NOFC

Institut La Valira
C/ de l'Orri 66
25700 La Seu d'Urgell
Tlf. 973353110
www.inslavalira.cat

Darrera actualització: Juny de 2022

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

(en blanc)

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

Introducció **4**

Objectius **5**

Organització i gestió del centre **6**
Òrgans unipersonals de direcció 6
Òrgans unipersonals de coordinació 16
Personal docent 23
Personal d'administració i serveis 25
Òrgans col·legiats de participació al centre 27

Professorat **33**
Assignació de matèries i grups 33
Horari 33
Guàrdies 34
Assistència del personal docent 36
Absències i permisos dels professorat 37

Alumnat i famílies **37**
Drets i deures de l'alumnat 37
Participació de les famílies 39
Comunicació bidireccional: institut – famílies 40

Convivència al centre **41**
Qüestions generals 41
Normes de convivència 42
Mesures de promoció de la convivència 46
Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes 46
Règim disciplinari de l'alumnat 49
Sortides acadèmiques 54
Accés a les dependències 56

Atenció a la diversitat **57**
Aspectes generals 57
Eines de planificació i seguiment de l'alumnat: plans individualitatzats (PI) i adaptacions metodològiques 60
Acció i coordinació tutorial. 64
Orientació acadèmica i professional. 65

Protocols i altres situacions no previstes **65**

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

1 Introducció

L'INS La Valira és un centre de nova creació que inicia les classes el curs 2015-2016. La idea fonamental del nostre institut és crear un centre integrador, obert a tota la comunitat educativa i compromès amb l'educació integral de l'alumnat. El nostre Projecte Educatiu és coherent amb la nostra filosofia de centre, dinàmic i obert al canvi i a la innovació.

L'equip docent de l'INS La Valira creiem en una metodologia centrada en l'alumnat, els nois i les noies han de ser els protagonistes en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i en un aprenentatge competencial i contextualitzat, considerant, en tot moment, els diferents ritmes i capacitats del nostre alumnat, per tal de desenvolupar al màxim les seves capacitats i competències.

El nostre centre pretén potenciar al màxim la participació de tota la comunitat educativa, per això fem molt partícips les famílies en la vida diària de l'institut.
El present document vol ser un punt de partida per a elaborar, conjuntament entre tots els membres de la comunitat escolar, un marc de convivència i relació dins del qual es pugui desenvolupar la tasca educativa en la qual l'alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i serveis estem compromesos.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

2 Objectius

Les NOFC que s'ha creat des de l'Institut La Valira s'han d'interpretar com un intent de crear una comunitat educativa basada en el respecte mutu i la col·laboració entre tots els seus membres. Per això, cal establir unes normes claus i concretes que garanteixin la convivència, l'ordre i el bon funcionament del centre. La responsabilitat de mantenir aquest ambient d'ordre i convivència pertany a tots conjuntament: alumnat, mares, pares, professorat i personal d'administració i serveis.

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centres docents (NOFC) estan basades en les següents Lleis:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres, juny 2015
- Documents d'orientació sobre l'atenció a la diversitat a l'ESO, juny 2015

Així mateix, intenta recollir normes de funcionament de l'Institut que s'han consensuat en el claustre del professorat i que suposen el marc de convivència i disciplina que pretenem aconseguir.

Aquest document no pretén incloure tots els supòsits que es puguin presentar en la vida diària del centre. Creiem que, davant d'una situació no prevista, el consell escolar pot actuar com a òrgan de consulta, entenent que és la direcció del centre qui ha d'emetre la resolució definitiva.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

3 Organització i gestió del centre

3.1 Òrgans unipersonals de direcció

El centre està liderat per un equip directiu format per tres membres:

- Ester Sanz i Garcia: Directora
- Marc Llovera Navés: Cap d'estudis
- Núria Castillo Igea: Secretaria
- Sandra Moragues Martín: Coordinadora pedagògica

3.1.1 La directora del centre

Segons el Decret 155/2010, correspon a la direcció l'exercici de funcions de representació, de direcció i de lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Funcions de representació
La direcció representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

- Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge
La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, i també dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abraça l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, com també la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

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

<u>Funcions en relació amb la comunitat escolar</u>
La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi duu a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

<u>Funcions en matèria d'organització i funcionament</u>
Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

- Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

- Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

- Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.

- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abracen tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament, així com per procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, i també les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'apartat Funcions específiques com a cap del personal del centre incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

3.1.2 El cap d'estudis

Les funcions assignades al càrrec de cap d'estudis són:

- A més de realitzar tasques docents dirigeix, sota l'autoritat de la directora del centre educatiu, tot el que està relacionat amb el règim acadèmic, és a dir, coordinar els serveis educatius del centre, donar suport als docents, planificar la formació, etc.

- Les tasques a desenvolupar per part del cap d'estudis del centre són:

- Planificar el curs (elaborar el currículum).

- Fer el seguiment, l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.

- Elaborar les estadístiques de l'avaluació.

- Obrir i tancar SAGA o ESFERA en períodes d'avaluació.

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.

- Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

- Planificar les sortides escolars (professorat necessari, etc.).

- Planificar guàrdies.

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- Preparar actes d'avaluació i vetllar perquè es signin.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

- Fer l'acollida del professorat nouvingut i substitut.

- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.3 La secretaria

Les tasques corresponents al càrrec de secretària són:

- És la responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica del centre, de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions.

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

- Són funcions específiques de la secretaria les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern (claustre i consell escolar) i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb la signatura de la directora sempre.

- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.4 La coordinadora pedagògica

Són funcions específiques de la coordinadora pedagògica:

- Actualitzar i garantir que s'apliqui el projecte educatiu del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut així com coordinar els àmbits de treball.

- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

- Fer el traspàs d'informació i la coordinació primària-secundària.

- Planificar la formació del centre: coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.

- Vetllar per l'elaboració dels plans individualitzats/adaptacions necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.

- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics, a través de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.

- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

- Vetllar per l'elaboració de les programacions de les diverses àrees per part del professorat (a l'inici de curs), revisar-les i garantir que sigui coherent amb el currículum.

- Vetllar perquè es faci una memòria al final del curs de cada matèria.

- Vetllar perquè el contingut de les unitats didàctiques siguin adequades.

- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre (a través del Pla d'Acció Tutorial) i fer-ne el seguiment.

- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui (Xarxa innovadors).

- Coordinar la formació externa que hagi rebut el professorat.

- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

3.2 Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans de coordinació unipersonals disposen d'una reducció d'una o dues sessions lectives.

Per tal d'afavorir els processos d'autoavaluació del centre (processos de valoració i modificació), els òrgans de coordinació unipersonals elaboren, a final de curs, una memòria on, a partir dels objectius prioritaris marcats inicialment, es fa una valoració de cara a noves propostes. Aquestes memòries es lliuren a direcció.

3.2.1 Caps de departament

El personal docent designat per dur a terme el càrrec de cap de departament té com a funcions:

- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació. També fer el seguiment de les programacions dels membres del seu departament, els criteris d'avaluació i els objectius de departament.

- Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.

- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.

- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.

- Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.

- Vetllar per l'atenció de l'alumnat: coordinació dels grups d'atenció a la diversitat amb l'establiment de criteris per fer aquests agrupaments, elaboració de materials d'adaptació curricular.

- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.

- Revisar, si cal, els criteris de superació de l'àrea.

- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

- Vetllar per i assessorar sobre l'adquisició de materials didàctics del departament. Dur el control de les despeses segons el pressupost presentat per la secretaria.

- Donar l'autorització als professors del seu departament per efectuar aquestes despeses.

- Coordinar l'elaboració del Projecte Curricular de la seva àrea i el desplegament de les competències que tingui assignades el departament.

- Presidir i moderar les reunions de departament, aixecar-ne acta, principalment quan es prenguin acords respecte a l'avaluació del currículum, pressupost del departament, tria de llibres, tria i repartiment de matèries.

- Vetllar perquè es compleixin l'horari destinat a les reunions i també es compleixin les altres tasques del departament.

- Establir els contactes necessaris amb les editorials. Fer o revisar el llistat de llibres per al curs següent.
- Coordinar l'elaboració de materials al Moodle de la seva àrea, vetllant per la coherència dels continguts de l'àrea de cada curs.

- Els/les caps de departament, si ho creuen oportú, a l 'inici de curs faran un llistat dels llibres i del material pedagògic registrat a la biblioteca, que utilitzaran com a consulta i eina de treball.

- Els departaments podran comprar el material necessari allà on desitgin, sempre que respectin el procediment de compres.

- Informar al departament dels temes tractats i dels acords presos a les reunions amb la direcció o a les de caps de departament. Aixecar acta de les reunions.

- Actualitzar la pàgina web: membres del departament, llibres de text, matèries optatives, llibres de lectura obligatòria, altres...

- Altres funcions que puguin ser assignades per l'equip directiu.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

3.2.2 Tutors i tutores de grup

La direcció del centre assignarà un/a membre de l'equip docent per grup classe per tal de desenvolupar les funcions de tutoria grupal.

Aquestes són:

- Tenir un coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb secretaria, dels documents acreditatius del resultat de l'avaluació i de la seva comunicació a les famílies.

- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els familiars, informant-los i intercanviant estratègies. Establirem un mínim de dues entrevistes anuals amb la família. Aquestes s'hauran de registrar mitjançant una acta.

- Promoure accions destinades a afavorir la bona convivència del grup-classe i la seva participació en les activitats del centre.
- Dur a terme les decisions que s'han anat establint en les reunions amb coordinació de nivell.

- Actuar com a representant del centre signant i supervisant el compliment de la carta de compromís educatiu.

- Fer un seguiment de les faltes d'assistència, retards, avisos, faltes de deures, incidències de l'alumnat i comunicar-ho a les famílies.

- Vetllar perquè els alumnes de la seva tutoria puguin rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitat real.

- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmiques.

3.2.3 Tutors i tutores individuals

El tutor/a individual és el principal referent de l'alumnat en el centre.

