Escolar
2. Eth Claustre de professors/es
3. Eth Conselh de Direccion

a.- Conselh Escolar.

1.- Eth conselh escolar deth centre ei er òrgan de reunion dera comunitat escolara en govèrn des instituts e er òrgan de programacion, seguiment e avaloracion generau des sues activitats.

Son competències deth conselh escolar:

1. Aprovar es directritztes entara elaboracion deth projècte educatiu der institut, e avalorar-ne eth compliment.
2. Formular propòstes ath Claustre e ath Director/a der institut, en encastre des respectives competències, sus era planificacion, organizacion e foncionament des sues activitats e servicis, era sua collaboracion damb d'auti centres d'ensenhament, entitats e organismes, e era melhora dera conviuença.





NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

3. Aprovar era creacion de d'auti òrgans de coordinacion der institut e assignar-les competències, sense perjudici des foncions des òrgans de coordinacion preexistenti.
4. Nomenar eth referent de coeducacion deth centre.
5. Decidir sus era admission d'escolans/es, laguens der encastre dera normatiua vigenta.
6. Aprovar eth pressupòst deth centre, her-ne eth seguiment e aprovar-ne era liquidacion.
7. Aprovar es NOF deth centre.
8. Resòlver es conflictes e impausar es correctius, damb objectius pedagogics, en matèria de conviuença e disciplina d'escolans/es, cossent damb es normes que regulen es sòns drets e deuers.
9. Elaborar es directritz es entara programacion e eth desvolopament des activitats escolares complementàries, des activitats extraescolares e servicis, se cau, damb era collaboracion des associacions de pairs d'escolans/es. Aprovar-ne era programacion e avolarar-ne era execucion.
10. Avalorar e aprovar era programacion generau deth centre que, damb caractèr annau, elabòre er equip directiu.
11. Avalorar e aprovar era memòria annau d'activitats deth centre.
12. Establir es critèris sus era participacion deth centre en activitats culturaus, esportives e recreatives, atau coma aqueres accions assistenciaus as quaus eth centre pòt prestar era sua collaboracion, escotades es associacions de pairs e es associacions d'escolans/es.
13. Promòir era optimizacion der usatge des installacions e materiau escolar, e era sua renovacion, atau coma velhar entara sua conservacion.
14. Analisar e valorar eth foncionament generau deth centre, era evolucion deth rendiment escolar e elaborar un informe que s'includís ena memòria annau.
15. Era convocatòria d'un Conselh Escolar tostemp serà establida peth sòn President, o quan ua minima d'un tèrç des sòns membres sollicite era convocacion ath President/a mejançant un escrit motivat.
16. Quinsevolha auta foncion que li sigue atribuïda per dispausicion deth Departament d'Ensenhament

2.- Eth Conselh Escolar der Institut d'Aran ei format per:

1. Eth director/a der institut, que n'ei eth president.
2. Eth secretari/a der institut, que hè de secretari/a deth conselh, damb veu e sense vòt.
3. Eth cap d'estudis.
4. Ueit representants deth professorat trigadi peth claustre de professors/es.
5. Un còsso o representant der Ajuntament de Vielha e Mijaran.
6. Quate representants des pairs trigadi entre eri.
7. Un designat pera Associacion de Pairs d'escolans/es mès representativa, cossent damb eth sòn nombre d'associats.
8. Quate representants des escolans/es trigadi entre eri.
9. Un representant deth personau d'administracion e servicis deth centre.
10. Un representant dera SIEI (atencions educatives especials)
11. Un representant deth mon empresariu





3.-Laguens deth Conselh Escolar se constituís era comission economica, integrada pes membres que seguissen:

- Eth director/a, que la presidís.
- Eth secretari/a.
- Un representant des professors/es.
- Un representant des pairs d'escolans/es.
- Un representant des escolans/es.

Era comission economica a es competéncies qu'expressament li delègue eth conselh escolar.

4.-Laguens deth conselh escolar se constituís tanben era comission de conviuença integrada pes membres que seguissen:

- Eth director.
- Eth cap d'estudis.
- Un representant des professors/es.
- Un representant des escolans/es.
- Un representant des pairs.

Es foncions d'aguesta comission son:

1. Qualificar provisionaument e respóner es possibles reclamacions des escolans.
2. Aplicar sancions per fautes lèus o grèus de disciplina.
3. Informar ath conselh de totes es sues actuacions.
4. Son foncions, en generau, d'aguestes comissions estudiar aspèctes der ambit deth conselh que se les solliciten o considèren avient aportar, informar-ne ath conselh e presentà'i prepauses, atau coma desvolopar es prètzhèts qu'eth conselh les encomane.
5. Es foncions d'aguesta comission son totes aqueres que se desprenen deth Decrèt 279/2006, de 4 de junhsèga, sus drets e deuers de l'alumnat e regulacion dera conviuença en centres educatius non universitaris de Catalonha (DOGC num. 4670). Cau rebrembar era derogacion parciau (art. 4 i Títol IV) peth Decret 102/2010, d'autonomia des centres educatius.

5.-Eth conselh escolar s'amassarà preceptiuament cada tres mesi, ar inici e finau deth cors academic e tostemp que lo convòque eth president o ac sollicite aumens un tèrç des sòns membres.

6.-Era condicion de membre elècte deth conselh escolar deth centre s'aquerís per quate ans. Cada dus ans se renòve era mitat des membres representants deth sector d'escolans/es, pairs d'escolans/es e professors, sense perjudici que se curbisquen d'immediat es vacants que se produsisquen.

7.-Un còp acabadi aguesti procèssi electoraus, se constituís eth conselh escolar deth centre en termini de quinze dies a compdar dera darrèra eleccion e se procedís ara formacion dera comission economica e era comission de conviuença, e d'autes que poguen èster de besonh..



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

8.-Eth secretari/a deth conselh l'heuarà acta dera constitucion e la liurarà ara delegacion territoriala corresponenta deth Departament d'Ensenhament, degudament visada peth director/a. Atau madeish eth secretari/a deth conselh l'heuarà acta de cada session, era quau, un còp aprovada, passarà a formar part dera documentacion generau deth centre en aplicatiu de gestion Isotools.

9.-Se se produsís ua vacant en sector de pairs e/o escolans/es deth conselh escolar, aquesta serà aucupada peth membre de cada sector qu'age obtengut mès vòts dempús deth darrèr trigat. Se non i a candidats ena lista se pòt demanar voluntaris per corrèu electronic entà determinar per sorteig eth membre designat.

S'era vacant se produsís en sector de professors/es, se procedís a ua nauèra votacion en claustre de professorat. Entath PAS, se realizarà tanben votacion entà escuelher un membre, peth que rèste de temps dera persona que cause baisha. Entara rèsta, mon empresariau e ajuntament, se tornarà a demanar designacion ar estament corresponent.

10.- Entad autes situacions en procès electorau ath Conselh escolar non recuelhudes en aquestes NOF, calerà referenciar-se ena norma en vigor.

b.- Claustre deth professorat.

Eth claustre de professors/es ei er òrgan pròpi de participacion d'aguesti ena gestion e era planificacion educatives der institut. Ei integrat pera totalitat des professors/es que i prèsten servicis e lo presidís eth director/a.

Coma membres deth claustre de professors/es, aguesti seràn alectors e elegibles enes eleccions de representants dels professors/es ath conselh escolar deth centre. Coma membres deth conselh escolar deth centre pòden èster membres des comissions constituïdes laguens d'eth.

Son foncions deth claustre de professors/es:

1. Formular propòstes ath Conselh Escolar e ath Director/a der institut, en encastre des respectives competències, sus era elaboracion deth projècte educatiu, era planificacion, organizacion e foncionament des activitats e servicis, era collaboracion damb d'auti centres d'ensenhament, entitats e organismes, e era melhora dera conviuença.
2. Establir critàris entara elaboracion deth projècte curricular deth centre, aprovar-lo, avalorar era aplicacion e decidir es possibles modificacions.
3. Informar e aportar propòstes ath conselh escolar e ar equip directiu sus era organizacion e era programacion generau deth centre, e entath desenvolopament des activitats escolares complementàries e des extraescolares.
4. Trigar es sòns representants en conselh escolar deth centre i ena Comission de seleccion de Director/a.
5. Conéisher es candidatures ara direccion e es programes presentadi pes candidats.



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

6. Establir es critèris entara accion tutoriala e entara orientacion educativa, academica e professionau des escolans, e avalorar era aplicacion.
7. Ésser informat des propòstes de nomenament e cessament des òrgans de govèrn der institut.
8. Eméter informe favorable sus era prepausa de creacion d'auti òrgans de coordinacion abans qu'eth director/a la presente ath conselh escolar deth centre.
9. Conéisher es acòrds qu'adòpte eth Conselh Escolar.
10. Promòir iniciatives en ambit dera experimentacion e era investigacion pedagogiques, e en dera formacion deth professorat der institut.
11. Analisar e avalorar eth foncionament generau der institut e era evolucion des sòns resultats educatius e academics.
12. Aportar ath conselh escolar deth centre critèris e prepauses entara elaboracion des NOF.
13. Èster informat des conflictes qu'altèren era conviuença en Institut, e dera sua prevencion e correccion.
14. Aportar ar equip directiu critèris pedagogics sus distribucion orària deth plan d'estudis deth centre, er usatge racionau der espaci escolar comun e der equipament didactic en generau.
15. Analisar e valorar es informes e avaloracions realizadi pes òrgans competents der Institut o administracion educativa e eth foncionament deth madeish Institut e es sòns resultats educatius e academics.
17. Quinsevolha auta que li sigue encomanada per disposicion deth Departament d'Ensenhament.

Es propòstes qu'eth Claustre formule ath Conselh Escolar o ath Director/a, an d'aprovar-se democraticament pera majoria des assistents, e les cau precisar enes resultats dera votacion, damb especificacion des vòts particulars, se n'i a, qu'obten era propòsta.

Ei preceptiu qu'eth claustre s'amasse ar inici e ath finau de cada cors escolar, e tanben al finalizar cada trimèstre academic. Eth claustre s'amassarà damb caractèr ordinari, e tostemp que lo convòque eth director/a o quan un mínim d'un tèrç des sòns membres ne sollicite era convocatòria ath director/a mejançant un escrit motivat.

Era assitència ath claustre ei obligatòria entà toti es sòns membres.

Eth secretari/a deth centre lhèue acta de cada session deth claustre, era quau, un còp aprovada, passe a formar part dera documentacion generau deth centre en aplicatiu de gestion.

c.- Eth Conselh de Direccion.

1. Eth Conselh de Direccion aurà foncions consultives e d'assessorament entara Direccion deth Centre.
2. Eth Conselh de Direccion serà compausat pes membres dera equipa directiva mès cinc membres trigadi entre eth personau docent qu'age un cargue coordinatiu.





NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

3. Eth Conselh de Direccion poderà demanar era assistència de bèth membre dera comunitat educativa pr'amor de dar era sua opinion sus ahèrs tractadi. aguesta demana la realitzarà eth President deth CdD.
4. Es professors damb cargue se presentaràn de manèra voluntària e, s'eth nombre de professors que vòlen optar ath CdD ei superior a 5, auràn d'èster trigadi per votacion en sen deth Claustre.
5. Eth president deth CdD aurà es foncions d'establir e priorizar es tèmes de debat, de trabalh e eth cronograma d'actuacions deth cors escolar.
6. Eth Conselh de Direccion s'amassarà preceptivament un còp ath trimèstre.
7. Eth Conselh de Direccion poderà abilitar espacis presenciaus o virtuaus entath desenvolopament des sòns prètzhèts.
8. Eth CdD sse regirà pera normativa que regís toti es òrgans collegiats.

Capítol 3. Equipa directiva.

Es òrgans unipersonaus de govèrn s'amassen setmanaument, o de manèra extraordinària, coma equipa directiva, entà coordinar es sues accions.

Capítol 4. Òrgans unipersonaus de coordinacion.

- Es Òrgans unipersonaus de coordinacion son:
 - Caps de departament
 - Coordinador/a d'activitats e servicis escolars
 - Coordinador/a d'educacion segondària obligatòria de 1èr cicle e de 2au cicle
 - Coordinador/a de bachilierat
 - Coordinador/a de cicles formatius
 - Coordinador/a de qualitat
 - Coordinadors de Bachibac
 - Coordinador/a LIC
 - Coordinador/a Digitau
 - Coordinador/a de riscos laboraus
 - Coordinador/a de mediacion escolara
 - Coordinador/a del PCEE
 - Coordinador/a de biblioteca
 - Coordinador entàs escolans deth master de formacion universitària.



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

- Eth Director deth Centre designarà es òrgans de coordinacion unipersonaus, dempús d'auer escotat es departament didactics e es equips d'ensenhament, se cau, e atenint-se ara norma en vigor.
- Es propòstes s'enviaràn ath director pendent eth mes de junh.
- Es actes les cau hèr part dera documentacion generau deth centre e demoraràn susvelhades en aplicatiu de gestion Isotools.

Eth cap deth departament:

Tanh ath cap deth departament era coordinacion generau des activitats deth departament e era sua programacion e avaloracion.

Son foncions deth cap de departament:

1. Convocar e presidir es amassades deth departament e hèr-ne era memòria annau.
2. Organizar eth calendari des amassades de departament, prepausar era orde deth dia e liurar es actes de reünion ara rèsta de membres deth departament,
3. Coordinar e supervisar era elaboracion e actualizacion des programacions didactiques, recorsi didactics e element d'avaloracion,
4. Coordinar era fixacion de critàris e contenguts dera avaloracion der aprendissatge des d'escolans/s enes airaus e matèries corresponents.
5. Velhar per establiment dera metodologia e didactica educatives aplicables ena practica docenta.
6. Assegurar era coordinacion pedagogica damb es auti departament.
7. Realizar era acuelhuda e dar supòrt didactic ath professorat de naua incorporacion,
8. Propiciar ena innovacion permanenta laguens deth departament.
9. Velhar pera coèrència deth curriculum des airaus e matèries ath long des cicles e etapes.
10. Velhar peth mantiment des installations pròpies des especialitats deth departament e assessorar sus era adquisicion didactica que les tanh.
11. Collaborar damb era equipa directiva deth centre ena elaboracion, seguiment e avaloracion de projectes especifics restacadi damb eth departament o interdisciplinaris,
12. Collaborar damb era inspeccion educativa ena avaloracion deth professorat deth departament didactic.
13. Aqueres autes que li poguen èster encomanades o atribuïdes peth Departament d'Educacion.

Eth cap de departament aurà de liurar còpia ara Direccion deth centre; e disposar e susvelhar pendent eth cors, basicament, era següenta documentacion:

- a) PCC dera ESO, deth bachelierat e/o des Cicles Formatius. (Programacions, critàris d'avaloracion, seguiment,...)
- b) Actes en Aplicatiu d'assistència, a on i reflexarà es acòrds que se prenen en departament.
- c) Inventari deth materiau deth departament qu'aurà de liurar ath Secretari deth centre.



Es coordinadors de cicle:

- 1.- Es coordinadors de cicle depenen dera prefectura d'estudis e dera coordinacion pedagogica.
- 2.- Es coordinadors de cicle son es responsables de velhar pera continuïtat, coèrència e correlacion des accions educatives ath long dera educacion segondària obligatòria, deth bachelierat e des cicles formatius, atau com assitir as amassades de tutors e equips docentes e préner acta.

Coordinacion d'Educacion Segondària Obligatòria.

Es foncions deth coordinador/a d'Educacion Segondària Obligatòria son:

- a) Velhar pera continuïtat, coerència e correlacion des accions educatives ath long dera educacion segondària obligatòria.
- b) Coordinar era aplicacion deth Plan d'Accion Tutoriau (PAT) damb es tutors der ESO.
- c) Amiar a tèrme eth seguiment, contròtle e assessorament en prètzhet des tutors deth sòn cicle.
- d) Amiar a tèrme eth procès de deteccion e seguiment des casi d'absentisme escolar e comunica'c ath cap d'estudis.
- e) Aconselhar e participar er era elaboracion de recorsi educatius.
- f) Poderàn exercir eth papèr d'instructor disciplinari per encomana deth Director.
- g) Hèr part dera Comission Pedagogica.
- h) Aqueres autes foncions qu'era Direccion deth centre o eth Departament d'Educacion pogue atribuir.

Coordinacion de Bachelierat.

Era coordinacion de bachelierat se realitzarà cada viatge que i age quate grops oficiaus. Se non assumiràn aguesta foncion es tutors de 2au de bachelierat.

Es foncions deth coordinador/a de bachelierat son:

- a) Velhar pera continuïtat, coerència e correlacion des accions educatives ath long deth bachelierat, jos era dependència deth coordinador pedagogic.
- b) Coordinar era aplicacion deth Plan d'Accion Tutorial (PAT) damb es tutors deth bachelierat.
- c) Amiar a tèrme eth seguiment, contròtle e assessorament deth prètzhet des tutors deth bachelierat.
- d) Aconselhar e participar ena elaboracion de recorsi educatius.
- e) Promòir e colaborar era coordinacion des activitats culturaus e esportives en bachelierat.
- f) Hèr part dera Comission Pedagogica quan es tèmes a tractar ac requerisquen.
- g) Aqueres autes foncions qu'era Direccion deth centre o eth Departament d'Enducacion pogue atribuir.

Coordinacion de Formacion Professionau:

Eth coordinador/a de formacion professionau, jos era depenença deth cap d'estudis adjunt, velhe entara adequacion des accions des tutors/itzes de practiques professionaus, coopèrè ena apreciacion



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

des besonhs de formacion professionau, d'acòrd damb era planificacion, es critèris e programes deth Departament d'Educacion, e se relacione damb es administracions locals, es institucions publiques o privades e es en der airau d'influència.

Son foncions dera coordinacion de FP:

- Velhar pera continuïtat, coerència e correlacion des accions educatives ena FP, jos era dependència deth cap d'estudis adjunt.
- Organizacion des practiques des escolans enes empreses.
- normalizar es contractes de practiques des escolans damb es empreses.
- Realizar eth seguiment des escolans que realizen es practiques as empreses.
- Coordinacion deth procès d'avaloracion des escolans en practiques.
- Hèr part dera Comission Pedagògica quan era tematica a tractar ac requerirà.
- Promòir e colaborar ena coordinacion des activitats culturaus e esportives.
- Aqures autes qu'eth Director deth centre li encomane.
- Eth Coordinador/a de formacion professionau ei nomenat peth director/a, d'entre se professors/se que profèssen ensenhament de formacion professionau especificques.

Eth Coordinador/a d'activitats e servicis escolars:

Eth Coordinador/a d'activitats e servicis escolars depen deth Cap d'estudis.

Ei eth responsable d'elaborar era propòsta de programacion generau des activitats escolares e complementàries e efectuar era planificacion e era organizacion des madeishes.

Son foncions deth coordinador/a d'activitats:

- Elaborar era programacion annau des activitats escolares i complementàries a inicis del mes d'octubre.
- Dar a conéisher as escolans/es informacion relativa as activitats escolares complementàries e as activitats extraescolares.
- Promòir e coordinar es activitats culturaus e esportives que se realizen en centre damb caràcter hestiu (Sant Jordi, hèsta dera graduacion e d'autes que poguen sorgir).
- Coordinar era organizacion des viatges d'estudis, es escambis escolars e quinsevolh aute tipe de viatge que se realize damb escolans/es.
- Enviar notícies de çò que se hè en Institut ena web deth centre, e enes diuèrsi mejans de comunicacion deth territòri.
- Distribuïr es recorsi economics destinadi peth pressupòst deth centre entre es activitats escolares complementàries e es activitats extraescolares, en colaboracion amb el secretari del centre
- Elaborar ua memòria finau de cors damb era avaloracion des activitats realizades que s'inclurirà ena memòria annau d'activitats deth centre.



Era coordinacion digitau:

Era Coordinacion digitau laguens deth marc deth Plan d'educacion digitau de Catalonha (PEDC) depen jerarquicament deth Director/a.

Son foncions deth coordinador/a.

1. Ei eth responsable de coordinar e dinamizar es actuacions que determine era Comission d'Estratègia digitau de centre (EDC).
2. Prepausar ar equip directiu deth centre es critàris entar usatge e optimizacion des recorsi informatics e entara adquisicion de nauèri recorsi.
3. Assessorar era equipa directiva, eth professorat e eth personau d'administracion e servicis deth centre en usatge des aplicacions de gestion academica deth Departament d'Educacion.
4. Velhar peth mantiment e organizacion des installacions e es equipament informatics e telematics deth centre e es cedits peth departament.
5. Aqueres autes qu'eth director/a der institut li encomane en relacion damb es recorsi informatics e telematics que li pogue atribuir eth Departament d'Educacion.
6. Elaborar ua memòria damb era valoracion des activitats realizades que s'inclurà ena memòria annau d'activitats deth centre.

