



NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de Centre



ÍNDEX

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT I CONTROL DE CANVIS	8
1. INTRODUCCIÓ	9
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	10
2.1. <i>Per orientar l'organització pedagògica</i>	10
2.2. <i>Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC</i>	11
2.3. <i>Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat</i>	11
2.4. <i>Aprovació, revisió i actualització del PEC</i>	11
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	12
3.1. <i>Òrgans unipersonals de direcció</i>	12
3.1.1. Director/a	12
FUNCIONS I ATRIBUCIONS	12
Funcions de representació	13
Funcions de direcció pedagògica i lideratge	13
Funcions en relació amb la comunitat escolar	13
Funcions en matèria d'organització i funcionament	14
Funcions específiques en matèria de gestió	14
Funcions específiques com a cap del personal del centre	15
Atribucions en matèria de jornada i horari del personal	16
Altres atribucions en matèria de personal	16
EL PROJECTE DE DIRECCIÓ	17
3.1.2. Cap d'estudis. Secretari/ària. Coordinador/a pedagògica	17
EL/LA CAP D'ESTUDIS. NOMENAMENT I FUNCIONS	17
EL SECRETARI O LA SECRETÀRIA. NOMENAMENT I FUNCIONS	17
3.1.3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	18
EL/LA COORDINADORA/A PEDAGÒGIC/A. NOMENAMENT I FUNCIONS	18
3.2. <i>Òrgans col·legiats de participació</i>	20
3.2.1. Consell Escolar	20
COMPOSICIÓ	21
RENOVACIÓ DE LES PERSONES MEMBRES	22
FUNCIONS	23
FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR	23
Presidència i secretaria del consell	23
Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària.	24
Reunions	24
Convocatòria de les reunions	24
Constitució de l'òrgan col·legiat	25
Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions	25
Adopció d'acords i règim de votacions	26



Comissions en el sí del consell.	27
Actes de les sessions	27
NORMES DEL PROCÉS ELECTORAL DEL CONSELL ESCOLAR	27
Candidatures	28
Cens electoral	28
Meses electorals	29
Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar	30
Procediment d'elecció dels membres del consell escolar en centres de nova creació	30
3.2.2. Claustre del professorat	31
FUNCIONS	31
FUNCIONAMENT	32
3.3. <i>Equip directiu</i>	32
3.4. <i>Consell de Direcció</i>	33
3.5. <i>Òrgans unipersonals de coordinació.</i>	33
3.5.1. Els/les caps de departament/seminari	33
3.5.2. El/la coordinador/a de d'ESO, si es nomenat	34
3.5.3. El/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars	34
3.5.4. El/la mediador/a escolar, si es nomenat	35
3.5.5. El/la coordinador DIGITAL	35
3.5.6. El/la coordinador/a LIC	36
3.5.7. Les tutories tècniques	36
3.5.8. El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals	36
3.5.9. El/la coordinador/a de qualitat	37
3.5.10. El/la coordinador/a de formació professional	37
3.5.11. El/la coordinador/a amb responsabilitats addicionals	39
3.5.12. El/la coordinador/a responsable de la biblioteca escolar	39
3.5.13. El/la coordinador/a del pla català d'esport a l'escola	39
3.5.14. El/la coordinador/a del programa de salut i escola	39
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	40
4.1. <i>Organització del professorat</i>	40
4.1.1. Equips docents/de cicle	40
FUNCIONS	40
CRITERIS GENERALS D'ASSIGNACIÓ DE GRUPS AL PROFESSORAT DE SECUNDÀRIA.	40
EQUIPS DOCENTS	40
Grups d'alumnes	41
Educació per a la ciutadania i els drets humans	41
Educació eticocívica	41
Assignació de matèries als mestres	43
4.1.2. Els departaments didàctics.	43
FUNCIONS	43
4.2. <i>Organització de l'alumnat</i>	43
4.2.1. Criteris per a l'organització de grups d'alumnes	43



CRITERIS GENERALS	43
CRITERIS D'ESPECIALITZACIÓ	43
Obligació d'impartir	45
Assignació d'altres matèries, mòduls o crèdits	45
Proposta dels departaments i dels òrgans de coordinació	45
<i>4.3. Aspectes organitzatius de les tecnologies digitals del centre</i>	45
4.3.1. Comissió D'ESTRATÈGIA DIGITAL DEL CENTRE	45
4.3.2. Ús de dispositius mòbils o aparells tecnològics en el centre	46
<i>4.4. Atenció a la diversitat</i>	47
4.4.1. Criteris generals	47
LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	47
Funcions	47
ESTRATÈGIES ORGANITZATIVES	49
ESTRATÈGIES CURRICULARS	49
ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES	49
ESTRATÈGIES TUTORIALS	50
ESTRATÈGIES AVALUADORES	50
<i>4.5. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat</i>	51
ALUMNAT AMB ALTES CAPACITATS	52
L'ACCELERACIÓ	53
L'AGRUPAMENT	53
L'ENRIQUIMENT	53
4.5.2. Programes de diversificació curricular	54
<i>4.6. Acció i coordinació tutorial</i>	54
4.6.1. Acció tutorial a EP i ESO	55
4.6.2. Acció tutorial al Cicles Formatius	56
<i>4.7. Orientació acadèmica i professional</i>	56
<i>4.8. procés d'avaluació</i>	58
L'acreditació de l'etapa	61
Annex	
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	65
5.1. L'alumnat	65
5.1.1. Drets de l'alumnat	65
5.1.2. Deures de l'alumnat	66
5.2. El Personal docent	67
5.3. Drets i deures dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat	67
5.4. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	67
5.4.1. Mesures de promoció de la convivència	68
5.4.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	69
VALORS I ACTITUDS	69
RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	70
MARC ORGANITZATIU	70
NORMES GENERALS DE COMPORTAMENT	70



HÀBITS DE TREBALL	71
HÀBITS DE SOCIABILITAT	71
5.5. <i>Mediació escolar</i>	72
5.6. <i>Règim disciplinari i procediment sancionador de l'alumnat</i>	73
5.6.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	74
CONDUCTES SANCIONABLES	74
SANCIONS IMPOSABLES	75
RESUM	75
FALTES GREUS	77
FALTES LLEUS	79
PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA	80
EXPULSIONS DE CLASSE	81
SORTIDES	81
ALTRES ASPECTES	82
CONDICIONS D'ÚS, ACCÉS I CONTROL DELS ESPAIS COMUNS .	82
COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS I PROCEDIMENT ORDINARI	83
PRESCRIPCIONS	83
GRADUACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS (ART.24.3 I 4 DECRET 102)	84
GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES	84
Procediment abreujat	84
5.6.2. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.	84
CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	84
MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES	85
CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS	86
FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT. MESURES CORRECTORES	87
Puntualitat	87
Assistència	87
Anul·lació matrícula.	87
Pèrdua de l'avaluació continuada als Cicles Formatius	88
FALTA D'ASSISTÈNCIA A CLASSE PER DECISIÓ COL·LECTIVA DE L'ALUMNAT	88
APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES	88
INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	89
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	91
6.1. <i>Qüestions generals</i>	91
6.2. <i>Informació a les famílies</i>	91
6.3. <i>Associacions de mares i pares d'alumnes</i>	91
6.3.1. Funcions	92
ORGANITZAR ACTIVITATS PER A ALUMNES	92
ORGANITZAR ACTIVITATS PER A MARES, PARES I RESPONSABLES LEGALS	92
FACILITAR LA PARTICIPACIÓ DELS PARES, MARES I RESPONSABLES LEGALS	93
6.4. <i>El/la Delegat/ada de curs</i>	93
6.4.1. El consell de delegats i delegades	93
6.5. <i>Carta de compromís educatiu</i>	94



7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	95
7.1. Aspectes generals	95
7.1.1. Entrades i sortides del centre	95
7.1.2. Activitats complementàries i extraescolars	95
ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	96
ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	97
7.1.3. Guàrdies i substitucions	98
GUÀRDIES I SUBSTITUCIONS D'HORES/CLASSE	98
GUÀRDIES DE PATI	100
GUÀRDIES EXCEPCIONALS	100
7.1.4. Confecció de l'horari	100
APROVACIÓ DELS CRITERIS DE CONFECCIÓ DE L'HORARI	100
ELABORACIÓ DE L'HORARI	100
APROVACIÓ DE L'HORARI	101
HORARI ESCOLAR DE L'ALUMNE/A	101
7.1.5. Instruccions en el supòsit d'absències per motius de salut	101
OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ.	101
DISPOSICIONS GENERALS.	102
JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES PER MOTIUS DE SALUT DE DURADA MÀXIMA D'UN DIA.	102
JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES PER MOTIUS DE SALUT DE DURADA SUPERIOR A UN DIA.	102
JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES PER ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA.	102
Recuperació d'absències reiterades	103
Vigència i efectes	103
7.1.6. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	103
CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	103
TIPUS D'ABSENTISME	103
FUNCIONS I RESPONSABILITATS DELS AGENTS IMPLICATS	104
Centres educatius	104
Equips d'atenció psicopedagògica	104
Serveis bàsics d'Atenció Social	105
Família	105
Tècnic d'educació	105
METODOLOGIA DE TREBALL	105
DESCRIPCIÓ DEL CIRCUIT D'INTERVENCIÓ	106
7.1.7. Atenció d'alumnes malalts i dels accidents	106
EN relació als Accidents	106
7.1.8. Seguretat, higiene i salut	107
PLANS D'EMERGÈNCIA. SIMULACRE	107
Farmaciola	107
ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ ALS ALUMNES	107
PREVENCIÓ DEL TABAQUISME, DE L'ALCOHOLISME I DEL CONSUM D'ALTRES SUBSTÀNCIES QUE PODEN GENERAR DEPENDÈNCIA	107
SEGURETAT ALS LABORATORIS I TALLERS DELS CENTRES EDUCATIUS	108
PROGRAMA SALUT I ESCOLA	108



<i>7.2. De les queixes i reclamacions</i>	110
7.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	110
7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	110
7.2.3. Per les qualificacions de final de curs a l'ESO i CF	111
7.2.4. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	112
7.2.5. Altres qüestions	112
ASPECTES GENERALS DE LES AVALUACIONS	112
BUTLLETÍ/ INFORME DE NOTES	112
<i>7.3. Serveis escolars</i>	113
7.3.1. Servei de menjador	113
7.3.2. Servei de transport escolar	113
7.3.3. Altres serveis del centre	113
Servei de reprografia	113
<i>7.4. Gestió del Control d'assistència del professorat</i>	114
<i>7.5. Gestió econòmica</i>	114
7.5.1. Normativa reguladora	115
<i>7.6. Gestió acadèmica i administrativa</i>	115
7.6.1. De la documentació acadèmica -administrativa	115
ÚS DEL CATALÀ	115
<i>7.7. Del PAS i de suport socioeducatiu del centre</i>	115
7.7.1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions	116
7.7.2. Personal subaltern. Funcions	116
7.7.3. Jornada de treball i horari	117
8. MARC NORMATIU	118

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT I CONTROL DE CANVIS



	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Laia Colell	Rosa Borrell	Laia Colell
Càrrec	Directora	Coordinadora de Qualitat	Directora

1. INTRODUCCIÓ

La Llei d'Ensenyament de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia, la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia del nostre centre educatiu s'ha de desenvolupar en torn al seu projecte educatiu i a les normes d'organització i funcionament. Aquestes normes han de ser presents en els diversos àmbits d'actuació del centre, s'han d'elaborar i aprovar i, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza. De igual manera, s'insisteix en què han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius del projecte educatiu del centre.

L'Institut escola d'Oliana ha de determinar les seves normes d'organització i funcionament tot aplegant el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

En les normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

El present reglament ha estat presentat en la sessió de claustre el dia 1 de març de 2023

El present reglament ha estat aprovat en la sessió de consell escolar el dia 18 d'abril de 2023

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

En matèria d'organització pedagògica s'ha de preveure, com a mínim (D102. art.22.1):

- Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Ensenyament per a les diferents etapes educatives.
- Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.
- Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'Ensenyament inclusiu.
- Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.(D102/2010. art 22.2)
- Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.
- Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

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

La rendició de comptes del PEC ha de ser concebuda i practicada per la comunitat educativa com un procés d'anàlisi, reflexió i suport a la millora del centre i l'educació.

L'avaluació del PEC suposa l'adaptació i la regulació dels seus processos d'aplicació respecte a les necessitats que determina la pràctica escolar diària. Convindrà, en cada curs, prioritzar l'avaluació de determinats aspectes, donat que el temps disponible no permet avaluar-ho tot, contínuament i de forma exhaustiva.

Alguns aspectes a avaluar son els següents:

- El coneixement i l'aplicació del PEC per part del professorat.
- El funcionament i l'operativitat del les reunions del Claustre i del Consell Escolar.
- El funcionament dels equips pedagògics (de cicle, d'etapa, dels departaments).
- La gestió econòmica.
- Les relacions amb els pares i les mares.
- El treball relacionat amb l'atenció a la diversitat.
- La coordinació de la metodologia del professorat.
- El grau de compliment del NOF, del Projecte Lingüístic de Centre i del PCC.
- El menjador i les activitats extraescolars.
- Propostes de modificació del PEC.



L'avaluació del PEC es durà a terme pel Claustre, en una tasca coordinada i promoguda per l'Equip Directiu, que en donarà el resultat al Consell Escolar. Aquesta avaluació es realitzarà en el termini assenyalat pel Pla d'Avaluació.

Igualment podrà ser objecte de revisions anuals per adaptar-lo a la normativa o a altres canvis que es produeixin.

El consell escolar avaluarà el projecte educatiu al final de cada curs.

2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

La formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

Per revisar o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, es la direcció del centre qui presenta al claustre les modificacions i adaptacions del projecte educatiu. Si escau, el claustre les reforma i el consell escolar aprova l'actualització.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans unipersonals de direcció

3.1.1. Director/a

FUNCIONS I ATRIBUCIONS

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

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

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

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, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a 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 tinguin 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 i 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 abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- 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, així com 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.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du 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 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'Ensenyament de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.



Funcions en matèria d'organització i funcionament

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'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

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.

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 abasten 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.
- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els 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.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.



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 o a l'òrgan competent 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, així com 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. 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, 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'article 10.1, 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 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.

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

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

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa,



amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre. El projecte ha d'incloure indicadors, derivats dels del projecte educatiu, que han d'esdevenir referents en l'avaluació de l'exercici de la direcció a les acaballes del mandat. El resultat d'aquesta avaluació és la base del reconeixement posterior de la funció directiva exercida. Així mateix, els projectes de direcció poden incorporar propostes i línies de renovació del projecte educatiu del centre, per la qual cosa no són només un instrument de referència passiu, sinó un instrument actiu per a l'exercici de la direcció. La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

3.1.2. Cap d'estudis. Secretari/ària . Coordinador/a pedagògica

EL/LA CAP D'ESTUDIS. NOMENANT I FUNCIONS

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'ensenyament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

I, més concretament:

- La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora de L'institut escola.
- Confeccionar els horaris.
- Distribuir les aules
- Coordinar les sortides de grups d'alumnes.
- Coordinar les sessions d'avaluació i presidir les sessions de final de cicle.
- Responsabilitzar-se de la gestió dels currículums i la documentació acadèmica dels alumnes.
- Fer el seguiment de les sessions d'instal·lacions.
- Fer el seguiment informatitzat del procés d'assistència i disciplinari de l'alumnat i el personal docent .

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

EL SECRETARI O LA SECRETÀRIA. NOMENAMENT I FUNCIONS

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui de forma expressa la



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

I, més específicament:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut escola, amb el vistiplau del director.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Gestionar el personal de secretaria i de consergeria, conjuntament amb el director.
- Recollir i difondre la informació de les diferents reunions que es porten a terme en el Centre.
- Gestionar el correu electrònic del Centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

3.1.3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Els òrgans unipersonals de direcció addicionals de L' Institut escola d'Oliana són el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la cap d'estudis adjunt. Han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

EL/LA COORDINADORA/A PEDAGÒGIC/A. NOMENAMENT I FUNCIONS

El/la Coordinadora/a pedagògic/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.



Correspon a aquest càrrec:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut escola.
- 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'ensenyament primària en el si de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- 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'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut escola, juntament amb els caps de departament.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut escola, quan escaigui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Coordinar l'avaluació de les accions educatives del centre.
- Supervisar les adequacions curriculars.
- Impulsar l'aplicació de plans d'innovació educativa.
- Coordinar el Pla de Formació del Professorat.
- Coordinar la participació dels alumnes en la dinàmica del centre.
- Presentar les anàlisis dels resultats acadèmics d'aquesta etapa al claustre i el consell escolar.
- Planificar i fer el seguiment del funcionament dels equips docents a través de les coordinacions de nivell.

Correspon també al/a la coordinador/a pedagògic/a del centre l'exercici d'altres funcions en què la direcció i/o les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.



3.2. Òrgans col·legiats de participació

La participació de la comunitat escolar en el control i la gestió dels centres educatius és un dels principis organitzatius pel qual es regeix el nostre sistema educatiu. El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

3.2.1. Consell Escolar

L'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre és el consell escolar.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. (Art. 148 LEC). Hem d'entendre, però, que les normes d'organització i funcionament de què es dotin els centres no poden ser contradictòries amb les normes específiques del Decret d'autonomia, que són d'aplicació directa.