Tot el personal docent i membres de l'equip directiu realitzen aquesta tasca. S'assignarà una quantitat proporcional d'alumnat tutorat en funció de la jornada i càrrecs que desenvolupi cadascuna de les persones implicades.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

Entre les funcions principals d'aquesta figura destaquen les següents:

- És el/la primer/a orientador/a de l'alumnat al centre. Per tant, ha de promoure una veritable relació interpersonal amb els seu "alumnat tutorat" amb els quals ha d'establir un clima de confiança i de comunicació, garantint la confidencialitat professional.

- És el/la primer/a mediador/a de l'alumnat davant situacions conflictives. Ha d'ajudar-lo/a a trobar solucions positives i informar a la comissió de convivència de les actuacions realitzades amb l'alumne i la família.

- És el/la referent adult i guia-orientador de l'alumnat. Ha d'ajudar a augmentar la seva autoestima i destacar els aspectes positius de la seva personalitat, per a millorar seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment acadèmic.

- És l'encarregat/da de gestionar les sessions de tutoria individual. Aquest moment serveix per transmetre missatges, informacions, constatar l'estat d'ànim, fer comentaris i reflexions personals, etc. Per dur a terme un bon control de les faltes de l'alumnat cada tutor/a individual pot consultar les dades d'interès a la plataforma Clickedu.

- És un clar guia i orientador/a en el procés d'aprenentatge de l'alumnat: l'ajuda i orienta en la planificació i realització de les tasques escolars i en la tria de les matèries optatives, d'acord amb els seus interessos i capacitats.

- És un clar transmissor/a d'informació de caràcter general. Els manté al corrent de les normes de funcionament i de tots els esdeveniments i activitats del centre.

- És un bon coneixedor/a de la situació personal i familiar de cada alumne/a amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i de desenvolupament personal.

- És el vincle de comunicació entre el centre i les famílies. Mitjançant les entrevistes personals manté informats als pares, en relació a:
    - Rendiment acadèmic.
    - Assistència i puntualitat a les classes.
    - Incidències/ expulsions.
    - Materials que fa falta portar per a treballar a les aules (llibres, quaderns, material esportiu...)
    - L'estat d'ànim i motivació cap a l'estudi.

- És el/la responsable de gestionar les notes dels seus tutorands a les Juntes d'avaluació.

- Elaborar els plans individualitzats (PI) dels/de les alumnes que ho requereixin i adjuntar-los al seu expedient.

- També acorda conjuntament amb l'equip docent, quines observacions queden consensuades i s'han de transmetre a l'alumne/a i a seva família.

3.2.4 Coordinació TAC

La direcció del centre designarà una persona com a coordinador/a TAC, les funcions del/la qual seran:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els professors per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.

- Assessorar l'equip directiu, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.

- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos TIC disponibles.

3.2.5 Coordinació de PRL

La direcció del centre designarà una persona per dur a terme la coordinació de prevenció de riscos laborals, les funcions del qual seran:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- Emplenar i trametre als Serveis territorials el full de Notificació d'accidents.

- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.

- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

- Redactar i trametre la documentació relativa a la coordinació d'activitats empresarials, tant les pròpies com no pròpies.

3.2.6 Coordinació LIC

La coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social té com a funcions:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor o assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general de centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

- Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

- Vetllar per la cohesió dels/de les alumnes i de les famílies, proporcionant informació necessària i acompanyament perquè s'incorporin a la comunitat educativa.

- Exercir la funció de tutor o tutora d'acollida durant el temps que l'alumne estigui al centre, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".

3.2.7 Coordinació d'escoles verdes

Si bé la direcció del centre designarà una persona per dur a terme les funcions de coordinació d'escoles verdes és important que tot el claustre de professorat s'impliqui en les tasques que corresponen al dia a dia del centre.

La coordinació d'escoles verdes vetllarà perquè tot el personal docent així com d'administració i serveis del centre i personal auxiliar s'impliqui en les dinàmiques sostenibles que caracteritzen el centre, i a més a més durà a terme les funcions següents:

- Implicar el claustre: un mínim del 20 % directament amb accions a les aules i amb el suport del 80 %.

- Disposar d'un Comitè Ambiental de centre com a equip impulsor per a la dinamització del procés de millora contínua que es planteja realitzar el centre.

- Dissenyar i realitzar, de manera participada i amb el suport de la direcció del centre i l'aprovació del Consell Escolar, un procés de millora contínua en educació per a la sostenibilitat que inclou:

    - Elaborar i revisar, de manera periòdica, el seu Pla d'educació per a la sostenibilitat: document que recull els resultats de la diagnosi, els objectius estratègics i la priorització d'objectius. Cada 4 anys, es fa una revisió dels objectius prioritzats i, cada 8, una nova diagnosi de la situació en què es troba el centre, l'actualització dels objectius estratègics que es planteja el centre a mig termini i, finalment, la seva priorització.
    - Dur a terme plans d'acció anuals per assolir els objectius que hagi prioritzat
    - Realitzar un procés d'autoavaluació contínua.

- Impregnar la documentació bàsica de centre (Projecte educatiu, Projecte de direcció o equivalent i Programació general anual) amb els acords presos tant del Pla d'educació per a la sostenibilitat com del Pla d'acció anual.

- Participar anualment en el seminari d'equip de centre, que és l'eix central de formació, dinamització i suport a les escoles verdes, amb un mínim de 2 persones per centre.

3.2.8 Coordinació d'activitats i sortides

La coordinació d'activitats i sortides s'encarrega de coordinar i gestionar les activitats escolars complementàries i les extraescolars del centre.

Són funcions del coordinador/a d'activitats i serveis escolars:

- Elaborar la programació anual d'activitats extraescolars.

- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats extraescolars i fomentar la seva participació.

- Promoure i coordinar les diferents activitats culturals i esportives organitzades en el centre i especialment: la festa de la castanyada, festa de Nadal, Sant Jordi, Carnestoltes, festa de finals de curs.

- Distribuir els recursos econòmics destinats, dintre del pressupost del centre, a les activitats extraescolars.

3.3 Personal docent

Els professors i professores són els agents principals del procés educatiu en el centre.

Les relacions laborals del professorat es regiran pel que disposa la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol, en el seus capítols IV al VII.

3.3.1 Professors i professores

Les funcions, entre altres, del personal docent del centre són:

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

- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

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

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

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

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

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

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

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

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

- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i aquest mateix reglament.

- Assistir i participar a les reunions i sessions d'avaluació, claustres i les reunions de departament que sigui convocat.

- Altres funcions en l'àmbit de la seva competència que li puguin ser assignades per la direcció del centre.

- L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

3.4 Personal d'administració i serveis

Forma part del personal d'administració i serveis el personal de consergeria i secretaria.

La Secretaria exercirà el comandament d'aquest personal, segons estableix el Decret 188/2003, 1 d'agost, i la Circular del secretari general de 18 de juny de 2003 de la Generalitat de Catalunya o bé la normativa vigent en cada moment.

3.4.1 Personal subaltern

Les funcions que han de desenvolupar el personal subaltern són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Tenir cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre i comunicar a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat
- d'ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

- Trasllat de mobiliari i aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

- Posada en funcionament dels aparells per la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc).

- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).

- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc... sobre material propi
- de l'activitat del centre.

- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.

- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del
  centre.

- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.

- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si s'escau...

- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.

- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).

- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).

- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal
- del centre, en absència de les persones i/o especialistes encarregades.

- Altres tasques que es puguin encomanar des de qualsevol membre de la direcció del centre.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

3.4.2 Personal de secretaria i administració

Són funcions del personal de secretaria i d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació d'assumptes propis del centre.
- Arxiu i classificació de documentació del centre.
- Despatx de la correspondència i documentació (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig,...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.).
- Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos,...).
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats,...).
- Col·laborar amb el tutor en la comunicació amb les famílies.
- Altres tasques que es puguin encomanar des de qualsevol membre de la direcció del centre.

3.5 Òrgans col·legiats de participació al centre

3.5.1 Consell escolar

El consell escolar de l'Institut La Valira està constituït per: la directora, que el presideix; la secretaria que actua com a representant del professorat, per tant, amb veu i vot; dos representants del professorat; tres del sector de pares i mares (un d'ells de l'AFA) i alumnat; un representant de l'Ajuntament (la regidora d'educació, en aquest cas) i un membre del PAS.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

Tal i com preveu DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el consell escolar es renovarà per meitats de les persones representants electes -dels sectors pares, alumnes, professors i PAS - cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Seran convocades pel director/a amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si un membre del Consell Escolar (representants de pares/mares, alumnes i professors) causa baixa abans de que finalitzi la seva representació, es convocaran eleccions internes per garantir l'equitat en les votacions que es realitzin

Les funcions que ha de desenvolupar el consell escolar són:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Aprovar les normes d'organització, funcionament i modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisi i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

3.5.2 Claustre de professorat

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

Les funcions pròpies del claustre de professorat són:

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

3.5.3 Representants de l'alumnat

3.5.3.1 Delegats i delegades d'aula

Els/les delegats/des seran els responsables de representar l'alumnat.

L'elecció del/la delegat/da es farà en una sessió de tutoria passat el temps de curs mínim necessari perquè els/les alumnes es coneguin, però mai superior als 30 primers dies de curs.

Es podran presentar candidatures amb l'antelació que marqui el/la tutor/a. L'elecció serà secreta, personal i no es podrà delegar el vot. Si no hi hagués candidatures, tots els/les alumnes del curs seran elegibles. Si la persona elegida no accepta el càrrec, el/la

tutor/a del grup proposarà a la direcció del centre la persona més idònia per a ocupar el càrrec.

Una vegada elegits i acceptats els càrrecs de delegat/da i de sots-delegat/da es farà l'acta d'elecció de delegats/des i es se'n farà arribar una còpia a la direcció.

Per motius justificats, el/la delegat/da podrà renunciar al seu càrrec comunicant-ho al/la tutor/a.

L'alumnat podrà revocar el/la seu/va delegat/da i sots-delegat/da si per motius justificats ho creu convenient. Per a tal efecte el/la tutor/a procedirà a la consulta secreta entre els/les alumnes. Serà necessària la majoria de 2/3 o absoluta per a revocar els/les delegats/des.

Per faltes de tipus greu o per manifest incompliment de les funcions que té assignades, el/la director podrà proposar el cessament del delegat/da. La decisió correspondrà a l'equip directiu, que consultarà a tal efecte el/la tutor/a del grup i informarà els/les alumnes del curs dels motius del cessament.