Era coordinacion lingüística interculturau e de conviuença (LIC):

Era Coordinacion LIC depen dera Coordinacion pedagogica. Son foncions deth coordinador/a LIC:

1. Assessorar er equip directiu ena elaboracion deth projècte lingüistic.
2. Assessorar eth claustre en tractament des lengües ena elaboracion deth projècte curricular deth centre, cossent damb es critàris establidi en projècte lingüistic.
3. Assessorar er equip directiu ena programacion des activitats relacionades damb era concrecion deth projècte lingüistic, includit ena programacion generau deth centre e collaborar ena sua realizacion.
4. Promòir ena comunitat educativa, coordinadament damb l'assessor/a LIC, accions entara sensibilizacion, foment e consolidacion dera educacion interculturau e dera lengua aranesa coma èish vertebrador d'un projècte educatiu plurilingüe.
5. Aconsellar ara equipa directiva e collaborar ena l'actualizacion des document d'organizacion deth centre (PEC, PLC, NOF, Plan d'acuelhuda e integracion, programacion generau annau deth centre, eca.) e er era gestion des accions que hèn referéncia ara acuelhuda e integracion der alumnat nauvengut, ara atencion deth alumnat en risc d'exclusion e ara promocion der usatge dera lengua, era educacion interculturau e era conviuença en centre.
6. Promòir accions en centre e collaborar damb er entorn, entà potenciar era conviuença mejançant er usatge dera lengua aranesa e catalana e era educacion interculturau, en tot afavorir era participacion der alumnat, en tot garantir-ne era egalitat d'oportunitats.



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

7. Collaborar ena definicion d'estratègies d'atencion tar alumnat nauvengut e/o en risc d'exclusion, participar ena organizacion e optimitzacion des recorsi e coordinar es accions des professionaus extèrns que i intervien.
8. Elaborar ua memòria trimestrau damb era avaloracion des activitats realizades que s'inclurirà ena memòria annau d'activitats deth centre.
9. Assumir foncions que se deriven deth Plan entara lengua e era coesion sociau, per delegacion dera direccion deth centre.
- 10.

Era coordinacion de Qualitat:

Eth coordinador de qualitat depen jerarquicament dera direccion deth centre, e ei estretament restacat ara equipa directiva entà desvolopar eth projècte de qualitat deth centre.

Son foncions deth Coordinador/a de Qualitat:

- Coordinar e concretar era aplicacion deth Projècte en centre.
- Preparar e coordinar es reünions dera Comission de Qualitat
- Assistir ara Comission Pedagogica e as amassades dera Equipa Directiva, quan sigue degudament convocat.
- Dinamizar es equipes de melhora amassa damb era Direccion deth Centre.
- Organizar e revisar tota era documentacion generau restacada dirèctament en PQiMC.
- Elaborar era documentacion des procèssi restacadi damb eth Projècte que s'especifiquen coma responsabilitat deth coordinador.
- Ajudar ena implementacion des procèssi de qualitat e procediment
- Aconsellar a toti es professors sus diferenti aspèctes deth PQiMC.
- Prepausar e realizar activitats de difusion e informacion deth projècte ara comunitat educativa.
- Escambiar informacion e experiéncias entre toti es coordinadors des centres participaires en hilat deth PQiMC.
- Premanir e coordinar es auditories intèrnes e extèrnes deth Sistèma de Gestion de Qualitat segontes especifique era documentacion deth procès corresponent.
- Velhar perque er aplicatiu de gestion dera Qualitat foncione adequadament.
- Coordinar es accions damb es assessors extèrns.
- Elaborar ua memòria a fin de cors des aspèctes generaus deth Projècte.

Era Coordinacion deth PCEE:

Era coordinacion deth Plan Catalan d'Espòrt en Estudi depen dirèctament dera Direccion deth centre.

Son foncions deth coordinador d'espòrts:

- a) Organizar e coordinar es activitats esportives e culturaus que se realizen dehòra der orari escolar.
- b) Aconsellar ara AMPA der Institut ena organizacion des activitats que se realizen.





NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

- c) Hèr a conéisher as escolans e as familhes era informacion relativa as activitats esportives que se realizen.
- d) Elaborar ua memòria annau damb era avaloracion des activitats realizades.
- e) Eth Coodinador/a deth PCEE ei eth coordinador dera Agropacion Esportiuua IES Aran, qu'a entitat pròpria, e donques se regís pes sòns pròpris estatuts e directritztes.

Era Coordinacion dera Bibliotèca:

Era coordinacion dera Bibliotèca depen dera Coordinacion Pedagoga.

Son foncions deth coordinador/a dera bibliotèca:

- a) Organizar e coordinar eth foncionament dera bibliotèca deth centre.
- b) Susvelhar deth prèst de libres e d'aute materiau dera bibliotèca.
- c) Susvelhar es installacions e eth materiau dera bibliotèca.
- d) Organizar e coordinar, s'ei de besonh, era activitat deth professorat qu'ei ena bibliotèca.
- e) Susvelhar e registrar es libres, publicacions, trabalhs de recerca,... Que siguen destinadi ara bibliotèca.
- f) Coordinar es prètzhèts e activitats que hèn part deth programa dera Bibliotèca.
- g) Elaborar ua memòria damb era avaloracion des activitats realizades que s'includirà ena memòria annau d'activitats deth centre.

Era Coordinacion de prevencion de riscos laboraus:

Era coordinacion de prevencion de riscos laboraus depen deth Secretari deth centre.

Son foncions deth coordinador de prevencion de riscos laboraus:

- a) Promòir e coordinar, segontes es directritztes e objectius dera Direccion deth centre, es accions era matèria de salut e seguretat ath sòn centre.
- b) Promòir, es accions preventives basiques.
- c) Collaborar ena avaloracion e eth contròtle des riscos generaus e especifics deth centre.
- d) Organizar eth Plan d'emergència e es accions que se'n deriven.
- e) Collaborar damb eth claustre peth desenvolopament, laguens deth curriculum der alumnat, des contenguts de prevencion de riscos laboraus e d'estils de vida saludables.
- f) Aqures autes qu'era norma en vigor e/o eth Director deth centre li encomane.
- g)

Era Coordinacion de mediacion escolar:

Son foncions deth coordinador/a de mediacion escolar:

- a) Era coordinacion de mediacion escolar depen des caps d'estudis.
- b) Ei responsabla de potenciar e orientar era mediacion coma solucion constructiva de conflictes, e coma via de regulacion dera conviuença, atau coma coordinar es diuèrses mediacions de professors e escolans.
- c) Aqures autes qu'eth Director deth Centre li encomane.
- d) Collaborar en es ahèrs de coordinacion e gestion entà desenvolver eth programa TEI, amassa damb eth Departament d'Orientacion





Era Coordinacion de Coeducacion, conviuença e benèster der alumnat

Segontes era lei 8/2021 de proteccion integrau ara infància e adolescència deuant dera violència s'a de implementar aguesta figura enes centres educatius. son foncions dera coordinacion de coeducacion, conviuença e benèster:

- Coordinacion damb era direccion deth centre eth projècte de convivència e totes es actuacions relacionades damb eth desplegament des sues foncions.
- Vetlar perquè eth PEC deth centre e es programacions des arees e matèries incorporen es vectors e benestar emocional, de coeducacion e perspectiva de genre, ciutadania democratica e consciència globau.
- Promoir laguens eth projècte de conviuença mesures que asseguren eth maximun benèster entàs infants e adolents, atau coma era cultura deth bon tracte ad aguesti.
- Fomentar entre era comunitat educativa er usatge de metodes de resolucio pacifica de conflictes damb enfocament restauratiu.
- Garantisar er respècte a tot er alumnat, especialment damb eth que presente circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diuersitat.
- Dar a coneisher e prepausar actiutats formatiues adreçades ara comunitat educativa en relacion as sues foncions.
- Informar ara comunitat educativa sus es protocòus en matèria de prevencion e proteccion de quinevolha forma de violència.
- Promoir estratègies entà identificar possibles situacions de risqui o de violència contra er alumnat e impulsar era adopcion de mesures d'intervencion en marc des protocòus previsti.
- Identificar-se deuant era comunitat educativa coma referent entàs comunicacions relacionades damb possibles casi de violència en centre o en entorn.
- Garantisar era adequada confidencialitat enes intervencions e promoir mesures entà esvitar era estigmatizacio de quinevolh membre dera comunitat educativa
- Èster referent de coeducacion e perspectiva de genre deth claustre en Plan d'escòles liures de Violència.

Era Coordinacion dera Formacion des Escolans Universitaris en Centre:

Èra Coordinacion dera Formacion des Escolans Universitaris en centre depen dera Direccio deth centre.

Son foncions de Coordinador/a dera Formacion des Escolans Universitaris en centre

- Dialòg e coordinacion damb era universitat.
- Organizacion e gestion d'espacis e tempsi des alumnes en practiques.
- Relacion de matèries, còrsi e nivèus implicadi.
- Acuelhuda e presentacion deth projècte educatiu e es relacions damb er entorn.

TÍTOL IV. ORGANIZACION PEDAGOGICA DETH CENTRE

Capítol 5. Organitzacion deth professorat.

Eth professorat s'amassarà en òrgans de coordinacion collegiats: es departament didactics e es equips docents.

Tanben, es cargues de coordinacion unipersonaus, damb eth vist e platz deth Director deth centre, poderàn establir comissions de trabalh peth milhor desenvolupament des sues foncions. Toti es òrgans de coordinacion collegiats an era obligacion de lhear acta des sues sessions, e de deishar constància escrita des acòrds presi.

Capítol 6. Equipes docentes de cors

Es equipes d'ensenhament seràn configurades peth professorat des matèries comunes e optatives de cada cors academic, un membre dera equipa directiva e psicopedagoga de referència e seràn coordinadi peth coordinador/a de cicle d'ESO, Cicles Formatius o ben de Bachelierat.

Se sajarà tostemp qu'intervengue eth minimom de docents possibles en cada cors. I aurà un professor de referència per matèria e cors.

Eth conjunt de professors/es qu'impartissen docència a un grop d'escolans/es constituís er equip docent de grop pr'amor d'actuar coordinadament en establiment de critèris entà garantir era corrècta conviuença deth grop d'escolans/es, era resolucion de conflictes quan s'esquèigue e era informacion as pairs o tutors/itzes.

Es equipes docentes se constituïssen en junta d'avaloracion entà hèr eth seguiment des aprendissatges e adoptar es decisions resultantes d'aguest seguiment.

Es sues foncions seràn;

1. Era equipa d'ensenhament actuarà tostemp coma òrgan collegiat en procès d'avaloracion e ena adopcion des decisions que resulten.
2. Coordinar e susvelhar es activitats desenvolopades pendent eth cors, e es elements d'avaloracion empregada.
3. Cada professor/a aportarà informacion sus eth procès d'aprendissatge der alumnat er era matèria o matèries qu'impartisque.
4. Era equipa d'ensenhament, er era avaloracion des aprendissatges des escolans e es escolanes adoptarà es decisions per consens. A manca d'arribà'i, se harà per votacion e cada professor/a dera equipa pòt eméter un unic vòt, damb independència deth nombre de matèries qu'impartisque.



Capítol 7. Es Departaments didactics

Laguens de cada departament se coordinen es activitats docentes des airaus e matèries que les tanhen, se concrète eth curriculum e se velhe pera programacion des contenuts, era metodologia e era didactica e era avaloracion des matèries.

- Es professors/es s'agroparàn per departament pr'amor de trabalhar amassa era programacion des matèries e de desvolopar es prètzhèts que les siguen encomanadi.
- Se constituirà un departament didactic quan eth nombre de professorat qu'impairirà era matèria, o matèries pariones, sigue pariera o superiora a dus.
- Se poderà constituïr un seminari, entà ahèrs organitzatius, laguens d'un departament, quan eth nombre de professors dera madeisha matèria sigue parier a o superior a dus.
- Es departament didactics e es seminaris der Institut d'Aran seràn:
 1. Departament de sciéncias sociaus e umanitats: agroparà es professors/es de geografia e istòria, es professors/es de religion, es professors/es de filosofia e etica.
 2. Departament de lengües: agroparà es professors/es de lengües e literatura castelhana, lengua e literatura catalana, lengua e literatura aranesa e tanben, es professors/es de latin, grèc i/o lengües clàssiques.
 3. Departament de lengües estrangèras: agroparà es professors/es de lengua francesa e lengua anglesa.
 4. Departament de matematiques: agroparà es professors/es de matematiques e d'economia.
 5. Departament de sciéncias experimentaus: agroparà es professors/es de fisica e quimica, biologia e geologia.
 6. Departament de motricitat e expression: agroparà es professors/es d'educacion fisica e de musica.
 7. Departament de tecnologia, visuau i plàstica: agroparà es professors/es de tecnologia e es qu'impairissen diboish, visuau e plàstica.
 8. Departament d'orientacion e diuersitat: agroparà es professors/es de pedagogia terapeutica e psicologia. Tanben, eth professorat de diuersitat e eth professorat qu'impairís classes ena aula d'acuelhuda, ena aula dubèrta e ena SIEI.
 9. Departament de CF d'Espòrts: agroparà es professors/es d'educacion fisica qu'impairissen classes en CF dera família d'activitats fisiques e espòrtiues.
 10. Departament de CF d'Administracion: agroparà es professors/es de FOL, Administracion e Informatica qu'impairissen classes en CF d'Administracion.

Era distribucion de matèries (mòduls o matèries), entre es membres deth departament, s'aurà de hèr per consens e en tot respectar es critèris següents:

1. Se respectaràn es critèris de continuïtat que mèrque era ESO.
2. Entà realizar ua matèria optativa calerà que i age un minimom d'escolans, atau com establís



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

era norma en vigor.

3. Se tierà en compde qu'era titolacion deth professorat s'adapte as matèries que s'an qu'impartir.
4. Se procurarà qu'en egalitat de condicions se produsisque ua rotacion entre es professors de parièra titolacion. Aquesta rotacion l'iniciarà eth professor de mès antiquitat e atau de forma successiva damb periòdes biannaus per cada matèria.
5. Era propòsta de despartiment de matèries s'enviarà ara direccion pendent eth mes de junh e aguesta darà, s'ac considèrè oportun, era aprobacion.

Capítol 8. Comissions.

- **Era Comission Pedagogica** s'amassarà setmanaument e, excepcionaument, quan se convòque peth Director deth centre. Era Comission Pedagogica la formen era equipa directiva e es coordinadors dera ESO, bachelierat e/o Cicles Formatius, segontes era foncion dera tematica a tractar.

Son foncions dera Comission Pedagogica:

- a. Era programacion, assessorament e seguiment des activitats pedagogiques deth centre.
 - b. Era avaloracion des activitats extraescolares e complementàries programades.
 - c. Er estudi e avaloracion des problèmes pedagogics e disciplinaris.
 - d. Seguiment dera accion tutorialau.
 - e. D'autres foncions qu'era Direccion deth centre o eth Departament d'Educacion pogue atribuir.
- **Era Comission d'atencion educativa inclusiva (CAEI)** s'amassarà setmanaument e, excepcionaument, quan serà convocada peth coordinador/a pedagogica.

Era Comission d'atencion ara diuersitat la formen era coordinacion pedagogica, era equipa psicopedagogica deth centre e es reperesentants der EAP dera Zona (Psicologa e Trabalhadora social). Era formacion d'aguesta comission ei dubèrta ara participacion de d'auti membres dera comunitat educativa se se considèrè de besonh.

- a) Assessorament sus es activitats pedagogiques deth Centre.
 - b) Determinar quini escolans an de realizar un itinerari d'estudis singulars o Plans Individuaus.
 - c) Seguiment e avaloracion deth procès d'aprendissatge der alumnat que desvolòpe programes d'adaptacion singulara (SIEI, Aula d'Acuelhuda, Aula Dubèrta,...)
 - d) Contròtle e seguiment dera atencion ara diuersitat.
 - e) D'autres foncions qu'era Direccion deth centre o eth Departament d'Ensenhament pogue encomanar.
- **Era Comission de Qualitat** ei formada per tres membres dera Equipa Directiva, dos/tres



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

membres escuelhuts des cargues de coordinacion, e eth coordinador/a de qualitat. D'aguesta comission ne poderà hèr part funcionaument e temporau limitat a un cors academic, d'autes persones der Institut que per formacion, supòrt ara gestion o interès de desvolopar eth sòn airau d'accion se considèrè de besonh per part dera direccion. Eth Director serà eth President e eth Secretari deth centre actuarà coma Secretari dera Comission.

Era Comission de qualitat aurà es foncions següentes:

- Establir, aprovar e comunicar era politica e objectius de qualitat.
- Revirar eth Sistèma de Gestion dera Qualitat.
- Assegurar era disponibilitat de recorsi pera implantacion e desvolopament deth sistèma.
- Mantier ua organizacion que facilite l'eficiència dera activitat mès importanta der Institut: er Ensenhament e Aprenhissatge.
- Implantar un sistèma de comunicacion que permete er accés ara informacion er escambi d'experiències des persones der Institut.
- Crear, revirar, distribuïr e implantar era documentacion deth Sistèma e es compromisi associadi ad aguesta documentacion.
- Revirar e melhorar es procèssi que se dan en Institut.
- Sensibilizar, comunicar e formar es persones der institut envèrs eth Sistèma de Gestion dera Qualitat.
- Aumentar era satisfaccion des persones e institucions que receben eth servici que proporcione er institut en tot acomplir damb es requisits explicits e implícits que demanen es escolans e es sues familhes deth servici que nosati proporcionam.

Equipes de Melhora deth Centre:

Sorgissen a prepausa dera Comission de qualitat, o deth pròpri Claustre de professors.

Son foncions des equipes de Melhora deth Centre:

- Coordinar era execucion des prepauses admetudes.
- Prepausar ara direccion era execucion des prepauses arrecebudes que considèrè viables e convenentes.
- Avalorar eth nivèu d'aplicacion des accions e recorsi.
- Prepausar eth continuament, cambiament o finalizacion des accions amiades a tèrme.

- **Era Comission EDC:** Era comission d'estratègia digitau de centre a coma finalitat eth desvolopament dera part d'estratègia e de cultura digitau deth centre.

- Dinamizar era comunitat educativa, espciaument es equips didactics, tà que desvolopen es linhes d'accion acordades pera madeihsa comission.
- Trasladar es linhes de trabalh acordades damb tota era comunitat educativa (alumnat, docents, familhes, PAS e Conselh escolar).
- Elaborar era EDC.
- Promòir era cultura digitau entre toti es membres dera comunitat educativa (docents, alumnat e familhes).





NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

- **Era Comission LIC:** Era coordinacion LIC desenvolparà era Comission LIC, que serà constituïda ath delà pera tutoria dera aula d'acuelhuda, un psicopedagog/a deth centre e era coordinacion pedagogica. Tanben se poderà constituïr en marc dera CAEI. Era sua foncion principau serà:
 - a) Sosméter eth tractament dera diuersitat en lengües per cicles e, en especiau, ena aula d'acuelhuda.
 - b) Es foncions que se deriven dera coordinacion LIC.
- **Era Comission Conviuença:** Era Comission de Conviuença ei era encargada d'elaborar e actualizar eth Projècte de Conviuença e de velhar peth compliment deth Plan de conviuença anau. Per tant, era comission de conviuença a es faenes següents:
 - Revision e actualizacion deth Projècte de Conviuença.
 - Seguiment deth Plan anau e des accions implementades.
 - Formulacion d'indicators d'avaloracion que permete conéisher eth grad d'artenhuda des objectius especifics.
 - Concrecion e temporalizacion des mesures de prevencion, deteccion e intervencion educativa orientada a arténher es objectius especifics.
 - Concrecion de protocòus de prevencion, deteccion e intervencion deuant de situacions de conflictes greument perjudiciaus entara conviuença.

Era Comission de Conviuença serà preferentment formada per:

- Director deth centre
- Coordinador COCOBE
- Cap d'estudis
- Coordinadora LIC
- Coordinadora de Mediacion
- Cap Departament Psicopedagogia
- Membres dera Comission de conviuença deth Conselh Escolar

Capítol 9. Organizacion des escolans e atencion ara diuersitat en marc d'un sistema inclusiu.

Toti aguesti aspèctes restacadi damb era foncionalitat academica der Institut se traparàn més concretadi en Projècte Educatiu deth Centre (PEC).

Agropament des escolans

- Critàris generaus.

En corsi inicials es grops-classe se confeccionaràn damb un critàri omogenèu, pr'amor que toti agen ua composicion semblabla de diuersitat d'escolans, ei a díder, un grad semblabla de eterogeneïtat. Atau donques se sajarà qu'er agropament des escolans complisque es madeishi percentatges de





NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

gojats/gojates e de "graduats"/"non graduats" que çò que presentarà eth conjunt de toi es escolans. Per açò se tierà en compde:

- Er orde alfabetic der alumnat
- Informe academic des centres d'ensenhament primari.
- Informe der EAP. des escolans qu'agen de besonh ua atencion especiau.
- Informe dera CAEI
- Se cau, resultat d'ua pròva iniciu de centre.

Es grups inicials damb es respectius tutors e equips d'ensenhament, cada viatge que sigue possible, se mantieràn se mès non ath long deth cicle.

- Critèris particulars.

- Era composicion d'un grop-classe poderà èster determinat e/o cambiat per:
- Escòles de procedència des escolans, lheuut de casi particulars.
- Cambiament recomanat des dera CAEI, des dera accion tutorial, des des equips educatives e/o des dera direccion.
- Es repetidors se repartiràn entre toti es grups deth nivèu, de manèra equitativa.

- Atencion inclusiva as escolans enes matèries comunes

En generau, era atencion en marc d'un sistèma inclusiu en matèries comunes se pòt hèr damb eth grop-classe damb activitats diferenciadas pes escolans d'acòrd damb eth sòn procès d'ensenhament-aprendissatge. Eth tractament inclusiu enes matèries comunes se harà de dues formes diferentes:

- Desdoblament deth grop-classe
- Desdoblament psicopedagògic
- Agrupaments flexibles.
- Codocència

- Atencion inclusiu a es escolans enes matèries optatives

Enes matèries optatives eth numerò d'escolans per grop ei mès redusit. Era inclusion enes matèries optatives se harà en grop-classe damb activitats diferenciadas pes escolans d'acòrd damb eth sòn procès d'ensenhament-aprendissatge

- Escolans damb besonhs educatius especiaus: Plans individualizats (PI)

Es escolans damb adaptacions curriculars individualitzades laguens des matèries an ua adaptacion enes programacions segontes es sòn besonhs, atau coma atencions individualitzades per part des psicopedagògues deth centre.