Les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans administratius col·legiats constitueixen el Capítol 2 del Títol I de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Com que una petita part d'aquestes normes reguladores són d'aplicació preferent (art.14.2: exercici de la secretaria de l'òrgan col·legiat; art.17.4: quòrum en primera convocatòria; art.18.4: assumptes de l'ordre del dia; art.19.3: exempció de responsabilitat derivada de l'adopció d'acords), hem d'entendre també que les normes d'organització i funcionament de què es dotin els centres tampoc no poden ser contradictòries amb les normes preferents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de la Llei 26/2010¹.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

¹ Prelació en l'aplicació de normes de funcionament. S'ha de tenir en compte que la preferència en l'aplicació de normes de funcionament del consell escolar del centre serà la següent:

1r.- Normes específiques del Decret d'autonomia, que són d'aplicació directa.

2n.- Normes preferents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de la Llei 26/2010. 3r.-

Normes de funcionament que aprovi el consell escolar.

4t.- Resta de normes del capítol 2 de la Llei 26/2010, que són d'aplicació supletòria en defecte de regulació específica o pròpia.



COMPOSICIÓ

El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

El consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres (Decret 102/2010. Art.45):

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament d'Oliana.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre².
- Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. Art.45)

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. (D102/2010. Art.45)

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre. (D102/2010. Art.45)

El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre (Art.27.3 D 102/2010).

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat. (D102/2010. Art.45).

Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.(D102/2010.Art.27.4).

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (D102/2010. Art.27.7).

² D'acord amb l'article 48.4 del Decret d'autonomia, totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.



RENOVACIÓ DE LES PERSONES MEMBRES

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera (Centres de titularitat dels ens locals). (D102/2010. Art.28)

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. (D102/2010. Art.28)

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. (D102/2010. Art.28)

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. (D102/2010. Art.28)

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

(D102/2010. Art.28)

FUNCIONS

El consell escolar del centre té les competències següents (Art. 148. LEC):

- 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 corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses. No s'inclou la gestió econòmica del servei de menjador. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

És aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. El consell escolar fa directament el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de



l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. (Art. 148 LEC)⁴

Hem d'entendre, així doncs, que les normes d'organització i funcionament de què es doti el centre no poden ser contradictòries ni amb les normes preferents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de la Llei 26/2010 ni amb les normes específiques del Decret d'autonomia, que són d'aplicació directa.

Presidència i secretaria del consell⁵

Correspon al director o directora presidir el consell escolar (LEC. art.142.4.c).

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. art.45.2).

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. art.32.4).

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada. (L26/2010. art.16.4)

⁴ [Les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans administratius col·legiats constitueixen el Capítol 2 del Títol I de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Una petita part d'aquestes normes són d'aplicació preferent:

- quòrum en primera convocatòria (art. 17.4): Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres, sens perjudici del que estableix l'apartat 5.
- exempció de responsabilitat derivada de l'adopció d'acords (art. 19.3): Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

La resta de les normes del Capítol 2 són d'aplicació supletòria, en defecte de regulació específica o pròpia.

⁵ En lletra normal s'indiquen les normes específiques del Decret d'autonomia i les normes preferents de la Llei 26/2010. En lletra cursiva les normes del capítol 2 de la Llei 26/2010, que són d'aplicació en defecte de regulació específica o pròpia (que s'aplicarien cas que el consell escolar no aproves altres normes de funcionament diferents).



Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària.

Les funcions del president o presidenta són:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

(L26/2010. art.15)

Reunions

El consell escolar actua normalment en ple. Si no hi hagués ple, les seves decisions tindran la mateixa validesa. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. (D102/2010. Art.46)

Convocatòria de les reunions

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (D102/2010. Art.46)

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. (D102/2010. Art.46)

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Les



normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan. (L26/2010. art.17.1)

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat. (L26/2010. art.17.2)

Constitució de l'òrgan col·legiat

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art.14.4)

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat. (L26/2010. art.17.3)

En segona convocatòria, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. (L26/2010. art.17.6)

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4)

Les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes, segons que determinin les normes específiques de l'òrgan, o per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió. (L26/2010. art.18.1)

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010. art.18.2)

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan i, si no en té, el de l'administració pública a què s'adscriu. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta. (L26/2010. art.18.3)

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. art.18.5)

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra. (L26/2010. art.18.6)

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l convocarà a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Adopció d'acords i règim de votacions

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. (D102/2010. Art.46)

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3)

*En cas d'empat dirigeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
(L26/2010. art.19.1)*

Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan. (L26/2010. art.19.2)

Comissions en el si del consell.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament. (Art. 148 LEC)

Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. (D102/2010. Art.47)

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent. (D102/2010. Art.47)

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica**. La comissió econòmica està integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. (D102/2010. Art.47)

A cada centre s'ha de constituir una **comissió de convivència**, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret de drets i deures de l'alumnat (art.6.1 del D279/2006). És tasca d'aquesta comissió vetllar per la cohesió social entre tots els membres de la comunitat educativa.

Per tal de portar a terme la seva tasca, concretament les seves funcions en:

- Perseguir sempre en les seves intervencions una voluntat de reflexió i una voluntat formativa dels alumnes.
- Proposar actuacions preventives que facilitin i promoguin la convivència en la comunitat educativa.
- Vetllar per la correcta aplicació del NOF.
- Col·laborar en la planificació de les mesures preventives i en la mediació escolar.
- En cas de faltes, aplicarà les corresponents mesures correctores més adients, atenent-se a les propostes que ha fet el nivell al qual pertany l'alumne/a.



- Ha de rebre informació sobre el seguiment dels casos en que ha intervingut.

La comissió estarà formada pel Director/a, que en serà el president, el Cap d'estudis, un pare o mare, un professor/a i un alumne/a, tots ells elegits del i pel Consell Escolar del Centre.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.(D102/2010. Art.47)

La participació del centre en determinats projectes, plans o programes pot implicar l'obligació de constituir en el si del consell escolar algun tipus de comissió. Així, si el centre participés en un programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text en el si del consell escolar, es constituïria una **comissió de seguiment i gestió de llibres de text** que s'encarregaria de la gestió i supervisió del Programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text. Aquesta comissió estaria integrada, com a mínim, pels membres següents (punt 7 de les bases reguladores Ordre EDC/161/2006):

- President/a del consell escolar, o persona en qui delegui, qui actuarà com a president/a.
- Un/a professor/a.
- Dos pares o mares d'alumnes, dels quals com a mínim un/a serà membre de l'associació de mares i pares d'alumnes.
- Un/a alumne/a, en el cas dels centres que imparteixin l'educació secundària obligatòria.
- El/la secretari/ària del centre educatiu, qui actuarà com a secretari/ària.

Actes de les sessions

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.(L26/2010. art.20.1)

Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. (L26/2010. art.20.2)

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. art.20.3)

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats. (L26/2010. art.20.4)

NORMES DEL PROCÉS ELECTORAL DEL CONSELL ESCOLAR

Candidatures

- Són candidats i candidates les persones següents:
 - a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.
 - b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de



pares i mares.

- c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i que no hagi estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.
- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.
- e) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària.
- Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.
- Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.
- Durant el període comprés entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

Cens electoral

- Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:
 - a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
 - b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
 - c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
 - d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas de les escoles i de les escoles d'educació especial, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
 - e) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: tot el personal d'atenció educativa complementària funcionari o contractat per l'administració titular, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígitos xifrats. Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació



de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

Meses electorals

- Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis i del sector representant del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.
- La composició de les meses electorals és la següent:
 - a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
 - b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.
 - c) Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.
 - d) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar

- Sector de representants del professorat:
 - a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
 - b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.
- Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:
 - a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una



candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

- b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.
 - c) Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectivament, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.
- Sector de representants de l'alumnat:
 - a) Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
 - b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.
 - En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.
 - En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'atenció educativa complementària, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.
 - El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.
 - Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
 - Les normes d'organització i funcionament de cada centre poden establir el procediment per dirimir situacions d'empat en el procés electoral. Per al cas que no ho facin, les situacions d'empat es resolten a favor de la persona escollida de més edat.
 - En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar en centres de nova creació

- En el cas de centres de nova creació en què es constitueix per primera vegada el consell escolar, el director o directora estableix el nombre de representants de cada sector respectant els criteris establerts en la legislació vigent i convoca eleccions per cobrir tots els llocs del consell escolar. El procés d'elecció dels membres i la constitució del consell escolar ha de realitzar-se d'acord amb el calendari general que estableix aquesta Resolució.
- Un cop elegits per primera vegada, els i les representants electes de cadascun dels sectors s'han de dividir en dues meitats. Si el nombre de persones membres electes és parell, les dues meitats tenen el mateix nombre de persones membres i si és senar, la primera meitat té un membre més que la segona.
- Per determinar les persones membres que corresponen a cada meitat, s'han d'ordenar totes les electes segons el nombre de vots obtinguts en el procés electoral. En cas d'empat a vots, es segueix l'ordre alfabètic. Un cop ordenades les persones electes segons aquest criteri, les primeres persones membres han de formar la primera meitat, i les restants la segona.
- Les persones membres que integren la segona meitat han de cessar en la primera renovació, i les que integren la primera meitat continuen fins a la segona renovació.



- S'apliquen les mateixes normes quan es posi en funcionament el consell escolar en un centre privat prèviament no concertat, que s'incorpora a la prestació del Servei d'Educació de Catalunya.

3.2.2. Claustre del professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

FUNCIONS

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'ensenyament:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els/les professors/es 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.
- Intervenir en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
- 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.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres *a, c, d, e, g* i *h* de l'apartat anterior.

A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

FUNCIONAMENT

La convocatòria d'un claustre està regulada per l'article 48 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Pel que fa al desenvolupament de les sessions, temes que es poden tractar, votacions i presa de decisions ens hem de remetre als articles 17, 18 i 19 la LLEI 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

És a dir: Convocatòria:

- A iniciativa del president o d'un terç dels membres.
- Amb un mínim de 48 hores d'antelació llevat de casos d'urgència que han de constar en la convocatòria.
- També és vàlida la constitució de l'òrgan per reunió de tots els membres i acord unànim.

Quòrum:

- En primera convocatòria: presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- En segona: si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessari val l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Temes a tractar:

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Presa d'acord i votacions:

- Els acords s'adopten per majoria simple de vots, llevat que les seves normes reguladores estableixin una majoria diferent. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
- Les votacions només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan.
- Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

Per tant: Hi ha dues maneres d'introduir un tema a discussió i aprovació: Demanar que s'afegeixi a l'ordre del dia o que un terç dels membres demani la convocatòria expressa del claustre. Una votació només pot ser secreta si així ho preveu la normativa del claustre i els acords, si no hi ha cap altra regulació pròpia del claustre, es prenen per majoria simple, entenem que dels assistents, atès que hi ha normes sobre el quòrum.

3.3. Equip directiu

Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és **l'òrgan executiu de govern** dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions i en la gestió del projecte de direcció. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al



centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142, Llei 12/2009.

Tots els membres dels equips directius (òrgans unipersonals de direcció) hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta especial dedicació no caldrà que s'especifiqui en horari fix, sinó que es farà constar de manera global en la dedicació horària individual.

3.4. Consell de Direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora o la persona que nomeni.

3.5. Òrgans unipersonals de coordinació.

A L'institut escola han quedat aprovats els següents òrgans de coordinació amb les corresponents hores mínimes de reducció:

- Caps de departament (1h)
- Coordinador/ d'ESO,EP i EI (1h)
- Coordinador/a d'activitats i serveis (1h)
- Coordinador/a d'Informàtica (4h)
- Coordinador/a de Lingüístic (1h)
- Coordinador/a de Prevenció de Riscos laborals (1h)
- Coordinador/a de qualitat (1h)
- Coordinador/a de formació professional (1h)
- Coordinador/a amb responsabilitats addicionals (1h)
- El/la coordinador/a responsable de la biblioteca escolar (1h)
- El/la coordinador/a del pla català d'esport a l'escola (1h)
- El/la coordinadora del programa de salut i escola (cap)

3.5.1. Els/les caps de departament/seminari

Els/les caps de departament didàctic tenen assignades les seves competències en punt 22.3.3.1. de les instruccions pel curs (mentre no s'aprovin els nous règims jurídics de creació de centres públics).



Sens perjudici de les altres funcions que se'ls puguin atribuir per les normes d'organització i funcionament del centre, els instituts i les seccions d'ensenyament secundària han d'assegurar, normalment a través dels caps de departament didàctic:

- L'organització del calendari, proposta de l'ordre del dia i elaboració de les actes de les reunions de departament.
- La coordinació de l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- La coordinació pedagògica amb altres departaments.
- La gestió de les instal·lacions, aules i materials específics.
- El suport didàctic al professorat de nova incorporació.

Així mateix, des dels departaments didàctics s'ha de col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació del professorat adscrit al departament.

En els instituts tenen prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla com a titulars d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

3.5.2. El/la coordinador/a de d'ESO, si es nomenat

El coordinador/a de cicle tindrà les següents funcions:

- Coordinar les reunions de l'equip docent corresponent.
- Coordinar les accions més importants de cada nivell (adjudicació de variables, assistència, sortides, colònies, crèdit de síntesi...).
- Preparar documentació necessària per als tutors/es i especialment per als de nova incorporació.
- Preparar la rebuda d'alumnes i famílies de P3 i 1r d'ESO.
- Fer el seguiment del trasllat d'informació de la llar d'infants i les escoles de primària al centre.
- Coordinar els tutors/es seguint les pautes marcades pel Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- Revisar l'esmentat pla, quan s'escaigui
- Vetllar per la temporització establerta del PAT.
- Assessorar als tutors/es.
- Estar al corrent dels incidents i assessorar els tutors/es.
- Decidir junt amb el tutor/a corresponent la conveniència o no d'obrir expedient sancionador a l'ESO.

3.5.3. El/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars



Les seves funcions bàsiques són:

- Proposar, planificar i coordinar, conjuntament amb el Cap d'Estudis, les activitats complementàries d'àmbit general (etapa).
- Coordinar les activitats complementàries organitzades per nivell educatiu organitzades pels departaments i les coordinacions de nivell.

3.5.4. El/la mediador/a escolar, si és nomenat

Les seves funcions bàsiques són:

- Establir i mantenir les condicions acordades per les parts
- Millorar les seves relacions
- Elaborar una solució a la seva situació conflictiva.

El mediador regula la seva conducta en els principis d'imparcialitat, credibilitat, competència i confidencialitat.

3.5.5. El/la coordinador DIGITAL

És la persona responsable de la gestió TAC del centre, atesa la complexitat que implica la gestió coordinada de les tecnologies digitals en un centre educatiu, les seves funcions principals són les següents:

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les tecnologies digitals i la dimensió STEM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'[article 20](#) de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les

directrius del Departament d'Educació.

3.5.6. El/la coordinador/a LIC

Les seves funcions bàsiques són:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència 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.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

3.5.7. Les tutories tècniques

Dins de l'organització del centre, es pot encarregar al professorat que no tingui càrrecs directius ni de coordinació ni tutories de grup, una tasca específica al servei del centre. Aquests encàrrecs poden variar en funció de les possibilitats de professorat, però es consideren prioritaris els següents: pràctiques en empreses, laboratori, tallers, audiovisuals, etc. Les tutories tècniques, com qualsevol altra tutoria, hauran de presentar una programació i una memòria d'actuacions, i s'avaluarà dins l'avaluació interna de centre.

Les tutories tècniques de laboratori i tecnologia assumiran les següents funcions:

- Manteniment general
- Control inventari
- Manteniments de l'ordre i neteja d'estrís
- Reparació eines
- Control normes de seguretat i higiene

3.5.8. El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals

El director o directora del centre ha de nomenar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ho a la direcció dels serveis territorials.

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en

el centre durant el curs escolar.

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals de cada centre promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- 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.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'ensenyament de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.5.9. El/la coordinador/a de qualitat

En tots els instituts autoritzats per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua hi ha un coordinador de qualitat dedicat a elaborar i mantenir, sens perjudici de les funcions de la direcció del centre, el sistema de gestió de la qualitat del centre.

3.5.10. El/la coordinador/a de formació professional

En els instituts amb una oferta de dues o més famílies professionals, o bé una família de formació professional i una modalitat d'ensenyaments esportius, o bé més de quatre grups de formació professional específica i/o d'ensenyaments esportius, la direcció pot nomenar un coordinador o coordinadora de formació professional.

En els instituts que participen en el programa Qualifica't (Ordre EDU/336/2009, de 30 de juny) la coordinació de formació professional és l'òrgan unipersonal de coordinació idoni per assumir la coordinació de l'elaboració de recursos d'orientació professional, així com de les actuacions d'informació i orientació professional de caràcter general i específic de les diverses famílies

professionals que el centre ha d'oferir a les persones que participen en el programa Qualifica't.

3.5.11. El/la coordinador/a amb responsabilitats addicionals

En els centres que desenvolupin un pla d'autonomia de centre, en el marc del Decret 132/2001, de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics de centres sostinguts amb fons públics, i que voluntàriament s'acullin a la modalitat organitzativa de responsabilitats específiques de coordinació, el professorat que correspongui tindrà el règim de dedicació horària i de complement retributiu establerts en l'Acord de govern GOV/112/2009, de 30 de juny (DOGC núm. 5420, de 14.7.2009).

Portaran a terme el disseny del Pla estratègic, on faran constar els objectius i les estratègies, els compromisos, els recursos acordats amb el Departament d'Educació, el seguiment de la seva aplicació i la seva durada.

El Pla estratègic, com a pla de plans a mig termini, defineix els objectius que es volen assolir per augmentar la qualitat global del centre i estableix les estratègies i actuacions per aconseguir-los, prenent com a referència principal els valors, principis i projecte educatiu establerts pel centre, la seva realitat i considerant tots els aspectes que el facin viable. També ha de concretar les mesures per fer-ne el seguiment i l'avaluació, i per rendir comptes a la comunitat educativa.