Si per algun motiu queda vacant el càrrec de delegat/da, el sots-delegat/da automàticament passa a assumir les seves funcions i es procedirà a l'elecció del lloc vacant.

Les funcions de l'alumnat designat delegat/da són:

- Representar la totalitat de l'alumnat del seu curs. Defensaran llur opinió i llurs interessos davant de les persones i òrgans de govern del centre.

- Seran el punt de contacte entre els/les alumnes, els/les professors/es i els òrgans de govern del centre. Transmetran amb fidelitat i exactitud els punts de vista del grup que representen i així mateix els donaran a conèixer la informació que els hagi estat tramesa en qualitat de delegats/des.

- Donat el cas que s'hagués d'aplicar alguna mesura correctora al grup o alguna sanció de caràcter greu a persones del grup, el/la directora o el qui li correspongui, segons el cas, consultarà el/la delegat/da de curs als efectes escaients.

- Assistir a les reunions del consell de delegats/des o a aquelles que siguin convocades pels òrgans de govern del centre.

- Els/les delegats/des podran assistir a les reunions d'avaluació. No assistiran, però, a la part on es discuteix qüestions relacionades amb les notes dels/les alumnes. En aquestes reunions els/les delegats/des expressaran als/les professors/es qualsevol incidència que els pugui afectar i els/les professors/es els informaran sobre el desenvolupament del curs.

- Informar a la sala de professors/es o a la direcció del centre de l'absència d'un professor/a a l'aula.

- Informar al tutor/a de grup dels desperfectes que s'hagin pogut ocasionar a l'aula.

3.5.3.2 Delegats i delegades verds

Són els representants de l'alumnat a la comissió d'Escoles verdes. Cada grup fa tria del seu representant aplicant els mateixos criteris que per a l'elecció de l'alumnat delegat.

Són les seves funcions:

- Assistir a les reunions del comitè ambiental o a les reunions convocades pel coordinador/a del programa.

- Fer d'enllaç entre el comitè ambiental i els seus companys de classe, informant de tots els acords i decisions.

- Col·laborar en l'organització i desenvolupament de la jornada d'Escoles verdes i altres actuacions que es duguin a terme.

- Ajudar dins de les seves possibilitats, que l'educació ambiental sigui important en el nostre centre.

3.5.3.3 Consell de delegats i delegades

Una vegada elegits/des tots els/les delegats/des, el/la director/a els convocarà i quedarà format el consell de delegats/des, del qual serà membre nat un dels representats dels/les alumnes al consell escolar.

Periòdicament el/la directora convocarà el consell de delegats/des per tal d'informar i avaluar sobre el funcionament del centre.

Sempre que ho consideri convenient el consell de delegats/des podrà reunir-se o demanar una reunió amb els/les tutors/es o membres de l'equip directiu. Aquestes reunions es procuraran portar a terme de tal manera que no trenquin l'horari de classes i sempre es comunicarà a la direcció.

Serà funció del consell de delegats/des presentar a començament de curs un calendari detallat dels actes de tipus cultural i festiu que pensin organitzar durant el curs escolar. Aquest calendari serà aprovat per la direcció, prèvia consulta amb el consell escolar.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

El/la directora podrà denegar l'autorització d'activitats d'aquest tipus que no hagin estat presentades en l'esmentada relació, així com ho podrà denegar si el programa detallat d'activitats no pot ser assumit pel centre o dificulta el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques. Les activitats imprevistes es demanaran amb una antelació mínima de quinze dies.

3.5.4 AMPA

En el nostre centre hi ha creada una AMPA (Associació de Mares i Pares d'Alumnat) que té com a objectiu fonamental la representació dels interessos dels pares, mares o tutors legals en el centre dels seus/ves fills/es.

L'AFA col·labora activament en l'organització, realització d'activitats i dota el centre de material per tal de poder desenvolupar en millors condicions l'activitat educativa.

Les funcions principals d'una Associació de Mares i Pares d'Alumnat (AMPA) són:

- Dóna suport a pares i mares, mestres i alumnes i també als òrgans de govern del centre en tot allò que contribueixi a la millora de la qualitat de l'ensenyament que reben els nois i les noies.

- Promou la participació dels pares a la comunitat educativa potenciant la seva implicació en el funcionament del centre.

- És un espai de reflexió que permet als pares i a les mares reflexionar i opinar sobre el funcionament quotidià de l'escola i sobre temes educatius d'abast més general.

- És el principal interlocutor que tenen els mestres i els equips directius per tractar els temes que afecten a tot el col·lectiu de famílies.

- Participa en la pressa de decisions i en el govern del centre mitjançant un representant al consell escolar de centre.

- Orienta als pares en l'exercici dels seus drets i obligacions com a membres d'un centre educatiu sostingut amb fons públics.

- Administra i gestiona els recursos que aporten els associats.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

4 Professorat

4.1 Assignació de matèries i grups

Correspon al director o directora del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics). Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del 92 al 99 i la disposició addicional setena
de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

4.2 Horari

Els mestres i professors dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats dels professors que es programen al centre acaben el 30 de juny.

Tot i que amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè els professors puguin fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la presència de professors els primers dies de juliol, en cas que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

Durant el període indicat, els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

La distribució d'aquestes 37 hores i 30 minuts serà tal que:

- 19 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes d'innovació i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport.

- L'increment d'1 hora no lectiva, de permanència al centre en l'horari fix respecte a les del curs 2016-2017, no ha de comportar, en cap cas, increment d'assignació d'hores de guàrdia o vigilància als professors, sinó que ha d'estar destinat a desenvolupar tasques que contribueixin a consolidar el projecte educatiu i aportin qualitat al treball del centre, com coordinacions, tutoria d'alumnes o reunions amb les famílies.

- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professors, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre).

- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un professor o professora activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores.

Els horaris dels professors i professores són elaborats pel cap d'estudis de l'institut prèvia informació per part de la directora respecta la distribució d'assignatures, tasques i càrrecs.

S'entregaran i aprovaran el primer claustre del curs, previst abans de l'inici de les classes.

4.3 Guàrdies

Dins les 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix s'estableixen, entre altres, períodes de guàrdia i de vigilància de pati.

4.3.1 Guàrdia

Els horaris del professorat tenen assignades hores de guàrdia per tal d'assegurar que l'alumnat del centre sempre serà atès, fins i tot en el supòsit d'una absència prevista o imprevista per part d'algun membre de la comunitat docent.

El professor o professora de guàrdia desenvoluparà les funcions següents:

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

- Comprovar que tot l'alumnat està a la seva aula i no resta ningú als espais comuns, passadissos, lavabos, etc.

- Les guàrdies previstes s'avisaran per part del professor/a absent o el cap d'estudis amb antelació suficient i entregant les tasques que l'alumnat a vetllar haurà de realitzar durant aquella hora.

- Les guàrdies imprevistes s'avisaran al moment per part del cap d'estudis, el delegat o delegada de l'aula o perquè el docent de guàrdia ho constatarà en fer la revisió indicada en primer lloc d'aquestes funcions. Donat que una guàrdia imprevista no disposarà de tasques a realitzar per part de l'alumnat aquests podran fer deures o estudiar altres assignatures.

- Si la guàrdia s'ha de realitzar en una aula específica no ordinària (laboratori, taller, gimnàs, etc.) el docent encarregat de realitzar-la podrà escollir ubicar l'alumnat en una aula ordinària sempre i quan n'hi hagi de disponibles i avisant a direcció d'aquest canvi.
- En cas de romandre en una aula d'especialitat l'alumnat no podrà fer ús dels estris, aparells o màquines que corresponguin a dita especialitat.

- En cas de no haver de substituir cap professor o professora en una aula determinada el docent de guàrdia romandrà disponible a la sala de professorat a fi de vetllar per les possibles incidències que puguin sorgir.

- Si un alumne/a es expulsat de l'aula serà responsabilitat del docent de guàrdia vetllar perquè estigui controlat/ada a la zona destinada a tal efecte, així com escriure la data, hora, nom i cognoms de l'alumne/a, nom i cognoms del professor/a de l'aula i d'ell mateix en la taula de registre d'incidències de comportament disponible al suro.

- En cas d'indisposició per part d'algun alumne/a serà el professor/a de guàrdia l'encarregat de trucar a la família per tal que el vinguin a recollir.

- Si s'ha de realitza alguna petita cura per accidents menors serà decisió del docent de guàrdia decidir si la pot realitzar ell/a mateix/a (sempre utilitzant guants en cas d'haver-hi sang) o si es necessari trucar al 112 per tal que els serveis sanitaris se'n facin càrrec.

- Sempre que s'evacuï un alumne/a del centre mitjançant els serveis sanitaris caldrà avisar a algun membre de l'equip directiu, avisar la família i acompanyar-lo/la a l'hospital fins que algun membre de la família es personi.

4.3.2 Vigilància de pati

Cada dia quatre membres del personal docent seran els/les encarregats/des de vigilar l'alumnat durant els 30 minuts de durada del pati.

Aquests docents es distribuiran les funcions següents:

- Dos docents baixaran immediatament al pati per vetllar l'alumnat mentre els altres dos faran una revisió a totes les dependències de l'institut per comprovar que cap alumne/a es queda a l'aula, passadissos, lavabos, etc.

- Assegurar el compliment de la normativa de pati per part de l'alumnat que és:

- El recinte destinat al pati de l'alumnat de l'institut és el comprés entre la paret del gimnàs i la de la porta lateral de l'edifici fins al final de la pista asfaltada i la zona d'arena.

- El lavabo durant l'hora del pati serà el d'ús comunitari al costat dels vestidors.

- L'ús de la cafeteria, integrada dins el recinte del menjador, està únicament destinat a la compra del menjar o beguda que els estudiants desitgin. La consumició dels mateixos s'haurà de fer fora del recinte del menjador.

- L'alumnat pot anar a beure aigua a la font durant la temporada de primavera, estiu i tardor. Durant l'hivern aquesta font estarà tancada per tal d'evitar que es trenqui pel gel.