- Alumnat SIEI (supòrt intensiu escolarizacion inclusiva)

Es escolans apertienents ara SIEI quan son ena aula ordinària reciben eth tot moment un supòrt des professors o dera persona velhadora.



- Alumnat Aula Dubèrta

Es escolans dera Aula Dubèrta requerissen adaptacions des estudis. An de besonh qu'es matèries d'aprendissatge s'adapten ath sòn nivèu de competències, tant enes activitats dera Aula Dubèrta coma enes dera aula ordinària (quan se considerarà avienta). Es adaptacions seràn individualizadas, mès sonque en aqueres matèries que se considèrè de besonh. Era psicopedagòga deth centre restacada ara aula dubèrta (tutora) serà era encargada de fixar es objectius dera adaptacion des estudis de cada escolan ena sua respectiva matèria.

- Escolans nauvenguts. Plan d'acuelhuda

Eth plan d'acuelhuda ei un ensems des actuacions qu'un centre educatiu met en foncionament entà facilitar era adaptacion des escolans que s'incorpòren en centre

Capítol 10 Atencion ar alumnat acuelhut en programa de tecnificacion

Er institut d'Aran collabore damb eth programa de tecnificacion e pretecnificacion deth CETEI.

En programa de tecnificacion i a alumnat matriculat en centre que realize estudis de bachilierat. Entà poder adequar es sòns estudis damb eth programa de tecnificacion an d'auer eth certificat d'esportista de naut rendiment (ARC) o dera Federacion espanyòla d'esports d'iuèrn e se les hè eth PI corresponent. Bèri uns d'aguesti escolans se matriculen en IOC des matèries optatiues e cursen es matèries comunes en centre. En cas que degut ath sòn programa esportiu (desplaçaments, competicions, estades...) non poguen realizar es pròves avaluables trimestraus mercades peth centre, aguestes se poderan modificar entà poder atier era sua avaloracion. Era coordinacion des activitats academiques e esportives se realize a trauèrs deth/a Coordinador/a de Tecnificacion deth centre.

En programa de pretecnificacion deth Conselh Generau d'Aran i a escolans matricoladi tot er an e escolans que vien e se matriculen pendent eth 2au trimèstre (De pònt Purissima a Setmana Santa). Aguesti escolans hèn entrants en orari lectiu e recuperen pera tarde damb professorat contractat peth Conselh Generau. Era coordinacion des activitats academiques e esportives se realize a trauèrs deth/ra Coordinador/a de Pretecnificacion.

Capítol 11. Accion e coordinacion tutorial

1.- Eth tutor de grop serà designat peth Director deth centre entre eth professorat que configure era equipa d'ensenhament corresponenta. Ena ESO, eth tutor o tutritz serà un professor/a des matèries comunes, e serà preferentament era madeisha persona mès d'un cors consecutiu.

Eth tutor de classe ei eth professor responsable de desvolopar era accion tutorial deth centre (PAT) damb eth grop d'escolans assignadi.

2.- Pr'amor d'afavorir eth procès de formacion integráu des escolans, era accion tutoriau a de considerar eth desenvolupament conjuntament damb es psicopedagògues deth Centre, amassa damb es famílies, e d'acòrd damb eth Projecte de Convivença deth Centre des aspècte que seguissen:

- Desenvolupament personau: autoconeishement, organizacion deth temps d'estudi e de léser, valors e suenh dera imatge, autogestion des emocions e afectivitat, autoregulacion e abitudes de vida...
- Orientacion escolar: procès d'aprendissatge, avaloracion e autoavaluacion, perspectives futures...
- Orientacion academica e professionau: itineraris academics e professionaus, situacion der entorn, mon laborau, prenuda de decisions...
- convivença e participacion: relacion damb es auti, participacion en centre, abilitats socials, reconeishença e respècte pera diuersitat, resolucio de conflictes, abilitats comunicatiues, valors entà víuer en democràcia...

3.- Es tutors deth madeish cors o cicle an era obligacion d'amassar-se, aumens, un còp cada quinze dies ena amassada de tutors entà coordinar es sues actuacions.

4.- Eth Professor/a tutor/itz: Era tutoria e orientacion des escolans/es formarà part dera foncion docenta.

5.- Eth tutor o tutora deth grop, coma responsable deth seguiment de l'alumnat, a de velhar per l'assolidatge progressiu des competéncias basiques e pera coordinacion, ad aguesti efèctes, de tot eth professorat qu'incidís er un madeish escolan o escolana. Atau madeish, aurà de coordinar damb eth tutor o tutritz dera aula d'acuelhuda, aula dubèrta o SIEI, era accion tutoriau concernent er alumnat que i assistís pendent ua part deth sòn orari en aguestes aules d'adaptacion d'estudis singulara.

6.- Eth tutor o tutritz deth grop aurà de velhar pera coèrència dera accion tutoriau damb es contenguts relatius ara educacion entath desenvolupament personau e era ciutadania ath long dera estapa.

7.- Eth tutor o tutora a de susvelhar que era eleccion deth curriculum optatiu per part der escolan o escolana sigue coerenta ath long dera etapa e dongue responsa as sòns interèssi e besonhs, tant per çò qu'ei dera sua situacion actuau coma es sues opcions de futur academic e laborau.

8.- Donques, cada grop d'escolans/es a un professor/a tutor/itz, damb es foncions que seguissen:

1. Auer coneishement deth procès d'aprentissatge e d'evolucio personau des escolans/es.
2. Tier compde dera coèrència des activitats d'ensenhament-aprentissatge e des activitats d'avaloracion de toti es docents qu'intervien en procès d'ensenhament deth sòn grop d'escolans/es.
3. Responsabilizar-se dera avaloracion deth sòn grop d'escolans/es enes sessions d'avaloracion.



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

4. Tier compde, amassa damb eth secretari/a, quan sigue de besonh, de velhar pera elaboracion des document acreditatiu des resultats dera avaloracion e dera comunicacion d'aguesti as pairs o representants legaus des escolans/es.
5. Amiar a tèrme es prètzhèts d'informacion e d'orientacion academica des escolans/es.
6. Mantièr ua relacion sufisenta e periodica damb es pairs des escolans/es o representants legaus pr'amor d'informar-les deth sòn procès d'aprentissatge e dera sua assitència as activitats escolares, cossent damb es critèris establidi pera direccion deth centre.
7. Velhar pera conviuença deth grop d'escolans/es e era sua participacion enes activitats deth centre.
8. Aqueres autes que li encomane eth director/a o li atribuiïque eth Departament d'Ensenhament

9.- Eth Departament d'Orientacion, amassa damb era coordinacion ESO, coordine er exercici des foncions deth tutor/itz e programe era aplicacion deth plan d'accion tutoriau des escolans/es der institut, cossent damb eth projècte educatiu.

10.- Ena ESO, tot grop d'escolars aura un professor-tutor de seguiment. Es sòns prètzhèts se concrèten en:

- Archivar e susvelhar degudament toti es document referenti as sòns tutorands.
- Mantièr ua estreta relacion de collaboracion e comunicacion damb eth professor/a-tutor.
- Aqueres que demoren reflexades en PEC.
- Aqueres autes que li encomane eth Director/a deth centre.

11.- En cada classe i aurà un tutor de classe e uns tutors de seguiment que se repartiràn as alumnes.

- Eth tutor de classe ei tanben tutor de seguiment.
- Tutor classe:
 - Amiarà era tutoria de classe (PAT)
 - Amiarà es Junes d'avaloracion pendent eth cors escolar.
- Tutor de Seguiment:
 - Toti es tutors de seguiment apertien ath madeish equip docent.
 - Toti es tutors de seguiment entren en grop- classe assignadi.
 - Eth tutor de seguiment serà er encargat deth sòn grop d'escolans (disciplina, tutoria individualizada, amassades pairs, seguiment acadèmic e personau en equip docent)
 - Toti es tutors de seguiment an 1 ora setmanau de tutoria entà amiar a tèrme eth trabalh.
- Coordinacion tutor classe - tutor de seguiment
 - Pendent era amassada d'Equip Docent .
 -
 - Es carpetes de tutoria se trapen laguens dera unitat compartida Institut d'Aran. Eth tutor de seguiment aurà d'anotar-i quinsevolh incidència que passe damb eth sòn grop d'escolans, entà qu'eth tutor de classe ac sàpie e atau comentàc ena ora de tutoria de classe.



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

12.- Eth tutor dera Aula d'acuelhuda:

- Eth tutor/a dera aula d'acuelhuda a d'èster eth referent mèis clar entar alumnat nauvengut, mèis era responsa que s'aufrís ad aguesti escolans entara sua plea integracion ath centre ei responsabilitat de tota era comunitat educativa.
- Coordinar era avaloracion iniciau e colaborar ena elaboracion des plans individualitzats e, se cau, des adaptacions des estudis, d'acòrd damb es besonhs educatius de cada un des escolans per çò qu'ei deth sòn procès d'ensenhament e aprendissatge.
- Gestionar era aula d'acuelhuda: planificar recorsi e accions, programar es sequéncias d'aprendissatge, aplicar es metodologies mèis adequades e avalorar procèss e resultats.
- Aplicar metodologies e estratègies d'immersion lingüística entath aquesiment dera lengua.
- Facilitar, ena mesura que sigue possible, er accés der alumnat nauvengut ath curriculum ordinari.
- Promòir era integracion deth alumnat nauvengut enes sues aules de referéncia.
- Colaborar ena sensibilizacion e entratge dera educacion interculturala er eth procès educatiu der alumnat nauvengut.
- Coordinar-se damb eth coordinador/a de lengua, interculturalitat e coesion sociala deth centre e damb es professionals especialistes (LIC, EAP...).
- Participar enes amassades des equipes docents, comissions d'avaloracion..., entà coordinar accions e hèr eth seguiment des escolans a fin d'assegurar era coeréncia educativa.

13.- Eth tutor deth trabalh de recerca de bachelierat:

Era direccion deth centre assignarà era tutoria de cada trabalh de recerca ath professorat que considèra mèis idoni en cada cas, escotada era prepausa de cada departament. Enes casi qu'eth trabalh que cau hèr preveigue bèra part de tipe experimentau (trabalh de camp, laboratòri o talhèr), aguesta investigacion poderà hèr-se en grups redusidi (entre dus e quate escolanes). En aguesti casi calerà qu'eth tutor assegure eth seguiment deth trabalh, que cada un des membres deth grop arrenh es diuèrsi objectius sometudi, e harà ua avaloracion individuau de cada escolan o escolana.

Ei convenient considerar en trabalh de recerca es etapes o fases següentes:

- eleccion deth tèma e der ahèr que se vò investigar,
- plantejament d'ahèrs restacadi,
- planificacion dera recerca,
- cerca d'informacion,
- tractament dera informacion,
- sintèsi dera investigacion e explicacion des resultats,
- revision deth trabalh hèr,
- presentacion der informe: redaccion deth trabalh e exposicion orau.

Pendent es diuèrses fases de realizacion deth trabalh de recerca es escolans an d'èster aconselhadi peth tutor/a deth trabalh de recerca. Ath delà dera orientacion sus es techniques abituaus emplegadas



en quinsevolha recerca, es tutors deth trabalh an de velhar per qu'eth escolan/a hèsque es prètzhèts damb regularitat, use adequadament es hònts d'informacion, hèsque ua corrècta seleccion dera informacion e estructure adequadament era presentacion finau. Atau se realizaràn entrevistes periodiques entà hèr eth seguiment deth trabalh e establir hites entàs pròplèu amassades. Eth tutor/a deth trabalh de recerca a d'èster present en totes es fases abans nomentades.

Er alumnat començarà a desenvolopar eth trabalh de recerca pendent eth dusau trimèstre de 1èr de bachelierat e l'aurà de liurar pendent eth dusau trimèstre de 2au de bachelierat.

D'autes tutories:

14.- Eth tutor de mantenença,

I a professorat qu'a assignada era responsabilitat de mantier un espaci concrèt de la bastissa. Es sues foncions se concrèten eth:

1. collaborar damb eth cap de departament er era mantenença dera aula especifica e deth materiau.
2. collaborar ena realizacion der inventari deth departament..
3. Comunicar ath cap de departament es incidències de beth tipe.

15.- Es tutors de practiques deth centre:

Eth director/a, a prepausa deth coordinador/a de practiques, assigne era tutoria des practiques entre es ensenhaires qu'ac solliciten e amassen es requisits.

Es foncions deth tutor de practiques deth centre son:

- a) Acompanyament der alumnat enes practiques.
- b) Coordinacion damb eth tutor dera universitat deth seguiment des practiques.
- c) Elaboracion e seguiment des programacions d'aula.
- d) Elaboracion de critèris d'avaloracion e era sua concrecion.
- e) Accions deth plan d'accion tutorialu.
- f) Dessenhar estratègies entara participacion der alumnat enes practiques enes amassades de trabalh deth centre.

Capítol 12: Organizacion dera formacion en centres de trabalh (FCT) e FP Dual.

Punt 1. Principis generaus organizatius:

Es instruccions dera Ordre **ENS/241/2015**, de 27 de junhsèga, publicada ath DOGC num. 6928; que s'apròven segontes era Resolucion de 27 de març de 2020 dera Direccion Generau de Formacion Professionau Iniciau e Ensenhaments de Regim Especialu. e son d'aplicacion entàs ensenhaments de formacion professionau, es d'arts plastiques e dessenh e arts scenics, es ensenhaments esportius, e tanben entàs es programes de formacion e insercion.





NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Segontes era resolució **EDU/2085/2020, de 20 d'agost**, pera quau s'actualize era organizacion dera formacion en alternança enes ensenhaments de formacion professionau inicial, que en són apartat 4 determine que correspon ath centre determinar un marc de referència en relacion damb era gestió dera formacion professionau en alternança. En aquest sentit s'arremassen es principis generaus organizatius, es criteris d'acció tutorial, es actuacions qu'an de seguir es escolans enes empreses o institucions e es condicions de continuïtat e finalizació des estades formatives der escolanat en alternança.

Punt 2: Organizació dera equipa d'alternança enes centres

Eth **director o directora** deth centre a de:

- Designar un coordinador o coordinadora FP e/o de formació professional dual, entà gestionar era formació dual implantada e coordinar era equipa de docents des diuersi cicles formatius en formació dual.
- Designar eth tutor o tutritz d'FCT e/o de dual responsable de hèr seguiment dera formació dual der escolanat.
- Assignar es ores suficients ath coordinador o coordinadora de formació professional dual e ath tutor o tutritz dera formació dual der escolanat, en funció deth nombre d'escolans que previsiblement haran era estada en formació dual.

Es ores que s'assignen ath coordinador/a de formació professional dual e ath tutor o tutritz dera formació dual der alumnat es poden obtier, se cau, des ores liberades pera reorganització curricular deth grop, des ores disponibles entara Formació en Centres de Treball (FCT) e/o des ores d'activitats complementàries.

Eth **Coordinador/a d'FP e/o de dual** aurà de:

-Eth coordinador d'FP

- Vetlar pera adequació des accions des tutors de practiques professionals.
- Cooperar damb eth tutor/tritz de practiques ena recerca d'empreses.
- Cooperar ena apreciació des besonhs de formació professional der àmbit territorial on s'ubique er institut, d'acòrd damb era planificació, es criteris e es programes deth Departament d'Educación.
- Relacionar-se damb es administracions locals, es institucions publiques o privades e es empreses der àrea d'influència.

-A més, eth coordinador de Dual

- Gestionar era formació dual implantada
- Coordinar era equipa de docents des diuersi cicles formatius en formació dual.





NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

- Vetlar peth compliment des accions previstes.
- Informar ath responsable de direccion des activitats planificades
- Coordinar era realizacion des accions
- Coordinar era tutorizacion e seguiment deth alumnat de FP DUAL.
- Coordinar era participacion des membres dera comission d'FP DUAL as amassades de seguiment deth convèni.
- Èster era persona referent entre es empreses o institucions e eth centre.
- Avaloracion damb era empresa der alumnat
- Potenciar er establiment de convènis de collaboracion damb empreses e institucions
- Assistir as amassades deth hilat de centres d'FP Dual
- Vetlar pera gestion corrècta deth qBID dual e assistir ara formacion e coordinar era assisténcia d'auti membres dera comission
- Formar as tutors d'empreses o institucions sus era formacion en alternança dual

Quan age més d'un Cicle Formatiu hèn era FP Dual s'establirà ua Comission FP Dual Integrada peth/pera coordinador/a de FP DUAL e es tutors e tutores des grups des cicles que s'impartissen en modalitat Dual, damb es foncions següentes:

- Tutoritzar er alumnat d'FP DUAL assignat
- Participar enes amassades de seguiment deth convèni.
- Èster era persona referent entre es empreses o entitats e eth centre.
- Seguiment der alumnat
- Avaloracion damb era empresa o institucion deth alumnat
- Potenciarer establiment de convènis de collaboracion damb empreses e institucions.
- Assistir ar hilat de Dual se cau
- Responsabla qBID dual (assistir ara formacion e actualizar donades) s'ac acòrde eth/era coordinador/a.

Eth **Tutor o tutritz d'FCT e/o de dual** a de:

Tutor o tutritz d'FCT

- Planificar e programar eth crèdit/mòdul d'FCT.
- Informar ar alumnat deth grop, en inici de cors, sus era formacion practica en centre de trabalh e proporcionar tota era documentacion de besonh,
- Gestionar es possibles exempcions totaus o parcials
- Dar d'alta es convenis de practiques der alumnat
- Hèr recerca d'empreses/entitats entath desenvolupament dera FCT hèr, se cau, era omologacion segontes eth procediment acordat.
- Presentar es escolans as empreses o institucions, a on coneisheran ath tutor dera empresa





NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

- Hèr eth seguiment, era avaloracion e eth contròl dera fasa de formacion enes centres de treball. En tot cas, i a d'auer com a minimun ua visita iniciiau e ua en finalizar era formacion practica.
- Vetlar entà qu'er escolanat desvolope es activitats e foncions que le son pròpies mentre se realize era formacion practica.
- Visitar periodicament es empreses o entitats on l'alumnat hè era formacion practica.
- Assumir, tanben, es foncions de professor tutor respècte deth grop d'alumnes o tutoria de seguiment.
- Informar e promòir entre es empreses e entitats collaboradores es itineraris de formacion e qualificacion professionaus qu'es treballadors pòden desvolupar en cycle formatiu.
- Gestionar eth desvolopament dera FCT de cadun des alumnes, mejançant era aplicacion qBID.
- Informar periodicament ath Coordinador d'FP e ath Cap d'Estudis sus eth desvolopament dera formacion practica en centres de treball.
- Collaborar coma integrant des equips de tutoria deth cycle en desvolopament der Informe personau d'Orientacion.

Tutor o Tutriz de Dual

- Assegurar qu'eth centre de treball a on er alumnat harà era formacion dual se omologue segons aquerò que dispòse er apartat 29 dera Resolucion EDU/2085/2020.
- Collaborar en es aspèctes organitzatius dera tutoria dera Formacion en centres de treball en alternança.
- Informar er alumnat sus era Formacion en alternança.
- Hèr era preparacion e eth seguiment dera Formacion en centres de treball e dera alternança de cada escolan o escolana.
- Realizar, se cau, era formacion prescriptiva des tutors d'empresa.
- Formalizar es acòrds formatius.
- Hèr eth seguiment dera alternança damb eth tutor d'empresa.
- Informar ara equipa d'ensenhament des avaloracions aportades pera empresa o entitat der alumnat que participe ena formacion dual.
- Collaborar ena elaboracion des memòries.

Punt 3: Critàris de coordinacion e d'accion tutoriau

Critàris de Coordinacion FP:

- Impulsar era aplicacion des accions promoigudes pera Direccion Generau de Formacion Professionau Iniciiau e Ensenhaments de Règim Especial deth Departament d'Educacion e prepausar es critàris e es linhes de treball as òrgans de govèrn deth centre entà desvolopar-les.
- Vetlar pera programacion, eth seguiment, eth contraròtle e era avaloracion des FCT, e dera Estada ena Empresa der alumnat de bachilierat.





NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

- Administrar eth programa que gestiona es practiques (qBID).
- Mantier es relacions oportunes damb es institucions municipaus, empresariaus e d'autes.
- Organizar es corsi e seminaris qu'eth centre amie a tèrme damb es institucions e entitats collaboradores.
- Elaborar informes sus es resultats e es incidències des programes desenvolupadi.
- Coordinar eth seguiment dera insercion laborau des escolans a compdar des sies mesi d'acabar es estudis qu'agen corsat.
- Convocar e presidir es amassades damb es tutors de practiques, d'acòrd damb aquerò qu'establisque era equipa directiua deth centre sus aquest tèma.
- Aconselhar eth centre d'ensenhament ena definicion des linhes d'accion des relacions Institut-empresa.
- Prepausar ara equipa directiua es adaptacions des Mòduls professionaus de liure disposicion, segontes es besonhs socioeconomics der entorn.
- Coordinar es visites deth professorat e er alumnat as empreses o entitats.
- Enes centres d'ensenhament qu'aufrisquen es servicis d'assessorament e reconeishença academica des aprenedissatges arrenhudi mejançant era experiència laborau o en activitats sociaus:
 - Coordinar era elaboracion des recorsi d'orientacion professionau.
 - Informar e orientar professionaument, damb caractèr generau e/o especific, des diuèrses familhes professionaus qu'eth centre aufris as personas usatgères deth servici.
- Quinsevolh aute prètzhèt que se li mane, en relacion damb es sies foncions.