3.5.12. El/la coordinador/a responsable de la biblioteca escolar

Es designa un membre de l'equip docent com a coordinador o responsable de la biblioteca escolar. El professorat responsable de la biblioteca escolar, amb formació específica, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del pla de lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca. Cal que aquesta persona responsable de la biblioteca tingui la formació necessària per portar a terme les tasques pedagògiques i de gestió, independentment del curs, àrea o matèria que imparteixi i per exercir funcions anàlogues a les següents:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- Garantir la coherència de les actuacions de la biblioteca escolar amb els objectius del Pla educatiu d'entorn, en el cas que el centre educatiu en formi part.

La persona o persones responsables de la biblioteca escolar poden disposar de les hores de dedicació que el centre estimi necessàries per al desenvolupament de la gestió i la dinamització de la biblioteca escolar, en el marc dels recursos de docència de què disposa.

3.5.13. El/la coordinador/a del pla català d'esport a l'escola

La funció principal d'aquest coordinador/a és dinamitzar i coordinar les activitats esportives i culturals del PCEE i garantir el seu lligam amb el projecte educatiu de centre. Amb aquesta finalitat es concreten les actuacions següents:

- Elaborar el programa d'activitats.
- Col·laborar en la constitució de l'associació esportiva escolar.



- Seleccionar i coordinar els dinamitzadors i les dinamitzadores.
- Assistir a les reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé altres d'organitzades pel Departament d'Educació.
- Gestionar la documentació relativa al Pla.

3.5.14. El/la coordinador/a del programa de salut i escola

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i els joves necessiten eines per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El Programa salut i escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, a través del responsable i/o coordinador/a designat al nostre centre que té com a objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, tot potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, i tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels joves a la informació i l'assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta, on els alumnes podran plantejar els seus dubtes i inquietuds a un professional sanitari.

El Departament de Salut assigna al nostre centre per l'educació secundària un o una professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), Programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

Al nostre centre designem a la cap d'estudis i a la directora com a referent de salut i, per tant, del PSiE.

La consulta oberta es fa en un espai que reuneix condicions de funcionalitat i de confidencialitat (despatx 2), procurant que interfereixi el mínim en l'horari de les classes. L'horari de la consulta oberta s'inclou en la programació general anual del centre.

A començament del curs, el centre informa als alumnes i les famílies del servei de consulta oberta i facilita el model d'autorització de la família per utilitzar el servei; també es presenta als alumnes, la persona que el durà a terme (infermera del CAP).

A l'apartat del web la XTEC Salut a l'escola es troben recursos didàctics i experiències de centres educatius, i també enllaços d'interès d'institucions que treballen aquest àmbit.

Totes les actuacions esmentades en aquest apartat es preveuen en la programació anual del centre. La valoració que se'n fa al final de curs en la memòria anual del centre fa referència al desenvolupament de les activitats de promoció de la salut i al funcionament de la consulta oberta.



ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents/de cicle

L'equip docent està format pel professorat que intervé en un mateix grup classe o en el mateix curs.

L'equip docent és responsable de l'avaluació dels alumnes.

FUNCIONS

- Realitzar el seguiment del procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació col·legiada dels alumnes.
- Vetllar per la coherència de les matèries ofertes.
- Orientar els alumnes en l'elecció de la part optativa.
- Programar el treball crèdits de síntesi i el projecte de recerca.
- Donar el vistiplau a les sortides que realitzen els alumnes i organitzar-les.
- Participar en l'organització de les activitats complementàries.
- Exercir l'acció tutorial amb la coordinació dels tutors/es.
- Consensuar mesures correctores davant les possibles incidències, després d'escoltats tutors/es i professors/es.
- Decisió, elaboració i seguiment de mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat. Per tal de

complir aquestes funcions, els departaments tenen una hora setmanal de reunió.

CRITERIS GENERALS D'ASSIGNACIÓ DE GRUPS AL PROFESSORAT DE SECUNDÀRIA.

Per a l'assignació de professorat als diferents grups d'alumnes se segueixen, sempre que és possible, els següents criteris generals de centre:

- En un mateix nivell, un o dos membres del professorat fan les matèries comunes d'una àrea, a tots els grups.
- Les matèries optatives d'una àrea en un nivell els imparteix preferentment la mateixa persona que fa les comunes.
- Es procura que els alumnes, especialment els de primer cicle, tinguin el mateix professor d'una àrea al llarg de tot el cicle.
- Es procura que el professor de suport que tenen algunes àrees sigui del mateix equip de nivell i d'una àrea afí.
- Als grups flexibles de nivell baix o d'adaptació (tipus aula acollida, projecte singular, etc.) es procura reduir el nombre de professorat i globalitzar matèries.

EQUIPS DOCENTS

L'organització dels equips docents s'orientarà a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en aquells aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi



prioritzat. Entre els criteris a tenir en compte per organitzar els equips docents, el centre hauria de considerar que el nombre de professors per

a cada grup fos el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

L'organització del centre ha de preveure, d'acord amb l'article 38 del Decret 102/2010, l'assignació al professorat de responsabilitats en relació amb l'acció tutorial, des de la perspectiva grupal i individual.

Els recursos de personal assignats al centre inclouen dues hores lectives setmanals per cada grup classe destinades a l'acció tutorial. La direcció del centre ha de vetllar per una gestió adequada dels recursos de personal i materials que permetin el correcte desenvolupament de l'acció tutorial d'acord amb el que estableixi el projecte educatiu del centre.

Grups d'alumnes

L'organització de l'alumnat en grups s'ha d'establir d'acord amb el principi de l'educació inclusiva.

L'organització dels recursos assignats al centre s'orienta, majoritàriament, a agrupaments per sota de les ràtios establertes d'acord a l'opció metodològica que es descriu al projecte educatiu i les necessitats que s'hi reconeixen.

La composició de cada agrupament d'alumnes és revisable pel centre durant el curs, en funció de les necessitats de l'alumnat i dels resultats de l'avaluació contínua.

Els recursos de plantilla de secundària assignats als centres ens permet el desdoblament dels grups, en, al menys una de les sessions setmanals de classe, en les matèries de tecnologia i ciències de la naturalesa (de 1r a 3r) i de llengua estrangera (en tota l'etapa). Aquesta opció metodològica no exclou altres organitzacions possibles que el centre hagi pogut dissenyar per facilitar l'aprenentatge d'aquestes matèries i que requereixin recursos equivalents.

De la mateixa manera, els recursos assignats a l'organització de les matèries optatives (de 1r a 3r) i de les optatives específiques i del projecte de recerca (de 4t curs) permet que la mitjana de la ràtio del grup en aquestes matèries no superi els 20 alumnes.

Cal tenir en compte que hi ha prevista una assignació d'hores de professors que es dedicaran a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, incloent-hi els que manifesten necessitats educatives específiques. La distribució d'aquestes hores s'orienta al desenvolupament de les competències bàsiques, especialment les de caràcter lingüístic i matemàtic. Les hores assignades estan en proporció amb el nombre de grups i del grau de complexitat de l'alumnat. Aquestes hores tenen com a finalitat resoldre les necessitats d'atenció específica que alguns alumnes requereixen i no per fer abaixar la ràtio de manera generalitzada sense cap altre criteri.

Educació per a la ciutadania i els drets humans

La direcció del centre assigna la matèria d'Ensenyament per a la ciutadania i els drets humans a un/a professor/a titular d'una especialitat docent de ciències socials (geografia i història, filosofia) o que tingui la idoneïtat corresponent. En aquest segon supòsit, la idoneïtat del professor es deduirà de la seva titulació acadèmica i experiència adquirida, sempre que es compti amb l'acceptació de l'interessat, valorant en primer lloc la idoneïtat del tutor per impartir aquesta matèria.

Educació èticocívica

Aquesta matèria de 4t curs d'ESO s'assigna a un professor/a de l'especialitat de filosofia. En cas que no sigui possible, la direcció del centre l'assignarà a un professor/a de l'especialitat de geografia i història o que tingui la idoneïtat corresponent.

Assignació de matèries als mestres

Per gestionar eficientment els recursos humans assignats al centre, els mestres que presten serveis en llocs de treball de primer i segon d'ESO impartiran, si escau, els ensenyaments corresponents a matèries d'un mateix àmbit (científicotecnològic, humanístic i d'expressió) si disposen dels requisits d'especialització establerts en l'article 2.1 del Decret 67/1996, de 20 de febrer. Igualment, hauran d'impartir matèries optatives de l'àmbit referides a l'etapa de l'ESO i no assignades específicament a tercer i quart d'ESO. Tanmateix, i d'acord amb les necessitats del centre, l'horari dels mestres adscrits a l'ESO que tinguin alguna de les titulacions superiors corresponents a l'especialitat pot incloure ensenyaments corresponents a tercer i a quart d'ESO.

4.1.2. Els departaments didàctics.

Són els òrgans encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les assignatures corresponents. Estan integrats per la totalitat del professorat que imparteix l'ensenyament de les assignatures assignats al Departament.

Els Departaments queden distribuïts de la següent manera:

- Departament Antropològic -social (professorat de Geografia i Història, Religió, música i educació física).
- Departament de Llengües (professorat de Català, Castellà, Anglès i Pedagogia Terapèutica).
- Departament científic -tecnològic (professorat de Biologia i Geologia, tecnologia, matemàtiques, visual i plàstica).
- Departament de Diversitat (professorat de psicopedagogia)
- Departament de cicles formatius (professorat de cicles formatius)

FUNCIONS

I, desenvolupen les tasques següents:

- Formular propostes a l'equip directiu i al Claustre relatives a l'elaboració del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual.
- Formular propostes a la Comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració dels Projectes Curriculars d'etapa.
- Elaborar, abans del començament del curs, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les matèries integrades en el departament, sota la coordinació i direcció del seu Cap, i, d'acord amb les directrius generals establertes per la coordinació pedagògica.
- Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
- Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- Col·laborar amb el Departament d'orientació en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge, així com amb la programació i aplicació d'adaptacions curriculars per a l'alumnat que ho precisi.



- Organitzar i realitzar activitats complementàries amb el Departament corresponent.
- Organitzar i realitzar les proves necessàries per a l'alumnat d'ESO i de amb matèries pendents.
- Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que l'alumnat formuli al departament i dictar-ne els informes.
- Elaborar, a final de curs, una memòria on s'avalui el desenvolupament de la programació didàctica i els resultats obtinguts.
- Proposar matèries optatives dependents del departament que seran impartides per llur professorat.
- Vetllar perquè els eixos transversals del centre estiguin incorporats a les programacions de les àrees.
- Revisar els llibres, materials i recursos didàctics i metodològics a utilitzar, i adequar-los, si cal, a les noves tecnologies.
- Participar en l'elaboració dels materials de les adaptacions curriculars.
- Proposar treballs de recerca.
- Proposar una assignació de professors a grups d'alumnes d'acord amb els criteris del centre.

4.2. Organització de l'alumnat

4.2.1. Criteris per a l'organització de grups d'alumnes

L'activitat docent de L'institut escola s'organitza a partir de l'agrupament de l'alumnat i la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars establertes a la normativa vigent, amb els criteris pedagògics del centre i en funció de l'especialitat i la preparació específica del professorat.

CRITERIS GENERALS

Per a l'assignació de matèries i grups als docents, seran criteris prioritaris:

- El que estableix el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutorial, tot equilibrant l'especialització curricular del professorat amb la necessària globalitat de l'acció educativa.
- L'aplicació del projecte lingüístic del centre. La llengua catalana s'utilitzarà normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el marc del que estableixi el projecte lingüístic del centre.

La direcció encomana, d'acord amb aquestes normes d'organització i funcionament del centre, als departaments o als òrgans de coordinació que escaigui, la formulació d'una proposta d'assignació als professors i professores de les matèries comunes, de modalitat i optatives prenent en consideració la seqüenciació establerta en el projecte educatiu de centre i el criteri d'especialització del professorat.

Correspon a la direcció del centre vetllar per la gestió eficient de les hores de professorat assignades als diferents ensenyaments.

CRITERIS D'ESPECIALITZACIÓ

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per



impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres matèries quan no existeixin en el centre més professorat disponible de l'especialitat i la millor organització dels recursos disponibles ho requereixi. En

conseqüència, en l'assignació de matèries i mòduls i crèdits als professors s'han de tenir en compte també els criteris següents:

Obligació d'impartir

El professorat té l'obligació d'impartir les matèries d'ESO i cicles formatius, i els mòduls i crèdits de cicles formatius associats a l'especialitat de la qual són titulars o de la qual tenen reconeguda l'habilitació especial, en la mesura en què ocupin un lloc de treball que tingui assignats els continguts curriculars corresponents i d'acord amb el que estableixen les disposicions següents:

- Reial decret 1635/1995, de 6 d'octubre, pel qual s'adscriu el professorat dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional a les especialitats pròpies de la formació professional específica (BOE núm. 242, de 10.10.1995).
- Reial decret 777/1998, de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu (BOE núm. 110, de 8.5.1998).
- Decret 200/2000, de 13 de juny, sobre mobilitat del professorat de formació professional (DOGC núm. 3166, de 22.6.2000).
- Decret 214/2001, de 24 de juliol, de modificació del Decret 67/1996, de 20 de febrer, pel qual es regula, entre altres matèries, el desenvolupament dels requisits d'especialització (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001).
- Reial decret 1284/2002, de 5 de desembre, pel qual s'estableixen les especialitats dels cossos de professors d'arts plàstiques i disseny i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny, s'hi adscriuen els professors dels esmentats cossos i es determinen els mòduls, assignatures i matèries que hauran d'impartir (BOE núm. 304, de 20.12.2002).
- Reial Decret 1834/2008, de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, els cicles formatius, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 287, de 28.11.2008).

Assignació d'altres matèries, mòduls o crèdits

Per impartir les matèries corresponents a una altra especialitat docent, els professors les professores han de reunir els requisits de titulació i/o formació concordants amb les especialitats docents establertes a l'annex 3 de la [Resolució EDU/2273/2006](#), de 27 de juny (DOGC núm. 4672, de 10.7.2006), modificada per la [Resolució EDU/1769/2007](#), de 12 de juny (DOGC núm. 4905, de 15.6.2007), i modificada també per la [Resolució EDU/1911/2008](#), de 10 de juny (DOGC núm. 5156, de 19.6.2008), i per la [Resolució EDU/163/2009](#), de 3 de febrer (DOGC núm. 5314, de 9.2.2009).

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professorat, la direcció del centre pot atribuir al professorat matèries, mòduls o crèdits diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupen, sempre que comprovi que el professor o la professora disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients (un mínim d'haver impartit durant dos o més cursos acadèmics els continguts curriculars corresponents) per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de l'interessat o interessada.

L'assignació que compleixi els requisits anteriors serà efectiva, sens perjudici del dret que té el



professor o professora de presentar, davant la direcció del centre, una reclamació per escrit contra l'esmentada assignació, en la qual exposi raonadament que no es considera prou capacitat per impartir alguna de les matèries o mòduls que se li han assignat, i també té el dret a recórrer davant la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant l'òrgan competent del Consorci d'Ensenyament contra la resposta escrita, degudament motivada, del director o directora en què li confirmi, si escau, l'assignació d'horari.

Proposta dels departaments i dels òrgans de coordinació

Els departaments o els òrgans de coordinació que escaigui faran una proposta de distribució dels grups de matèries (comunes, de modalitat i optatives) entre el professorat. Aquesta proposta s'ajustarà als criteris que per a cada etapa s'indiquen en els apartats 4.2.1.1. i 4.2.1.2. i als criteris per a l'assignació de matèries, mòduls o crèdits abans esmentats. La proposta tindrà en compte els criteris d'atenció a la diversitat establerts en el projecte educatiu de centre i, especialment, els requeriments derivats de les adaptacions curriculars.

4.3. Aspectes organitzatius de les tecnologies digitals del centre

La importància de l'ús de les tecnologies digitals i dels recursos digitals per afavorir la millora de la qualitat dels processos d'ensenyament i aprenentatge, de la competència digital i dels resultats escolars en general, tenint en compte la inclusió digital de tots els alumnes, requereix l'adaptació de l'estructura i del funcionament del nostre centre en base el seu context real i seguint les consideracions del decret d'inclusió, per garantir l'èxit educatiu de tots els alumnes.

4.3.1. Comissió D'ESTRATÈGIA DIGITAL DEL CENTRE

El nostre centre ha de constituir una comissió d'estratègia digital, integrada, com a mínim, per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora digital del centre i pels professors de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris, amb els objectius següents:

- Promoure, concretar i desplegar el pla de tecnologies digitals i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les tecnologies digitals en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels [personals](#) i dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, blog, etc.).



- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre
- pel que fa als dispositius digitals (usos, [control parental](#), etc.).
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).

Aquesta comissió es pot ampliar per a temes concrets amb la participació de més membres del claustre de professors o per la creació de subcomissions de treball.

4.3.2. Ús de dispositius mòbils o aparells tecnològics en el centre

La universalització dels dispositius mòbils o aparells tecnològics i el seu elevat potencial educatiu fan que el nostre centre puguin incloure l'ús d'aquests dispositius mòbils o aparells tecnològics (tauletes gràfiques o telèfons intel·ligents) en processos d'ensenyament i aprenentatge, i també com a element de comunicació amb la comunitat escolar.