- En cas de pluja l'alumnat podrà estar sota els porxos i dins el gimnàs. Caldrà evitar que s'assentin als ampits de les finestres de les aules de primària i que pertorbin el normal desenvolupament de les seves classes.

- En cas de temperatures extremadament baixes l'equip directiu habilitarà el gimnàs, el menjador o les aules ordinàries per tal que l'alumnat que així ho desitgi s'hi pugui quedar.

4.4 Assistència del personal docent

Les directrius del Departament d'Ensenyament en matèria de gestió del personal docent estableixen que *"el director o directora de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix."*

A aquest efecte l'institut disposa d'un aparell de control horari biomètric i mitjançant xip de radiofreqüència mitjançant el qual tot el personal docent del centre haurà de fitxar l'entrada i la sortida de les dependències.

El registre quedarà informatitzat a disposició de la direcció del centre sota gestió de la coordinació TAC.

4.5 Absències i permisos dels professorat

Quan un professor o professora hagi d'absentar-se de les seves obligacions professionals al centre haurà d'omplir un full de sol·licitud que li entregarà la directora del centre i comunicar-ho al cap d'estudis tant bon punt aquests sol·licitud hagi estat aprovada.

També serà necessari preparar les activitats o tasques que l'alumnat haurà de realitzar durant aquesta absència, que gestionarà el professor/a de guàrdia corresponent.

El portal de centre disposa de tota la documentació actualitzada pel personal docent que hagi de sol·licitar qualsevol tipus de llicències o permisos.

Tota la documentació relativa i/o justificativa d'aquestes absències, llicències o permisos s'hauran d'entregar a la directora del centre.

5 Alumnat i famílies

5.1 Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures dels alumnes es regulen per la normativa vigent corresponent a la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol.

5.1.1 Drets de l'alumnat

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.

- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

5.1.2 Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
    - La no assistència o retards en l'arribada a l'aula es notificarà a la família a través de la plataforma de comunicació bidireccional institut – famílies (Clickedu). Es responsabilitat de cada família entrar i revisar les dades de comunicació periòdicament a fi que l'enviament de sms, correus electrònics i/o notificacions push sigui correcte.
    - En cas d'absències reiterades que dificultin el normal assoliment de les competències i continguts de les matèries serà l'equip directiu, previ avís del tutor o tutora individual corresponent, l'encarregat de contactar amb la família via telèfon, correu electrònic o bé carta certificada amb acusament de rebut per tal de notificar-los-hi.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- No adoptar actituds ni comportaments que puguin atemptar contra la pròpia integritat ni la dels membres de la comunitat educativa (exemple: abocar-se perillosament per les finestres, pujar a les teulades, córrer o empènyer a les escales, etc.).

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

5.2 Participació de les famílies

L'institut La Valira és un centre obert a les famílies i valorem molt positivament tota implicació dels pares, mares i/o tutors de l'alumnat vers el seu aprenentatge.

Per això el centre resta obert a tot tipus de propostes de caire educatiu que puguin formalitzar-se a la direcció i, un cop aprovades, dur-se a terme amb els/les estudiants.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis
- que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta
- d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

5.3 Comunicació bidireccional: institut – famílies

La comunicació entre l'institut i les famílies, de forma bidireccional, és clau pel bon desenvolupament de l'aprenentatge i desenvolupament personal de l'alumnat.

S'espera tant per part de les famílies com del centre una comunicació amable i en línia amb l'educació que es vol proporcionar als i les nostres joves. No es tolerarà l'agressió verbal o escrita ni la intimidació. En cas d'incompliment qualsevol dels interlocutors podrà abandonar la reunió o finalitzar la trucada telefònica.

Direcció recollirà totes les converses o missatges no adients i valorarà si cal realitzar accions posteriors.

Serà necessari demanar cita prèvia per reunir-se o parlar telefònica o presencialment amb qualsevol professor/a o membre de l'equip directiu.

Les famílies i l'institut disposem de la plataforma de gestió Gsuite, a través de la qual tot el personal del centre pot comunicar-se directament amb tot l'alumnat i les seves famílies i aquestes poden fer-ho amb tot el personal implicat en la docència i aprenentatge dels seus fills/es.

La plataforma disposarà d'informació actualitzada sobre assistència, resultats acadèmics, dates d'exàmens i comentaris del professorat.

Cada alumne i familiar disposarà d'una clau d'accés única. A la reunió de famílies d'inici de curs es farà una sessió explicativa de l'accés i funcionament de la plataforma i la coordinació TAC del centre restarà a disposició de tots els dubtes que puguin sorgir durant el desenvolupament del curs acadèmic.

Si qualsevol família o alumne/a té queixes o suggeriments sobre el centre o qualsevol dels membres que en formen part haurà d'utilitzar el full de queixes o suggeriments de la pàgina web i presentar-lo per escrit a consergeria o al correu del centre. No s'admetran fulls anònims.

La gestió de la queixa o suggeriment es farà segons els protocols que estableix el Departament d'Educació o, en absència, segons el criteri que la direcció del centre vegi convenient.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

6 Convivència al centre

6.1 Qüestions generals

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat, implica les obligacions següents:

- Complir les normes d'organització i de funcionament del centre.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de totes les persones membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria, l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu en el qual no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

L'institut La Valira té una comunitat educativa reduïda i no es preveuen gaires conflictes, però cal que tothom tingui ben clar quines són les normes de la convivència al centre.

Per tal d'aconseguir una bona convivència, s'han de concretar tant les mesures de promoció de la mediació escolar com a procés educatiu de resolució de conflictes, com aquelles altres correctores i sancionadores que cal aplicar, si s'escau, a determinades conductes contràries a les normes de convivència del centre.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

6.2 Normes de convivència

1. Totes les persones esmentades en aquest reglament i que directa o indirectament intervenen en la formació personal i acadèmica del nostre alumnat han de fomentar la convivència entre les persones i respecte vers les instal·lacions i equipaments de l'edifici.

2. Tots els col·lectius podran proposar suggeriments per millorar el funcionament del centre entregant-los per escrit a la direcció.

3. L'alumnat, el personal docent, personal subaltern i d'administració i serveis han de respectar els horaris d'accés a les dependències de l'institut i la resta d'espais que en depenen.

4. El centre comparteix espais amb l'escola La Valira. Els dos centres tenen una zona comuna i zones diferenciades; la zona comuna és el pati on se situen les pistes de futbol i de bàsquet i el menjador. Les zones diferenciades són algunes aules de la planta baixa (utilitzades per primària i per secundària) i les aules de la primera planta (utilitzades només per secundària).

5. Dins del marc horari habitual, l'entrada i la sortida de l'institut es farà per la porta lateral del pati. Fora de l'horari habitual, l'alumnat picarà el timbre de la porta principal i entrarà per aquesta entrada principal.

6. Les classes tenen una durada de 55 minuts. Han de començar i acabar puntualment per adquirir un bon hàbit de treball i no molestar els companys/es.

7. A primera hora del matí tocarà un timbre a les 8.40 perquè professorat i alumnat pugin cap a les classes, i un segon timbre a les 8.45 per tal començar puntualment la classe. A la tornada de l'esbarjo, tocarà un timbre a les 11.55 i un segon timbre a les 12.00 per començar la classe. A la tarda tocarà un timbre a les 15.05 i un segon timbre a les 15.10. Al canvi de classe només tocarà un sol timbre.

8. No es deixarà sortir l'alumnat de classe fins que no soni el timbre, fins i tot si fan exàmens. És el professor o professora que allí estigui qui determinarà si la classe s'allarga uns minuts més per tal de poder concloure la matèria. Excepcionalment, es deixarà sortir per anar al lavabo si es considera imprescindible.

9. Entre classe i classe l'alumnat haurà de romandre dins l'aula si es la mateixa que l'hora anterior o bé anar directament a l'aula corresponent sense divagar per passadissos ni instal·lacions. En cas d'haver de passar per dependències de l'escola La Valira aquests ho faran sense molestar ni interrompre el normal funcionament de la mateixa.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

10. L'alumnat que faci classe a última hora d'utilització d'una aula haurà de pujar les cadires per tal de facilitar la labor als serveis de neteja de l'institut. Cada aula disposarà d'un horari que indicarà l'ús que es fa de la mateixa.

11. L'alumnat ha de romandre al pati de les pistes de futbol i bàsquet sempre, no pot situar-se davant de les aules de primària ni al racó de la sala de professors de primària. El professorat de guàrdia vetllarà per la correcta ubicació de l'alumnat de l'institut.

12. Si un alumne/a ha de sortir del centre, haurà d'ensenyar una autorització signada per la família a consergeria. L'autorització només serà vàlida si la persona que la signa truca a consergeria per verificar-ne l'autenticitat. El personal de consergeria ho deixarà anotat al full de registre de sortides.

13. Si algun alumne/a pateix un accident i es fa mal, el professorat de guàrdia serà l'encarregat de fer-li la primera cura. Si es creu oportú, es trucarà al 112 i a la família. No es pot donar cap medicament a l'alumnat, només analgèsics de tipus general si han signat l'autorització. L'administració dels medicaments la farà el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia al centre. S'haurà de portar un registre de l'ús de medicaments.

14. Si un alumne/a ha de sortir del centre abans del final de l'horari lectiu serà imprescindible que el/la reculli presencialment a consergeria el seu pare, mare o tutor/a legal. Si no és possible podrà recollir-lo algun familiar, prèvia autorització escrita del pare, mare o tutor/a legal i una trucada a consergeria per corroborar l'autenticitat del document.

15. La justificació d'absències es farà mitjançant trucada telefònica al centre o bé mitjançant un justificant escrit adreçat al tutor/a personal.

16. L'alumnat que s'absenti de classe per motius que no siguin mèdics haurà de demanar la feina que s'ha fet i deures o treballs per fer als companys/es de classe.

17. Tot alumnat absent a classe el dia i hora d'examen haurà de contactar al professor o professora corresponent i pactar-ne l'ajornament.
    Queda sota potestat del docent decidir si els motius d'absència són o no justificats i per tant l'examen es posposa per un altre dia.