Critàris de tutoritzacion:

- Entrevistar-se damb es representants des empreses que collaboren en programa.
- Entrevistar-se damb eth tutor d'empresa, entà avalorar era situacion der alumne e programar es activitats que cau hèr segontes eth cicle formatiu e eth plan d'activitats deth cahier de practiques.
- Vetlar entà qu'er alumne e era entitat collaboradora emplenen era part corresponent deth cahier de practiques, a on cau reflectir es activitats hètes pes escolans e era avaloracion posterior per part dera entitat collaboradora.
- Hèr eth seguiment des practiques des alumnes e valorar er aprenentatge assolit e eth programa realment devolupat. Cau hèr aquesta valoracion a compdar des aportacions deth representant dera entitat collaboradora e der alumne.
- Visitar es empreses o entitats on hèr es pràctiques es alumnes deth cicle formatiu corresponent e informar era coordinacion de formacion professionau des incidències e des valoracions que se pogen dedusir des visites.
- Hèr eth barrament deth cahier dera formacion practica en centres de trabalh, ena seua finalitzacion o baisha anticipada dera FCT.

- Remassar informacion des empreses sus es aspèctes formatius que se poderien includir enes mòduls professionaus de liure disposicion.
- Hèr eth seguiment dera insercion laborau des alumnes a compdar des sies mesi dera finalizacion des estudis e elaborar es informes e es enquestes corresponents.
- Administrar eth programa que gestione es pràctiques (qBID), en cas que non existeixi era figura de coordinador d'FP o responsable de practiques.
- Hèr quinsevolh auta accion que se li encomane en relacion damb es sues foncions.

Critèris de tutoritzacion Dual.

- Gestionar eth document de compromís e d'acceptacion des condicions dera formacion en alternança des escolans
- Gestionar era documentacion der acòrd formatiu en alternança: beca salari/contracte pera formacion
- Gestionar eth desenvolopament der acòrd formatiu en alternança (beca salari/contracte pera formacion), mejançant era aplicacion qBID.
- Avalorar amassa damb eth tutor dera empresa era formacion dual
- Assistir as amassades dera comission de seguiment deth convèni de collaboracion de formacion en alternança entre es empreses e eth centre
- Collaborar damb eth/era coordinador/a de dual deth centre ena recerca d'empreses o entitats collaboradores ena formacion en alternança dual

Punt 4: Calendari

Era distribucion dera formacion practica en centres de trabalh seguirà, damb caracter generau, eth calendari escolar. Ei a díder, s'exclodissen es dissabtes e es dimenges, es vacances de Nadau e Semana Santa, es vacances d'ostiu e es dies de hèsta intersemanaus.

Maugrat açò, en cas de besonhs específics que justifiquen era inadequacion dera distribucion ordinària, a proposta deth tutor e damb er informe motivat deth coordinador de formacion professionau, eth director der Institut poirà sollicitar, via Serveis Territoriaus de Lhèida, autorizacion entà qu'autregi era distribucion orària singulara.

Enes cicles que se hè era FP DUAL pendent eth tresau trimèstre deth primèr cors, er alumne iniciarà era integracion ara empresa o entitat miejançant eth mòdul d'FCT. Aquesta etapa d'integracion a d'èster com a maximum de 100 ores.

Era FP DUAL se realizarà preferentment en dusau cors. Se procurarà començar non mès tard deth 15 de seteme entà poder finalizar era estada ena empresa a començaments de junh. Eth calendari se

realitzarà auent en compde eth conjunt total d'ores que s'an de realizar ena empresa/entitat segontes còsta ath PEC.

Punt 5: Normativa alumnat FCT e FP Dual

5.1 Normes d'estada ara empresa

Assistència ara FCT /FP DUAL der escolanat:

1. Enes dus casi ei obligatòria. En cas d'absència ineludible, se comunicarà per telèfon ara empresa e ar Institut e se liurarà eth justificant ath tutor dera empresa que lo signarà e/o meterà un sagèth. Er alumne/a lo portarà ar Institut e lo liurarà ath tutor o coordinador.
2. Peth que hè relacion as absències per motius academics (pròves extraordinàries, gessudes academics, assistència a heires, jornades, eca.) Er Institut liurarà eth justificant corresponent ara empresa, a peticion der alumne.
3. Es absències constaran coma baisha temporau ath cahier telematic (qBid) e auran d'èster recuperades ath long deth calendari planificat laguens deth conveni o s'alongarà eth conveni en cas dera FCT.
4. Non se pòden recuperar es absències dehòra der orari establert, pr'amor qu'era assegurança escolara sonque se contemple enes ores assenhalades.
5. Non s'abandonarà eth trabalh sense permís dera persona responsable ena empresa/entitat.
6. Es fautes de puntualitat se consideraran negatiuament ena valoracion der alumne e es descomparà eth temps de retard laguens dera activitat diària enregistrada en cahier de pràctiques, supausant era recuperacion ath long deth calendari pactat en conveni, totemp e quan sigue possible.
7. Es fautes d'assistència non justificades e non informades ena empresa o institucion pendent tres o mès dies, pòden èster motiu de baisha deth conveni dera FCT /FP DUAL.
8. En moment dera avaloracion finau dera estada des escolans ena empresa, pòt aplicar-se, per acòrd dera junta d'avaloracion e damb eth vistiplau dera empresa o entitat, eth reconeishement com a maximum deth 5% des ores non realizades dera FCT o FP Dual ena empresa/institucion, era quau causa cau que se justifique en acta dera avaloracion finau.
9. Se er alumne/a, voluntàriament, decidís abandonar eth projècte de formacion en alternança, aurà de signar un document de renúncia, e seguir era sua formacion ath centre damb es alumnes que non hèn era DUAL, reconeishent-li es ores hètes en mòdul de FCT e en projècte o Empresa a l'Aula, si s'escau.



10. Er alumnat que presènte era baisha d'estudis en centre, ja sigue voluntariament o d'ofici, se li valoraran e qualificaran es quadèrns ena plataforma (sBID) corresponenta en moment dera baisha. En cas de naua matricula s'aplicarien es reconeixements segontes era normativa vigenta de Formacion en Centres de Treball.

Actitud ara FPCT / FP DUAL der escolanat

1. Es alumnes seguiran totemp es indicacions dera persona responsable e auran un tracte educat e respectuós damb eth personau dera empresa o institucion e, s'ei eth cas, damb es clients.
2. Aurà ua actitud de totau respècte en vers es installacions e materiau dera empresa o entitat.
3. Eth mau comportament der alumne/a ena empresa o entitat serà motiu de falta grèu damb era corresponent sancion e/o finalizacion deth conveni, damb era possibilitat d'avaloracion negatiua en mòdul profesionau d'FCT o FP DUAL, en aquest cas er alumne/a s'aurà d'integrar en grop classa que non hèn FP DUAL.
4. Er Institut a de vetlar entà qu'er alumnat respecte era política de proteccion de donades e confidencialitat establèrta ath centre de trabalh o entitat collaboradora.

5.2 Conseqüències der incompliment dera normativa

Eth tutor pòt expausar ara equipa docenta deth cicle formatiu que se prepausi ath director/a der Institut, era extincion deth conveni entara realizacion dera formacion practica damb era entitat o empresa collaboradora. Era prepausa d'extincion pòt fonamentar-se en:

- Comportaments o actituds inadequades
- Capacitats notòriament non idònies per part der alumnat, que pera sua permanéncia o intensitat, impedeishen o dificulten eth normau desenvolupament dera formacion practica
- Incompliment des condicions qu'asseguren eth caràcter formatiu dera FCT / FP DUAL per part dera empresa
- Per manca de respècte e compliment des normes de seguretat vigents.

A mèis, eth director/a, previ informe motivat deth tutor d'FCT / FP DUAL, poirà dar fin a un conveni o acòrd se se detecten anomalies grèus en tracte personau o profesionau damb er alumne.

Punt 6: Condicions d'accès, de continuïtat e finalizacion des estades formatives der escolanat en alternança.

6.1 Compromís e acceptacion des condicions dera formacion en alternança

Accès as estades formatives en alternança: abantes de formalizar era matricula, eth centre a d'informar ar escolanat des caracteristiques de desenvolupament dera formacion en alternança e a

d'obtenir era conformitat damb era signatura der compromís e acceptacion des condicions dera formacion en alternança e, s'ei menor d'edat, tanben cau era signatura deth pair, mair o representant legau.

6.2. Condicions entà participar ena formacion en alternança ena empresa

1. Preparacion der escolanat entath procediment de seleccion.

Es escolans qu'accedissen ara Formacion professionau en alternança auran de:

- Auer superar mès deth 60% des ores des unitats formatiues realizades enquath dusau trimèstre. En tot préner coma referéncia eth conjunt des mòduls professionaus planificadi peth prumèr cors..
- Auer corsat damb profitament era UF2 deth modul de Formacion e Orientacion Laborau (FOL). Entà assolir aquest objectiu cau planificar er inici d'aquesta unitat formatiua en prumèr trimèstre deth prumèr curs.
- Auer-se preparat entath procés de seleccion. Eth professorat de FOL pòt collaborar ena preparacion d'aquest procés. Eth centre a de garantir qu'eth professorat d'aquesta area recep era retroalimentacion dera empresa o institucion respècte des desenvolopament deth procés de seleccion d'aprenents entà incorporar-la pedagogicament ara milhora des aprentissatges des escolans.
- Quan un escolan/a de cicles formatius a de hèr era estada en Dual en ua entitat qu'era activitat implique, pera sua natura intrínseca, un contacte abituau damb mainatges/es, li cau acreditar deuant aquesta, abantes ar inici des practiques, que dispòse deth certificat negatiu deth Registre centrau de delinqüents sexuaus, d'acòrd damb çò qu'establís era Lei 26/2015, de 28 de junhsèga, de modificacion deth sistèma d'emparament ara enfància e era joenessa.

2. Procediment de seleccion

- Era formacion dual s'adrese prioritàriament ar escolanat deth centre educatiu que es matricule deth totau des mòduls professionaus deth cicle formatiu associadi a unitats de competéncia.
- Er institut hè era assignacion der alumnat candidat entà cadun des lòcs aufertadi e la hèr arribar ara empresa, auent en compde:
 - Preferéncies
 - Expedient academic de cadun des escolans
 - Competéncies professionaus
 - Capacitats clau (actitud, manca d'incidéncias, fautes d'assisténcia e puntualitat, eca.)

- Critàri dera equipa d'ensenhament deth cicle formatiu e dera equipa directiua deth centre.
-
- Cadun des alumnes realitzarà es entrevistes damb es empreses d'acòrd damb era prepausa hèta per Institut.
- Era empresa e er Institut pòran pactar formes diferents d'accès as aufertes en situacions especiaus.
- En casi de manca de places DUAL, o ben pr'amor qu'eth perfil des alumnes non son adients as besonhs des empreses o institucions, er institut aufrirà lòcs entà realitzar es practiques en modalitat FCT. Aguesti alumnes auran de realitzar eth Mòdul Dual o projècte de forma presenciau en centre.
- Eth tutor o tutritz deth grop, un viatge a escotat era equipa docenta e d'acòrd damb es critèris establidi, pòt endarrerir era incorporacion d'un escolan ena empresa o entitat e, determinar que no s'arribi a incorporar
- Eth centre a d'informar er escolanat des criteris d'adjudicacion des lòc dera activitat.
- Es centres an de collaborar damb es empreses o entitats signatàries des convenis ena organizacion dera distribucion der alumnat entà participar enes processis de seleccion de candidatures enes diuèrsi lòcs d'estada que s'aufrisen.
- Er alumnat qu'age superat o obtengut era exempcion deth modul professionau de Formacion en Centres de Trabalh entà un cicle formatiu non pòt cursar, en formacion dual, eth madeish cicle formatiu. Era Direccion Generau de Formacion Professionau Iniciau e Ensenhaments de Regim Especiau pòt establir excepcions, per exemple, en cas de projèctes qu'impliquen mobilitat.

6.3 Extincion deth acord de Dual

Renúncia der escolan a hèr era alternança ena empresa.

Er escolan a de signar era Declaracion de renuncia der escolan a hèr era alternança ena empresa, se, voluntàriament, decidís abandonar eth projècte de formacion dual abans d'iniciar era estada formativa.

Extincion der acòrd d'FP DUAL damb era empresa

S'era empresa, eth centre o ben er alumne/a non volen contunhar hent era estada formatiua damb beca o contracte, per un motiu justificat, cau qu'es parts signen un document de rescission der acòrd de beca o contracte establidi, dispausable ena intranet *Portal de Centre*.



Eth centre educatiu pòt determinar era non contunhitat der alumne/a ena formacion dual, d'acòrd damb es normes d'organizacion e foncionament deth centre. Era extincion dera relacion entre era entitat e er alumne/a compòrte eth cessament dera sua participacion en formacion dual ena entitat.

Se er alumne/a, voluntàriament, decidís abandonar eth projècte de formacion en alternança, aurà de signar un document de renúncia, e seguir era sua formacion ath centre damb es alumnes que non hèn era DUAL, reconeishent-li es ores hètes en mòdul de FCT e en projècte o Empresa a l'Aula, se cau.

TÍTOL V. DE LA CONVIUENÇA EN CENTRE

Capítol 13. Qüestions generaues.

1. Es NOF deth centre determinen es nòrmes de conviuença en centre e es mecanismes afavoridors der exercici des drets des escolans, en tot concretar es sòns deuers e en tot establir es correccions que corresponen as conductes contràries as nomentades normes.
2. Es NOF establissen es sistèmes adequadi de comunicacion damb es pairs o tutors sus era assistència a classe des escolans e es corresponents autorizacions o justificacions entàs cassi d'inassistència, en generau, aguesti s'haran mejançant eth gestor d'assistència.
3. Aqueres conductes des escolans que siguen grèument perjudiciaus entara conviuença en centre, e que se qualifiquen coma falta en aquestes normes, seràn objècte de correccion peth conselh escolar, un còp instruït eth corresponent expedient disciplinari, damb era impausicion de bèra ua des sancions previstes en madeish article.
4. Pr'amor de facilitar aquest prètzhèt se constituirà ua comission de conviuença, compausada per un membre parion de professors, pairs e escolans trigadi entre es membres d'aguesti sectors en conselh, presidida peth director o eth cap d'estudis.
5. Se poderàn corregir es actes contraris as normes de conviuença deth centre atau coma es conductes grèument perjudiciaus, qualificades coma falta, realizades pes escolans laguens deth recinte escolar o pendent era realizacion d'activitats complementàries e extraescolares. Atau madeish, es actuacions dehòra deth recinte escolar, que siguen motivades o relacionades dirèctament damb era vida escolar e afècten as sòns companhs o d'auti membres dera comunitat educativa.
6. Se poderà sancionar es escolans, atau com mèrque era normativa vigenta, damb trabalhs entara comunitat. Un professor dera equipa docenta sonque poderà realizar aquest seguiment un dia ara setmana.
7. Per çò qu'ei as Servicis de minjador e transport: era acumulacion de fautes provocaràn era pèrta deth dret der usatge d'aguesti servicis peth temps que resòlve era Comission de conviuença deth Conselh Escolar
8. Eth Conselh Escolar velharà peth compliment efectiu des mesures correctores e des sancions.
9. Era entrada d'animaus domestics en Institut ei defenut. Encasi especiaus a on sigue de besonh que bèth animau entre en recinte escolar cau hèr ua sollicitud argumentada e obtier eth permís explicite dera direccion deth centre.



Capítol 14. Mesures de promocion dera conviuença.

Laguens deth PEC se trape eth Plan de conviuença escolara. Er objectiu més important ei fomentar era conviuença entre toti es membres dera comunitat educativa. Er esturment més important tà promòir era conviuència ei eth Projècte de Conviuença deth centre realizat pendent eth cors 18-19. Laguens d'aguest Projècte s'inclodissen es esturments qu'an de milhorar era conviuença com eth projècte de mediacion escolara, eth projècte TEI e era actualizacion deth PAT.

Capítol 15. Mecanismes e formules entara promocion e resolucio de conflictes.

Es mecanismes e formules entara promocion e resolucio de conflictes en centre se fondamenten en:

- Es atencions personalizadas que hèn es tutors de seguiment e es psicopedagògues.
- Eth Plan de mediacion escolara.
- Eth programa TEI.
- Era conscienciacio e sensibilizacio des conflictes grèus en tutoria a trauès deth Plan d'Accio Tutoriau.
- Era planificacio de charrades sensibilizadores.
- Era collaboracio des familhes e des institucions locals en diferenti espacis educatius.

Capítol 16. Mediacion escolara.

Era mediacion escolara ei un mejan entà resòler conflictes basadi en dialòg e eth consens. A coma objectiu fonamentau era educacio e era conviuença. Ei un procès voluntari e confidenciau, per andues parts, qu'aufrís era possibilitat de resoler es problèmes damb es auti e arribar a un acòrd. Se base en dialòg, era cooperacio e era responsabilitat e supause ua aportacio tara cultura deth consens e era patz. Era sua metuda en practica partís des principis següents:

a) Era mediacion escolara ei un metòde de resolucio de conflictes mejançant era intervencio de tresaus persones (alumnes mediadors) damb er objectiu d'ajudar es parts a obtier per eres madeishes un acòrd satisfasent.

b) Se pòt aufrir era mediacion ena resolucio de conflictes entre escolans pes motius que seguissen;

- desavinença/desacòrd entre dus escolans sense supausar conductes contràries as normes de conviuença deth Centre.
- conductes contràries as normes de conviuença
- conductes grèument perjudiciaus entara conviuença deth Centre.

c) Er incompliment des acòrds deth procès de mediacion comportarà er inici o continuament der expedient disciplinari corresponent

d) Eth procès de mediacion se pòt iniciar a instància de quinsevolh escolan que sigue, entà esclarir era situacio e evitar era possibla intensificacio deth conflicte, o ben per aufriment deth tutor/a,



professor, Cap d'Estudis o ben bèth mainatge dera equipa de mediacion escolar, un còp detectada ua conducta contrària o grèument perjudiciu entara conviuença.

e) Calerà referenciar-se, entara resolucio de conflictes, en plan de mediacion elaborat en Centre e ara Coordinadora de Mediacion Escolar.

Capítol 17. Drets e deuers des escolans

Drets des escolans.

1. Es escolans an dret a recéber ua formacion que les permite d'arténher eth plen desvolopament dera sua pròpria personalitat.
2. Es escolans an dret a ua valoracion objectiva deth sòn rendiment escolar, pera quau causa se les a d'informar des critèris e procediment d'avaloracion, d'acòrd damb es objectius e contenguts der ensenhament.
3. Es escolans, o es sòns pairs o tutors, an dret a sollicitar esclariement per part des professors/es respècte des qualificacions d'activitats academiques o d'avaloracions finaus d'un cicle o cors.
4. Es escolans o es sòns representants legaus an dret a reclamar contra es decisions e qualificacions des avaloracions nomentades.
5. Poderàn fondamentar-se enes causes que seguissen:
 1. Era inadequacion deth procès d'avaloracion o de bèth un des sòns elements en relacion damb es objectius o contenguts der airau o matèria sometuda a avaloracion e damb eth nivèu previst ena programacion per òrgan didactic corresponent.
 2. Era incorrècta aplicacion des critèris e procediment d'avaloracion establidi.
6. Es escolans an dret ath respècte dera libertat de consciència e des sues conviccions religioses, moraus e ideologiques, e dera sua intimitat en relacion damb aqueres credences o conviccions.
7. Es escolans an dret ath respècte dera sua integritat fisica e dera dignitat personau.
8. Es escolans an dret a realitzar era sua activitat academica en condicions de seguretat e igiene adequades.
9. Es escolans an dret a participar en foncionament e era vida deth centre enes tèrmes que prevé era legislacion vigenta.
10. Es escolans an dret a recéber era informacion que les permite d'intervier ena gestion e eth contròtle deth centre per miei des sòns representants en Conselh Escolar.
11. Es escolans an dret a èster informadi pes membres deth conselh de delegats e pes representants des associacions d'escolans autant sus es qüestions pròpies deth sòn centre, coma sus aqueres qu'afecten a d'altres centres docents.
12. Es escolans an dret a amassar-se en centre. Eth director/a facilitarà er usatge deth locau qu'agen de besonh en tot respectar era normau realizacion des activitats deth centre.
13. Es escolans an dret a associar-se e a constituïr cooperatives d'ensenhament e d'escolans.
14. Es escolans an dret a manifestar damb libertat, individuaument e collectiva, es sues opinions en marc de civisme adequat.
15. Es escolans an dret a ua orientacion escolar e professionau qu'assegure era sua libertat de decision d'acòrd damb es sues aptituds, es sòns coneishements e es sues capacitats. Tanben



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

an dret ath coneishement deth mon deth trabalh e era preparacion professionau qu'auràn d'arténher entà poder accedir. Eth servici de Tutoria escolar a nivèu individuau e de grop-classe constituís entàs centres un esturment obligatòri de garantia d'aguest dret.