La utilització de telèfons intel·ligents en activitats acadèmiques requereix un codi de conducta que potenciï la convivència en el centre i minimitzi els aspectes disruptius. En aquest sentit, el març de 2015 el Consell Escolar de Catalunya va aprovar el document [Les tecnologies mòbils en els centres educatius](#), que ofereix un marc de reflexió i elements per regular-ne l'ús en els centres.

Saber utilitzar responsablement aquests dispositius forma part de la competència digital que els alumnes han d'adquirir; han de desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal i, si escau, donar compte de les seves accions. En aquest sentit, la incorporació dels dispositius mòbils o aparells tecnològics al nostre centre educatiu comporta la necessitat de definir orientacions precises sobre el seu bon ús. Aquest ús, per tant, pot ser diferenciat en funció de l'espai i del moment, la qual cosa s'ha de determinar i indicar de forma clara en el recinte escolar. No es podrà fer ús dels telèfons mòbils personals durant tot l'horari lectiu (inclòs horari de menjador) per part de l'alumnat tret d'activitats específiques i concretes de les quals seran informats pel professorat responsable de l'activitat.

Les pautes d'ús responsable de dispositius mòbils o aparells tecnològics que s'estableixin al centre queden recollides documentalment, i les han de conèixer alumnes i famílies mitjançant la carta de compromís educatiu o qualsevol altre document específic que elabori el centre amb aquesta finalitat.

Les orientacions i criteris per tractar l'ús dels dispositius mòbils o aparells tecnològics en el nostre centre té en compte, entre d'altres, els aspectes següents:

1. El potencial d'aquests dispositius per adquirir la competència digital.
2. S'incorpora l'ús curricular d'aquests dispositius en el pla TAC.
3. Comunicar, difondre i corresponsabilitzar alumnes i famílies en l'ús adequat d'aquests dispositius mitjançant la signatura d'un document específic, o incloure aquest aspecte en la carta de compromís.
4. La regulació de l'ús del mòbils o aparells tecnològics i també les previsions d'actuacions en cas d'incompliment, quedarà recollit en les normes de convivència.

Es poden consultar, al web de la XTEC (Recursos > Tecnologia de la informació > [Ús dels dispositius](#)



[mòbils](#)), exemples i experiències d'ús i de regulació de dispositius mòbils en centres educatius. Per poder acompanyar en aquest procés i dotar al nostre centre de les eines i la formació necessària per a la docència, gestió i organització s'impulsa el Pla mòbils.edu per millorar totes les competències a partir de la introducció dels dispositius mòbils en la pràctica educativa.

4.4. Atenció a la diversitat

Els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre han d'estar d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i la coeducació.

4.4.1. Criteris generals

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i des de la participació prioritària de l'alumnat en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació. Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives —intervenció de dos professors o professores a l'aula, agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula, etc.—, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorporen a secundària. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

A fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà en el centre una comissió d'atenció a la diversitat, integrada per el/la coordinador o coordinadora pedagògic que la presideix, el professor o professora de psicologia i pedagogia, el mestre/a de pedagogia terapèutica, el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i les responsables d'assistència social dels municipis de Ollana, Peramola, Coll de Nargó i Organyà.

La comissió d'atenció a la diversitat determinarà les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes i les alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Funcions

Amb una periodicitat quinzenal portaran a terme les activitats següents:

- Seguiment de la línia pedagògica consensuada pel Claustre.
- Gestió de la diversitat del centre: adscripció de l'alumnat als grups-classe, als grups de nivell, Aula acollida si s'escau.
- Seguiment de l'alumnat absentista.
- Seguiment de l'alumnat amb NEE.
- Seguiment dels projectes singulars si n'hi ha.
- Anàlisi i validació dels documents de diversitat del centre.



- Vetlla per la bona acollida de l'alumnat nouvingut.
- Revisió dels informes de l'EAP i lliurement als tutors.
- Recollida de propostes dels equips docents.

Línies d'actuació

Les primeres mesures d'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat s'han de planificar a la mateixa aula. Complementàriament a aquestes estratègies el centre poden utilitzar altres mesures organitzatives per atendre la diversitat:

- A la part comuna del currículum: agrupant a l'alumnat en les diferents matèries segons les diverses propostes didàctiques.
- A la part optativa del currículum: planificant itineraris que atenguin l'ampliació o el reforç o incorporin elements de motivació lligats a les diferents possibilitats de sortida al final de l'ESO.
- L'organització dels recursos disponibles per atendre singularment els alumnes que ho necessitin es fonamentar en criteris com:
 - Prioritzar l'atenció a l'assoliment de les competències bàsiques, principalment la comprensió i l'expressió orals i escrites i les competències matemàtiques bàsiques, l'establiment de vincles positius i d'interdependència amb els companys i el professorat, i la construcció d'expectatives positives i ajustades a les possibilitats.
 - Compaginar la programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne o alumna o grup d'alumnes amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries, procurant, sempre que sigui possible i adequat, la participació de tot l'alumnat en les activitats d'ensenyament-aprenentatge del grup ordinari, si cal amb el suport d'altre professorat a l'aula.
 - Prendre com a referència en la planificació d'activitats els objectius de la matèria, els objectius generals d'etapa i les competències bàsiques.

Atesa la seva rellevància en els processos d'aprenentatge, el professorat de diversitat es destinarà, fonamentalment, a reforçar l'assoliment de competències cognitivo-lingüístiques (comprendre, analitzar, descriure, interpretar, justificar i argumentar) i de competències matemàtiques (tècniques i estratègies de càlcul, anàlisi i interpretació de dades, interpretació i resolució de situacions matemàtiques de la vida quotidiana, argumentació de processos i resultats), per part de tot l'alumnat, i al desenvolupament d'activitats de l'aula d'acollida.

ESTRATÈGIES ORGANITZATIVES

Agrupaments flexibles: integrats per l'alumnat en procés d'aprenentatge lent (grup de reforç) i per alumnes de NEE. Pretenen que els alumnes puguin millorar el seu rendiment i assolir les competències bàsiques de les àrees instrumentals. Són grups reduïts i oberts.

- Atenció individualitzada dins o fora de l'aula
- Estructuració de matèries optatives que treballin la diversitat tant per dalt com per baix i, alhora, les competències bàsiques.
- Agrupaments heterogenis en tots els cursos. Agrupaments reduïts en les matèries instrumentals.



- Desdoblements: Es realitzen dins d'un mateix nivell i normalment en les àrees instrumentals. S'agrupa l'alumnat en funció de la proposta de l'equip docent. Fer 2 grups de cada un, en les assignatures instrumentals català, castellà i matemàtiques, i en les matèries que ja tenen per llei alguna hora de desdoblament: naturals, tecnologia i idioma. Els criteris seguits per a l'agrupació dels alumnes són iguals en totes les assignatures que desdoblen.

Programa de diversificació curricular (projectes singulars): Integrat per alumnes de tercer i quart d'ESO amb desmotivació acadèmica, els quals podrien assolir les competències bàsiques i seguir els estudis si aquests fossin de caire més pràctic i generalitzat. És un grup reduït i obert.

Quan es duu a terme la distribució d'alumnat a primer d'ESO es tenen en compte els criteris següents:

- Centre de procedència. Nombre de nois i de noies
- Alumnat repetidor
- Alumnat amb conductes disruptives
- Procés d'aprenentatge
- Alumnat amb NEE
- Incompatibilitat entre els alumnes (p.e. casos d'assetjament).

Es distribueixen equitativament entre els grups que formen el curs perquè dins de tots els grups hi hagi una tipologia diversa d'alumnat. Normalment aquests grups es van mantenint al llarg de tota l'ESO amb alguna petita modificació sempre que convingui, excepte a quart d'ESO que es distribueixen per itineraris.

Aula d'Acollida: adreçada a l'alumnat nouvingut i/o d'incorporació tardana amb desconeixent de la llengua catalana o de la llengua catalana i castellana. Accedeixen a l'aula un mínim de 2 hores a la setmana.

ESTRATÈGIES CURRICULARS

En els desdoblements i en els grups de reforç s'utilitza el mateix material que a l'aula ordinària, sempre que sigui possible, i tenint en compte les competències bàsiques.

En els grups de programa de diversificació curricular els materials s'adapten a l'alumne/a o al grup, tenint en compte les capacitats, necessitats i interessos de l'alumnat. Es generen adaptacions curriculars o plans individualitzats. Aquests es van revisant al llarg del curs.

ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES

Alguns dels objectius que guien el treball en les aules són:

- Ajustar la programació a les necessitats de tot l'alumnat del grup classe.
- Preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu, i identificar les més adequades per a cada alumne/a
- Preparar noves activitats que permetin a aquest alumnat aprendre i participar a l'aula, i incloure de manera progressiva aquestes noves opcions de treball en la programació d'aula com a propostes que també poden ser útils per a la resta de l'alumnat.
- Establir criteris de continguts bàsics que desenvolupin de forma més integral les competències transversals, com ara la comunicativa, la metodològica, la iniciativa personal i l'autonomia, tot compartint amb l'alumnat la funcionalitat i el sentit d'aquests



continguts.

- Avaluar prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.
- Intentar treballar en petit grup i emprar sistemàticament estructures de treball cooperatiu a l'aula.
- Interactuar de manera que tots els alumnes del grup participin activament a la classe.
- Atès el nombre d'alumnes, es pot fer un seguiment individual més acurat. Seguiment del treball diari.
- Construir un clima relacional a l'aula que es basi en l'acceptació, la seguretat i la confiança mútues entre educadors/es i alumnes.
- Proposar tasques que puguin ser planificades, desenvolupades i avaluades d'una manera realment autònoma pels alumnes.
- Oferir als alumnes la possibilitat de participar en el procés d'elecció de les activitats a desenvolupar.
- Potenciar l'autoestima i la confiança.
- Treballar la motivació.
- Sentir l'èxit en les tasques que realitzen.
- Poder apreciar els seus propis progressos.
- Potenciar la integració en el grup.
- Evitar qualsevol sentiment de segregació.
- Aprendre a ser responsables.
- Aprendre a organitzar-se i ser autònoms.
- Potenciar els aprenentatges funcionals.
- Assolir les competències bàsiques.

ESTRATÈGIES TUTORIALS

- Treball de tècniques i hàbits d'estudi, valors, habilitats socials, convivència.
- Seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb les famílies, coordinació amb els possibles suports externs que rebi l'alumnat, i si escau amb els psicopedagogs del centre i l'EAP.
- Orientació acadèmica i professional personalitzada, sobretot en els canvis de curs i específicament a tercer d'ESO amb els nous itineraris.

ESTRATÈGIES AVALUADORES

La majoria d'aquest alumnat s'avaluarà tenint en compte els criteris d'avaluació indicats a la seva adaptació curricular o pla individualitzat.

L'avaluació d'aquest alumnat és contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu procés d'aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les àrees d'aprenentatge, al procés d'adquisició de la llengua, les adaptacions de les àrees curriculars cursades i la seva integració. El centre incorpora a l'informe d'avaluació els diferents aspectes relatius a l'evolució del seu aprenentatge. L'informe es lliura a les famílies per tal que coneguin els processos de millora dels seus fills o les seves filles.



Respecte al seguiment diari del seu rendiment s'ha de tenir en compte si:

- Participa, col·labora i mostra interès en el desenvolupament de les classes.
- Té una conducta adequada a l'aula.
- Assimila els continguts mínims en cada assignatura.
- Assisteix a les classes.

Les decisions sobre la promoció de l'alumnat nouvingut les pren de manera col·legiada la junta d'avaluació. Si la junta decideix que l'alumne/a nouvingut/da ha de seguir programes específics (adaptacions o plans individualitzats) aquest s'escolaritza en el nivell i grup que es formuli en la proposta educativa, i ha de constar en l'adaptació o modificació curricular corresponent.

Pel que fa als desdoblaments, l'avaluació es farà tenint en compte la capacitat, l'interès, l'actitud i l'assoliment de les competències bàsiques que mostri l'alumnat.

4.5. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

La necessitat de plantejar com a finalitat educativa la millora de les capacitats de les persones per poder actuar adequadament i amb eficàcia fa que sigui imprescindible centrar el currículum en les competències bàsiques per aconseguir, en primer lloc, integrar els diferents aprenentatges tot impulsant la transversalitat dels coneixements. En segon lloc, centrar-se en les competències afavoreix que l'alumnat integri els seus aprenentatges, posant en relació els distints tipus de continguts i utilitzant-los de manera efectiva en diferents situacions i contextos. I, en tercer lloc, això orienta el professorat, en permetre identificar els continguts i criteris d'avaluació que tenen caràcter bàsic per a tot l'alumnat i, en general, per inspirar les distintes decisions relatives al procés d'ensenyament i aprenentatge.

La finalitat central de cadascuna de les matèries curriculars és el desenvolupament de les competències bàsiques, tot tenint en compte que cadascuna de les matèries contribueix al desenvolupament de diferents competències i, a la vegada, cada una de les competències bàsiques s'assolirà com a conseqüència del treball en distintes matèries. Per tant, l'eficàcia en la consecució de les competències bàsiques depèn d'una bona coordinació de les activitats escolars de totes les matèries curriculars. I per aconseguir-ho és clau l'organització del centre i de les aules: l'articulació dels diferents àmbits d'organització del professorat com els cicles i cursos; la participació de l'alumnat en la dinàmica del centre i en el propi procés d'aprenentatge; la complementació del treball individual i el treball cooperatiu; l'ús de determinades metodologies i recursos didàctics, com la concepció, organització i funcionament de la biblioteca escolar; l'acció tutorial amb atenció especial a les relacions amb les famílies; i, finalment, la planificació de les activitats complementàries i extraescolars.

D'aquesta forma, s'ha de promoure la pràctica de la polivalència curricular del professorat que actua sobre un mateix grup d'alumnes tot insistint en unificar criteris en relació a:

- a) L'avenç en l'assoliment de les competències bàsiques. Per això, és fonamental emmarcar els processos d'ensenyament i d'aprenentatge entorn als quatre eixos següents:
 - Aprendre a ser i actuar de manera autònoma
 - Aprendre a pensar i comunicar
 - Aprendre a descobrir i tenir iniciativa
 - Aprendre a conviure i habitar el món
- b) L'adquisició de les competències bàsiques. Les disciplines no són suficients per aprendre competències, per tant, el desenvolupament competencial demana la capacitat d'utilitzar els



coneixements i habilitats, de manera transversal i interactiva, en contextos i situacions que requereixen la intervenció de coneixements vinculats a diferents sabers, cosa que implica la comprensió, la reflexió i el discerniment tenint en compte la dimensió social de cada situació. Així, trobem que podem plantejar diferents maneres de plantejar a l'aula el treball competencial:

- Projectes.
- Anàlisi de casos.
- Simulacions.
- Resolució de problemes.
- Recerca.

c) La metodologia d'ensenyament/aprenentatge competencial. Fases comuns de l'actuació didàctica:

- Situació de la realitat.
- Problemes o qüestions.
- Anàlisi de com resoldre'ls.
- Selecció del esquemes d'actuació.
- Procés d'ensenyament/aprenentatge del esquema d'actuació i dels seus components.
- Aplicació dels esquema d'actuació en la situació de la realitat objecte d'estudi.
- Aplicació del esquema d'actuació en situacions diverses.

d) Els aspectes comuns a treballar en totes les àrees i durant tota l'etapa:

- Comprensió lectora.
- Expressió oral i escrita.
- Comunicacions audiovisuals.
- Tecnologies de la informació i la comunicació.
- Educació en valors.

e) Els mateixos criteris d'avaluació de l'alumnat:

- Avaluació de la capacitat de comprensió i anàlisi.
- Avaluació de la capacitat de coneixement i selecció de l'esquema d'actuació apropiat.
- Avaluació de la competència: avaluació de la resposta a la situació problema.

ALUMNAT AMB ALTES CAPACITATS

En general, l'alumnat amb altes capacitats aprèn a un ritme més ràpid —amb més profunditat i amb més amplitud— temàtiques i projectes que són del seu interès si troba el suport i l'orientació adequats. Cal crear oportunitats d'aprenentatge que li generin compromís, motivació i iniciativa, que li aportin estímuls intel·lectuals i li faciliti l'accés a la informació de manera autònoma i creativa.

Enriquir continguts (afegir continguts al currículum, aprofundir en diversos temes, plantejar activitats més complexes i creatives, facilitar l'accés a recursos addicionals, etc.) i potenciar la col·laboració amb altres companys i companyes són estratègies per millorar la motivació i el



rendiment escolar de l'alumnat amb altes capacitats, en les quals cal respectar les condicions naturals de socialització a l'aula ordinària i amb el grup de companys i companyes.

És clar que el diagnòstic és el primer pas a realitzar, al qual seguirà, com a mínim, una orientació. Les fonts de diagnòstic -com en qualsevol altre cas- són la família, l'escola i el mateix alumne/a. Les finalitats en l'avaluació del alumnat excepcionalment dotat intel·lectualment haurien d'estar centrades en els següents aspectes: identificació del tipus d'excepcionalitat, identificació de les necessitats educatives, i identificació de possibles factors de risc (adaptació social, desmotivació i avorriment, problemes d'autoestima, manca d'hàbits de treball i estudi, altres de no directament vinculats amb l'excepcionalitat).

En segon lloc, la devolució i l'orientació posterior a l'avaluació han de procurar, tanta la família com a l'educador/a, elements que possibilitin una resposta educativa consensuada i dirigida a un desenvolupament harmònic i optimitzador de les capacitats de l'alumnat.