18. Un alumne/a expulsat a casa per una falta greu rebrà amb suficient antelació les taques que ha de realitzar aquell dia o dies que estigui sancionat. Serà responsabilitat del tutor o tutora individual fer-los-hi arribar abans que hagi de complir la sanció i serà responsabilitat de l'alume/a en qüestió mostrar les tasques fetes al personal docent corresponent.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

19. D'acord amb la normativa vigent, no es pot fumar en tot el recinte escolar. Aquest apartat inclou tant tabac com qualsevol altre element similar (cigarrets electrònics, vaporitzadors, etc.). Si un professor/a veu un/a alumne/a fumant, ho comunicarà a la direcció. El cap d'estudis i el tutor/a de l'alumne/a li gestionaran la sanció corresponent.

20. Queda expressament prohibit l'enregistrament audiovisual o fotogràfic de qualsevol membre de la nostra comunitat educativa.

21. Cal portar tot el material necessari per treballar a classe (estoig, llibretes, ordinador, llibres de text, etc.).

22. No es pot menjar ni beure a classe. Només es podrà menjar i beure al pati.

23. Cal mantenir els pupitres en bon estat. Si un alumne/a embruta la seva taula o d'algun altre, se li demanarà que la netegi. Periòdicament, des de tutoria, es farà revisió i neteja de taules i de mobiliari de l'aula.

24. No es pot entrar a la sala de professorat, ni a consergeria, ni a secretaria, ni a direcció, ni a cap despatx sense autorització.

25. No es poden dur gorres ni barrets al centre. Només es permet l'ús de determinades peces de roba en casos raonats, prèviament pactats amb la família i amb el professorat.

26. La vestimenta de l'alumnat serà coherent amb la tasca que es desenvolupa al centre.

27. S'han de mantenir els lavabos nets i polits, sense fer un mal ús dels estris que hi ha.

28. És recomanable fer ús dels embolcalls reciclables per tal de no generar gaires residus.

29. **ÚS DEL MENJADOR:**

    L'alumnat que es queda al menjador d'una manera regular, caldrà que ompli un full de confirmació d'aquesta regularitat. Si algun dia no s'hi quedés, cal que avisi el conserge abans de començar les classes del matí. Les escales d'accés a consergeria són les del final del passadís.

    L'alumnat esporàdic caldrà que cada dia passi per consergeria a apuntar-se abans que comencin les classes del matí.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

30. **ÚS DELS ORDINADORS**:

- Ordinador propi: l'alumnat ha de portar l'ordinador de casa cada dia carregat. Si cal, pot carregar-lo també a l'hora del pati o a la pausa del migdia. **NO** es deixarà carregar l'ordinador durant les hores de classe.

- Ordinador en préstec: l'alumnat que hagi d'agafar un ordinador en préstec, haurà d'anar a consergeria abans de començar les classes del matí i tornar-lo a última hora del matí o de la tarda. **NO** es deixarà anar a buscar l'ordinador a mig matí. Cal recordar que les escales d'accés a consergeria són les del final de passadís.

  Per tal de disposar d'un ordinador en préstec caldrà signar el contracte de compromís que gestiona el/la coordinador/a de cultura digital del centre.

31. ÚS TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS:

- **L'alumnat no pot fer servir el telèfon mòbil (ni altres aparells similars que puguin realitzar trucades) en tot l'horari de permanència al centre en cap de les seves estances.**
  S'exceptua l'hora del pati i del menjador, moment en el qual podran fer un ús responsable de l'aparell <u>exclusivament a la zona exterior de l'edifici destinada a esbarjo</u>.
- **Recomanem no portar el telèfon a l'institut.** L'alumnat pot fer servir el telèfon del centre per trucar o per ser localitzats en cas de necessitat (973353110). Si, per circumstàncies especials, l'alumnat ha de portar el telèfon, recomanem desar-lo a l'armariet que proporciona l'AFA.
- Tot alumnat que faci **ús de l'aparell fora dels espais i horaris permesos** l'haurà d'entregar a un professor/a, qui el deixarà a consergeria per a la seva custòdia fins que un familiar responsable el passi a recollir. Aquest fet anirà acompanyat d'una incidència de comportament a l'alumne/a en qüestió. La negació d'entregar l'aparell al professorat s'acompanyarà d'una segona incidència de comportament.
- Si un professor/a vol fer un **ús pedagògic dels telèfons mòbils** ho comunicarà amb l'antelació suficient a l'alumnat per tal que pugui dur-lo al centre. Se'n permetrà l'ús sota la responsabilitat i supervisió del/la docent en qüestió. <u>En cap cas es podrà penalitzar l'alumnat que no en disposi.</u>
- El Pla d'Acció Tutorial de l'institut inclou una extensa llista d'activitats i xerrades per conscienciar a l'alumnat sobre el bon ús dels telèfons mòbils, les seves aplicacions i les publicacions en xarxes socials. Recordem que **la responsabilitat dels continguts que s'hi puguin publicar** és de les persones majors d'edat titulars del contracte de la línia. La Wifi del centre gencat_ENS_EDU <u>no permet</u> la connexió dels aparells mòbils de l'alumnat.
- En les **sortides acadèmiques** quedarà sota decisió del professorat acompanyant en quins moments es pot (o no) fer ús del telèfon mòbil.
- <u>En cap cas, el centre es fa responsable si hi ha una pèrdua o deteriorament de l'aparell</u>.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

6.3 Mesures de promoció de la convivència

En les mesures de promoció de la convivència intervé tot el claustre de professorat. Aquest haurà de realitzar la primera intervenció si detecta qualsevol actitud disruptiva al centre, alhora que ho comunicarà al tutor/a individual de l'alumne/a amb la major brevetat possible.

Donat que es treballa des del Pla d'Acció Tutorial pels tutors de grup i pel tutor/a personal de cada alumne, tot el professorat és tutor personal d'un grup reduït d'alumnes. Quan des de tutoria s'observi alguna falta de comportament, mal hàbit repetitiu o l'acumulació d'incidències, el/la tutora personal **ho comunicarà al cap d'estudis**, amb qui planificarà l'acompanyament de l'alumnat en qüestió, arribarà a acords revisables per evitar la seva reincidència i gestionarà la derivació a la resta de serveis del centre si fos convenient.

També per vetllar per la bona convivència de l'alumnat i aconseguir un ambient de treball favorable dins l'aula, cada classe tracta des de la tutoria de grup-classe diversos ítems importants en la rutina diària. L'objectiu és que l'alumnat s'adoni que tots els aspectes de la seva actitud i la seva predisposició vers l'estudi incideixen directament en la vida del centre. També s'apliquen activitats específiques dins els respectius Plans d'Acció Tutorial (consulteu el PAT) amb la finalitat bàsica de promoure el respecte, el diàleg i la negociació en la resolució dels conflictes entre els diferents col·lectius membres de la comunitat educativa escolar (professorat, professionals d'atenció educativa, famílies, alumnat i PAS).

Per aconseguir aquesta bona convivència, s'apliquen projectes i es fan activitats globals afavoridores de la cooperació i convivència entre les persones membres de la comunitat escolar. Unes altres mesures que es duen a terme és la participació de forma activa en activitats, projectes o campanyes ocasionals afavoridores de la convivència, promogudes per l'administració educativa, Ajuntament de la Seu, i altres institucions socials sense ànim de lucre.

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

Gestionem les situacions potencialment conflictives tenint en compte els criteris pedagògics recollits en el nostre projecte educatiu i el marc normatiu de referència. Comptem també amb l'assessorament de professionals dels serveis educatius i, si escau, de la Inspecció d'Ensenyament. En casos particularment complexos o que no es poden resoldre pels canals ordinaris, ens podem adreçar a la Unitat de Suport a la Convivència Escolar del Departament d'Ensenyament.
Les mesures de promoció i resolució de conflictes les podem classificar en quatre grans blocs o àmbits d'actuació:

- En l'organització de l'activitat docent.
- En l'organització del temps d'esbarjo i activitats extraescolars.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

- En l'àmbit familiar.
- En l'àmbit social.

6.4.1 En l'organització de l'activitat docent

- Pla d'acolliment de l'alumnat i les seves famílies.
- Pla d'acollida al sistema educatiu de l'alumnat immigrant.
- La tutoria com a element fonamental dels alumnes en la vida escolar (PAT)
- L'agrupament de l'alumnat (dins de la comissió d'Atenció a la Diversitat).
- Seguiment de l'absentisme (dins de la comissió d'Atenció a la Diversitat).

6.4.2 En l'organització del temps dels patis, entre classes i a les entrades o sortides

6.4.2.1 En els patis:

Els tutors de grup informen l'alumnat que en acabar les classes abans del pati, els alumnes no poden romandre als passadissos i que es procedirà a tancar la porta de l'aula.

Durant les hores de pati, hi haurà dos docents de guàrdia (encarregats de l'edifici i de la vigilància del pati) que mantindran l'ordre en tot el recinte escolar.

Les funcions d'aquests professors/es seran, de manera general, mantenir l'ordre i resoldre qualsevol incidència que es pugui produir en l'espai, evitant que no surti ni entri a l'institut cap alumne sense autorització i controlant que tot l'alumnat baixi al pati i no es quedi a les aules, lavabos o passadissos, i també prevenir possibles problemes i consum de substàncies prohibides.

Qualsevol incidència es farà constar en un full d'incidències i es comunicarà al tutor/a personal de l'alumnat en qüestió i a la direcció.

Més informació a l'apartat 4.3.2. Vigilància de pati.

6.4.2.2 Entre classe i classe

Tot el professorat, i especialment el de guàrdia, vigilarà perquè aquests desplaçaments a l'igual que les entrades i les sortides del centre no siguin motiu ni origen de conflictes.

Pel que fa al professorat, és fonamental que sigui puntual afavorint d'aquesta manera la reducció de possibles conflictes a l'aula.

Entre una classe i la següent, l'alumnat ha de romandre a l'aula tret d'aquells casos que sigui absolutament necessari (desplaçament de l'alumnat a les aules optatives, tallers

com el de tecnologia, laboratori, gimnàs per fer Educació Física, desdoblaments de grups, etc).

L'alumnat s'ha de desplaçar amb ordre i correcció, mantenint en tot moment un comportament adequat sense crits, carreres ni empentes pels passadissos.