16. Es escolans an dret a qu'eth centre tracte damb era deguda resèrva tota era informacion relativa as circumstàncies personaus e familhars.
17. Es escolans an dret a gaudir d'ua orientacion escolar e professionau qu'assegure era sua libertat de decision d'acòrd damb es sues aptituds e damb es sòns coneishements. tanben an dret ath coneishement.
18. Es escolans auràn dret a recèber es ajudes de besonh entà compensar possibles mancances de tipe familiar, economic e sòciocultural, damb era finalitat de crear es condicions adequades que garantisquen ua egalitat d'oportunitats reau.
19. Es escolans an dret a proteccion sociau en supòsits d'infortuni familiar o d'accident.
20. Es escolans an dret a denonciar quinsevolh transgression d'aguesti drets deuant deth director/a deth centre e deth conselh escolar.
21. Es escolans a compdar de tresau dera ESO an dret a hèr grèva quan sigue convocada pes sindicats d'estudiants e informen ara Direccion deth centre amb 2 dies d'auança. Calerà justificar es motius e era autoritzacion des pairs en cas d'èster menor d'edat.

Deuers des escolans.

1. Es escolans an eth deuer de respectar er exercici des drets e es libertats des membres dera comunitat educativa.
2. Er estudi constituís un deuer bàsic des escolans que compòrte er aprofitament des sues aptituds personaus e des coneishement que s'impartissen damb era finalitat d'arténher ua bona preparacion umana e academica. Aguest déuer generau se concrète, entre d'aves, enes obligacions següentes:
 - a) Assistir a classe, participar enes activitats acordades en calendari escolar, e respectar es oraris establidi.
 - b) Realizar es prètzhèts encomanadi pes professors en execici des sues foncions docentes.
 - c) Respectar er exercici deth dret ar estudi des sòns companhs.
 - d) Respectar era libertat de consciéncia e es conviccions religioses, moraus e ideologiques, com tanben era dignitat, era integritat e era intimitat de toti es membres dera comunitat educativa.
 - e) Non discriminar pas cap de membre dera comunitat educativa per rason de neishement, raça, sèxe o per quinsevolha auta circumstància personau o sociau.
 - f) Respectar, hèr usatge corrèctament e compartir es bens mòbles e es installacions deth centre.
 - g) Complir es normes generaus de foncionament.
 - h) Respectar es decisions des òrgans unipersonaus e collegiats deth centre, sense perjudici que poguen impugnar-les quan considèren que lesionen es sòns drets.
 - i) Participar e colaborar activament damb era rèsta de membres dera comunitat educativa, pr'amor d'afavorir eth melhor exercici der ensenhament, dera tutoria e orientacion e dera conviuença en centre.



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

- j) Propiciar un ambient de conviuença e respectar eth dret des auti escolans a que non sigue pertorbada era actiuitat normau enes aules.
- k) Non se poderà humar ne beuer begudes alcooliques laguens deth recinte escolar
- l) Non se poderà utilizar telefons mobils ne d'auti aparells que non siguen d'usatge didactic o explicitament autorizats peth professorat en recinte escolar ne enes activitats dehòra deth centre que se hèn en orari lectiu. Tanpòc se poderà utilizar enes activitats organitzades per INS enes quaus non sigue expressament requerit peth professorat acompanyant. Era comunicacions famílies-alumnes se realitzarà a través deth telefon de consergeria.
- m) Non se poderà, en cap de cas, hèr fotografies ne realitzar enregistraments en centre sense era deguda autorizacion deth professor responsable. Era difosion ei restringida ara activitat academica laguens der ambit pedagogic e non se pòt compartir sense eth consentiment explícit des persones implicades (escolans/famílies) e damb coneishement dera direccion deth centre.
- n) S'a de hèr un bon usatge des dispositius digitaus e atier tostemps es indicacions deth professorat responsable respècte as madeishi.
- o) Non se poderà exhibir simbèus que se considèren vexatoris envèrs era comunitat educativa, d'acòrd damb er ideari deth centre.
- p) Non se poderàn portar ne exhibir objèctes susceptibles d'èster utilizadi coma armes o entà accions violentes.
- q) Non se poderà usar cap de sòrta de chapèu en classa sense era autorizacion deth profesor/a o dera direccion deth centre.
- r) Non se poderà circular pes correders deth centre, en ores de classa, sense era autorizacion deth professor/a o dera direccion deth centre.
- s) Se susvelharà era neteja e igiene personau.

Capítol 18. Conductes contràries as normes de conviuença deth centre e mesures correctores e sancionadores.

(a) Se consideraran conductes contràries as normes de conviuença deth centre es que seguissen:

- 1) Es fautes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- 2) Es actes d'incorreccion o desconsideracion damb es auti membres dera comunitat educativa.
- 3) Es actes injustificadi qu'altèren eth desvolopament normau des activitats deth centre.
- 4) Es actes d'indisciplina e es injúries o aufenses contra membres dera comunitat educativa.
- 5) Eth deteriorament, causat intencionadament, des dependències deth centre, deth materiau d'aguest o dera comunitat educativa.
- 6) Quinsevolha auta incorreccion qu'altèra eth normau desvolopament dera activitat escolar, que non constituísque conductes grèument perjudiciaus



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
Institut d'Aran
Ctra. Betren, s/n 25530 – Vielha
Telf: 973.64.37.61
Fax: 973.64.36.66
Mail: c5006239@xtec.cat
<https://agora.xtec.cat/iesaran/>

NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Data de
control

30/09/2024

Totes aquestes conductes contràries as normes de conviuença seràn tipificades com minimom damb 1 punt.

(b) Es mesures correctores qu'es NOFC prevé entàs conductes contràries as normes de conviuença deth centre son:

- 1) Amonestacion orau
- 2) Compareishença immediata deuant deth cap d'estudis o deth director deth centre.
- 3) Privacion deth temps dera recreacion.
- 4) Amonestacion escrita per part deth tutor der escolan, eth cap d'estudis o eth director.
- 5) Realizacion de trabalhs educadors entar escolan, en orari non lectiu, e/o era reparacion economica des daumatges causadi ath materiau deth centre o ben ath de d'autoi membres dera comunitat educativa. Era realizacion d'aguesti trabalhs non se poderà perlongar per un periòde superior a dues setmanes.
- 6) Suspension deth dret a participar en activitats extraescolares o complementàries deth centre per un periòde determinat.
- 7) Cambi de grop der escolar.
- 8) Aplicacion deth Programa de Corresponsabilitat Educativa damb eth Conselh Generau d'Aran e/o damb es Ajuntament peth periòde que s'establisque des dera Comission de conviuença deth Conselh Escolar.
- 9) Suspension deth dret d'assistència a classes. Pendent era imparticion d'aguestes classes er escolan aurà de demorar en centre en tot realitzar es trabalhs academics que se li encomanen.

(c) Se consideraràn fautes es conductes grèument perjudiciaus entara conviuença en centre que seguissen:

- 1) Es actes grèus d'indisciplina, injúries o aufenses contra membres dera comunitat educativa.
- 2) Era agression fisica o amenaces contra d'autoi membres dera comunitat educativa.
- 3) Eth deteriorament grèu, causat intencionadament, des dependències deth centre, deth materiau d'aguest o des objèctes e pertences des autoi membres dera comunitat educativa.
- 4) Es actes injustificadi qu'altèren grèument eth desenvolopament normau des activitats deth centre.
- 5) Gésser deth recinte educatiu en orari lectiu sense era autorizacion deth tutor legau. Totun entàs escolans traspostadi, gésser deth recinte educatiu en orari de minjador escolar.
- 6) Es actuacions e incitacion a actuacions perjudiciaus entara salut e era integritat personau des membres dera comunitat educativa.
- 7) Era reiterada e sistematica comission de conductes contràries as normes de conviuença deth centre.
- 8) Er usatge des dispositius electronics laguens deth recinte escolar o enes activitats escolares realizades en orari lectiu ei defenut se non ei damb consentiment explicit deth professorat responsable. Tanpòc se poderà utilizar enes activitats organizades per INS enes quaus non sigue expressament requerit peth professorat acompanyant.



CÒDI: NOFC
REVISION 13.0
DATA: 30.09.2024
Pagina 44 de 77

Elaborat: Equip Directiu
Revisat: Directora
Aprovat: Conselh Escolar
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

9) Era tinença non autorizada de aparelhs electronics ena realizacion de pròves avaluables. Eth professor/a pòt demanar era custodia e/o ocultacion des airines electroniques.

10) Enregistrament e/o difosion d'imatges o votz sense consentiment explicit dera persona o persones implicades (dera sua familia se cau).

11) Portar materiau que pogue herir era sensibilitat de quauqui membre dera comunitat educativa o que poga distorsionar era vida escolara, causar danhs as persones o desperfèctes enes installacions deth centre.

12) Er incompliment des mesures sanitàries de prevencion e proteccion en marc d'ua pandèmia, com pòden èster non portar mascareta, non mantier es normes d'igiene, non respectar eth distanciament social...

Totes aquestes conductes grèument perjudiciaus as normes de conviuença seràn tipificades damb 9 punts.

(d) Es sancions que poderàn impausar-se pera comission des fautes previstes en apartat anterior son es que seguissen:

- 1) Realizacion de trabalhs educadors entar escolan que no se poderàn perlongar per un periòde superior a un mes.
- 2) Suspension deth dret a participar en activitats extraescolares o complementàries deth centre pendent un periòde que non poderà èster superior ath que rèste entar acabament deth corresponent cors academic.
- 3) Cambi de grop o classe der escolan.
- 4) Suspension deth dret d'assistència ath centre o a determinades classes, sense qu'açò compòrte era pèrta deth dret ara avaloracion continua, (er escolan a eth dret d'assistir as examens d'avaloracion) e sense perjudici dera obligacion de realizar determinadi trabalhs academics en domicili der escolan, en supausat de privacion deth dret d'assistència ath centre.
- 5) Aplicacion deth Programa de Corresponsabilitat Educativa damb eth Conselh Generau d'Aran e/o damb es Ajuntament peth periòde que s'establisque des dera Comission de conviuença deth Conselh Escolar.
- 6) Inhabilitacion tà corsar estudis en centre peth periode que rèste entar acabament deth corresponent cors academic.
- 7) Inhabilitacion definitiua entà corsar estudis en centre.
- 8) Er usatge des dispositius digitaus de forma improcedenta comportarà era proibicion de portar-lo ath centre o deishar-lo en custodia en direccion pendent er orari lectiu. Enes gessudes de centre eth professorat acompanyant poderà custodiar es dispositius electronics se detècte un mau usatge des madeishi. Enes casi de reincidència s'anarà aumentant era sancion de forma progressiva.



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Consideracions generaus entà milhorar era conviuença en centre:

- A. Es escolans qu'intencionadament o per negligència causen daumatges enes installacions deth centre o ath sòn materiau o lo sostrèiguen, son obligadi a reparar eth daumatge o a restituir çò que s'age sostrèt. Era responsabilitat civil correspon as pairs o representants des escolans enes tèrmes previsti ena legislacion vigenta.
- B. Enes intervalaus entre classes, es/es escolanes auràn de mantier era orde as classes e enes correders. S'arrebrembe qu'es/es escolanes d'ESO non pòden gèsser tath corredor, se non ei de manèra justificada. Atau madeish, dempús deth timbre, es correders auràn de demorar uets e en silenci.
- C. Pendent eth pati, en cap de cas, ena mesura que s'interromp era activitat escolara, es escolans non poderàn demorar ena aula, excèpte es escolans de postobligatoris damb era autorizacion dera direccion.
- D. Pendent er orari lectiu non se pòt èster, en cap de cas, en zones annèxes enes aules entà non destorbar eth bon foncionament des classes que s'i impartissen.
- E. Ei obligacion deth professorat de gèsser eth darrèr dera classe, tant en pati coma enes darrères ores, en toti es nivèus e etapes. A darrèra ora tanben calerà que se meten es cagires dessús dera taula damb er objectiu de facilitar es ahèrs de neteja.
- F. Es punts tocadí en apartats “Sus eth materiau e es installacions deth centre”, “Sus eth comportament en classe” e “Sus eth programa Educat 2.0 e er usatge de naues tecnologies”, seran tipificadi segontes es critèris dera Cap d'Estudis coma conductes contràries o conductes grèument perjudiciaus as normes de conviuença

Sus eth Procediment sancionador:

- a) Eth non compliment des normes que se nomenen en aquest document, serà sancionat d'acòrd damb era normativa vigenta. A cada falta tipificada, se li assigne ua puntuacion segontes era següenta baremacion:

Falta tipificada	Puntuacion	Agreujant se non se presente ath professor de guàrdia
Expulsion de classe	1	1
Gessuda dera classe sense autoritzacion	1	
Falta injustificada	1	



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

b) Escala de sancions:

Punts	Consideracion	Sancion
3	1ª Conducta contrària as normes.	Qualificacion, sancion e comunicacion as pairs per part deth tutor de seguiment
6	2ª. Conducta contrària as normes.	Qualificacion, sancion e comunicacion as pairs per part deth tutor de seguiment
9	Conducta grèument perjudiciu	Expedient academic damb entrevista as pairs per part deth Cap d'Estudis

c) Es escolans damb conductes contràries o grèument perjudiciaus entara conviuença en centre, **poderàn non** participar enes activitats escolaras (gessudes e viatges).

d) Sus era reincorporacion ath centre, se un membre des escolans ei expulsat deth centre per quinsevolh des conductes tipificades en aguesta normativa, en moment de reincorporar-se as classes aurà de vier acompanyat pes sòns pairs o peth sòn tutor legau e damb eth Plan de Trabalh realizat qu'aurà coordinat eth tutor de seguiment, a fin que mantenguen ua entrevista damb eth Cap d'Estudis.

Sus era tramitacion d'un expedient sancionador:

Quan s'impausen es mesures desenvolopades quan er alumne arribe as 9 punts, calerà tostemp era instruccion prèvia der expedient entà poder impausar era sancion corresponent.

- Er expedient l'iniciarà eth director deth centre, a propòsta de quinsevolh membre que sigue dera comunitat educativa.
- Li correspon ath director deth centre, escotada era comission de conviuença, resòler es expedients e imposar es sancions que corresponen.
- Era direccion deth centre a de comunicar as pairs era decision qu'adòpte.
- Es pairs, mairs o tutors poderàn sollicitar, en termini de tres dies, era revision dera sancion aplicada, prèvia peticion per escrit adreçat ath director deth centre.
- Era decision adoptada peth director deth centre, un còp escotada era Comission pedagogica e, se de cas, eth Conselh Escolar deth centre e era Comission de conviuença en cas de conductes grèument perjudiciaus entara conviuença en centre, calerà que sigue acatada e respectada. Eth cas contrari se seguiràn es directritztes mercades pera norma en vigor.
- Eth Director comunicarà ath ministèri fiscau e ara delegacion territoriau corresponenta deth Departament d'Educacion, es hèts constitutius de delictes o fauta penau sens perjudici que contunhe era tramitacion der expedient enquiara sua resolucion e imposicion dera sancion.

Capítol 19. Era assistència a classe .

Sus era assistència e eth comportament en classa.

- a) Era assistència a classa ei obligatòria. Toti es escolans entraràn damb puntualitat e damb ordre ena classa. En cas de retard injustificat pendent es 5 prumères minutes, es mainatges pujaràn tara classa e se les introduirà un retard R en aplicatiu d'assistència. Eth professor/a pòt demanar que puje ara sala de professors entà picar a casa e retornar ar aula.
- b) Es fautes d'assistència e es retards s'auràn de justificar per escrit ath tutor de seguiment, s'ei possible, abans que se produsisque era falta. Es mairs/mairs/tutor legau der escolan poirà justificar es fautes a trauès de secretaria.
- c) Era tutor/a, eth coordinador/a e, en darrèr tèrme, eth/ era Cap d'estudis poirà negar en determinadi casi era validesa dera justificacion e poirà demanar as pairs, as tutors o as escolans, se son majors d'edat, informacion complementària. En aguest sens, non s'admetrà justificacion d'ores sòltes sense eth corresponent certificat medicau o d'auta sòrta qu'acredite aguesta absència.
- d) En toti es còrsi, cas qu'un/a escolan/a supèr 25% des fautes d'assistència poirà non èster avalorat. Cadun des Departament Didactics decidirà damb es sòns critàris com recuperarà era matèria.
- e) En determinadi casi e de manèra excepcionau per situacions mediques, alumnes de pretecnificacion, tecnificacion o ben pera realizacion d'estudis complementaris en eth cas des Estudis Pòstobligatòris, eth critàri deth 25 % pòt èster flexible e eth professor/a li harà avaloracion continuada.
- f) Se s'obsèrve qu'un/a escolan/a realize ua falta d'assistència abans dera realizacion d'un examen o espròva escrita, eth professor responsable poirà non examinar-lo e, en conseqüència, non avalorar-lo. Ath delà, ar escolan/a li calerà justificar damb anterioritat ara data der examen era sua non-assistència ad aguest examen.
- g) Es alumnes (a partir de tresau) que de manèra justificada hèn usatge deth sòn dret de grèva, an de portar era justificacion des pairs/mairs. Eth professorat li meterà ua "V" (vaga) en aplicatiu d'assistència. Per part deth professorat calerà tier en compde aguest dret der alumnat e contemplar era recuperacion dera matèria impartida.

Capítol 20. D'auti

Sus eth comportament ena classa.

- a) Era expulsion: Era expulsion ei era conseqüència d'ua falta de disciplina ena classa, ena mesura



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

qu'era conducta d'un/a escolan/a interromp eth normau desenvolupament dera classe de manera reiterada.

- b) Quan un/a escolan/a sigue expulsat/da -s'atau ac decidís eth/era professor/a- de classe, eth/era professor/a li darà treball entà hèr pendent era franja orària dauant era sala de professors, ar escolan s'aurà de presentar ath professor/a de guàrdia; en cas contrari, se li imputarà un agreujant.
- c) Es fautes de disciplina se tieràn en compde entara participacion des escolans enes activitats extraescolares.
- d) S'a de mantier era classe neta e ordenada (papèrs, sacs,...), s'a de respectar eth mobiliari des aules, e s'a de susvelhar sustot damb es persianes e es hièstres (que normaument demoraràn barrades).

Sus era docència telematica

Era docència telematica se pòt produsir en bèri casi especifics. S'a de sollicitar a trauèrs deth tutor/tutritz de seguiment e s'a d'aprovar pera equipa directiva. En cas d'aprovacion eth tutor de seguiment ac aurà de comunicar ara equipa docenta.

Sus eth materiau e es installacions deth centre.

- a) Ei defenut er usatge de telefons mobils e d'aute tipe d'airines electroniques en tot eth recinte escolar. Tanben ei defenut er enregistrament d'audio, vidèu o fotografies damb tota sòrta d'aparelhs en tot eth recinte escolar.
- b) Non se permet portar tath recinte escolar cap objècte que pogue resultar perilhós a causa deth sòn mau usatge (objèctes punchents, làsers,...), Ath delà de toti aqueri objèctes proïbidi pera norma de seguretat ciutadana en vigor.
- c) Es desperfèctes de provada intencionalitat seràn consideradi coma conducta contrària o grèument perjudiciu, e, ath delà, er escolan/a s'aurà de hèr cargue des despenes d'apraiment e dera realizacion de prètzhèts que contribuïsquen ar apraiment des damatges materiaus causadi o damb d'autes que siguen utiles ath centre e educatives entàs afectadi.
- d) Mantier un bon orde e conservar neta era aula ei responsabilitat deth grop corresponent. Eth cas que quauquarren se deteriore, d'ua manera accidentau, e sense que s'i tròbe eth/era responsable, serà apraiat o reposat a cargue de toti es escolans deth grop.
- e) Era falsificacion, sustraccion o eth panatòri de materiau academic e/o personau dera rèsta dera comunitat educativa se considerarà coma conducta contrària o grèument perjudiciu as normes de conviuença deth centre.
- f) Era AMPA facilitarà ua guisheta tar alumnat. Aquesta guisheta aurà d'èster daurada per escolan, o pera familha der escolan, a peticion de quin membre que sigue deth Claustre.

Sus er usatge de naues tecnologies:

Es normes d'utilizacion son d'obligat compliment. Eth non compliment serà sancionat coma falta greu segontes se contemple en aquest document (NOFC)

- a) Es ordenadors an d'arribar en centre damb era bateria cargada.
- b) S'arrebrembe qu'er ordenador a un usatge educatiu. S'auran d'auer installat es programes establidi peth centre.
- c) Eth professor poderà campar en quinsevolh moment e a voluntat quines planes o aplicacions i a dubèrtes.
- d) Non se pòt emplegar es dispositius digitaus (ordenador, tauleta, telefon, relòtge o d'auti similars) entà escotar musica, chatejar, baishar musica, utilizar hilats sociaus o d'outes, sense autorizacion expressa deth professorat.
- e) Dehòra dera aula, tostemp se portarà er ordenador laguens der emboish, o laguens deth morralet. Es ordenadors se tractaran damb suenh e era responsabilitat deth sòn bon usatge ei deth propietari/a o usatgèr/a. Laguens dera aula, quan non s'utilize, ei recomanable non deishar-lo ara vista e auer-lo controlat.
- f) A critèri deth professor/a, quina accion que sigue per part der escolan contraria as critèris establidi se considerarà falta.
- g) Gessudes deth centre
- h) Era normativa anteriora s'aplique igualment enes activitats dehòra deth centre.
- i) Enes gessudes dehòra de centre eth professorat acompanyant e responsable aurà era potestat de custodiar es airines digitaus segontes eth sòn criteri.
- j) Ordenadors deth PEDC
- k) Er ordenador ei propietat deth centre e ei responsabilitat der alumne eth bon us e manteniment.
- l) En començar eth cors se liurarà un document de compromís entà retornar er equipament damb toti es sòns components qu'aurà d'èster signat pera familha. En cas que se retorne sense components o en mau estat s'aura d'abonar 50€ entara sua reposicion.
- m) Sonque s'installaràn es programes establidi peth centre.
- n) S'es escolans hèn un emplec diferent ar educatiu, eth professor/a poderà realizar-li un reset ar ordenador entà tornar-lo ath punt d'inici. S'era conducta ei reiteratiua se valorarà era retirada deth dispositiu.
- o) NON se pòt hèr cap modificacion en equip. Eth centre pòt demanar pendent eth cors, en diferenti moments, de hèr un contròl deth dispositiu.
- p) Ath finau des diferents etapes educatives s'a de retornar er ordenador ath centre.