Les estratègies principals d'intervenció han de seguir tres línies principalment: l'acceleració, l'agrupament i l'enriquiment. Val a dir que les estratègies suposen, en la majoria dels casos, modificacions d'elements prescriptius del currículum, raó per la qual caldrà seguir el procediment administratiu adient. Tot i així, cal precisar que en cap cas no existirà supressió de continguts, sinó que, com a mínim, el currículum ordinari serà plenament respectat, sí bé amb alguna ampliació, compressió o reorganització.

L'ACCELERACIÓ

Per a alumnes amb altes capacitats intel·lectuals i elevat rendiment acadèmic, identificats mitjançant una avaluació psicopedagògica, per als quals les mesures d'ampliació previstes no hagin estat suficients, també es podran 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.

L'AGRUPAMENT

Es fonamenta en el fet d'ajuntar alumnes de característiques semblants i donar-los una resposta educativa adient a les seves característiques. Acostuma a ser molt eficaç a l'hora de millorar la motivació i el rendiment.

El cost de qualsevol forma d'agrupament comença a ser important, en la mesura que cal disposar de recursos físics (espais), personals (docents;) i, sovint, curriculars per a dur-la a terme.

L'ENRIQUIMENT

Equival a l'adaptació curricular individualitzada i es desenvolupa mitjançant l'elaboració d'un pla individualitzat.

Les mesures d'ampliació d'aprenentatges consisteixen en estratègies i activitats dissenyades per l'alumnat amb més capacitat i/o més facilitat en determinades matèries. Aquestes mesures poden concretar-se en activitats d'ampliació del currículum d'una o diverses matèries, i prioritzar la connexió entre diferents disciplines o el tractament de temes no inclosos en la programació o bé introduint continguts i objectius de cursos superiors. Aquestes mesures poden incloure també activitats d'enriquiment instrumental o entrenament metacognitiu, consistents a ensenyar a gestionar millor els recursos cognitius, especialment les estratègies d'aprenentatge.

4.5.2. Programes de diversificació curricular

Els programes de diversificació curricular tenen com a finalitat afavorir que l'alumnat que ho requereixi pugui assolir els objectius i les competències bàsiques de l'etapa i obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria mitjançant una organització de continguts i matèries del currículum diferent a l'establerta amb caràcter general i una metodologia específica i personalitzada.

4.6. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial (article 15 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius), comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat, contribueix al desenvolupament de llur personalitat i presta l'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, el

centre estableix els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els facilita informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'Ensenyament).

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professorat que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten el seu alumnat. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial el director o directora del centre designa un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes i un tutor o tutora per a cada alumne o alumna.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- Informar les mares, els pares o tutors/es legals sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'Ensenyament secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

S'ha de tenir present que tots els professors/es de l'equip docent han de col·laborar en el desenvolupament de l'acció tutorial. El professor/a tutor ha de comptar amb la col·laboració de tot l'equip docent d'un nivell i podrà convocar les reunions que cregui que siguin necessàries per tractar els temes, conflictes i decisions que afectin el seu grup, a part de les programades per les coordinacions pedagògiques.

En cas de veure la necessitat de convocar una reunió, ho comentarà amb el coordinador/a pedagògic i en decidiran el moment.

Totes les decisions que es prenguin en aquestes reunions, o bé a les d'avaluació o preavaluació, seran respectades i assumides per la resta del professorat que formen l'equip docent per tal de treballar coordinadament.



Les sessions ordinàries dels equips docents, les d'avaluació i les de preavaluació seran convocades per coordinació pedagògica i seran presidides pel professor/a tutor que en redactarà l'acta i la farà arribar al coordinador/a pedagògic. L'avaluació de l'alumne/a la realitza l'equip docent.

El delegat/da o una representació de l'alumnat pot estar present durant una part de les sessions esmentades en el paràgraf anterior.

En l'esmentada acta s'hauran de fer constar les decisions preses i els comentaris que es cregui oportú detallar. També hi hauran de constar els noms del professorat present.

El tutor/a haurà de treballar en tres àmbits: l'alumnat, els pares i mares i els professorat del grup.

Amb l'alumne/a basarà el seu treball en les entrevistes individuals i les hores de tutoria amb el grup.

Seràn molt importants les entrevistes i trucades que es realitzin amb els pares. La comunicació amb les mares i pares haurà de ser el més freqüent possible i es recomana com a mínim una entrevista personal amb els pares durant el curs.

Amb els professors/es del grup es discutiran els diferents problemes a les reunions d'equips docents i en les sessions d'avaluació, i és en aquestes reunions on es decidirà la conveniència o no de derivar algun alumne/a a l'EAP. El tutor/a recordarà als professors/es que tot allò que es parli a l'avaluació té caràcter confidencial i no ha de ser repetit per cap professor/a.

Totes les entrevistes i trucades telefòniques que es realitzin, hauran de quedar reflectides per escrit (encara que només sigui una anotació) a les caixes dels grups dels tutors/es.

Les caixes dels grups es troben a coordinació i són d'ús exclusiu dels tutors/es, de la coordinació pedagògica i de la direcció. Les anotacions que hi facin els tutors/es són reservades i s'han de tractar amb la discreció adequada.

Les caixes contindran els següents documents :

- Full de seguiment de l'alumne/a
- Full entrevistes amb pares
- Full entrevistes alumne/a

4.6.1. Acció tutorial a EP i ESO

A l'ESO els/les tutors/es ha de ser, preferentment, professorat de les matèries comunes, han de tenir experiència al centre i ser tutors/es dels mateixos alumnes més d'un curs consecutiu.

El tutor o tutora del grup ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideixi en un mateix alumne o alumna. Així mateix, ha de coordinar la seva acció amb el tutor o tutora responsable de l'alumnat que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida, o bé estan cursant temporalment els seus estudis en aules hospitalàries o en unitats docents dels centres dependents del Departament de Justícia (Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil).

Els tutors i tutores, de grup i individuals, han de vetllar per la coherència de l'acció tutorial amb els continguts relatius a l'educació per al desenvolupament personal i la ciutadania al llarg de l'etapa i tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

La prevenció de l'abandó escolar prematur ha de ser una prioritat de l'acció tutorial de l'ESO. Per aquest motiu, s'ha de facilitar l'accés als estudis post-obligatoris al màxim nombre possible d'alumnat i donar resposta a la diversitat de ritmes d'aprenentatge i a les diferents situacions personals



mitjançant la detecció precoç de les dificultats i les potencialitats de cada alumne/a.

En els tres primers cursos de l'ESO, l'alumne/a ha de decidir entre diverses matèries optatives ofertes pels centres dins el marge horari establert, per tal de reforçar, consolidar o ampliar els seus aprenentatges. En el quart curs d'ESO, la franja d'optativitat és més gran i, per tant, el centre ha d'informar i orientar l'alumnat perquè l'elecció de les matèries optatives específiques serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral. Si bé aquesta elecció ajuda a perfilar un possible itinerari formatiu al final de l'etapa, no pot condicionar de manera definitiva el seu futur acadèmic o professional.

Durant el primer mes de classes, en qualsevol dels cursos de l'ESO, l'alumnat pot sol·licitar el canvi d'alguna de les matèries específiques que hagin triat, sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre. En el cas que la direcció del centre aprovi el canvi, es considerarà a tots els efectes que l'alumne/a ha cursat des del principi les noves matèries.

D'acord amb l'article 17 de l'Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008), en finalitzar l'etapa el centre ha d'elaborar un document orientador per a l'alumne o alumna, que ha de ser confidencial i el seu contingut no té caràcter prescriptiu. A partir d'aquest document, i amb l'ajut del tutor o tutora i del professor o professora d'orientació, que planificaran activitats d'orientació en el grup classe, tant individuals com col·lectives, l'alumne o alumna podrà definir el seu itinerari acadèmic- laboral.

En l'ESO es preveu, indicativament, dedicar una hora setmanal de tutoria amb el grup classe en cadascun dels cursos.

4.6.2. Acció tutorial al Cicles Formatius

En els cicles formatius l'acció tutorial abraça el conjunt d'activitats d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen a l'alumne/a per tal d'afavorir el creixement personal i la preparació per a una participació responsable en la societat.

S'ha d'orientar l'alumne/a per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del cicle formatiu i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral, tot considerant els seus interessos i els punts forts i febles del seu perfil personal. L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a mitjançant la superació d'estereotips i patrons de gènere.

L'acció orientadora ha de permetre identificar les causes dels resultats poc satisfactoris i plantejar estratègies i mesures de tipus general o més específiques per atendre la diversitat, que podran consistir en plans individuals d'adaptació del currículum i de flexibilització de la durada de l'etapa.

L'acció tutorial amb el grup classe es concreta, indicativament, en una hora setmanal de tutoria en cada un dels cursos.

4.7. Orientació acadèmica i professional

En matèria d'orientació als alumnes el professorat tutor donarà suport a la planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de l'ESO i durant el cicles formatius, així com la realització d'entrevistes amb famílies, per fer el seguiment de la carta de compromís si escau, o vehicular la participació d'agents externs, especialment en xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial, si escau.



Tanmateix, es tracta de preparar per a la vida laboral des del sistema educatiu, fent prendre consciència a l'alumnat que la professió és un aspecte significatiu de la vida d'una persona. La finalitat de l'orientació acadèmica i professional és facilitar la presa de decisions de cada alumne respecte del seu itinerari acadèmic i professional. En última instància, es persegueix que el propi alumne/a prengui les decisions; és a dir, l'ACTE-ORIENTACIÓ, encara que en aquest procés serà molt important l'assessorament que pugui prestar el professorat, especialment el tutor/a, així com la seva família. Els aspectes a desenvolupar en l'orientació acadèmic-professional seran els següents:

- Coneixement de si mateix: aptituds, interessos, personalitat, valors, rendiment acadèmic i estil d'aprenentatge
- Informació acadèmica i professional: estructura del sistema educatiu, modalitats de cicles formatius, cicles formatius, universitat, altres alternatives.
- Optativitat: matèries optatives i presa de decisions.
- Procés de presa de decisions: actitud, llibertat i responsabilitat, acceptar un risc d'error.
- Procés de transició a la vida activa: elaboració del currículum vitae i l'entrevista personal, aproximació al món laboral, tècniques de recerca d'ocupació.

Per això el Pla d'acció tutorial desenvolupa les activitats d'orientació següents:

- Activitats dirigides al fet que l'alumnat desenvolupi habilitats d'autoconeixement perquè coneguin de forma ajustada les seves pròpies capacitats, valors, motivacions i interessos.
- Activitats per facilitar a l'alumnat informació sobre les diferents opcions educatives i professionals relacionades amb l'etapa.
- Actuacions per propiciar el contacte de l'alumnat amb el món del treball.
- Activitats per desenvolupar les habilitats de presa de decisions.



4.8. procés d'avaluació

Perquè els nostres alumnes siguin competents han de poder resoldre situacions i problemes de la vida real en contextos diversos, integrant coneixements, habilitats i actituds. Les competències dels àmbits associats a les matèries i dels àmbits transversals que treballaran durant l'etapa són les que els permetran assolir-ho.

L'alumne és el protagonista del seu aprenentatge i l'avaluació té com a objectiu ajudar-lo a ser més competent i acompanyar-lo per millorar el seu procés d'aprenentatge.

Les qualificacions finals de cada curs seran per matèries i faran referència al grau d'assoliment de les competències corresponents, encara que les matèries s'imparteixin agrupades en àmbits o projectes globalitzadors. També s'avaluarà el grau d'assoliment de les competències dels àmbits transversals. Així es defineixen els següents aspectes al nostre centre:

Llengua Catalana i Literatura, Llengua Castellana i Literatura, Aranès, Llengües Estrangeres i Llatí	Lingüístic
Matemàtiques	Matemàtic Científicotecnològic
CN: Física i Química, CN: Biologia i Geologia, Ciències Aplicades a l'Activitat Professional, Tecnologia, TIC (Informàtica) i Cultura Científica	
CS: Geografia i Història, Cultura Clàssica, Economia i Emprenedoria	
Música, Educació Visual i Plàstica i Arts Escèniques i Dansa	Social Artístic
Educació Física	Educació física
Cultura i Valors Ètics. Filosofia i Religió	Cultura i valors
Les competències d'aquests àmbits es treballen a cada curs des de totes les matèries i són avaluades conjuntament per l'equip docent	Digital
	Personal i social

L'Òrgan de coordinació didàctica, està integrat pels professors de matèries i àmbits afins que han d'actuar com a òrgans col·legiats amb el lideratge del coordinador (cap de departament). Abans de donar inici al període lectiu elabora i adequa les programacions als diferents cursos i grups. Els acords presos en la distribució curricular i els criteris d'avaluació han de quedar reflectits a les programacions didàctiques que es concreten a les programacions d'aula, a les actes de reunions i a la memòria anual.

L'equip docent, està integrat pels professors del grup d'alumnes i liderat pel tutor o tutora que ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació. Ha de donar informació sobre el procés d'aprenentatge, grau d'assoliment de les competències, sobre l'aplicació de les mesures i suports per a l'atenció a tot l'alumnat. L'equip docent és responsable de la coordinació de les



programacions, que tenen un caràcter estratègic de tota la intervenció pedagògica i que són una eina de comunicació professional. I també és el responsable d'elaborar el consell orientador al final de cada curs. El tutor o tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne acta, fer-hi constar els acords presos i transmetre la informació pertinent de manera individualitzada a les famílies i als alumnes.

El Full d'informació inicial, cada professor/a dona informació a l'inici de cada trimestre i posar en coneixement de l'alumnat els objectius o nivells competencials dels àmbits associats a la seva matèria a assolir i serveix perquè l'alumne s'apropriï dels objectius d'aprenentatge i conegui els criteris i instruments d'avaluació per poder participar activament en el seu progrés i en la millora dels seus resultats

El Full de seguiment intern, cada tutor/a ha de reflectir en cada avaluació :

- Els resultats obtinguts o el nivell/grau d'assoliment de les competències en l'avaluació del procés d'aprenentatge i al final de curs les decisions sobre el pas de curs o la superació de l'etapa, i el consell orientador amb les recomanacions de l'equip docent.
- Mesures de suport, complementàries o de reforç a l'aprenentatge rebudes o adoptades i previstes (específiques o addicionals i/o extraordinàries o intensives).
- Interessos i expectatives de l'alumne.
- Les habilitats de relació i socialització com els aspectes personals, relacionals i evolutius

L'avaluació inicial (preavaluació), durant el primer trimestre es tracta de fer un seguiment dels alumnes amb l'objectiu de fer-ne una valoració qualitativa individualitzada per millorar-ne l'acolliment i prendre decisions sobre el seu procés d'aprenentatge, que els ajudi a autoregular-se i que sigui orientativa per a les famílies.

El consell orientador, l'elabora l'equip docent al final de cada curs a partir de la informació continguda en el registre o full de seguiment intern, i conté l'orientació sobre l'itinerari formatiu de l'alumne i, si escau, recomanacions i propostes de mesures de suport per al curs següent. En el cas de quart, o en acabar l'escolarització, també ha d'incloure, mitjançant un informe motivat, una orientació específica amb relació al seu itinerari en l'ensenyament postobligatori i/o professionalitzador.

I en el PROJECTE EDUCATIU es defineix els criteris generals adoptats respecte a l'avaluació i els canals de comunicació i participació de les famílies.



Per compartir l'evolució del procés d'aprenentatge, el centre fa:

Reunions col·lectives	una, com a mínim, a l'inici de cada curs
Entrevistes individuals	una, com a mínim, al llarg de cada curs
Informe d'avaluació	un, com a mínim, al final de cada trimestre. El nostre centre elabora el seu propi model per informar sobre l'evolució del procés d'aprenentatge de l'alumne, els aspectes personals i les mesures de suport, si escau. un altre a final de curs. Els termes qualitatius que s'utilitzen per valorar el grau d'assoliment de les competències són: AE: assoliment excel·lent AN: assoliment notable AS: assoliment satisfactori NA: no assoliment SQ: sense qualificar, CONV.: convalidat Cada valoració va acompanyada d'explicacions que fan referència als criteris d'avaluació i a les competències dels àmbits i matèries. El Treball de Síntesi de 1r a 3r i el Projecte de Recerca de 4t s'avaluen amb relació a les competències dels àmbits associats a les matèries i dels àmbits transversals que hi intervenen; per tant, no s'avaluen amb una qualificació específica. La informació sobre la seva realització s'ha d'incloure en les actes en els termes: no fet (NF), fet (FT) i fet amb aprofitament (FA). El Servei Comunitari té la consideració de projecte transversal amb incidència en la qualificació global de la matèria, o matèries, a la qual estigui vinculat. La informació sobre la realització del Servei Comunitari, quan escaigui, s'ha d'incloure en les actes en els termes: no fet (NF), fet (FT) i fet amb aprofitament (FA).
Consell orientador	és l'informe que conté l'orientació sobre l'itinerari formatiu de l'alumne i, si escau, indicacions personalitzades que inclouen mesures i recomanacions per al curs següent. A final d'etapa es lliura com a document oficial de l'avaluació.
Historial acadèmic	és el document acadèmic que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumne al llarg de l'etapa. Té valor acreditatiu dels estudis cursats. Es lliura a l'alumne al final de l'etapa.