6.4.2.3 En l'àmbit familiar

Reunió de les famílies amb el professorat tutor a l'inici de curs. A principis de curs se celebraran reunions entre les famílies o tutors/es legals i els/les tutors/es de classe, tot seguint un calendari establert per l'equip directiu. En la primera reunió se'ls ha de recordar que l'ensenyament és un procés compartit juntament amb el professorat.

Per millorar la convivència es demanarà a les famílies o tutors/es legals un seguit de qüestions que consten a la carta de compromís educatiu:

- Que valorin i recolzin la tasca que duu a terme el/la professor/a dins l'aula.
- Que eduquin als seus fills/es valors com el respecte, la responsabilitat i la tolerància.
- Que estimulin als fills a dedicar un temps a l'estudi, entre altres aspectes. (Consulteu el PAT i la carta de compromís educatiu).

6.4.2.4 En l'àmbit social

Coordinació i col·laboració amb les institucions:

- La col·laboració de l'institut és especialment intensa amb l'ajuntament local. D'una banda, amb els Serveis Socials, i també amb el grup especialitzat dels mossos d'esquadra creat a l'efecte per col·laborar amb els centres educatius amb el qual hi ha una comunicació contínua que possibilita la seva col·laboració en prevenir i resoldre els casos d'absentisme, marginació o violència escolar.

Col·laboració amb diferents entitats i campanyes amb valors altruistes:

- El centre també sol participar en campanyes de sensibilització social a favor de col·lectius desafavorits o entitats sense ànim de lucre. Per això són freqüents les conferències i xerrades d'organitzacions solidàries i els treballs de conscienciació.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

6.5 Règim disciplinari de l'alumnat

El cap d'estudis gestionarà el seguiment disciplinari de l'alumnat de l'institut.

Aquest seguiment (document de règim disciplinari de l'alumnat) inclourà l'alumnat que tingui conductes favorables per a la convivència, les conductes perjudicials per a la convivència i les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.

6.5.1 Conductes favorables per a la convivència al centre

És voluntat de la direcció del centre reconèixer i promocionar l'alumnat implicat en el bon funcionament d'aquest.

El seguiment del règim disciplinari inclourà les accions d'aquells/es alumnes que millorin la convivència al centre així com tot aquells/es que participin voluntàriament en activitats de difusió, millora o aprofundiment de l'activitat acadèmica o de l'institut.

Es farà un reconeixement públic d'aquells/es que siguin notoris per la seva conducta favorable per la convivència al centre.

En cap cas les conductes favorables per la convivència al centre eximiran de les responsabilitats en possibles conductes perjudicials o greument perjudicials per a la convivència al centre.

6.5.2 Conductes perjudicials per a la convivència al centre (mesures correctores i incidències de comportament)

Es consideraran mesures perjudicials per a la convivència al centre totes aquelles accions per part de l'alumnat que dificultin o impedeixin el normal desenvolupament de la tasca docent al centre, que perjudiquin qualsevol membre de la comunitat educativa o de l'entorn, així com el propi rendiment acadèmic dels companys i companyes o que suposin un risc per la integritat de qualsevol.

A l'inici de cada trimestre es posarà a zero el recompte d'incidències de comportament del curs vigent.

- Mesures correctores d'actitud i comportament:

Un professor o professora podrà expulsar un alumne/a 5 minuts fora de l'aula per tal que reflexioni si considera que el seu comportament no és correcte.

Si l'estudiant/a no millora el seu comportament després d'aquest toc d'atenció del/de la docent, aquest docent el podrà expulsar de l'aula el que resta de classe. Això implicarà una incidència de comportament, considerada falta lleu.

Qualsevol membre de la comunitat educativa (inclòs el personal de consergeria, secretaria, servei de cantina durant el pati o monitors/es del menjador) té potestat per instruir una falta lleu a qualsevol alumne/a si detecta accions perjudicials per la convivència al centre.

Tot l'alumnat sancionat amb una incidència de comportament (mesura correctora) haurà de presentar-se a la sala de professorat i indicar al professor/a de guàrdia que ha estat expulsat de l'aula pel seu mal comportament. El professor/a de guàrdia ho anotarà al full de registre del suro. Si no hi ha cap docent de guàrdia ho haurà de comunicar al despatx de direcció.

El professor/a de l'aula o membre de la comunitat educativa ho comunicarà a la família de l'alumne via telefònica o via correu electrònic i explicarà les circumstàncies d'aquesta expulsió en un període màxim de dos dies lectius. Alhora també haurà de mantenir una conversa amb l'alumne/a afectat (al més aviat possible) per tal d'intentar assegurar que la circumstància que genera la incidència de comportament no es torni a repetir.

- Mesures correctores d'assistència i puntualitat:

El tutor/a individual de l'alumne/a haurà de fer un seguiment del registre d'assistència i puntualitat de l'alumne/a. Quan aquest/a detecti 6 retards injustificats dins un mateix trimestre haurà de generar i registrar una incidència de comportament.

6.5.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre (mesures sancionadores i expedients disciplinaris)

L'article 37, referent a **Faltes i sancions relacionades amb la convivència**, de **LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009),** estableix que:

37.1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

37.2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

37.3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

37.4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

L'article 38, referent a la **Responsabilitat per danys**, de **LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009)**, determina que:

38. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Es potestat del cap d'estudis del centre instruir els expedients acadèmics (mesures sancionadores) que es puguin generar a causa d'un comportament greument perjudicial per la convivència al centre per part d'algun/a alumne/a, amb la col·laboració del tutor/a individual del mateix i amb la conformitat de la família o tutor legal.

Les sancions aniran en funció de la gravetat de la falta o les faltes acumulades i la possible reincidència en el mal comportament de l'alumne/a en qüestió.

El **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius**. (DOGC 5686–05.08.2010), disposa que:

L'article 25 desenvolupa **les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.**

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora

incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

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

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El

Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

L'apartat 1 de la disposició addicional dinovena, que desenvolupa la **Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres,** disposa que:

1. La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinaria d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

- -

Com a mesura excepcional l'equip directiu podrà redactar expedients informatius que no tindran finalitat disciplinar, sinó merament informativa per tal de deixar constància dels fets succeïts. En cas de repetir-se aquest expedient informatiu actuarà com a agreujant a l'hora de redactar l'expedient disciplinari.

- Mesures sancionadores:

Tot alumne/a generarà un expedient disciplinari (mesura sancionadora) per cada nova acumulació de 3 incidències de comportament per trimestre.

Com a mesura general s'estableix que aquest expedient sancionarà amb 3 dies de suspensió del dret d'assistència al centre el primer expedient, i que per cada nou expedient s'afegiran 2 dies hàbils de sanció a la durada de l'expedient immediatament anterior. Es tindran en compte els expedients disciplinaris de cursos anteriors pel recompte, que estaran registrats al document de règim disciplinari de cada alumne/a.

Si es detecta un alumne/a fumant o consumint qualsevol tipus de substàncies no permeses en les dependència del centre es sancionarà amb 5 dies de suspensió del dret d'assistir al centre, a la qual s'afegirà acumulativament a la sanció immediatament anterior 2 dies per cada cop que l'alumne/a reincideixi.

Tot l'alumnat que tingui un expedient acadèmic en l'avaluació en curs o bé acumuli 5 o més assignatures suspeses a l'última junta d'avaluació ordinària (1a, 2a o 3a avaluació) no podrà anar a les sortides/excursions organitzades pel centre.

Cada família haurà de sufragar les despeses econòmiques pertinents que tingui pendents amb el centre previ al pagament de les sortides que comportin despesa.

6.6 Sortides acadèmiques

Les sortides que es vulguin realitzar s'hauran de proposar a principis de curs amb el major grau de concreció possible i abans del 31 de desembre, data a partir de la qual amb caràcter general ja no s'acceptaran més propostes.

Aquestes propostes sorgiran dels diferents departaments didàctics i des dels equips docents de cada nivell. Amb el conjunt de propostes, s'elaborarà el pla i el calendari de sortides que ha de ser aprovat pel Consell escolar. Si s'organitza una sortida que no hagi estat aprovada pel Consell escolar, se n'haurà d'informar el més aviat possible i amb suficient temps d'antelació a la cap d'estudis per tal de poder ser aprovada pel Consell escolar, de manera extraordinària.

En la confecció de les propostes, s'ha de procurar rendibilitzar al màxim l'esforç, el temps i la inversió econòmica. També s'ha de procurar cercar interessos comuns amb altres departaments per poder completar el seu contingut i reduir l'esforç organitzatiu.

S'intentarà evitar la programació d'una sortida en aquells "temps acadèmics" més conflictius (finals de trimestre, exàmens, recuperacions, treballs de síntesi, viatges fi de curs...).

Una vegada aprovat el calendari i el pla de sortides, el professorat responsable d'organitzar-la (coordinadors/es de nivell, cap de departament) haurà de fer les gestions oportunes per concretar i contractar-la (visita, preu de les entrades, monitoratge, activitats a realitzar, ...) i ho entregarà a la coordinació d'activitats i sortides.

La gestió de les autoritzacions i els pagaments de l'alumnat les farà el professorat que tingui l'alumnat que ha de fer la sortida, amb la col·laboració de la coordinació d'activitats i sortides. Tan bon punt el professorat hagi realitzat aquestes gestions, haurà de confirmar-ho a la Secretària (40 dies abans de la realització de la sortida) tot donant-ne les dades necessàries per tal de poder contractar els autocars, comptabilitzar el cost de la sortida (total i individual) i gestionar-ne els cobraments i pagaments.

Quan el professorat que organitza una sortida és informat del seu cost i en dóna el vist i plau haurà d'informar-ne a l'alumnat i seguir el següent procés:

1) Omplir la fitxa de sortida i repartir-la a l'alumnat. Aquest haurà de portar l'autorització correctament complimentada amb la signatura dels pares, mares, tutors/es legals, el més aviat possible. És imprescindible que l'alumnat lliuri aquest full

tant si s'autoritza com no s'autoritza. En cas de no ser presentada l'alumne/a no podrà realitzar la sortida.