TÍTOL VI. COLLABORACION E PARTICIPACION DES SECTORS DERA COMUNITAT ESCOLARA

Capítol 21. Qüestions generaues.



CÒDI: NOFC
REVISION 13.0
DATA: 30.09.2024
Pagina 50 de 77

Elaborat: Equip Directiu
Revisat: Directora
Aprovat: Conselh Escolar
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

Er Institut d'Aran sage de hèr a participar a totes es persones e estaments deth territòri a trauès de diuèrsi cannaus de comunicacion digitaus o ben presenciaus.

Capítol 22. Informacion as famílies.

Es famílies an es següentes vies de comunicacion:

1. Per questions generaus damb er institut a trauès dera web deth centre (<https://agora.xtec.cat/iesaran/>)
2. En quincevolh moment picant ath telefon deth centre (973.64.37.61) o presenciaument enes dependències deth madeish
3. En inici de cors e a finau de cors de finau d'etapa a trauès d'amassades informatives per exposar eth desenvolupament deth cors e era orientacion a préner.
4. Entrevistes de tutors de seguiment damb es pairs e mairs per informar deth rendiment academic des alumnes
5. Liurament des nòtes de preavaloracion as pairs presenciaument.
6. Liurament de nòtes trimestraument e es de finau de cors as alumnes, mès eth tutor/a de seguiment abans a de trucar e informar as pairs.
7. Es pairs poden hèr usatge deth Gestor d'assistència

Capítol 23. Associacion de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

Eth centre a ua estreta vinculacion damb era AMPA der Institut d'Aran. Era AMPA desvolope diferenti prètzhèts:

- Subvencion de prètzhèts e activitats per alumnat
- Subvencion e er aqueriment de materiau educatiu
- Era gestion des guishetes.
- D'auti.

Capítol 24. Alumnes delegats. Conselh de participacion.

1.- Des delegats de cors

2.- En cada grop d'escolans se trigarà un delegat e un subdelegat. Aquesta eleccion se harà per sufragi dirècte e secrèt pendent es primèrs trenta dies de cors. Es foncions des delegats son:

1. Èster receptors des problèmes, inquietuts e iniciatives des escolans pr'amor de transmetre-les ath tutor/itz o ath conselh escolar a trauès deth conselh de delegats/des.
2. Assistir, en representacion deth grop, ath finau dera session d'avaloracion, entà escotar era valoracion dera equipa docenta.
3. Representar ath sòn grop en conselh de delegats e exercir es foncions que coma membre d'aguest conselh a encomamades.

3.- Conselh de Delegats:

4.- Eth conselh de delegats ei format pes delegats de cada grop e es representants des escolans en conselh escolar deth centre.



5.- Es foncions deth conselh de delegats son es següentes:

1. Balhar conselhament e supòrt as representants des estudiants deth conselh escolar deth centre, as quaus haràn arribar era problematica especifica de cada un des còrsi, classes, especialitats o branques que representen.
2. Elaborar informes entath conselh escolar deth centre, ben a iniciativa pròpria o ben a requeriment d'aguest òrgan collegiat.
3. Èster informat respècte der orde deth dia des amassades deth conselh escolar deth centre damb era auança sufisenta, e des acòrds adoptadi a fin de da-se difusion enta èster tractadi enes diuèrsi còrsi.
4. Informar des sues activitats a toti es escolans deth centre.
5. Realizar propòstes ena gestion deth centre, respècte ara conviuença, es installacions e es activitats.

Es membres deth conselh de delegats non poderàn pas èster sancionadi per exercici, enes condicions establèrtes en aquestes normes, d'aqueres foncions que se les atribuisquen coma pròpies.

Capítol 25. D'auti òrgans e procediments de paticipacion.

1. D'autes figures que participen activament ena bona conviuença deth centre son es mediadors e es dinamizadors (PCEE).
2. Es foncions des mediadors demoren arrecuelhudes en Plan de mediacion escolar.
3. Es foncions des dinamizadors se tròben en Plan Catalan der Espòrt.
4. Es delegats pòden trobar un aute espaci de participacion e comunicacion en Moodle de delegats, qu'ei enlaçat ena web deth centre.
5. Tota era comunitat educativa dispausa d'ua boèta de suggeriment. Eth procediment pera sua utilizacion se tròbe en Mannau de Gestion de Qualitat (MGQ)

Capítol 26. Carta de compromís educatiu.

1. Era Carta se darà en inici de cors, e a totes es familhes de naua incorporacion.
2. Toti es escolans/es e es sues familhes coneisheràn es NOF tan ara conviuença en centre e se comprometeràn a complir-lo a traùers dera Carta de Compromís. Es normes seran liurades ar inici deth cors a toti es sectors dera comunitat educativa de nauèra incorporacion ath centre.

TÍTOL VII. FONCIONAMENT DETH CENTRE

Capítol 27. Entrades e gessudes deth centre.

1. Accés planta 0: Entrada de toti es alumnes peth maitin. En finalizar es classes es alumnes de dusau cicle dera ESO e pòstobligatòris gesseràn pera planta 0. Tanben s'utilizarà aquest accés coma recepcion des pairs, missatgeria e tà toti aqueres activitats que se realizen (anglès, aranés,...)
2. Accés planta 2: s'utilitzarà entà ahèrs administratius. Es alumnes de prumèr cicle dera ESO





NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

gesseràn pera planta 2.

3. Es alumnes dera ESO non poderàn gesser deth recinte escolar ena ora deth pati. Era omission se considerarà ua falta grèument perjudiciu entara conviuença deth centre.
4. Sonque gesseràn pendent era ora deth pati es alumnes d'estudis pòstobligatòris (bachilierat e cicles)
5. Es alumnes menors d'edat sonque poderàn gesser se les ven a cercar un familiar o se telefone ara consergeria deth centre dant eth permís, prèvia presentacion dera autoritzacion escrita ena agenda.

Capítol 28. Visites des pairs.

- Tot er alumnat a assignat un tutor de seguiment, qué a era assignacion d'ua ora setmanau de permanéncia entà atier as pairs o ben as pròpris escolans.
- S'era familia desire parlar damb eth tutor de seguiment, se li cau demanar preferentament a trauèrs dera agenda escolar, a trauèrs deth sòn correu electronic corporatiu o tanben a trauèrs deth telèfon deth Centre.

Capítol 29. Activitats complementàries e extraescolares.

1. En es activitats organizades perth centre, damb assisténcia de familhars, er enregistrament d'imatge, son o vidèu quède circumscriu a activitats exclusivament personaus o domestiques. Es familhars non pòden publicar o difóner aquest tipe de dades en internet, hilats, blòcs,... sense eth consentiment de toti aquèri qu'apareishen o, se son menors de 14 ans, des sòns tutors legaus.
2. Es activitats deth centre son de dus tipe: escolars, des estudis e complementàries, considerades ambdues academiques e programades pes departament.
3. Totes es activitats que se realizen en centre o en nòm deth centre les cau èster prèviament programades, e aprovades peth Director/a deth centre o damb era aprobacion deth Conselh Escolar que procurarà respectar aquesta programacion.
4. Es activitats academiques que se hèsqen laguens der orari lectiu son d'obligada assisténcia tant per professors coma per escolans.
 - 3.1.- Es activitats que les organize laguens er encastre escolar per rapòrt as diferents disciplines, seràn tostem obligatòries. Era non assisténcia implicarà era presentacion de justificants; en cas contrari, se compdabilizarà coma falta injustificada d'assisténcia a classe.
 - 3.2.- Era manca d'interès o era actitud negatiua de bèth escolan/a envèrs ua activitat poderà supausar era exclusion d'aguest/a escolan/a de successives activitats.
 - 3.3.- Es activitats programaes pes departament o edocs, se se realizen, auràn tostem un caractèr ludic e/o culturau, les auràn d'organizar e supervisar es comissions respectives e, en quinsevolh cas, i auràn de participar aumens 80% des escolans implicadi. En cas des **viatges associadi a desvolopar activitats curriculars** calerà sajar d'obtier un mínim deth 80% des escolans implicadi, en tot hèr difussion enes amassades d'inici de cors, enes tutories , eca... Se non s'arriba se poderà realizar eth viatge.



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

5. Es activitats acadèmiques que se hèsquen dehòra der orari lectiu e/o dehòra deth centre se programaran en tot tier en compde era implicacion des professors e precisaran era corresponenta autorizacion paterna, quan es escolans siguen mendres d'edat.
6. Se considèren activitats des estudis e/o complementàries es que servissen coma complement dera activitat d'ensenhament e, donques, cau qu'agen ua clara fin educativa.
7. Era prepausa d'activitats extraescolars e des estudis requerà ena equipa d'ensenhament que seguirà es següentes pautes:
 - a. Eth departament serà er encargat de programar-les e de liurar-les ar inici deth mes d'octobre.
 - b. Se poderàn realizar naues prepauses d'activitats ar inici de cada trimesader.
 - c. Era Equipa directiua pòt prepausar activitats que considèren importantes.
 - d. Era prepausa se realizarà tostemp ath coordinador/a d'activitats, que derivarà ena sollicitud ara equipa directiua.
 - e. Aguestes pautes tanben afècten es viatges de fin de cors.
7. Eth Coordinador d'Activitats recuelherà es prepauses d'activitats.
8. Era avaloracion des prepauses d'activitats recuelhudes la realizarà era equipa d'ensenhament respectiva. S'avalorarà:
 - a) era foncion educativa dera activitat prepausada.
 - b) eth nivèu de participacion prevista der alumnat.
 - c) es possibles compatibilitats o incompatibilitats lectives deth professorat responsable.
 - d) eth pressupòst economic dera activitat.
9. **Excepcionalment**, entà determinar er alumnat **expedientat** que poderà realizar ua activitat programada, era equipa d'ensenhament e es tutors realizaràn era prepausa, e s'acordarà per consens en si dera equipa d'ensenhament. En cas de non arribar en consens prevaldrà era decision des professors acompanyaires responsables dera activitat. ***En aquesti cas sonque s'a de contemplar es alumnes qu'an hèt ua falta greu non relacionada damb actes de disciplina contra eth professorat, personau deth centre o d'auti companhs, e que non acumulin cap falta més greu e agen ua evolucion positiva.***
10. Un còp hèt era avaloracion dera activitat prepausada, eth director meterà a consideracion deth Conselh Escòlar era sua aprobacion.
11. Un còp aprovat, eth Coordinador d'activitats amiarà a tèrme eth seguiment dera activitat damb era supervision deth professor responsable dera sua organizacion, deth tutor deth grop corresponent e dera equipa directiua.
12. Eth Coordinador d'activitats informarà puntuaument ara equipa directiua dera marcha dera organizacion des activitats programades.
13. Se procurarà qu'es activitats se realizen damb un minim deth 80 % des escolans deth grop, o excepcionalment inferior quan eth Director ac creigue oportun escotada era opinion dera Comission Pedagogica; era rèsta auràn classa damb modificacion der orari, s'ei convenient.
14. Es escolans e eth grop-classe qu'agen incidències pendentes damb eth centre **poderàn non** realizar



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Data de
control

30/09/2024

activitats extraescolares.

15. Es excursions autorizadas se realizaràn cossent damb es següentes puntualitzacions:
- totes se realizaràn damb un **minim de dos professors** acompanyaires.
 - a compdar d'aguest minim s'incrementarà en un professor en tot acompanyar més per cada fraccion de 20 escolans.**
 - es escolans satisfaràn ua quantitat economica en concèpte de resèrva que sonque poderà èster retornada 15 dies abantes dera gessuda; es posteriors dies non s'admeteràn renóncies.
 - es professors acompanyaires non auràn de satisfèr cap quantitat economica entà participar en aguesta activitat.
 - Ara ora d'organizar era gessuda, se tierà en compde eth punt anterior en moment de calcular es còsti.
 - eth centre satisfarà as professors que participen ena gessuda ues diètes quan aguesta implicarà demorar-se a dinar e/o pernoctar.
16. Pendent es activitats s'aplicarà es normes de conviuença der Institut, e que son rebatudes en si des presentes NOF, encara qu'er escolan non sigue laguens deth recinte escolar.
17. Ath delà, quan i auràn conductes contràries as normes de conviuença deth centre, eth professorat en tot acompanyar poderà préner es següentes mesures correctritzes:
- Trucar as pairs e ara equipa directiua entà informar e préner era decision oportuna.
 - Non hèr es activitats previstes pera rèsta deth grop.
 - Demanar un trabalh teoric - practic extra sus eth tèma.
 - Avertir ara familia e acompanyar ar escolan en autobús/tren, entà enviar-lo entà casa (o demanar qu'es pairs/tutor legau lo venguen a cercar)
18. En cas qu'er alumnat realize fotografies o enregistre vidèus enes qu'apareishen d'auti alumnes, non en pòt hèr difusion publica (hilats sociaus o d'auti).

Observacions sus es activitats damb alumnes

- Es activitats complementàries auràn d'èster degudament programades pes Departament, equipa d'ensenhament o pes tutors e aprovades peth Conselh Escolar ath començament de cors o damb pro antelacion.
- Cada activitat damb alumnat aurà un professor responsable.
- Es professors acompanyanti seràn preferentament es tutors e/o es professors des grops que realizen era activitat.
- Se comunicarà per escrit as pairs era realizacion d'activitats que supausen desplaçament, tot indicant eth programa de viatge e eth pressupòst. En madeish escrit s'adjunharà ua autorizacion que serà signada pes pairs.
- Era gessuda e era arribada des activitats complementàries dera ESO serà tostemp des der Institut d'Aran, o des dera parada d'autobusi de Vielha-Mijaran, se n'ei convenient.
- Es escolans damb ua conducta contrària as normes de conviuença deth centre (3 punts), pòden èster-ne privadi.



7. Es escolans damb dues (6 punts) o mès conductes contràries as normes de conviuença deth centre **poderàn non** participar-i.
8. Es activitats de tipe puntuau s'auràn de comunicar e auràn d'èster aprovades pera direccion deth centre.
9. Es professors/es qu'impertissen classe en bachilherat non poiràn anar entàs viatges e /o activitats complementàries dera ESO se açò signifie distorsionar eth normau desvolopament des classes de manera normau continuada.

Capítol 30. Vigilància en pati.

Eth primèr dia lectiu deth cors escolar eth Cap d'Estudis penge ena Sala de Professors un quadrant deth cors escolar distribuit per trimèstre a on i apareishen cinc professors assignadi entàs guàrdies cada dia. Cadun d'aguesti professors a assignada un prètzhèt:

- a) Professor/a 1: Susvelhar era zòna de taules picnic.
- b) Professor/a 2: susvelhar pati (minjador en cas de mau temps)
- c) Professor/a 3: Susvelhar escales planta 0 e lavabos.
- d) Professor/a 4: Susvelhar pati/palai d'espòrts.

Capítol 31. Oraris deth centre.

Sus er orari escolar.

- 1) Er orari escolar ei determinat peth Conselh Escolar a principi deth cors.
- 2) Era duracion de cada classa ei de 60 minutes, en tot includir er intervau entre classes, mercat per dus tocs de timbre.
- 3) Peth bon foncionament deth centre ei imprescindible era puntualitat ar inici e ara fin des classes.
- 4) Es escolans non pòden gèsser de classa enquia que sone eth timbre, e jamés en cas d'examens.
- 5) Es/es professors/se que agen classa abantes deth pati, e a darrèra ora auràn de hèr gèsser es/es escolanes dera aula e barraràn era pòrta.
- 6) Es alumnes menors d'edat sonque poderan gesser se les ve a cercar un familiar o se telefone ara consergeria deth centre donant eth permís previa presentacion dera autorizacion escrita ena agenda.
- 7) Es alumnes qu'an matèries der IOC an de romandre en Centre, que facilitara un espaci per estudi. Era madeisha norma s'aplicara as alumnes que cursen "Estada en empresa"

Capítol 32. Utilizacion des recursi materiaus.

- 8) Era gestion, organizacion e mantenença der inventari de materiau especific deth departament didactic sera responsabilitat deth cap de departament, qué poderà auer l'ajude deth tutor de mantenença.



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Data de
control

30/09/2024

- 9) Eth cap de departament aura d'auer a disposicion dera Direccion deth centre ua huelha excel d'inventari facilitat, convenientament actualizat ath mes de hereuèr de cada an.
- 10) Era gestion, organizacion e mantenença der inventari de materiau generau deth centre serà responsabilitat deth secretari deth centre, qué disposarà tanben d'ua huelha excel, convenientament actualizada ath mes de hereuèr de cada an.
- 11) Per optimitzar es recorsi materiaus deth centre eth cap d'estudis penjara ua huelha (ara web e/o ena sala de professorat) pera reserva d'aucupacion de materiau e/o d'espacis especifics. Aquesta huelha s'actualizarà cada principi de mes.

Capítol 33. Actuacions en casi d'absentisme der alumnat.

- Eth centre dispòse d'un aplicatiu que servís tà passar lista. Aguest aplicatiu ei associat a un sistèma de missatgeria instantanèa. Se un escolan arribe tard o non assistís a classa, s'avertís ara familha a trauès d'aguest sistèma.
- Eth professorat a era obligacion de passar lista a trauès d'aguest aplicatiu e signar-la.
- Eth Centre de manèra preventiva abans non s'acumule 25% de fautes sense justificar en acabar eth trimèstre se meterà eth contacte damb era familha a trauès deth tutor de seguiment entà conéisher es causes dera non assisténcia der escolan ath Centre e activar un trabalh prealable.
- En cas que er escolan en acabar eth trimèstre escolar age acumulat un absentisme de fautes non justificades de 25% des ores lectives o mès, eth Centre se veirà ena obligacion de comunicà'c a Servicis Territoriaus a trauès deth document que i a establít. Tanben n'extendrà còpia ar EAP dera zòna e as Servicis Sociaus dera Val d'Aran
- Er equipament informàtic deth centre s'aurà de retornar ath centre.

Capítol 34. Seguretat, igiene e salut.

a) Cau auer especiau suenh damb era igiene personau, e en conservar es installacions deth centre netes e ordenades.

b) Eth consum d'alcol, tabac, e de quinsevolh tipe que sigue de drògues, tant laguens eth recinte escolar coma enes activitats extraescolares, se considerarà coma conducta grèument perjudiciu entara conviuença en centre.

c) Per çò qu'ei des mès elementaus normes de conviuença e de igiene non se pòt minjar (quinsevolh tipe d'aliment: gormanderies, pipes, chiclets, eca.) ne béuer enes aules ne enes correders tant en orari lectiu com pendent eth descans. Se considerarà conducta contrària as normes de conviuença.

d) Un còp ar an, eth Coordinador de riscos laborals, auent coma objectiu era seguretat des nòstes alumnes en prumèr lòc e tanben des installacions deth Centre, premanís un simulacre d'evacuacion a on i collaboren es Pompièrs d'Aran e es Mossos d'Esquadra.



Capítol 35. Des queishes e reclamacions.

1. Entà plantejar quinsevolh suggeriment, queisha, dobeste, etc. er alumne se dirigirà ath tutor/a e, aquest, en cas que sigue d'ua assignatura, ho derivarà ath professor/a corresponent. Sonque dempús auer parlat damb eth tutor, er alumne/a poirà adreçar-se ath Cap d'Estudis o ath Director deth centre.
2. Er alumne/a que ac considere de besonh pòt recórrer quinsevolh sancion deth Conselh Escolar. Quan s'adrece alth Director, ath Conselh Escolar o ara Inspeccion aurà de hèc per escrit a fin qu'en quede constància.

Capítol 36. Actuacions en cas de queishes sobre la prestacion de servici que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan i aurà un planh sus era prestacion deth servici que qüestione er exercici professionau deth personau deth centre eth Director seguirà era norma vigenta e realitzarà es següenes accions:

1. Sollicitar escrit de remesa deth planh ara persona afectada en tot sollicitar informe des hèts
2. Acta dera declaracion verbau des persones afectades
3. Escrit dera Direccion de responsa a qui presente eth planh
4. Enviament der informe deth Director deth centre, se escau, ath Director des ST

Aguesti procediment s'aran en foncion deth “decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, e eth decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent”.

Capítol 37. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Quan i aurà reclamacions sus qualificacions obtengudes ath long deth cors, eth Director seguisse es procediment arrecuelhudi enes Instruccions d'inici de còrs.

TÍTOL VIII. SERVEIS ESCOLARS

Capítol 38. Serveis escolars.

Es servicis escolars qu'aufrís eth centre son:

- Eth minjador escolar (servici de carmanhola)
- Eth transport escolar
- Era Biblioteca
- Es activitats extraesportives culturaus e esportives

Toti es servicis escolars seràn reguladi tanben pes aspèctes de conviuença referida en aquestes normes. Se beth escolan transgredís es normes de conviuença e ei sancionat poderà èster privat der usatge d'aquesti servicis mencionadi.