El pas de curs dels alumnes

amb tots els nivells competencials assolits	passa de curs
amb alguns nivells competencials no assolits	pot passar de curs si l'equip docent considera que té bones expectatives de millora i/o ve determinat pel seu pla de suport individualitzat (PI). L'equip docent proposarà mesures personalitzades perquè l'alumne assoleixi els nivells competencials del nou curs.
	excepcionalment romandrà un any més en el mateix curs.
amb altes capacitats	té la possibilitat de reduir un curs la permanència en l'etapa. En aquest cas, si encara no el té, s'ha d'elaborar un PI.
Informe d'avaluació	SÍ: accedeix al curs següent en haver superat el curs. SD: accedeix al curs següent d'acord amb el pla de suport individualitzat aplicat. SL: accedeix al curs següent per impossibilitat legal de repetir (aquesta opció no és possible a 4t curs). No: no accedeix al curs següent.

L'assoliment de les competències del curs de les matèries amb continuïtat dins l'etapa i dels àmbits transversals comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors.

L'acreditació de l'etapa

La graduació de l'ESO: en finalitzar el quart curs, l'alumne obté el títol de graduat o graduada en ESO quan ha assolit les competències dels àmbits associats a les matèries i les dels àmbits transversals.

L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne i les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un alumne obtingui el títol encara que tingui avaluació negativa en una matèria o dues que no siguin simultàniament Llengua Catalana i Literatura, Llengua Castellana i Literatura, i Matemàtiques, i l'Aranès a l'Aran. Els alumnes que hagin cursat l'educació secundària obligatòria i no n'obtinguin el graduat han de rebre un certificat d'escolaritat en què consti la data d'inici i de finalització dels estudis, les matèries cursades i les qualificacions obtingudes, així com el consell orientador



El disseny d'activitats d'avaluació i activitats adreçades a millorar nivells competencials no assolits

Avaluar comporta recollir dades, analitzar-les, valorar-les i prendre decisions. L'avaluació és un procés que duen a terme tant els professors com els alumnes i requereix una intercomunicació permanent entre les dues parts. Avaluar serveix:

als professors per	Recollir informació per constatar els avenços de cada alumne.
	Identificar les dificultats que es puguin donar
	Determinar les mesures i suports necessaris perquè els alumnes continuïn amb èxit el seu aprenentatge
als alumnes per	Prendre consciència d'un mateix i implicar-se en el procés d'aprenentatge d'acord amb les característiques pròpies
	Conèixer i posar en pràctica estratègies per superar les dificultats
	Desenvolupar habilitats i actituds que permetin l'aprenentatge al llarg de la vida.

Els nois i noies progressen millor quan entenen allò que s'espera d'ells, per això participen en les activitats d'aprenentatge de manera activa i crítica i, són conscients dels seus encerts i dificultats, prenen decisions amb relació al seu aprenentatge.

Alguns instruments per avaluar el procés d'aprenentatge que utilitzen tant els docents com els alumnes són: la carpeta d'aprenentatge, la base d'orientació, l'observació sistemàtica, el diari d'aula, la prova oral i escrita, la conversa o entrevista i rúbrica.

En alguns casos (alumnes amb altes capacitats, alumnes nouvinguts, alumnes amb dificultats per assolir les competències...) l'equip docent pot decidir fer-los un PI, en què es reculli la planificació de mesures, actuacions i suports que els ajudi en el seu procés d'aprenentatge. Els alumnes i les famílies poden participar en l'elaboració del PI i han d'estar informats del seu contingut.

Els criteris conjunts d'avaluació dels Cicles Formatius queden descrits en les taules mostrades a continuació que podran ser modificats en petita mesura pels professors, quan ho creguin necessari.

Pel que fa a la **LOE**:

	Exàmens	Pràctiques
Mòduls Teòrics	70%	30%
Mòduls Pràctics	30%	70%

Pel que fa a la **LOMLOE**:

	Exàmens	Pràctiques
Mòduls Teòrics	70%	30%



Mòduls Pràctics	40%	60%
------------------------	-----	-----

Els alumnes que hagin tret una qualificació de menys de 5 en alguna Unitat Formativa d'algun mòdul (o alguna Unitat Didàctica d'algun crèdit) podran realitzar una recuperació de la part que tinguin suspesa durant l'avaluació extraordinària.

En els exàmens realitzats durant l'avaluació extraordinària, la nota màxima serà un 5.

En el cas que algun alumne tingui suspès **només un mòdul/crèdit** a l'avaluació de final de curs, aquest se li aprovarà, sempre que el professor hi estigui d'acord.

Annex

1. Actes d'avaluació finals

En les actes s'ha de fer constar la qualificació obtinguda per l'alumne/a en cada matèria d'acord amb l'escala establerta en aquesta Ordre.

Si la distribució de matèries per cursos decidida pel centre docent no coincideix amb l'establerta de manera general, cal adaptar el model a l'oferta del centre.

Per a l'alumnat escolaritzat en centres d'Era Val d'Aran les actes han d'incloure, entre les qualificacions de llengua catalana i les de llengua castellana, les qualificacions obtingudes en la matèria de llengua aranesa.

En les matèries que permetin diverses opcions (llengua estrangera, religió, matèries optatives) s'ha d'identificar quina opció ha cursat l'alumne/a.

En cas que s'utilitzin codis o abreviatures, han de quedar explicitats en algun apartat de l'acta.

Atenc. div.: en aquesta casella s'ha de fer constar si l'alumne/a ha estat objecte d'alguna adaptació del currículum. Cal aplicar la codificació següent:

PD: programes de diversificació curricular. PI: pla individualitzat.

EE: escolarització compartida amb un centre d'educació especial. EC: escolarització compartida amb altres tipus de centres.

–: l'alumne no ha estat objecte de cap adaptació.

Accés al curs següent: cal expressar-ho amb la codificació següent: SI: accedeix al curs següent en haver superat el curs.

SL: accedeix al curs següent per impossibilitat legal de repetir (aquesta opció no és possible a 4t curs).

SD: accedeix al curs següent d'acord amb el pla individualitzat aplicat, tot i no haver superat el curs actual, per continuar amb el pla.

NO: no accedeix al curs següent.

PE: pendent d'avaluació extraordinària (aquesta opció sols és possible en les actes de qualificació final d'avaluació ordinària i en el cas de tenir matèries pendents).

Prop. div.: en aquesta casella s'ha de fer constar la proposta d'atenció específica que l'equip d'avaluació formula per al curs següent, d'acord amb la codificació abans esmentada (PD, PI, EE, EC, –) o PQ si es proposa que l'alumne/a cursi un programa de qualificació professional inicial.



En les actes de qualificacions finals, tant de l'avaluació ordinària com de la extraordinària, de 4t curs, a la casella de superació de l'etapa, s'ha d'indicar aquesta circumstància amb "sí" o "no".

En les actes de qualificacions finals de setembre, en el cas que es faci constar la relació de tot l'alumnat del grup, al costat de cada qualificació s'indicarà si aquesta s'ha atorgat en l'avaluació final ordinària del juny o en l'extraordinària de setembre, amb la codificació següent:

A): avaluat anteriorment; E): Avaluació extraordinària.



5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. L'alumnat

5.1.1. Drets de l'alumnat

Els i les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. 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 del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència lliure, 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 bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent. A més, tenen els deures següents:

- Assistir a classe i respectar els horaris aprovats.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals tot seguint les orientacions del professorat.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.



- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules i el seu dret a l'estudi.
- 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. El Personal docent

El professorat és l'agent principal del procés educatiu en el centre i té, entre altres, les funcions següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- 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 de l'alumnat.
- Exercir la tutoria d l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat 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.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre 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.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Ensenyament de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, 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.

5.3. Drets i deures dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat

Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat matriculat en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills. Amb aquesta finalitat, el Departament d'Ensenyament preveu els mitjans necessaris perquè el centre, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria. Per altra banda, les mares, els pares o els tutors/es legals de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'Ensenyament, 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 corresponsabilització 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/les tutors/es legals 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 dels seus fills i filles, 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, de les reunions de tutoria i les entrevistes amb els/les tutors/es, i a través de l'associació de mares i pares del centre (AFA).

5.4. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que 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 convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Tanmateix, s'incorporen les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes es considera el de la mediació.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'ensenyament, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'inscriuen en el marc de l'acció educativa i tenen com a finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora inclourà alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Per altra banda, es preveuen mesures correctores referides a les faltes injustificades



d'assistència a classe i de puntualitat. Les mateixes normes assenyalen en quines situacions és el professorat qui aplica directament les mesures correctores i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment que s'haurà de seguir per informar-ne a la família i, si és possible i escau, establir, conjuntament amb aquesta, pautes compartides d'actuació

Entenem que la convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals: construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i pertinença a la comunitat. Aquests eixos són difícils de delimitar, ja que la pròpia identitat no es desenvolupa si no és en la relació amb les altres persones en el marc d'una comunitat concreta.

Aprendre a conviure en el context escolar implica un esforç individual i col·lectiu de totes les persones que comparteixen el dia a dia en el centre educatiu que es concreta, sobretot, en la corresponsabilitat, la participació i la millora contínua.

D'igual manera, la confluència en el centre educatiu de moltes persones diverses que comparteixen de manera continuada un mateix espai i temps, però no necessàriament idèntics objectius i interessos, genera l'aparició de conflictes de convivència que cal resoldre en comú.

Els principis d'actuació que regeixen el nostre projecte de convivència són:

- La participació i la corresponsabilització de la comunitat educativa i dels agents educatius de l'entorn per tal d'aconseguir una actuació compartida i coherent, eficaç i eficient, fonamentada en una cultura dialògica i intercultural, basada en l'acord i la norma i concretada amb fermesa, rigor i afecte.
- Actuació global i integral, perquè amb mesures parcel·lades no s'aconsegueix un clima necessari per a la convivència. Cal un plantejament integral i coordinat de tota la comunitat educativa amb una organització que gestioni, articuli i doni sentit a les actuacions i als processos.
- La descentralització, perquè cal que les decisions siguin adequades i contextualitzades. Un projecte de convivència ha de ser fruit d'un procés d'aprenentatge col·lectiu dels agents implicats.
- La normalitat, per tal d'adoptar, sempre que sigui possible, les propostes més clares, més properes i més integradores.
- La millora constant de les actuacions, per tal de donar una resposta ajustada a les necessitats més greus i més urgents i establir els instruments i els indicadors que permetin anar ajustant les estratègies, les actuacions i els recursos per a la consecució dels objectius.

5.4.1. Mesures de promoció de la convivència

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu del centre. Així mateix, tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.



El centre ha establert mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometen a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, la modificació de l'actitud i la conducta de l'alumnat en el centre educatiu.

Com a principis generals tindrem en compte els aspectes següents:

- La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
- La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - Han de vetllar per la protecció dels drets de les persones afectades i han d'assegurar el compliment dels seus deures.
 - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
 - Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
 - Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

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

La convivència en el centre s'abordarà des d'aquestes tres línies d'actuació:

VALORS I ACTITUDS

Contribuir que tot l'alumnat sigui competent en la relació amb si mateix, amb els altres i amb el món per tal d'aconseguir l'èxit acadèmic, personal, social i laboral.

Els temes a desenvolupar a través de les activitats que es proposin en el PAT seran:

- L'acollida.
- Creixement personal
- Habilitats socials
- Coeducació
- Salut
- Interculturalitat
- Avaluació

RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Quan es produeixen situacions que afecten la convivència calen mecanismes d'actuació. D'acord amb un model integrat de resolució dels conflictes, entenem que per abordar les diferents situacions que



es poden produir calen orientacions i protocols per recuperar la relació entre les parts, reparar-ne els danys i aportar resolucions positives a aquestes situacions.

Els temes a desenvolupar a través del NOF i de les activitats del PAT seran:

- Absentisme.
- Conflictes lleus.
- Conflictes greus.

MARC ORGANITZATIU

No és possible la convivència si no tenim una organització que gestioni, articuli i doni sentit a les actuacions i als processos. L'organització afavoreix o dificulta el clima de convivència. És per això que entenem que el projecte de convivència ha de plantejar-se des de tres àmbits d'intervenció: aula, centre i entorn.

Els temes a desenvolupar seran:

- La comissió de convivència.
- Millora de la participació de la comunitat educativa en el centre.
- Coneixement de les NOF.

NORMES GENERALS DE COMPORTAMENT

Per tal de facilitar un bon ambient de treball i de convivència, el centre considera important la pràctica generalitzada de les normes i hàbits següents:

No és permès fumar (ni dintre ni fora del centre durant les activitats escolars).

No és permès menjar ni beure a classe.

No són permeses l'entrada ni el consum de begudes alcohòliques ni d'altres drogues al recinte del centre. La infracció d'aquesta norma podrà ser denunciada a les autoritats pertinents.

Restringir, dins el recinte escolar i en les sortides extraescolars, l'ús d'aparells tecnològics com càmeres fotogràfiques o de vídeo o d'enregistrament de so i/o imatges, ordinador portàtil, telèfon mòbil, MP3 i similars, i, si no hi ha més remei, usar-los de forma responsable. L'ús indegut es penalitzarà en funció de la seva gravetat.

Només és permesa la sortida del recinte escolar en les hores d'esbarjo a l'alumnat que està cursant el cicle formatiu i és major d'edat. Tot i això, l'alumnat haurà de presentar l'autorització signada pels seus responsables legals. No és permès quedar-se a l'aula durant el temps d'esbarjo.

La porta del centre romandrà tancada excepte a les hores d'entrada i sortida del centre.

No és permesa l'entrada de l'alumnat a la sala del professorat, consergeria ni aula de material, si no tenen autorització expressa per part d'algú que se'n faci responsable.

Cal tenir cura de mantenir netes les aules i el recinte del centre.

Les aules romandran tancades durant els períodes d'esbarjo, així com a la pausa per dinar. No es permès córrer ni cridar, ni seure a terra.

L'alumnat romandrà a l'aula abans que entri el professorat. No és permès sortir de l'aula ni als passadissos si no hi ha un canvi de classe.

L'assistència als exàmens és obligatòria. Cal justificar-ho adequadament per no perdre el dret a



examinar-se.

No és permès portar material de lleure o perillós (patí, monopatí, bicicleta, navalla, cúter, etc.) l'ús dels quals posi en perill la integritat física d'altres persones.

HÀBITS DE TREBALL

Portar a classe tot el material necessari.

Treballar amb autonomia tant a nivell individual com en grup, sense interferir en el treball de la resta de l'alumnat i aplicant les pautes establertes pel professorat.

Fer silenci a l'hora del treball individual i mantenir en tot moment un volum de veu adequat.

Escoltar amb atenció i respecte les explicacions del professorat i també les intervencions dels companys i de les companyes.

Demandar la paraula abans de parlar. Realitzar i lliurar els treballs puntualment.

A l'hora de començar cada classe, l'alumnat ha de seure en el lloc assignat i preparar el material corresponent (llibre, llibreta), sense esperar que se'ls hagi de recordar. Mantenir la disposició de taules establerta pel professorat.

Aprofitar al màxim la llum natural i fer servir l'elèctrica només quan calgui.

En aixecar les taules o les cadires feu-lo silenciosament, sobretot al acabar les classes. Demandar permís al professorat per fer ús del lavabo en hora de classe.

No es permès penjar o manipular informació al taulell d'anuncis.

En sonar el timbre serà el professorat que considerarà quan comença i quan acaba la classe.

HÀBITS DE SOCIABILITAT

Tothom té dret al respecte a la seva integritat i dignitat, i per això procurarem:

Parlar amb respecte i de forma adient a totes les persones, siguin o no de la comunitat escolar.

Esforçar-nos per cercar, sempre, solucions positives a les diverses situacions que es plantegin i formes pacífiques de resoldre els conflictes.

Contribuir a mantenir net el centre. És responsabilitat de tots/es mantenir les instal·lacions tal com les deixa el personal de neteja. Per tant, a més de no embrutar, cal estar en disposició a participar activament tot recollint papers de terra o realitzant altres accions de neteja quan calgui, com netejar les taules o escombrar.

Participar en el manteniment net de patis i altres espais després de les hores d'esbarjo, d'acord amb les actuacions que es dissenyin des de tutories i coordinació pedagògica o nivells.

Contribuir al bon estat de les instal·lacions i material del centre. Tenir cura de les coses que són de tothom. (p.e. no ratllar taules, cadires, parets,...)

Cal seguir hàbit d'higiene (dutxa i roba adequades)

5.5. Mediació escolar



Així mateix, el nostre centre, d'acord amb l'article 32 de la Llei d'Ensenyament, ha escollit resoldre, mitjançant els processos de mediació establerts als articles 23 a 28 del Decret 279/2006, que continuen vigents, els conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat de les excepcions previstes en l'article 25 del Decret 279/2006. També es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura

correctora o una sanció per tal de restablir la confiança entre les persones i millorar el clima escolar, d'acord amb l'article 30.5 de la Llei d'Ensenyament.

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objectiu d'ajudar les parts en conflicte per a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori. La mediació es basa en els següents principis:

- a) La voluntarietat.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar les persones participants a assolir l'acord sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
- c) La confidencialitat, que obliga les persones participants a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin.

El servei de mediació es pot oferir en la resolució de conflictes generats per conductes contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que la conducta sigui una de les descrites als apartats a) o d) de les conductes greument perjudicials per a la convivència, i s'hagi emprat violència o intimidació greu.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar.

La mediació pot oferir-se com a estratègia de reparació o reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o de sanció. Si el procés de mediació s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a i, si és menor d'edat, de la seva família o responsable legal, en un escrit dirigit al director/a del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procés sancionador i, si es produeix la conciliació entre els/les alumnes, l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari. Si el procés de mediació finalitza sense acord, la persona mediadora ho ha de comunicar a la direcció del centre per tal de continuar amb l'expedient corresponent o iniciar l'aplicació de les mesures correctores o el procediment sancionador.

Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit a la direcció del centre. L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà la direcció del centre, prèvia consulta del professorat tutor/a de l'alumnat implicat i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades. La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho a la direcció, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament. Les famílies o responsables legals de l'alumnat podran plantejar davant de la direcció la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta



d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies hàbils. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

El procés mediador s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora, i els acords presos s'han de recollir per escrit.

5.6. Règim disciplinari i procediment sancionador de l'alumnat

La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE) reconeix i garanteix els drets de l'alumnat, al mateix temps que declara que, a més de l'estudi, és un deure bàsic del mateix alumnat, entre altres, respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu, conservar i fer un bon ús de les instal·lacions i material educatiu del centre i respectar els altres membres de la comunitat educativa.

La Llei Orgànica d'Ensenyament (LOE) atribueix a la direcció del centre la competència d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent.

Aquesta potestat disciplinària de l'administració educativa, que abans de l'entrada en vigor de la LOCE i posteriorment de la LOE s'atribuïa als consells escolars dels centres, ara correspon a la direcció. Al consell escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'adeqüi a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de famílies, responsables legals o persones tutores, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

Amb el Decret 279/2006, de 4 de juliol, es procedeix a Catalunya a la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya. D'acord amb aquest Decret els centres privats no sostinguts amb fons públics tenen autonomia per establir les seves normes de convivència i de règim disciplinari i determinar l'òrgan al qual corresponguin les facultats disciplinàries

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Ensenyament (LEC) dedica el capítol V del seu títol III a la convivència en els centres educatius. Quan parla de l'àmbit d'aplicació de les mesures correctores i sancions indica (art. 34) que les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'Ensenyament de Catalunya.

També indica que els centres privats no sostinguts amb fons públics disposen d'autonomia per a definir les infraccions i les sancions. La regulació que en fa aquesta llei constitueix un marc de referència. Tanmateix, els és directament aplicable el que estableixen els apartats 1 i 2 de l'article 36, que diuen que l'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització i que en cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal del mateix alumnat; i que la imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, les seves circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les



motiva, i ha de tenir com a finalitat contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol. Aquest decret d'autonomia regula el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc.) en consonància amb allò que disposa la LEC quan parla de la convivència en els centres educatius.

El Decret 102/2010 també indica que les normes d'organització i funcionament dels centres educatius han de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat. Aquestes normes també han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

5.6.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

CONDUCTES SANCIONABLES

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

Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa (personal docent i no docent), el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal.

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.

Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

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

Hi ha una sèrie d'accions en què s'aplicarà una sanció directa. Aquestes són les següents:

- Fumar dins el recinte de l'institut.
- Sortir un/a alumne/a de tot l'alumnat del recinte de l'institut en hores lectives o de menjador (en el cas de l'alumnat que es quedi a dinar).
- L'ús irresponsable o inadequat dels aparells tecnològics dintre de l'edifici del recinte escolar.
- Qualsevol acció que comporti el deteriorament de les instal·lacions del centre serà expulsat i haurà d'abonar les despeses que hagi ocasionat.
- Participar en una baralla.
- Pujar a les teulades, als arbres i penjar-se de porteries i cistelles.

Els actes o les conductes a què fan referència els apartats anteriors que impliquin discriminació per



raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social de les persones afectades s'han de considerar especialment greus.

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi 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/es legals, en els termes que determina la legislació vigent.

SANCIONS IMPOSABLES

Segons l'article 37.3 de la Llei d'Ensenyament, les sancions que es poden imposar 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.

Quan es produeixi una falta greu, sigui directa o per acumulació de tres faltes lleus, es tindran en compte diferents possibilitats de sanció:

1a falta: - Aplicació de sancions encaminades a reconduir l'actitud de l'alumne/a, sense que n'afectin l'activitat lectiva: suspensió de pati, increment d'horari al migdia o a la tarda... - Expulsió, a partir d'un dia, segons la gravetat de la falta. Abans d'expulsar l'alumne/a caldrà notificar-ho a la família i/o tutors/es legals, posar-li deures i, en reincorporar-se al centre o prèviament, mantenir una entrevista amb la família i/o tutors/es legals.

2a falta: - Igual que la primera, però en cas d'expulsió aquesta serà d'un mínim de tres dies.

3a falta: - Igual que les anteriors, però en cas d'expulsió aquesta serà d'un mínim d'una setmana.

Es contemplarà l'existència de tres tipus de comunicats d'amonestació, a banda de la consideració de faltes lleus o greus:

1. Ordinari
2. De menjador
3. De transport

Els dos primers es valoraran conjuntament i les sancions seran les previstes anteriorment. El comunicat de falta de transport es comptabilitzarà a part i la sanció consistirà a prohibir-li l'ús d'aquest servei durant un cert període de temps, en funció de la gravetat de la falta. Quan s'hagi d'aplicar una sanció per amonestacions de transport, caldrà que la direcció del centre ho notifiqui prèviament a la família i/o tutors/es legals, i al Consell Comarcal. Qualsevol d'aquestes amonestacions s'enviarà al tutor o a la tutora mitjançant l'INTRANET i aquests seran els encarregats de gestionar-les.



RESUM

1a falta: un dia al despatx(Segons la gravetat, a casa)	1a i 2a falta: comunicació a la família.	L'alumnat que arriba passats 10 minuts de l'inici de la classe no podrà entrar a l'aula. Romandrà en el lloc assignat per fer feina fins la següent classe.	D'un dia: es pot prohibir fer la sortida a tot alumne/a amb una falta greu.
2a falta: mínim tres dies al despatxat(Segons la gravetat, a casa)	3a falta: comporta una falta greu. Per tant, un dia al despatx.	Tres retards es consideren una falta lleu.	De diversos dies: no podrà fer la sortida l'alumnat amb 4 faltes greus.
3a falta: mínim una setmana al despatx(Segons la gravetat, a casa)		Amb 9 retards el tutor o la tutora convoca a la família per mirar de solucionar el problema.	
FALTES GREUS	FALTES LLEUS	RETARDS	SORTIDES

Es contempla l'existència de tres tipus de comunicats d'incidència: ordinari, de menjador i de transport.

Els dos primers es valoraran conjuntament i les sancions seran les previstes a continuació.

El comunicat d'incidència de transport es comptabilitzarà a part i la sanció consistirà a prohibir-li l'ús d'aquest servei durant un cert període de temps, en funció de la gravetat de la falta. Quan s'hagi d'aplicar una sanció per incidències de transport, caldrà que la direcció del centre ho notifiqui prèviament a la família i/o tutors/es legals, i al Consell Comarcal.

Qualsevol d'aquests comunicats es farà arribar al tutor o a la tutora i aquests seran els encarregats de gestionar-los i de comunicar-ho al o a la Cap d'Estudis.

FALTES GREUS

	Faltes greus
Accions	- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal. - 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. - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. - La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Hi ha una sèrie d'accions en què s'aplicarà una sanció directa. Aquestes són les següents: - Fumar dins el recinte del centre. - Sortir del centre en hores lectives o de menjador (en el cas de l'alumnat que es quedi a dinar). - Qualsevol acció que comporti el deteriorament de les instal·lacions del centre. - Participar en una baralla. - Pujar a les teulades.



Mesures correctores	Segons l'article 37.3 de la Llei d'Ensenyament, les sancions que es poden imposar 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. 1a falta: - Expulsió de classe durant un dia. L'alumne/a romandrà al despatx amb el professorat de guàrdia fent feina de les diferents matèries. Caldrà notificar-ho a la família i/o tutors/es legals. 2a falta: - Igual que la primera, però en cas de romandre al despatx serà per un mínim de tres dies. 3a falta: - Igual que les anteriors, però en cas de romandre al despatx serà per un mínim d'una setmana. En tots tres casos, segons la gravetat de l'acció, es podria plantejar la possibilitat de sancionar l'alumne/a amb la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.



FALTES LLEUS

	Faltes lleus
Accions	- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. - Estar als serveis fora de l'horari marcat sense permís. - Llençar coses per les finestres de l'aula. - Córrer en bicicleta, monopatí o qualsevol altre tipus d'artilugi pel pati del centre. - Usar de manera indeguda i malbaratar de manera intencionada el material i mobiliari del centre. - Connectar-se a internet sense permís i fer un ús indegut a l'aula. - Maltractar les plantes i els arbres del pati escolar. - Usar els aparells de telefonia mòbil durant el període lectiu sense permís. - Usar els altaveus o escoltar música sense auriculars en tot el centre(Recinte i pati). - Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. - Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. - Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar. - Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar. - L'ús irresponsable o inadequat dels aparells tecnològics dintre de l'edifici del recinte escolar.
Mesures correctores	1a i 2a falta - El tutor o la tutora ho comunica a la família i/o responsables legals. 3a falta: - L'acumulació de tres faltes lleus comporta una falta greu. Per tant, la mesura correctora és la corresponent a la primera falta greu.



Les faltes i mesures correctores referents a les faltes lleus prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició sempre i quan no s'hagi rebut cap altre comunicat més (lleu o greu) dins d'aquest termini.

PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

Puntualitat	Assistència
- És obligació de l'alumnat arribar puntual a classe a primera hora del matí i de la tarda i a qualsevol altra hora, per tal de no destorbar-ne el funcionament un cop començada. - L'alumnat ha d'esperar dins l'aula l'arribada del professorat corresponent i, en el seu cas, del professorat de guàrdia, que donarà les instruccions oportunes. - L'alumnat que arriba tard a primera hora del matí o de la tarda (amb un marge de 10 minuts) ha d'anar a classe per informar al professorat. Aquest li donarà feina que haurà de fer en el lloc que li assigni el professorat de guàrdia fins que comenci la següent classe. - Tres retards seran considerats com una falta lleu. Per tant, la tutora o el tutor ho notificarà a la família. - En cas de acumular 9 retards es convocarà a la família a una reunió per mirar de solucionar els retards.	- L'alumnat té l'obligació d'assistir a totes les classes. Qualsevol alumne/a que per motius justificats hagi de sortir del centre dins l'horari escolar, no podrà fer-ho sense autorització escrita del pare o de la mare o del responsable legal, que s'haurà de presentar a consergeria. - Si per algun motiu (familiar, mèdic, etc.) l'alumne/a no pot assistir a classe, haurà de justificar-ho per escrit l'endemà de la seva reincorporació al centre. - A consergeria i a la pàgina web hi ha impresos destinats a la justificació d'absències. S'han de retornar omplerts i signats pels pares dins del termini establert. - Es passarà llista cada dia i cada hora de classe i es prendrà nota de les faltes d'assistència de l'alumnat. - Per a les faltes de puntualitat i d'assistència es comunicarà directament, i de forma quasi immediata, amb les famílies. Posteriorment el/la tutor/a notificarà el nombre de faltes injustificades del seu alumnat a les famílies. - Si el/la tutor/a considera que el nombre de faltes injustificades és motiu de sanció, ho comentarà al coordinador/a de nivell i al cap d'estudis i decidiran la mesura correctora o proposta de sanció que creguin convenient.



EXPULSIONS DE CLASSE

Expulsions de classe

Les expulsions de classe s'han de considerar fets excepcionals i aquesta mesura s'ha de prendre només en casos extrems. Tenint això en compte, els passos a seguir són els següents:

- El professorat que decideixi expulsar un/a alumne/a haurà de donar-li feina que haurà de fer durant l'expulsió.
- Un/a alumne/a anirà a avisar al professorat de guàrdia perquè vagi a buscar l'alumne/a expulsat/ada.
- El/la professor/a de guàrdia acompanyarà l'alumne/a al despatx on haurà de fer la feina.

SORTIDES

Sortides d'un dia o d'algunes hores	Sortides de diversos dies
- El professorat organitzador i/o els acompanyants, si ho creuen oportú i previ acord amb el/la Cap d'Estudis, podran prohibir fer la sortida a qualsevol alumne/a que tingui una falta greu.	- Tot alumne/a que tingui quatre faltes considerada com a greus no podrà fer la sortida. - El professorat organitzador i/o els acompanyants, si ho creuen oportú i previ acord amb el/la Cap d'Estudis, podran prohibir fer la sortida a qualsevol alumne/a que tingui una falta greu.



ALTRES ASPECTES

- Cal dur l'ordinador carregat de casa. Cal portar el carregador. Si aquest es perd, el centre no en comprarà cap, és la família qui se n'ha de fer responsable i adquirir-ne un.
- L'alumnat ha de lliurar les tasques dins del termini que hagi indicat el/la professor/a corresponent. Si algun/a alumne/a lliura una tasca durant la setmana següent al dia en que finalitzava el termini aquesta tasca es qualificarà, com a màxim, amb un 5 (AS). No s'acceptarà cap tasca passada una setmana de la data de lliurament.

CONDICIONS D'ÚS, ACCÉS I CONTROL DELS ESPAIS COMUNS .

L'ús, accés i control dels espais del centre de primària i de secundària (patis, pistes poliesportives, gimnàs, menjador, portes d'accés al recinte escolar, aules compartides i en el cas del simulacre d'evacuació dels passadissos del nostre centre) per tot l'alumnat d'ambdós centres estarà regulat per la normativa d'organització i funcionament de cadascun dels dos centres, en el cas que hagi algun incident lleu o greu.

L'alumnat de primària i de secundària romandrà sota la vigilància del personal docent de cada centre en el cas de l'horari lectiu (veure PGAC) i sota el personal de menjador en horari de menjador. En el cas que l'alumnat de primària o de secundària estigui sota la vigilància d'altre personal docent que no sigui del seu centre en horari lectiu o bé sota el personal de menjador en horari de menjador, s'adreçarà la incidència al cap d'estudis del centre corresponent que serà qui estudiarà el cas i aplicarà la mesura correctora pertinent.

En quant:

- Pati i pistes esportives: l'horari d'ús de l'alumnat de primària i d'infantil serà de 10:45 a 11:15 i per l'alumnat de secundària serà durant el pati de 10:30h a 10:50h – 12:50h a 13h. La vigilància correspon als docents que fan guàrdia. En horari de menjador li correspon la vigilància al personal del mateix.
- Gimnàs: Estaria sota la vigilància del professorat responsable del grup-classe durant l'horari lectiu corresponent.
- L'accés al centre es fa per les portes assignades, infantil i primària a les 9h i a les 15h i a les 8:30 h per a l'alumnat de secundària i CFGM. L'alumnat de CFGS entrarà a les 16:00h. La porta d'accés al centre per a l'alumnat d'infantil i primària, a petició de l'Ajuntament, s'obrirà a les 08:55h. L'alumnat, durant aquests 5 minuts, són responsabilitat de les famílies.
- L'acabament de les classes i la tornada a casa es fa també per les portes assignades infantil i primària a les 13h i a les 16h i a les 15h per a l'alumnat de secundària.
- La porta es tanca per les subalternes del centre una vegada l'alumnat entra i comencen les classes o surt del centre quan aquestes ja han acabat.
- A partir d'aquí sol es pot accedir si es truca al porter electrònic accedint per una petita porta al costat de la porta principal, sempre supervisat per la subaltern del centre.
- L'horari d'ús del menjador escolar de l'alumnat de infantil i primària és de 13h a 15h i de l'alumnat de secundària és de 15:00h a 16:00h. L'accés és per la porta corresponent i el control és deure del personal de menjador (monitors/es).
- Simulacre d'evacuació: Tot el professorat del centre supervisa i controla que l'alumnat surti

del centre durant tot el procés i una vegada finalitzat torni a entrar i segueixi amb el desenvolupament normal de les classes.

COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS I PROCEDIMENT ORDINARI

No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient segons la forma indicada en l'article 25 del Decret d'autonomia dels centres educatius.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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.

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/es 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.

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 persona 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.

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.

PRESCRIPCIONS

Les faltes i sancions a què es refereixen els apartats anteriors prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

GRADUACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS (ART.24.3 I 4 DECRET 102)

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

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

GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES

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

Procediment abreujat

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família quan sigui menor 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, quan sigui menor d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal (veure Annex 7). El procediment a seguir en aquest casos serà el següent:

4. Lectura del comunicat d'incidències a la família.
5. Lectura de la resolució de la sanció disciplinària a la família i l'alumne.
6. Lectura de la notificació de la resolució disciplinària a la família i l'alumne.
7. Reconeixement de falta i acceptació de la sanció, la família i l'alumne.

5.6.2. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció per part del centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.



L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. No es podrà expulsar de classe cap alumne/a per motius acadèmics (per no haver fet els deures, per no portar un treball o per no portar el material específic). En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

Les conductes contràries a les normes de convivència es tipifiquen de la manera següent:

Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències, o del material del centre o del de la comunitat escolar.

Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

*L'ús irresponsable o inadequat dels aparells tecnològics **dintre de l'edifici del recinte escolar.***

En els casos següents es determinarà l'aplicació de la norma en funció de la intencionalitat:

- Ordinador portàtil : prohibit no fer-lo servir com una eina de treball.
- Mòbil: resta prohibit el seu ús
- Altres aparells: resta prohibit el seu ús.

El professorat determinarà la intencionalitat i serà qui redactarà un comunicat d'incidència considerant a tal efecte la gravetat de l'actuació de l'alumnat. Es retirarà l'aparell tecnològic i quedarà dipositat a secretària. Aleshores serà el tutor/a o en la seva absència alguna persona de direcció qui l'entregarà a la família juntament amb el comunicat d' incidència.

MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, les seves circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir com a finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Les mesures correctores es tipifiquen i graduen de la manera següent:

Amonestació oral.

Amonestació escrita i comunicació a la família. Expulsió de classe⁶.