2) Una vegada el professorat hagi recollit les autoritzacions signades n'informarà a la secretaria per tal de procedir-ne al cobrament d'aquelles famílies que l'hagin autoritzat a través de la domiciliació bancària. Les famílies que no hagin autoritzat la domiciliació bancària hauran de fer el pagament tot ingressant la quantitat estipulada en el compte corrent del centre i portar un resguard d'aquest pagament al professorat responsable de la sortida.

Tot aquest procés ha d'estar finalitzat dues setmanes abans de la realització de la sortida.

3) Dues setmanes abans de la realització de la sortida, el professorat responsable haurà d'omplir i lliurar el full de notificació de sortida a la cap d'estudis per tal de registrar-la i organitzar les substitucions necessàries i informar-ne a la resta del professorat.

Segons la normativa, el professorat acompanyant ha de ser un mínim de dos i la ràtio de 20:1. Per tant el professorat responsable de la sortida haurà de buscar el professorat acompanyant pertinent, preferentment vinculat al grup o nivell corresponent, tot informant-ne al cap d'estudis. Si no es trobés el nombre d'acompanyants necessaris caldrà comunicar-ho a la cap d'estudis per tal de fer-ne l'assignació.

Quan la sortida que es realitzi comporti més d'un dia o un mínim d'una nit de pernoctar (crèdits de síntesi, viatges de fi de curs, esquiada, sortida a França,...) el professorat responsable haurà de lliurar a secretaria una relació de tot el professorat i alumnat assistent, així com l'itinerari i les dates en què es realitzarà, per tal que sigui lliurat a la Seguretat social i així pugui ser coberta per l'assegurança escolar obligatòria de l'alumnat.

Si la sortida que s'organitza comporta la sortida de l'alumnat a l'estranger caldrà informar l'alumnat i les famílies de la documentació oficial necessària per poder-la realitzar: autorització materna/paterna i tarja sanitària europea.

Es recorda la necessitat de seguir aquest protocol per evitar disfuncions organitzatives.

En cas de qualsevol dubte, consultar al cap d'estudis i/o la secretària.

S'ha d'informar a l'alumnat que les sortides i activitats són sempre **obligatòries**.
Quan es desenvolupi una sortida o activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i n'hi hagi que no hi participi, el centre organitzarà l'atenció educativa més adequada i adient d'aquest col·lectiu.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions quant al nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials, la relació alumnat/professorat es conformarà a les seves característiques.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Aquesta autorització serà anual en les sortides i activitats que comportin una sortida al voltant del centre o per al poble. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquin activitats que requereixin coneixements o accions no inclosos en l'ensenyament curricular.

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria (3r, 4t d'ESO), sempre que aquestes activitats estiguin aprovades pel consell escolar i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacions, caldrà consultar-ho als CAISS (Centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social). En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que l'alumnat disposi prèviament dels documents preceptius (DNI, passaport, visat...)

6.7 Accés a les dependències

L'accés a les dependències del centre estarà permès tots els dies laborables entre les 08.30 i les 17.00 hores.

Qualsevol persona que necessiti accedir a les instal·lacions fora d'aquest horari serà imprescindible que ho consulti a consergeria o algun membre de l'equip directiu.

S'entregarà a tot el professorat una còpia de les claus de les aules, sala de professors i lavabos a l'inici de curs així com del xip RF per tal de fitxar l'entrada i sortida de les dependències si no es vol fer mitjançant el sensor biomètric.

Aquestes claus i sensor s'hauran de retornar a final de curs o bé quan el professor o professora deixi d'exercir les seves funcions a l'institut.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

7 Atenció a la diversitat

7.1 Aspectes generals

7.1.1 Detecció de les necessitats

- Previsió de les necessitats
    1. Informació EAP.
    2. Informes + reunió de traspàs d'informació de les escoles de primària.

- Detecció de les necessitats
    1. Equip docent/tutors de grup/tutors individual: es reuneixen amb periodicitat setmanal.
    2. Comissió d'atenció a la diversitat.

- Protocol d'actuació en cas de detecció de problemes susceptibles de ser atesos per orientació educativa.

7.1.2 Recursos organitzatius

7.1.2.1 Mesures generals d'atenció a la diversitat

El procés d'identificació de l'alumnat que cal atendre es realitza, en un primer moment, a partir de la informació que aporta el professorat en el moment de l'avaluació i en les reunions d'equip docent i que és recollida pel professorat tutor personal. També en les reunions de traspàs d'informació amb les escoles d'origen de l'alumnat nou.

En la configuració dels grups de primer d'ESO es tenen en consideració la informació i les orientacions que hauran facilitat els tutors de sisè de primària, els professionals dels equips d'atenció psicopedagògics i/o altres professionals especialistes que coneguin les característiques i necessitats educatives dels alumnes.

En la configuració dels grups es procura un equilibri pel que fa a variables diverses, com nois/noies, repetidors, centres de procedència, alumnes amb necessitat específica de suport educatiu, altes capacitats, bon rendiment acadèmic i/o lideratge positiu.

L'alumnat s'agrupa, a l'ESO, d'acord a les orientacions per tal d'aconseguir grups amb alumnat divers que s'atendrà específicament d'acord a les seves necessitats. Això requereix una organització de centre des de les diferents àrees per tal de poder atendre la diversitat a cada grup. També necessita de les estratègies curriculars que es detallen més endavant.

Estratègies d'organització general:

- Atenció individualitzada o en petit grup: es farà amb l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge que compleixi els perfils següents:
    - Alumnat amb discapacitats greus, sovint relacionades amb el llenguatge, que afecten les capacitats d'aprenentatge, i que solen tenir adaptacions o modificacions curriculars individualitzades
    - Alumnat amb retards d'aprenentatge significatius.
    - Alumnat amb problemes organitzatius greus.

L'alumnat que rebi aquesta atenció la determina l'equip docent. La impartirà la psicopedagoga del centre, el/la professional del SIEI o qualsevol professor que tingui disponibilitat horària.

- Recursos a l'aula: les primeres mesures d'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes a cada classe corresponen al conjunt d'estratègies que han d'adoptar els professors de les diferents matèries per ajustar la programació a les necessitats de tots els alumnes del grup-classe. Per exemple, el fet d'aplicar estratègies de treball cooperatiu, d'agrupaments flexibles i d'intervenció de més d'un professor a l'aula permeten una atenció més personalitzada de l'alumnat en general.

7.1.2.2 Mesures específiques d'atenció a la diversitat

- **Llengua i literatura catalana, castellana, llengua anglesa i matemàtiques**

Per tractar la diversitat, en aquestes àrees l'alumnat s'organitza en grups de reforç o bé en agrupaments flexibles.

Les mesures de reforç són activitats addicionals d'ensenyament i aprenentatge dels continguts clau de les diferents matèries del currículum, que faciliten als alumnes l'aprenentatge dels continguts programats per al grup classe, amb una metodologia adequada al seu estil d'aprenentatge o als seus coneixements previs de la matèria.

Les mesures de reforç inclouen els continguts curriculars de les matèries en les quals l'alumne o grup d'alumnes tenen dificultats i estimulen la potenciació de les capacitats i la motivació perquè l'alumne assoleixi l'èxit. Cal una coordinació prèvia entre el professor de la matèria i el professor que imparteix el reforç per tal de definir els objectius, continguts, activitats d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació a realitzar.

L'assistència d'un determinat alumne a activitats de reforç pot ser temporal o durant tot el curs. En el cas del nostre centre, s'impulsa molt el treball per àmbits i, per tant, la coordinació entre el professorat d'un mateix àmbit serà clau. S'estableix una hora setmanal de coordinació entre els àmbits o departaments.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

- **Ciències socials**

Un dels principis bàsics del PEC és l'aposta pel plurilingüisme. És per això que dins la matèria de Ciències socials, s'impartiran unitats didàctiques en llengua anglesa. Per tal de poder treballar millor la diversitat, una hora a la setmana es desdoblarà l'alumnat i es treballaran en diferents nivells.

- **Música**

També s'impartiran en llengua anglesa unitats didàctiques d'aquesta àrea no lingüística.

- **Tecnologia i ciències experimentals a 1r**

Els/les alumnes de cada grup classe es divideixen en una de les sessions setmanals en dos grups heterogenis, per tal de poder fer pràctiques als laboratoris i tallers.

- **Tutoria**

Les tutories de classe no tenen hores de desdoblament. Malgrat això, les tutories individuals sí que es desdoblen, de manera que no hi ha cap tutor que tingui més de 9 alumnes tutorats.

- **Oferta i assignació de matèries optatives o alternatives a la religió de 1r d'ESO**

En una sessió de tutoria s'informa l'alumnat de les optatives/alternatives que poden escollir, per escrit i amb les explicacions que calgui del professorat tutor de grup.

El/la tutor/a personal de cada nen/a els agafarà individualment i els orientarà per tal de fer la tria adient. El full d'elecció es porta a casa per consultar la tria amb les famílies o tutors/es legals que signen el full donant el vist-i-plau.

L'alumne escull les matèries donant un ordre de prioritat.

L'assignació de les optatives/alternatives el fa el professorat tutor personal a partir de la informació dels fulls d'elecció de l'alumnat i la recomanació dels equips docents.

Aquest curs 2015-2016 s'ofereixen aquestes matèries optatives: Francès, Jocs de lectura i Educació emocional. La tria de l'optativa de francès implica el compromís de cursar-la al llarg de tot el curs acadèmic i, preferiblement, al llarg de tota l'etapa. La resta d'alumnes aniran dividits en dos grups i faran un quadrimestre l'optativa de Jocs de lectura i el 2n quadrimestre la d'Educació emocional.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

7.2 Eines de planificació i seguiment de l'alumnat: plans individualitatzats (PI) i adaptacions metodològiques

Els/les alumnes que no segueixen el currículum ordinari establert amb caràcter general per a un ensenyament disposa d'un pla individualitzat.

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

En aquest sentit, convé distingir entre els plans individualitzats d'alumnes que segueixen algun programa o mesura específica d'atenció a la diversitat adequat a les seves necessitats educatives com a resultat de dèficits en el seu aprenentatge, i aquells plans individualitzats derivats de l'adequació del currículum a situacions singulars de determinats alumnes.