En cas concret que bèth escolan non realize usatge reïterat deth servici de minjador o deth servici de transport poderà èster privat deth servici damb eth avis previ per part dera Direccion deth Centre.

S'arrebrembe qu'es escolans transportadi dera ESO non pòden gèsser deth centre jos cap concèpte. Unicament se permet enes casi que i age ua justificacion escrita deth tutor legau e s'age trucat ara secretaria deth centre entà avertir. Aquesti escolans gesseràn pera planta 2.

Capítol 39. Servei de menjador.

Peth minjador escolar calerà referenciar-se pes normes de conviuença des NOFC, en especiau as recuelhudes en annexe 1.

Capítol 40 Servei de transport escolar.

En servici de transport escolar s'an de complir es madeishes normes de conviuença que pendent es ores lectives, e que son recuelhudes en aquest document de Centre. Er incompliment d'aquestes normes a d'èster comunicat pes monitores responsables der alumnat en transport ac ara Cap d'estudis entà aplicar era sancion corresponenta.

1. Er autobús escolar a d'arribar entàs 07:50. Es subalterns del centre auran de:

- a) Daurir era pòrta d'accès ath centre.
 - b) Vetlar qu'er alumnat vage entàs sues aules
 - c) Receber es huelhes de seguiment der alumnat usatger e salvar-les ena carpeta *Drive* corresponenta (i a previst utilizar ua aplicacion mòbil que informarie der alumnat de manèra immediata)
2. Es famílies des alumnes an de realizar es tramits entrar solitud de plaça coma usatgèrs deth transport escolar en Conselh Generau d'Aran
3. Es alumnes usatgèrs deth servici de transport escolar an d'anar e tornar dera escòla enes veïculs deth servici escolar.

Capítol 41. Altres serveis del centre.

Dera biblioteca

Es normes de foncionament dera biblioteca son es que seguissen:





NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

1. Era biblioteca serà a disposicion des escolans/es pendent er orari establít.
2. Era biblioteca dispausa d'un servici de prèstec de libres entàs escolans e professors/es. Es libres se retornaràn laguens des terminis establít.
3. Eth retard ena devolucion des libres serà considerat coma ua falta de disciplina. Era reincidència poderà supausar era proibicion d'utilisar aquest sevici.
4. Es libres perdudi o deterioradi auràn d'èster restituídi per un exemplar idèntic o ben abonar eth sòn impòrt en metàllic.
5. Enes ores de biblioteca, eth personau encargat a tota era autoritat.
6. Les normes recuelhudes en annexe 2

Des activitats extraescolaras (culturalas i esportives).- PCEE:

Es normes de foncionament des activitats extraescolares vieràn determinades pera Junta directiva dera AEE der IES d'Aran, damb eth coneishement peth Conselh Escolar deth centre.

TÍTOL IX. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA.

Capítol 42. Gestió econòmica.

Era gestion econòmica sera responsabilitat deth secretari deth centre, per delegacion deth Director.

Eth professorat e eth personau non docent auràn era obligacion de seguir eth següent procediment:
Sus es crompres

- 1) Aumplir formulari de solitud de compra de materiau per part dera persona o persones que prepausen eth aquesiment.
- 2) Presentacion deth formulari ath cap de departament/seminari, s'escau, entà qué lo signe en tot dar-i era sua conformitat.
- 3) Liurar eth formulari ath director entà qué autorize era realizacion de la compra.
- 4) Recepcion deth formulari per part deth secretari.
- 5) Execucion de la compra.
- 6) S'escau, recepcion deth materiau per part deth personau subaltern e comprovació deth albarà.
- 7) Avís dera recepcion ara persona o persones que heren era comanda.
- 8) Inventariar se cau.
- 9) Comprovacion dera coerència entre l'albarà damb era factura emetuda.
- 10) Pagament dera factura per part deth secretari o director deth centre.
- 11) Anotar eth pagament ena comptabilitat interna era huela Excel e SAGA
- 12) Archivar era factura.
- 13) Comunicar ath cap de departament era despesa a cargue deth corresponent departament.





Capítol 43. Gestió acadèmica i administrativa.

Era gestion académico-administratiua sera responsabilitat deth secretari deth centre, per delegacion deth Director. En aquest treball poirà delegar es tasques oportunes en personau dera administracion (PAS) tal e coma queda contemplat en capítol deth personau d'administracion e servicis deth centre.

Capítol 44. Deth personau docent

Son drets des professors:

1. Auer garantizada era libertat de catedra laguens deth respècte ara Constitucion.
2. Que se respècte era sua consciència.
3. Utilisar es element destinats a fins docents e d'auti element locals o installacions der Institut damb acòrd as normes reguladores deth sòn usatge.
4. Participar en govèrn e era administracion der Institut per miei des canaus previsti pes leis e per aquestes normes, e a exercir es foncions directiues pes que siguen designadi.
5. Èster respectadi ena sua dignitat personau e professionau.
6. Que se les reconéishigue era sua autoritat degudament exercida. En conseqüència, poderàn sancionar un escolan ena forma especificada en aquestes normes.
7. Èster informadi oportunament sus es decisions fundamentaus qu'afecten ath foncionament der institut.
8. Era libertat d'eleccion des metòdes pedagogics e critèris d'avaloracion en coordinacion damb es membres des sòns pròpis Departament.
9. Conéisher es critèris en base as que eth Cap d'Estudis e era Direccion elabòren es oraris.
10. Toti aqueri auti drets reconeishudi pera legislacion vigenta.

Son déuers des professors:

1. Complir e hèr complir aquestes normes de Foncionament
2. Assistir puntuament ath lòc de trabalh e demorà-i eth temps que senhalen es oraris.
3. Eth professorat ei obligat a acceptar e a complir er orari que li pertòque e aurà de justificar quinsevolh incompliment dauant der òrgan corresponent.
4. Cooperar en melhorament des servicis e ena artenhuda des fins deth Centre.
5. Exercir degudament es cargues que les agen estat assignadi.
6. Realisar damb eficiència es trabalhs d'ensenhament e educatiu qu'agen encomanadi.
7. Complir es dispausicions des òrgans de govèrn.
8. Velhar entath manteniment e conservacion deth Centre, en tot amonestar as escolans que cometessen bèra falta. S'era falta ei de caràcter grèu o força grèu, eth professor darà compde der hèt as òrgans de direccion.
9. Extremar eth compliment des normes etiques qu'exigís era sua foncion educatiua.
10. Assistir as claudres de professors, as amassades deth departament e as sessions d'avaloracion e a totes es amassades as quaus siguen degudament convocadi.
11. Comprovar era assistència des escolans/es entàs classes, en tot préner nota des abséncies.



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

12. Elaborar abantes deth periode lectiu es diuersi programes des assignatures, en coordinacion damb es responsables deth corresponent departament jos era supervision deth coordinador/a. Aguesti programes auràn d'èster metudi en coneishement des escolans.
13. Toti es document d'avaloracions des alumnes s'an de custodiar en eth pròpi Departament Didactic enquia eth 30 de seteme deth proplèu cors acadèmic.
14. Mantier un tracte digne e respectuós damb es escolans.
15. Es fautes d'assistència an d'auer licència o permís d'auança deth director, e calerà justificà-les documentament. Es professors qu'agen de fautar auràn de preveir es element de trabalh de besonh entà qu'es sòns escolans les realisen damb eth professor de guàrdia.
16. En cas d'accidents o incidents, eth professor/a que se trape en tot dirigir o vigilar ua activitat escolara, extraescolara o complementària, aurà d'atier era situacion produsida damb es mieis des que pogue dispausar, en tot actuar tostemp damb era diligència deguda; e ac comunicarà çò mès lèu possible ath director/a.
17. En aquestes normes podrà figurar un annèx damb es normes generaus de foncionament entà professors/es que es podrà actualizar cada cors.
18. Quinsevolh autes recuelhudes ena legislacion vigenta.

Sus es guardies.

Eth professor de guàrdia aurà es obligacions que seguissen:

1. Controlar quinsevolha incidència laguens deth recinte escolar (pati, passadissi, servicis...) qu'afècte autan escolans /es coma professors/es, e préner es mesures de besonh.
2. Sustituïr, quan sigue de besonh, as professors absenti a classes.
3. Anotar en caièr de guàrdies totes es incidències que se produsisquen.
4. Hè-se cargue e responsabilizar-se des escolans/es qu'en aquera ora non siguen pas en classe per quinsevolh motiu.
5. Eth quadre de guàrdies apareish en taulèu dera Sala de Professors/es. Aguest quadre a d'èster consultat per toti es professors enes dies qu'agen assignada bèra ora de guàrdia.
6. Es professors/es de guàrdia substituiràn as companhs/es absents, enes classes. Eth Cap d'Estudis indicarà es absències coneishudes damb antelacion.
7. S'eth professor/a de guàrdia n'ei tanben deth grop en eth que hè era substitucion aurie d'impartir matèria dera assignatura e, en cas contrari, indicarà as alumnes eth treballh a realizar.
8. Es professors/es de guàrdia, que non agen substitucions, auràn de controlar es corredors, (alumnes, tapatges,...), restar ena Sala de Professors/es, préner nòta per escrit des possibles incidències (expulsions de classe,...) e decidir es mesures oportunes.
9. Es alumnes expulsadi an d'èster en un lòc adequat controladi per un professor/a e an d'auer treballh a realizar. Aquest professor apareisherà en nereta ena huelha setmanau.
10. En taulèu dera Sala de professors e en taulèu de consergeria s'indicarà es professors de guàrdia de pati de cada setmana.
11. Pendent era ora deth pati, es professors/es de guàrdia auràn de susvelhar es alumnes, barrar es aules e ara entrada, daurir-les. Els alumnes auràn de gesser tostemp tath pati.



NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

12. L'oblit u omission reiterada dera realizacion d'ua guardia, o guardia de pati, se repercutirà ena setmana posteriora. Non se computaràn james es absències per permisi autrejadi, malautia, déuer inexcusable... Eth professor li calerà realizar eth numèro d'ores non realizades per oblit u omission.
13. Se rebrembe qu'és alumnes dera ESO non pòden abandonar eth recinte escolar en cap moment.
14. Eth professorat que participe en sessions deth Conselh Ecolar o en guàrdies de pati se li compensaran es ores dedicades en tot liurar eth madeish numèro d'ores en guàrdies deth sòn orari fixe (o autes complementaries en cas de non auer guàrdies en sòn orari) pendent era següenta semana.

Sus era assistència e era justificacion des absències.

1. Es fautes d'assistència an de besonh licència o permís prèvi deth Director e calerà justificar-les documentaument. Eth professor/a a d'aumplir era huelha corresponenta.
2. Es fautes non previstes s'auràn de comunicar dirèctament a bèth membre dera Equipa Directiva, en tot especificar eth motiu. En moment dera reincorporacion, eth/era professor/a aurà de comunicà'c ara Direccion e, justificar tostemp documentaument aguesta falta.
3. Es professors qu'agen de mancar auràn de deishar ath Cap d'Estudis trebalh entà qu'és sòns alumnes ac hèsquen damb eth/era professor/a de guàrdia.
4. Er orari laborau ei eth determinat peth Departament d'Ensenyament.
5. Era assistència entàs amassades de Claustre, Departament, d'Equip Docent,... ei obligatòria e, en cas de non poder-i assistir s'aurà de justificar.
6. Abantes deth dia dètz de cada mes, s'arà relacion publica des fautes d'assistència e/o puntualitat as diuèrses activitats e se comunicaràn es non justificades as interessats/des per possibles alegacions.
7. Es professors/es de 2au bachelierat e CCFF auràn de mantier eth son orari taument es auti professors/es, enquiar acabament generau des activitats lectives previstes en calendari.

Sus eth contraròtle de fautes dera assistència des escolans:

1. Ei obligacion des professors controlar era assistència des escolans as sues classes.
2. Cada professor/a anotarà es fautes d'assistència e es retards des escolans en gestor d'assistència.
3. Eth tutor de seguiment amiarà a terme un seguiment des fautes d'assistència, retards... deth sòn alumnat. Atau madeish, es famílies tanben poiran hèr auguest seguiment per miei deth gestor d'assistència.
4. Es famílies pòden justificar es fautes d'assistència per escrit o mejançant trucada telefonica.
5. En cada avaloracion s'hara un recompte des fautes (tan justificades coma injustificades) e se comunicara as pairs.

Sus es programacions e avaloracions:

- Toti es professors/es balharàn ath sòn Cap de Departament es programacions des sues assignatures abantes de mitat d'octobre.





NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

- Era programacion calerà revisar-la d'acòrd damb eth nau curriculum e reflexionar sus es metodologies hètes a servir e es resultats obtengudi, en tot tier en compde es estratègies qu'afavorissen eth desenvolupament des competències basiques.
- Es Caps de Departament auràn un manau orientatiu entà realizar es programacions corrèctament. Ena programacion s'aurà d'especificar:
 - a) Es objectius e competències a assolir e era sua temporizacion per matèries e còrsi, era ordenacion e temporizacion des contenguts, era metodologia e es situacions de treball que cau hèr servir (individuaus e en grop); eth procediment d'avaloracion e recuperacion que cau seguir, tant per çò que hè as matèries deth cors com as possibles matèries pendentes.
 - b) Es programacions, en cas d'adaptacion del curriculum, tostemp an de préner com a referéncia es competències, e es objectius terminaus de manèra que sigue possible trabalhar e avalorar es objectius generaus dera airau e es objectius generaus dera etapa.
 - c) Era avaloracion serà continua e sistematica (non s'a de confóner avaloracion damb examen o espròva escrita).
 - d) Es espròves de suficiéncia, auràn d'éster elaborades amassa pes membres deth Departament e s'an de qualificar d'acòrd damb critèris comuns. En aguest sentit, es membres des departament, auràn d'arribar aumens a uns acòrds basics d'aplicacion generala.
- Ei preceptiu qu'a començament deth cors, es professors/es donguen, per escrit, as alumnes ua planificacion generala des contenguts per matèries e eth sistèma d'avaloracion.
- Es alumnes de 2au de bachelierat damb assignatures pendentes de 1èr de bachelierat auràn ua avaloracion abantes de finaus de noveme. En cas de non superar-les, poirà recuperar-les abantes dera avaloracion finau de bachelierat.
- Es alumnes de bachelierat haràn es examens finaus, d'acòrd damb es critèris d'avaloracion de cada matèria, en acabar era 3au. avaloracion.
- Abantes de cada amassada d'avaloracion (11h deth madeish dia), es professors/es meteràn es nòtes en aplicatiu/programa informàtic avient..

Sus era realizacions d'examens e proves d'avaloracion.

1. Es professors/es procuraràn qu'es examens non alteren era activitat normau deth Centre.
2. Eth temps der examen aurie de coïncidir damb er orari normau des classes.
3. Es alumnes qu'acaben un examen abantes d'ora auràn d'éster ena aula.

Sus era possibilitat d'establir mesures de disciplina

1. Eth /era professor/a poirà expulsar dera sua classa aqueth/ra alumne/a que tringue reiteradament eth desenvolupament normau dera classa o hèske un acte que sigue considerat conducta contrària as normes de conviuença o greument perjudiciu entara conviuença. Eth professorat velharà per sajar de disminuir ath maximon possible.
2. Eth/era professor/a balharà trabalh as alumnes expulsadi de classe.
3. Er alumne/a aurà d'anar obligatòriament entara Sala de Professors a presentar-se ath professor de guàrdia, qu'anotarà er ahèr ena huelha de guàrdies.



4. Eth professor/a comunicarà per escrit ath tutor/a (segontes model), n'especificarà clarament es motius e ac introduirà en programa informatic.
5. Es professors/es, quan observen fautes de disciplina hètes pes alumnes dehòra de classa, arturaràn es hèts e remeteràn ar alumne/a ath professor de guàrdia e, se cau, ath membre der equip directiu de torn. Tot seguit ac comunicarán per escrit (modèu) ath tutor der alumne/a

Casos d'accidents i d'incidents

1. El/la professor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat extraescolar o complementària en la qual s'esdevingui un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb el mitjans de què es pugui disposar, actuar amb tot moment amb la diligència deguda, i ho comunicarà el més aviat possible al director del centre.
2. L'administració educativa respondrà, conforme al que estableix les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediment judicials seguits contra els funcionaris docents, segontes escaigui, i de la prestació de fiances corresponents.

D'anti,

1. Toti es professors/es susvelharàn que cap alumne entre ena Sala de Professors.
2. D'acòrd damb era legislacion vigenta, non se pòt humar enlòc deth recinte escolar.
3. Eth professor/a aurà suenh deth bon manteniment dera aula e deth sòn materiau e informarà des desperfèctes que se pogen produir o de determinades mancances en tot utilizar er apicatiu de gestion en aparatat d'incidències
4. Es professors/es portaran eth telèfon mobil ena aula sense eth son activat. A mès auran de susvelhar era privacitat des alumnes: s'enregistren imatges, son, vidèus, pròves... en qu'er alumnat sigue reconeishible, non n'harà difusion publica de forma personau.
5. En cas qu'eth professorat veigue afectada era sua ora de classe pera realizacion d'activitats extraescolares, passarà a reforçar eth professorat de guàrdia hent-se càrrec des grops que deishen liures eth professorat que i partcipe.
6. Es professors/es que dan matèries de modalitat, comunicarán quinsevolh cambi enes listes des sòns alumnes ara Coordinacion Pedagogica damb era màger brevetat possibla.
7. Es originaus entà hèr fotocòpies se liuraràn en consergeria damb un dia d'antelacion.
8. Quan un alumne conflictiu sigue expulsat, eth professor/a enviarà ath delegat dera classa entà avisar ath professor/a de guàrdia, qu'anarà a cercar ena pòrta dera classa ar alumne expulsat. Tamben se poderà telefona.
9. En totes es amassades, es reponsables plantejaràn ua orde deth dia e en acabar era amassada redactaràn era acta e la penjaran en programa de gestion deth centre.

Er incompliment reiterat e injustificat d'aguesta normatiua des professors serà comunicat peth director deth centre ara administracion educatiua competent, qu'aplicarà es sancions que son previstes en reglament de regim disciplinari des fuocionaris/es.

Capítol 45. Deth personau d'administracion e servicis e de supòrt socioeducatiu deth centre.





NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

1.- Es funcionaris/es deth personal no docent se divideix en personal subaltern i personal del còs auxiliar administratiu. Ambdós se dedicaran als treballs que li son pròpis jos eth comandament deth secretari/a, pera delegacion deth Director deth centre.

2.- Es funcions deth personau subaltern son enonciades de forma generau e se detalhen e concreten segontes eth funcionament previst deth centre e son:

Foncions generaus.

1. Vigilar es installacions deth centre.
2. Controlar es accèssi e recepcion des persones qu' accediesen en centre.
3. Custodiar eth materiau, eth mobiliari e es installacions deth centre.
4. Utilitzar e manipular machines reproductores, fotocopiadores e similars.
5. Atier ar alumnat.
6. Balhar suport ath funcionament e estructura deth centre e tanben ara equipa directiua.

Aquestes funcions compòrten era realizacion des ahèrs següents:

Foncions especificas.

- Suenh e contraròtle des installacions, equipament, mobiliari e materiau deth centre. S'establirà que siguen es encargadi de hèr revisions periodiques as installacions deth centre entà per'mor de detectar quina incidència que sigue enes installacions deth centre.
- Comunicacion ara secretaria des anomalies que se poguen detectar en çò que tanh ath sòn estat, usatge e funcionament, (mejançant programa de gestion)
- Alugada e barrament (metuda en funcionament) des installacions d'aigua, lum, gas, cauhatge e machines qu'e convenguen, e susvelhar deth sòn corrècte funcionament, (mès que més importanta serà era revision deth barrament de totes es lums deth centre enmoment deth barrament)
- Dubertura e barrament des accèssi deth centre, aules, burèus, patis, installacions esportives e d'auti espacis deth centre, (en tot èster es responsables de daurir e barrar era pòrta deth pati unicament enes moment de besonh en tot comprèner qu'era pòrta sonque pòt èster daurada enes oraris determinadi de gessuda e/o entrada ath centre.
- Suenh e custòdia des claus des diferents dependències deth centre,
- Contraròtle dera entrada e gessuda de persones ath centre (alumnat, public...), (Non permetent era entrada ad arrés sense autorizacion ath delà deth hall d'entrada)
- Recepcion e atencion des persones qu'accedissen ath centre, (en tot hèr a vier enquiath hall era persona que solliciten. En cas d'escolanes qu'arriben tard se les anotaràn en registre d'entrada deth centre eth sòn nòm e cors, les demanaràn un justificatiu deth retard que manaràn ath tutor/a e trucaràn en casa entà comunicar era incidència s'aguesti non vien acompanhadi deth pair o mair o non ac auien avertit abantes).



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
Institut d'Aran
Ctra. Betren, s/n 25530 – Vielha
Telf: 973.64.37.61
Fax: 973.64.36.66
Mail: c5006239@xtec.cat
<https://agora.xtec.cat/iesaran/>

NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Data de
control

30/09/2024

- Suenh e contraròtle deth materiau (recepcion, liurament, recompde, traslat...), (Se haràn responsables deth contraròtle deth materiau deishat e deth sòn retorn: televisors, materiau de burèu, alongui, eca.)
- Traslat de mobiliari e de machines que, peth volum e/o pes non requerisquen era intervencion d'ua equipa especializada,
- Metuda en foncionament des machines entara sua utilizacion (fotocopiadores, materiau àudiovisuau, eca.), (en tot èster es responsables de daurir e barrar es aules especificques d'àudiovisuau e informatica quan serà de besonh o plan controlar e susvelhar era clau der espaci)
- Fotocòpia de document e seguiment des fotocòpies que s'efectuen en centre, (calerà establir un protocòl s'eth nombre de fotocòpies ei fòrça gran per tal d'evitar ua saturacion deth servici)
- Utilizacion deth fax (enviament e recepcion de document), (en principi aquest prètzhèt serà delegada ath personau d'auxiliars d'administracion)
- Realizacion d'enquadracions simples, transparències, eca. sus materiau pròpri dera activitat deth centre,
- Realizar era acuelhuda der alumnat deth centre qu'arribe en autobús.
- Collaboracion ena mantenença der orde der alumnat enes entrades e gessudes, (non deishant entrar ne gesser jamès cap escolan pera pòrta principau se non ei per un motiu justificat)
- Intervencion enes petiti accidents der alumnat, segontes eth protocòl d'accion deth centre, (en tot hèr-se responsables en tot moment qu'ena farmaciòla i age eth materiau basic)
- Recuelhuda e distribucion des justificatius d'absència des escolans e collaboracion en contraròtle dera puntualitat e der absentisme der alumnat, (mès que mès enes casi que arriben tard e se les demane eth justificatiu).
- Participacion enes procèssi de preinscripcion e matriculacion deth centre: liurament d'estampada, atencion de consultes presenciaus e derivacion s'escau..., (Segontes aquerò qu'indiquen eth personau d'administracion e servicis e secretari deth centre)
- Prumèra atencion telefonica e derivacion de telefonades, (mès que mès a compdar deth moment en qué s'installe ua centraleta en centre. Calerà atier era telefonada e derivar-la ara persona corresponenta. A falta d'èster possible s'indicarà a quina ora pòt tornar a trucar era persona. S'ena ora indicada torne a trucar e non se pòt localizar era persona se prenerà nòta des donades e motiu e s'arribarà ua nòta per escrit entà qué truque era persona cercada)
- Recepcion, classament e distribucion deth corrèu (cartes, paquets...), (En tot deishà'c en caselher dera persona interessada)
- Realizacion d'encomanes, laguens e dehòra deth centre, restacadi damb es activitats e foncionament pròpri d'aquest (tramits ath servici de corrèus...), (Tostemp segontes indicacions dera equipa directiua)
- Realizacion de prètzhèts imprevisti entà evitar era pertorbacion deth foncionament normau deth centre, era absència des persones especialistes e/o encargades. (Segontes indicacions dera equipa directiua)

En quinsevolh cas, era direccion deth centre poderà determinar, segontes es besonhs e caracteristiques d'aquest, era realizacion de prètzhèts similars o restacadi damb es anteriores.



CÒDI: NOFC
REVISION 13.0
DATA: 30.09.2024
Pagina 67 de 77

Elaborat: Equip Directiu
Revisat: Directora
Aprovat: Conselh Escolar
Aquest document pot quedar obsolet
una vegada imprès.

3.- Es foncions deth personau d'auxiliars d'administracion (o administratius) son enonciades de forma generau e se detalhen e concrèten segontes eth foncionament previst deth centre e son:

Foncions generaus.

- Era gestion administrativa des procèssi de preinscripcion e matriculacion d'escolans. Se realizarà en collaboracion damb eth secretari deth centre entenent qu'en moment dera sua realizacion acostume a èster un moment de gran volum de trabalh.
- Era gestion administrativa des document academics: libres d'escolaritat, expedients academics, títols, bèques e ajudes, certificacions, dilligències... Quan aguesti prètzhèts coïncidiràn enes moment de gran volum de trabalh i aurà tostemp era collaboració deth secretari deth centre, especiaument en mes de junhsèga.
- Era gestion administrativa e era tramitacion des ahèrs deth centre. Aguestes foncions compòrten era realizacion des prètzhèts següents:

Foncions especificas.

- Archiu e classament dera documentacion deth centre, (tostemp jos era supervision e eth contraròtle deth secretari)
- Burèu dera correspondència (recepcion, registre, classament, remesa, compulsa, afraqüiment...), (eth registre lo calerie realizar tostemp era madeisha persona entà per'mor de canalizar ath maximon aguesta documentacion e evitar possibles errors)
- Transcripcion de document e elaboracion e transcripcion de listadi e relacions,
- Gestion informatica de donades (domeni dera aplicacion informatica que correspone en cada cas),
- Atencion telefonica e personau sus es madeishi ahèrs dera secretaria administrativa deth centre, (en tot derivar es telefonades se se considèra oportun)
- Recepcion e comunicacion d'avis, encomanes intèrnes e incidències deth personau (baishes, permissi...), (en tot comunicar tostemp aquerò considerable ara directiva ath secretari o auti membres dera directiva segontes qui sigue de guardia en cada moment)
- Realizacion de comandes de materiau, comprovacion d'albarans..., D'acòrd damb era encomana recebuda pera direccion o era secretaria deth centre, (cada viatge qu'eth secretari non i sigue e en tot comunicar-li tostemp quin prètzhèt realizat que sigue en aquest sens)
- Mantenença der inventari, (segontes es indicacions deth secretari s'atau ac delegue)
- Contraròtle de document compdables simples, (tostemp en tot seguir es indicacions qu'eth secretari hèsque en aquest sens: realizacion de factures, eca.)
- Exposicion e distribucion dera documentacion d'interès generau que sigue ara sua posita (disposicions, comunicadi...). (Enes lòcs abilitadi en tot poder èster a traùers der espaci web deth centre).
- Utilizacion deth fax (enviament e recepcion de document).



En qualsevol cas, era direcció del centre podrà determinar, segons els seus necessaris i característiques d'aquest, la realització de prèctiques similars o restacada amb les anteriors.

Els espais de consergeria i administració són destinats als seus funcions i el seu accés està restringit a la base dels seus necessaris. El maquinari que alberguen solament poden ésser utilitzats per persones degudament autoritzades o en cas d'urgència.

4.- Jornada laboral i horaris del PAS

Segons s'estableix en l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juny, la seva jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC 4681, de 21.7.2006) és la jornada laboral de 37 hores i 30 minuts és la jornada ordinària, i 35 hores el període d'estiu (entre el 1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu el càlcul setmanal de dilluns a dimecres.

De conformitat amb aquell que s'estableix en el Decret 295/2006, de 18 de juny, durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores jornalières.

El seu horari a realitzar per a cada persona s'ha d'ajustar a aquell establert en el Decret 295/2006, de 18 de juny, sense perjudici de les adaptacions que, per necessaris dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer-les per garantir-ne el seu funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats per serveis territorials corresponents, se li ha de tenir en compte els objectius de millora i ampliació del seu horari d'atenció al públic, així com la seva optimització de la disponibilitat del seu temps de treball.

Aquests horaris se podran pactar amb la direcció del centre al principi de cada curs escolar en tot respectar totes les indicacions de la direcció segons els seus necessaris del centre.

El personal PAS que participi en sessions del Consell Escolar se li compensaran les hores dedicades en tot lliurar el seu treball numèric d'hores del seu horari fixat durant el curs.

Capítol 46. D'auti

1. La interpretació dels presents normes tan sols al Consell Escolar.
2. Tots els membres de la comunitat educativa respectaran i faran a respectar aquestes normes. Tan sols la seva equips directius veuran entès el compliment.



TÍTOL X. REFERENTS NORMATIUS

Entara confeccion des normes d'organitzacion e Foncionament deth Centre s'an utilizat es següenti referents normatius

Leis generaus

Lei organica 3/2020, de 29 de deseme, pera quau se modifique era lei organica, de 3 de mai, d'educacion.

Lei 10/2015, de 19 de junh, de formacion e qualificacion professionau

Lei 12/2009 de 10 de juliol, d'educacion

Lei organica 2/2006, de 3 de mai, d'educacion

Lei 30/1992, de 26 de noveme, de règim juridic des Administracions Publiques e deth procediment administratiu comun.

Lei 13/1989, de 14 de deseme, d'organizacion, procediment e règim juridic dera Administracion dera Generalitat de Catalonha.

Decrets e Resolucions

Decret 175/2022, de 27 de seteme, d'ordenacion des ensenhaments d'educacion basica.

Decret 171/2022, de 20 de seteme, d'ordenacion des ensenhaments de bachilierat.

Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenacion generau dera formacion professionau inicial.

Resolucion EDU/2085/2020, de 20 d'agost, pera quau s'actualize era organizacion dera formacion en alternança enes ensenhaments de formacion professionau inicial

Decret 240/2005, de 8 de noveme, pera quau s'establisson diuerses mesures flexibilizadores dera auferta des ensenhaments de formacion professionau especifica

Decret 150/2017, de 17 d'octobre, dera atencion educativa ar alumnat en marc d'un sistèma educatiu inclusiu.

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia des centres educatius

Decret 279/2006, de 4 d'abriu, sus drets e deuers der alumnat e regulacion dera convivença enes centres educatius non universitaris de Catalonha, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Decret 317/2004, de 22 de junh, peth quau se regulen er constitucion e era composicion del conselh escolar, era seleccion deth director o dera directora e eth nomenament e cessament des òrgans de govern des centres docents públics. (DOGC núm 4161, 25.6.2004)

Reial decret 1538/2006, de 15 de deseme, peth quau s'establís era ordenacion generau dera formacion professionau deth sistèma educatiu (BOE núm. 3, de 3.1.2007)

Decret 362/1983, de 30 d'agost, sus era aplicacion dera Lei 7/1983, de 18 d'abriu, de normalizacion lingüística a Catalonha, en airaiut der ensenyament non universitari (DOGC núm. 359, de 31.8.1983)

Decret 295/2006, de 18 de juliol, sus jornada e oraris deth personau funcionari al servici dera Administracion dera Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
Institut d'Aran
Ctra. Betren, s/n 25530 – Vielha
Telf: 973.64.37.61
Fax: 973.64.36.66
Mail: c5006239@xtec.cat
<https://agora.xtec.cat/iesaran/>

NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Data de
control

30/09/2024

Decret 160/1996, de 14 de mai, que regule eth servici escolar de minjador enes centres educatius de titularitat deth Departament d'Educacion (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996).

Decret 161/1996, de 14 de mai, que regule eth servici escolar de transport entà facilitar el desplaçament der alumnat ena educacion obligatòria (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996).



CÒDI: NOFC
REVISION 13.0
DATA: 30.09.2024
Pagina 71 de 77

Elaborat: Equip Directiu
Revisat: Directora
Aprovat: Conselh Escolar
**Aquest document pot quedar obsolet
una vegada imprès.**



TÍTOL XI. ANNEXES

ANNEXE 1: normes deth minjador

NORMES MINJADOR (PATI)

1. MOS SEIRAM ATH TORN DES TAULES
2. HÈR USATGE DES POBÈLES DE RECICLATGE
3. DEISHARAM ER ESPACI REMASSAT E LIMPIO
4. PODEM HÈR USATGE DES JÒCS QUE I A EN CONSERGERIA. UN ALUMNE/ A RESPONSABLE/A SE N'ENCUEDARÀ DE TORNAR ES JÒCS .
5. PARLARAM SENSE CRIDAR, UTILIZANT UN TON DE VOTZ AVIENT





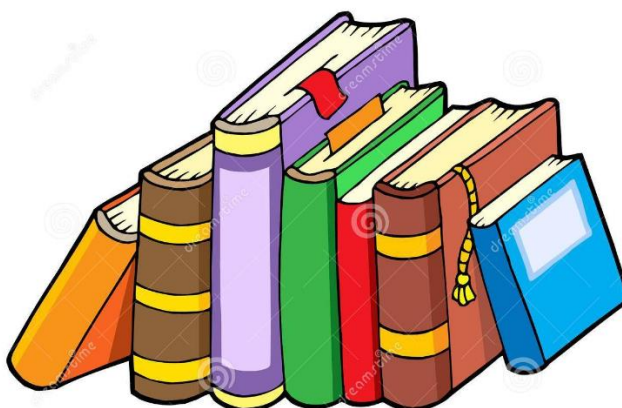
ANNEXE 2: normes dera bibliotèca

NORMES BIBLIOTÈCA

1. ESDEJOARAM EN PATI O MINJADOR, JAMÈS EN CORREDOR.
2. ESTUDIARAM, LIEGERAM O HARAM DÉUERS.
3. CADUN A DE HÈR ETH SÒN PRÈST (MANLÈU) DE LIBRES
4. MANTIERAM UN CLIMA DE SILENCI ENTÀ PODER TRABALHAR.

SE VOS HÈR USATGE DERA BIBLIOTÈCA,

SEGUÍS ES normES!!!!





Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
Institut d'Aran
Ctra. Betren, s/n 25530 – Vielha
Telf: 973.64.37.61
Fax: 973.64.36.66
Mail: c5006239@xtec.cat
<https://agora.xtec.cat/iesaran/>

NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Data de
control

30/09/2024

TÍTOL XII. CONTROL DE CAMBIS

CONTROL DE CANVIS:		
Docu- ment	Versió	Canvis realitzats
NOFC	1.0	Actualització del RRI a les NOFC
NOFC	2.0	normes relacionades amb utilització de noves tecnologies
NOFC	3.0	Introducció de normes relacionades amb el serveis escolars. Canvi en els criteris de puntualitat als estudis de postobligatoris
NOFC	4.0	Introducció a l'organigrama del Consell de Direcció
NOFC	5.0 Data: 22/10/2013	Canvi en el criteri d'avaluació dels cursos postobligatoris "Era assistència a classe", apartat e)
NOFC	6.0 Data: 29/09/2014	Introduccion programa TEI (Era Coordinacion de mediacion escolar) Canvi ena participacion de membres ena CAD Canvi en agrupament des escolans Alumnat PIM Orari des alumnes IOC i des alumnes que cursen "Estada a l'empresa" Tutors de seguiment damb 2h setmanaus Usatge der telèfon mòbil laguens deth centre. Entrades e gesudes deth Centre
NOFC	7.0 Data: 14/12/2015	Capítol 17: Assistència alumnat a primera hora (punt a) Capítol 17: Escolan/a supèr 25% des fautes d'assistència poirà non èster avalorat (punt e) Capítol 15. Déuers des Escolans (punt 8b) Requeriment mòbil Capítol 20. Informacion as familhes (punt 5,6 e 7) Capítol 42. Personal Docent (punt 13): Custòdia de domument.
NOFC	8.0 Data: 25/06/2018	-Híger en capítol XIII er annex 1 damb es normes de minjador e er annex 2 damb es normes dera biblioteca. -Capítol 4: Actualizar es foncions deth coordinador de minjador en çò que se referís ath plan de foncionament deth minjador. -Capítol 37: Actualizar eth servici de minjador en tot referenciar-lo as normes concrètes deth annexe 1. -Capítol 39: Actualizar eth servici dera biblioteca en tot referenciar-lo as normes concretes deth annexe 2. -Capítol 16 (<i>Sus eth Procediment sancionador (c)</i>) , cap 27 (punt 9 e 14) e "Observacions sus es activitats damb alumnes (punt 9)" : S'actualizen es apartats referents as alumnes expedientats que poden participar enes viatges associadi as activitats curriculars. Eth cambi de "non poderàn" peth "poderàn non ...) aprovat en clastre 9/4/18 , session num. 54. -Capítol 15. Dret des escolans: S'ahig eth punt 21 referent ath dret de grèva -Capítol 17.Era assitència a classe: S'ahig er apartat "h" tà gestionar era grèva -Capítol 27. Punt 3.3: Se permet era participacion inferior ath 80% enes viatges associadi as activitats curriculars d'ara endauant. Totun acò cal sajar d'incentivar-la (aprovat en conselh escolar session num 58).



CÒDI: NOFC
REVISION 13.0
DATA: 30.09.2024
Pagina 74 de 77

Elaborat: Equip Directiu
Revisat: Directora
Aprovat: Conselh Escolar
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
Institut d'Aran
Ctra. Betren, s/n 25530 – Vielha
Telf: 973.64.37.61
Fax: 973.64.36.66
Mail: c5006239@xtec.cat
<https://agora.xtec.cat/iesaran/>

NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Data de
control

30/09/2024

		-Capitol 42: Se compensarà ath professorat que participe en sessions deth Conselh Escolar o guàrdies de pati en tot liurar es madeishes ores ena semana seguenta. -Capitol 43 (4:Jornada laborau e oraris deth PAS) Eth personal PAS que participe en sessions deth Conselh Ecolar se li compensaran es ores dedicades en tot liurar eth numerò d'ores que establis era normativa vigenta.
NOFC	9.0 Data: 24/9/2019	-Titol VII. Capitol 15 regim disciplinari der alumnat. Deuers des escolans. Apartat 1) Non se poderà utilizar telefons mobils ne d'auti aparells que non siguen d'usatge didactic en recinte escolar ne enes activitats dehora deth centre que se hèn en orari lectiu, Tanpòc se poderà utilizar enes activitats organizesades per INS enes quaus non sigue expressament requirit peth professorat acompanyant. Era comunicacions famílies-alumnes se realisarà a trauès deth telefon de consergeria. --Titol VII. Capitol 16 Conductes contràries as normes de conviuença deth centre. Eliminacion deth punt 6) Er usatge deth mobil lagens dera bastissa tostemps que non sigui entà usatge didactic e damb eth permís deth professor/a. der apartat (a) conductes contràries e eth punt 8) Era custòdia deth mobil en Direccion pendent ua setmana en cas qu'un professor/a ac prepausa. En es casi reincidents se perlongarà era custòdia graduauement. Es pairs auràn de vier a cercar-lo en Direccion. En cas qu'es pairs volguen hèr era custòdia deth mobil en casa, auràn de signar ena Direccion deth Centre, un document de Requeriment de mobil. der apartat (b) mesures correctores. -Titol VII. Capitol 16 Conductes grèument perjudiciaus se ahig eth punt 8) Er usatge deth mobil laguens deth recinte escolar o enes activitats escolares realizades en orari lectiu ei defenut. Tanpòc se poderà utilizar enes activitats organizesades per INS enes quaus non sigue expressament requirit peth professorat acompanyant en apartat (c) e eth punt 8) Er usatge deth mobil de forma improcedent comportarà era expulsion deth centre pendent 1 dia. Enes casi de reincidència s'anaran aumentant es dies de sancion de forma progressiva. en apartat (d) -Titol VII. Capitol 18 Sus eth materiau e installacions deth centre, apartat a) Ei defenut er usatge de telefons mobils e d'aute tipe d'airines electroniques en tot eth recinte escolar
NOFC	10.0 Data: 7/9/20	Titol VII. Capitol 16 Conductes grèument perjudiciaus se ahig eth punt 9) Portar materiau que poga herir era sensibilitat de quauqui membre dera comunitat educativa o que poga distorsionar era vida escolar, causar danhs as persones o desperfèctes enes installacions deth centre. (Aprovat Conselh Escolar 16/12/19) Titol VII. Capitol 16 Conductes grèument perjudiciaus se ahig eth punt 10) Er incompliment des mesures sanitàries de prevencion e proteccion en marc d'ua pandèmia, com pòden èster non portar mascareta, non mantier es normes d'igiene, non respectar eth distanciament sociau...
NOFC	11.0 Data 22/03/2021	Titol VI: Organizacion pedagògica deth centre: Capitol 10 Accion e coordinacion tutoriau ena ESO e Bachilierat. Eliminacion punt 14. Eth tutor d'FCT. Ahíger Capitol 11. Organizacion dera formacion en centres de trabalh (FCT) e d'FP Dual.



CÒDI: NOFC
REVISION 13.0
DATA: 30.09.2024
Pagina 75 de 77

Elaborat: Equip Directiu
Revisat: Directora
Aprovat: Conselh Escolar
Aquest document pot quedar obsolet
una vegada imprès.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
Institut d'Aran
Ctra. Betren, s/n 25530 – Vielha
Telf: 973.64.37.61
Fax: 973.64.36.66
Mail: c5006239@xtec.cat
<https://agora.xtec.cat/iesaran/>

NORMES D'ORGANIZACION E FONCIONAMENT DETH CENTRE

Data de
control

30/09/2024

NOFC	12.0 Data 03/10/2022	Titul VI: Organizacion pedagògica deth centre Capítol 11: Organizacion dera formacion en centres de treball (FCT) e FP Dual. Punt 5: Normativa alumnat FCT e FP Dual. 5.1 Normes d'estada ara empresa S'ahig punt 10: Er alumnat que presènte era baisha d'estudis en centre, ja sigue voluntariament o d'ofici, se li valoraran e qualificaran es quadèrns ena plataforma (sBID) corresponenta en moment dera baisha. En cas de naua matricula s'aplicarien es reconeixements segontes era normativa vigenta de Formacion en Centres de Treball.
NOFC	13.0 Data 09/10/2023	Actualizacion e revision entara adecuación dera Cultura digitau de centre
NOFC	14.0 Data: 30/09/2024	TÍTOL VIII. SERVEIS ESCOLARS, Capítol 40 Servei de transport escolar: Adequacion dera gestion ath Plan de funcionament de transport. Cambi membrete (Departament d'educació i formació professional).



CÒDI: NOFC
REVISION 13.0
DATA: 30.09.2024
Pagina 76 de 77

Elaborat: Equip Directiu
Revisat: Directora
Aprovat: Conselh Escolar
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.