El centre elabora per a cada alumne que és atès a l'aula d'acollida o forma part de la SIEI, el corresponent Pla individualitzat (PI), que ha de consta en el seu expedient acadèmic.

D'altra banda, s'ha de tenir en compte que, segons el marc normatiu de referència, en l'educació secundària obligatòria no es concedeixen exempcions de les matèries, per la qual cosa poden existir situacions singulars d'alumnat (alumnes amb altes capacitats, alumnes que simultaniegen l'ESO amb estudis de música o dansa, alumnes amb especial dedicació a l'esport, etc), als quals també s'aplica plans individualitzats.

7.2.1 PI d'atenció a les necessitats educatives dels alumnes

S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne (article 6.3 de l'Ordre EDU/295/2008) quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes en l'aula ordinària. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars, i s'ha d'emmarcar en el treball del grup classe.

La comissió d'atenció a la diversitat promou les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor/coordinador del pla individualitzat i a l'equip de professors per a la seva elaboració i aplicació.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor o qualsevol altre professor de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un determinat alumne no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular. L'elaboració d'un pla individualitzat es fa

sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor/coordinador del pla i amb l'acord de l'equip que el porta a terme, i escoltada la família. Si és a demanda dels pares, mares o tutors legals, la comissió d'atenció a la diversitat del centre estudia la sol·licitud raonada de la família, i el tutor coordinador del pla informa el director de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director, hi ha de constar el coneixement de la família i es farà constar en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne.

El pla individualitzat l'elabora l'equip docent, coordinat pel tutor i pels professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne.

Per als alumnes que tenen un dictamen d'escolarització motivat per condicions vinculades a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament s'ha d'elaborar un pla individualitzat durant els primers mesos del curs. Si la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent valora que no és necessari perquè la discapacitat no afecta el procés d'aprenentatge de l'alumne, se n'ha de deixar constància per escrit.

Com especifica l'article 81.3.a) de la LEC, s'entén per alumnes amb necessitats educatives especials els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.

Es prioritza que la professora de pedagogia terapèutica i els/les professors/es de l'especialitat d'orientació educativa facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials greus.

L'equip docent, amb la col·laboració de l'EAP, fa el seguiment dels aprenentatges dels alumnes i adopta les decisions que correspongui en relació amb l'atenció educativa que es dóna a l'alumne, procurant sempre la màxima participació d'aquest en els entorns i grups ordinaris.

En la valoració del procés d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives es té especialment en compte l'assoliment de les competències bàsiques, el desenvolupament personal i social i l'adquisició d'hàbits d'autonomia i de treball.

Per als alumnes amb necessitats educatives especials que disposin d'un pla individualitzat, els resultats de les avaluacions de les matèries s'han de referir a aquest pla, i a l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació s'ha de resumir la informació que sigui rellevant sobre els objectius del pla de l'alumne. L'avaluació qualitativa ha de recollir bàsicament el grau d'assoliment de les competències bàsiques d'acord amb el

currículum. El pla individualitzat inclou informació sobre les capacitats i possibilitats de l'alumne.

Si l'alumne no cursa determinades matèries, aquestes no s'han de qualificar a les actes d'avaluació ni a l'expedient de l'alumne, en què cal fer-ne constar el motiu i informar els pares que es farà així a l'efecte d'expedient acadèmic.

En finalitzar el curs escolar, els professors que han impartit cadascuna de les matèries han d'atorgar a l'alumne la qualificació que correspongui, tenint en compte els plans individualitzats que per a cada alumne s'hagin formulat. Correspon a l'equip docent decidir sobre la promoció de l'alumne.

En l'avaluació final de l'etapa cal considerar la maduresa de l'alumne en relació amb els objectius i les competències bàsiques de l'etapa, la maduresa personal i les possibilitats de progrés en cursos posteriors.

El centre, mitjançant la comissió d'atenció a la diversitat, fa el seguiment de l'evolució de l'alumne amb necessitats educatives especials amb participació dels tutors i professionals especialistes EAP, professors d'orientació educativa, mestre de pedagogia terapèutica, professionals de la SIEI com a element clau de les decisions organitzatives, curriculars i avaluadores que es prenguin per afavorir la inclusió escolar.

La implicació de les famílies i l'enregistrament sistemàtic dels aspectes que es tracten i els acords que es prenen són essencials per poder fer el seguiment de l'evolució dels alumnes.

En els documents oficials d'avaluació s'han de fer constar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades i el pla individualitzat, si escau.

7.2.2 PI per a alumnes amb altes capacitats

Als alumnes amb altes capacitats intel·lectuals i elevat rendiment acadèmic, identificats mitjançant una avaluació psicopedagògica, per als quals les mesures d'ampliació previstes en el currículum ordinari no hagin estat suficients, també es poden proposar plans individualitzats que comportin la reducció de la durada de l'etapa. Una vegada preparat un pla individualitzat d'aquestes característiques, la direcció del centre ha de demanar-ne l'autorització per aplicar-lo. Amb aquests efectes, ha de trametre als serveis territorials la documentació següent:

a) Sol·licitud signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne.
b) Documentació acreditativa de les causes que motiven la petició.
c) Proposta de pla individualitzat elaborat pel centre (amb la col·laboració de l'EAP, si escau).

La direcció dels serveis territorials han de trametre tota la documentació, acompanyada d'un informe de la Inspecció d'Educació, a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, que emetrà la resolució adient i la trametrà al centre educatiu. El centre ha de notificar-la per escrit al pare, mare o tutors legals de l'alumne. Contra la resolució es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes davant la Secretaria de Polítiques Educatives.

En tot cas, la guia a seguir per a l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats serà la resolució ENS/1543/2013, de 10 de juliol.

Després de la detecció de l'alumnat es prenen mesures inicials que consisteixen en l'aplicació d'adaptacions metodològiques a l'aula. Es crea un document on es fan constar les dades de l'alumne juntament amb dades d'avaluació psicopedagògica i un seguit d'indicacions de caire metodològic a aplicar. Aquest document el coneix l'equip docent de l'alumne i es vetlla el seu seguiment en reunions de la CAD, amb el professorat tutor, en reunions d'equip docent i en reunions d'avaluació.

Si les adaptacions metodològiques no porten a un camí profitós per a l'alumne/a llavors s'inicia un pla individual (previ estudi del cas en reunió de la CAD) que conté un seguit de mesures amb caire d'adaptació curricular, de metodologies d'aula i d'avaluació.

Aquest, ha de ser conegut per les famílies i l'ha d'aprovar la direcció del centre.

7.2.3 PI per a alumnes que simultaniegen l'ESO amb estudis de música o de dansa

Als alumnes d'ESO que, pel fet de cursar estudis de música o de dansa, sol·licitin no cursar les matèries optatives i/o educació física i/o música se'ls pot aplicar un pla individualitzat consistent en la convalidació o el reconeixement d'aquestes matèries segons el procediment que s'especifica en els documents "Simultaneïtat d'estudis d'ESO o batxillerat amb estudis de música" o "Simultaneïtat d'estudis d'ESO o batxillerat amb estudis de dansa" que apareixen als documents d'organització i funcionament dels centres de secundària del Departament d'Ensenyament.

7.2.4 PI per a alumnes d'ESO amb dedicació significativa a la pràctica de l'esport

Els alumnes amb dedicació significativa a l'esport avalada pel Consell Català de l'Esport, matriculats en centres que no pertanyin a la xarxa de centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva, poden sol·licitar a la direcció del centre educatiu que se'ls apliqui un pla individualitzat que inclogui el reconeixement de la matèria d'educació física i d'algunes o totes les matèries optatives per a alumnes de l'etapa d'ESO.

En aquest pla individualitzat cal adjuntar-hi la documentació següent:

a) Sol·licitud signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne.

b) Certificat del Consell Català de l'Esport. Els alumnes poden obtenir aquest certificat quan siguin esportistes que figuren en el programa de tecnificació (ARC) de la federació catalana corresponent.

La directora del centre educatiu ha de fer estudiar la petició de pla individualitzat a la comissió d'atenció a la diversitat del centre o òrgan equivalent, que ha de procedir d'acord amb el que tingui establert per a la resta de plans individualitzats. Atès el motiu de la sol·licitud, el pla individualitzat ha d'especificar els continguts i/o objectius de les matèries optatives que, a parer del centre, haurien de ser suprimits o modificats per a l'alumne, i deixar constància del reconeixement de la matèria d'educació física. El pla ha de ser aprovat pel director del centre.

En casos excepcionals en què les circumstàncies individuals de l'alumne i la seva dedicació intensiva a l'esport així ho justifiquin, la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre pot proposar, i el director del centre aprovar, un pla individualitzat que comporti el reconeixement de la matèria d'educació física i d'algunes o totes les matèries optatives, encara que l'alumne no pugui tenir el certificat del Consell Català de l'Esport.

7.2.5 Adaptacions per a l'alumnat amb dislèxia, TDA i TDAH

Com en el cas de les altes capacitats, després de la detecció de l'alumnat es prenen mesures inicials que consisteixen en l'aplicació d'adaptacions metodològiques a l'aula. Es crea un document on es fan constar les dades de l'alumne juntament amb dades d'avaluació psicopedagògica i un seguit d'indicacions de caire metodològic a aplicar.

Aquest document el coneix l'equip docent de l'alumne i es vetlla el seu seguiment en reunions de la CAD, amb el professorat tutor, en reunions d'equip docent i en reunions d'avaluació.

Si les adaptacions metodològiques no porten a un camí profitós per a l'alumne/a llavors s'inicia un pla individual (previ estudi del cas en reunió de la CAD) que conté un seguit de mesures amb caire d'adaptació curricular, de metodologies d'aula i d'avaluació. Aquest, ha de ser conegut per les famílies i l'ha d'aprovar la direcció del centre.

7.3 Acció i coordinació tutorial.

Consulteu el PAT.

C/ de l'Orri 66 – 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon: 973353110
www.inslavalira.cat - inslavalira@xtec.cat

7.4 Orientació acadèmica i professional.

En els cursos posteriors s'inclourà al PAT.

8 Protocols i altres situacions no previstes

Caldrà remetre's als protocols i normes del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya davant qualsevol situació o actuació no prevista en aquestes NOFC.