Privació del temps d'esbarjo prèvia comunicació a la sala de guàrdia. En aquest cas, s'ha de fer responsable de l'alumne/a el professorat que el castiga.

Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.



Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, s'hi ha de fer constar el fet que l'ha motivada.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen un mes després d'haver estat comesos. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes a partir de la seva imposició.

CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació:

El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

No haver comès amb anterioritat altres faltes.

La petició sincera d'excuses.

La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació:

1. Actes de tipus discriminador.

Ficar-se amb companys d'edats inferiors o recentment incorporats.

La premeditació i reiteració.

Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.

Negativa a la petició d'excuses.

⁶ Veure procediment

FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT. MESURES CORRECTORES

Puntualitat

És obligació de l'alumne/a arribar puntual a classe a primera hora del matí i de la tarda i a qualsevol altra hora, per tal de no destorbar-ne el funcionament un cop començada.

L'alumnat ha d'esperar dins l'aula l'arribada del professorat corresponent i, en el seu cas, del professorat de guàrdia, que donarà les instruccions oportunes. A les classes d'Educació Física, el/la professor/a arbitrarà les normes pertinents sobre el començament i el final. Infringir aquestes normes constarà com un acte contrari a les normes de convivència del centre, com en qualsevol altra assignatura.

L'acumulació de tres retards, si no es justifiquen adequadament, tindrà la mateixa consideració que una falta d'assistència injustificada.

Assistència

L'alumne/a té l'obligació d'assistir a totes les classes. Qualsevol alumne/a que per motius justificats hagi de sortir del centre dins l'horari escolar, no podrà fer-ho sense autorització escrita del pare o de la mare o del responsable legal, que s'haurà de presentar a consergeria.

Si per algun motiu (familiar, mèdic, etc.) l'alumne/a no pot assistir a classe, haurà de justificar-ho per escrit l'endemà de la seva reincorporació al centre.

A consergeria hi ha impresos destinats a la justificació d'absències. S'han de retornar omplerts i signats pels pares dins del termini establert.

La validesa d'aquestes justificacions resta a criteri del tutor/a o del cap d'estudis. És necessari aportar certificats dels organismes, entitats, etc., relacionats directament amb la falta d'assistència i que la justifiquin. En cas que la justificació sigui per no haver assistit a un examen, ha d'anar acompanyada obligatòriament d'un certificat mèdic.

Es passarà llista cada dia i cada hora de classe i es prendrà nota de les faltes d'assistència de l'alumnat.

Per a les faltes de puntualitat i d'assistència, el centre es comunicarà directament especialment a l'ESO a través de l'aplicació i de forma quasi immediata, amb les famílies. Posteriorment el/la tutor/a notificarà el nombre de faltes injustificades del seu alumnat a les famílies.

Si el/la tutor/a considera que el nombre de faltes injustificades és motiu de sanció, ho comentarà al coordinador/a de nivell i al cap d'estudis i decidiran la mesura correctora o proposta de sanció que creguin convenient.

Anul·lació matrícula.

Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'Ensenyament en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne/a, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne/a de cicle formatiu, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne/a absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

Pèrdua de l'avaluació continuada als Cicles Formatius

L'alumnat de Cicles Formatius disposen d'una Avaluació Continuada.

Aquesta consisteix a recollir sistemàticament informació, per part del professorat, per tal de fer un seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne, detectar-hi els aspectes que li generen més dificultats i poder-hi intervenir per ajudar-lo al llarg del curs.

L'alumnat perdrà el dret a l'avaluació continuada d'un mòdul o crèdit, obligant a presentar-se de tot el temari a la convocatòria del mes de juny en cas que compleixin algun d'aquests dos requisits:

- Que faltin més d'un 20% de manera injustificada a un mòdul/crèdit.
- Que faltin durant 15 dies lectius.

FALTA D'ASSISTÈNCIA A CLASSE PER DECISIÓ COL·LECTIVA DE L'ALUMNAT

Es pot determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva no assistència a classe, en exercici del dret de reunió sempre que hagin estat prèviament comunicades a la direcció del centre i que es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors legals, no tinguin la consideració de falta⁷.

Per tant, els/les representats de l'alumnat en el Consell escolar han de lliurar un escrit a la direcció del centre 48 hores abans informant del fet que hi haurà alumnat que aquest dia no assistirà a classe en l'exercici del seu dret de reunió. Tot alumne/a que vulgui exercir aquest dret ha de portar la corresponent autorització signada pels pares, mares o tutors legals i lliurar-la al tutor/a abans del dia de vaga. El paper d'**autorització** (disponible com a fitxer adjunt en aquest mateix document) s'ha de recollir a consergeria. Solament a l'alumnat de 4t d'ESO i de cicles formatius se'ls pot autoritzar. L'alumnat major d'edat haurà de presentar per escrit la seva intenció d'exercir dret a vaga per justificar la falta. Els/les tutors/es marcaran al full de guàrdies dipositat a la sala de professorat la informació de l'alumnat que no assistirà, de manera que es pugui passar les incidències correctament al programa de gestió de faltes d'assistència. Per gestionar eficaçment aquesta situació es demana que en el moment que els tutors/es tinguin totes les dades, les passin a la cap d'estudis perquè pugui gestionar-ho adequadament.

El model d'escrit per a que els alumnes puguin exercir el dret a reunió, el model d'autorització que han de signar les famílies dels menors d'edat, i el model de carta per informar a les famílies, es troben als annexos d'aquest mateix document.

APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes.
- El tutor o tutora, cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de mesures correctores previstes.

⁷Fent referència a la normativa vigent de la Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig, d'educació, que modifica la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, en allò que respecta als drets i deures de l'alumnat, així com en relació amb les decisions col·lectives que adopti l'alumnat sobre l'assistència a classe.



Quan es produeixi una falta lleu, la tutora o el tutor haurà de notificar-ho a la família. Quan es produeixi la segona falta lleu, caldrà que la tutora o el tutor, a banda de notificar-ho a la família i /o responsables legals, hi concerti una entrevista. **L'acumulació de tres faltes lleus comporta una falta greu.**

INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Per a les faltes de puntualitat i d'assistència, el centre es comunicarà directament, i de forma quasi immediata, amb les famílies. Posteriorment se seguirà amb el procediment ja indicat amb el/la tutor/a de l'alumne/a.

Per a la resta de faltes se seguirà el procediment ja indicat

Expulsions de classe

Les expulsions de classe s'han de considerar fets excepcionals i aquesta mesura s'ha de prendre només en casos extrems.

Tenint això en compte, els passos a seguir són els següents:

El professorat que decideixi expulsar un/a alumne/a, haurà de complimentar el comunicat d'incidència corresponent, explicant-hi detalladament els fets que l'han motivat i omplir un full on hi consti quina feina ha de fer. L' alumne/a haurà d'anar a la sala de professorat a presentar- se al professor/a de guàrdia. L'alumne/a haurà d'anar a la sala d' expulsats (biblioteca) i donarà aquest full al professor/a de guàrdia per vetllar i fer la feina encomanada. Al final de l'hora, el professor o la professora anotarà al full si l'alumne/a ha fet la feina i si s'ha comportat correctament. Aquest full es dipositarà a la safata de guàrdies i serà recollit i avaluat per el professor o la professora que ha expulsat a l'alumne/a. El professor/a haurà de parlar amb l'alumne/a a fi de corregir la situació per a un futur i, després, confirmar la incidència si escau. En cas que no hi hagi professor/a de guàrdia, l'alumne/a retornarà a l'aula.

La Cap d'estudis rebrà els comunicats d'expulsió de classe. La Cap d'estudis guardarà els comunicats i els farà arribar al tutor/a, i ambdues persones valoraran la gravetat i parlaran amb l'alumne/a i amb la família, si escau. Si els fets són greus n'informaran, al més aviat possible, al pare, mare o tutor o tutora legal.

Quan el tutor/a consideri que l'alumne/a ja ha acumulat un nombre de faltes considerable (tres), i que les mesures correctores i entrevistes amb el pare, mare o tutor o tutora legal no han tingut cap resultat significatiu, i un cop escoltat el professorat de l'equip docent, ho comentarà amb el cap d'estudis, i junts decidiran la conveniència d'imposar sancions de major transcendència. En cas afirmatiu, el tutor/a passarà tota la informació a la direcció, que iniciarà el procediment sancionador i, en el cas s'obri un expedient disciplinari, en nomenarà un instructor/a. L'instructor/a informará el pare, mare o tutor o tutora legal de la intenció d'encetar un expedient disciplinari i d'altres mesures complementàries.

Es podrà, un cop fet la revisió de la incidència, sancionar amb 1 dia d'expulsió del centre a:

- Aquells alumnes que no hagin tingut un comportament correcte o no hagin fet la feina durant l'expulsió a la biblioteca. (agreujant)
- Aquells alumnes que hagin estat expulsats 3 vegades. (acumulació i reiteració).



Cal considerar la necessitat que l'alumne/a tingui una entrevista amb el mestre/a de pedagogia terapèutica i/o el psicopedagog/a per si detecta alguna irregularitat conductual. Per decidir la intervenció de l'EAP caldrà que el tutor/a contrasti les seves intencions amb la resta de l'equip docent i amb el cap d'estudis o el Coordinador/a de Cicle corresponent.

Les informacions que l'instructor haurà de fer arribar al cap d'estudis per ser posteriorment estudiades per la direcció són les següents:

- Conjunt de comunicats d'expulsió.
- Total de faltes d'assistència injustificades.
- Informe detallat del procés que s'ha seguit:
 - a) Entrevistes amb l'alumne/a.
 - b) Entrevistes amb la família o responsables legals.
 - c) Situació familiar de l'alumne/a.
 - d) Compromisos adquirits per l'alumne/a i/o els pares.
- Al·legacions presentades.
- Informe del/la mestre de psicopedagogia terapèutica i/o del psicopedagog/a.
- Informe de l'EAP (si escau).
- Proposta de sanció.
- Qualsevol informació que s'hagi de tenir en consideració.

Canvis de classe

El timbre indica l'inici, el final i el canvi de les classes. Un cop hagi tocat el timbre, el professorat es dirigirà a les respectives aules i **no les abandonarà fins que toqui el timbre següent**.

Durant els períodes d'esbarjo les aules romandran tancades. El professorat sortint o el de guàrdia de pati serà l'encarregat de tancar-les.

Atès que la major part dels conflictes entre l'alumnat es produeixen durant aquest període de canvi de classe, el temps utilitzat haurà de ser el mínim possible.

Cal recordar que cada professor/a que té assignat un grup, n'és responsable durant tota l'hora, i que qualsevol conflicte o accident que produeixi el seu alumnat serà responsabilitat del corresponent professor/a.



6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1. Qüestions generals

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o responsables legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

6.2. Informació a les famílies

Les mares, els pares o responsables legals de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'ensenyament, tenen dret a rebre informació sobre:

1. El projecte educatiu.
2. El caràcter propi del centre.
3. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
4. La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre.
6. 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.
7. La programació general anual del centre.
8. Les beques i els ajuts a l'estudi.
9. L'evolució educativa de llurs fills.

6.3. Associacions de mares i pares d'alumnes

Les mares, els pares i responsables legals de l'alumnat matriculat en el centre poden formar part de l'AFA, que es regeix per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la Llei 12/2009, d'ensenyament, i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

L'objectiu fonamental de l'AFA és contribuir a la millora de la qualitat de l'ensenyament que reben els nostres fills i filles. El seu funcionament es basa en el diàleg i en la col·laboració entre pares, mares i responsables legal, direcció de l'escola i professorat.



6.3.1. Funcions

Les funcions bàsiques de l'AFA són aquestes:

- Donar suport i assistència a pares, mares i responsables legals, professorat, alumnat i òrgans de govern dels centres en tot el que fa referència a l'educació dels fills i filles.
- Promoure la participació dels pares, mares i responsables legals de l'alumnat en la gestió del centre.
- Assistir als pares, mares i responsables legals de l'alumnat en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió dels centres sostinguts amb fons públics.
- Promoure la representació i la participació dels pares, mares i responsables legals de l'alumnat en els consells escolars.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementaries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de pares, mares i responsables legals tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- També es fan gestions a les administracions públiques a fi de resoldre determinats problemes, ja siguin d'infraestructura, seguretat, equipament i material, etc.

ORGANITZAR ACTIVITATS PER A ALUMNES

L'organització d'activitats fora d'horari lectiu ha estat, juntament amb les accions reivindicatives, una de les funcions estrella des de l'inici de les AFA. L'interès que s'ha mostrat cap a aquesta qüestió té raons de pes i no podem passar-les per alt si no es vol caure en la dinàmica de l'organització d'activitats fora d'horari lectiu sense que responguin a cap necessitat en concret o, més aviat sense saber a quin criteri responen.

En principi hi ha dos motius, que justifiquen la necessitat d'organitzar aquesta mena d'activitats:

- Enriquir el currículum escolar amb un plus d'activitats que complementen la seva formació
- Facilitar als pares i mares un servei d'activitats fora d'horari lectiu per als seus fills i filles i que complementi un horari escolar totalment insuficient per a les necessitats de moltes famílies.

ORGANITZAR ACTIVITATS PER A MARES, PARES I RESPONSABLES LEGALS

La mena d'activitats dirigides als pares i mares, podrien classificar-se en tres grans categories:

- Activitats pròpies del funcionament de l'associació.
- Activitats d'informació i de formació.
- Activitats lúdiques.

Altres tipus d'activitats o serveis que solen organitzar:

- Adquisició i distribució conjunta de material docent, col·laboració amb les activitats complementàries del centre, préstec i/o dotació de materials i equipaments al propi Centre, etc.

FACILITAR LA PARTICIPACIÓ DELS PARES, MARES I RESPONSABLES LEGALS

L'AFA ha de ser l'eina que doni suport orgànic a la participació dels pares, mares i responsables legals en el Consell Escolar del Centre (CEC). Per ser membre del CEC en representació del sector de pares, mares i responsables legals n'hi ha prou en presentar-se i ser elegit, però per ser membre del Consell Escolar representant els pares i les mares és necessari, a més a més,

tenir un lloc on recollir i elaborar la informació necessària per interpretar les seves necessitats i opinions.

Evidentment, una AFA que fomenti la participació dels pares, mares i responsables legals, a partir del desenvolupament dels serveis complementaris, de la realització d'activitats lúdiques i culturals i que alhora sigui un lloc de debat que es centri bàsicament en l'anàlisi i la discussió de l'educació dels fills i les filles es consolidarà com entitat dins de la comunitat escolar.

6.4. El/la Delegat/ada de curs

Seràn elegits per cada grup-classe un delegat/da i un subdelegat/da. Aquest darrer substituirà el delegat/da en la seva absència. Seràn elegits democràticament per majoria simple en una sessió de tutoria de grup a l'inici del 1r trimestre. Els seus càrrecs duraran tot el curs, però podran ser revocats en qualsevol moment per majoria dels vots de la classe amb l'assessorament previ del tutor/a, i hom procedirà en aquest cas a una nova elecció.

Els esmentats i les esmentades representants podran dimitir. Si dimiteix el delegat/da el substituirà el subdelegat/da o bé, a instància d'aquest, es convocarà una nova elecció.

Han d'ésser portaveus de l'opinió de la classe i no de la seva pròpia. Seràn l'enllaç directe entre la classe i els professors/es. Hauran de tenir informada la classe sobre el funcionament del centre i dels esdeveniments que hi pugui haver.

Els representants i les representants no es responsabilitzaran dels actes individuals dels seus companys/es, però els acords adoptats pels delegats/des del curs són vinculants per a tots els alumnes.

Transcorreguts 5 minuts des del començament de classe sense que s'hagi presentat el professor/a corresponent, el delegat/da o algun alumne/a haurà de comunicar el fet al professor/a de guàrdia o al cap d'estudis.

Segons l'article 13.3 del Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat, els representants d'aquest col·lectiu tenen garantit el dret de reunió i associació. En especial els delegats i delegades podran reunir-se en horari lectiu, com a mínim, una vegada al trimestre, sense incloure procediments d'autorització prèvia.

6.4.1. El consell de delegats i delegades

El consell de delegats i delegades és un òrgan col·legiat de participació format pels delegats i delegades elegits i elegides lliurement pels estudiants de cada curs i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre.

El Consell de delegats i delegades té les següents funcions:

- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar.
- Elaborar informes per al Consell Escolar del centre.
- Informar els alumnes del centre de totes les seves activitats.



- Ser informat de les reunions del Consell Escolar i dels acords presos.
- Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.

El Consell de delegats i delegades de l' Institut escola d'Oliana té la següent estructura:

- **President/a:** membre del Consell Escolar triat entre sis membres del Consell de delegats i delegades.
- **Sots-president/a:** delegat o delegada triat o triada entre els membres del Consell de delegats i delegades.
- **Secretari/a:** delegat o delegada triat o triada entre sis membres del Consell de delegats i delegades.
- **Vocals:** Tots els delegats i les delegades dels grups d'EI, d'EP, d'ESO i Cicles formatius.
- **Vocals:** Tots els/les representants dels estudiants del Consell Escolar.

6.5. Carta de compromís educatiu

En aplicació del projecte educatiu, el centre ha redactat una carta de compromís educatiu amb les famílies. Aquesta carta, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

Per mitjà de la carta de compromís educatiu es potencia la participació de les famílies en l'educació dels fills i les filles. Cada família i el centre s'avenen a compartir els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat. Els compromisos expressats en aquesta carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu han estat elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i s'han aprovat pel consell escolar.

L'actualització de la carta es realitzarà a l'inici de l'escolarització al centre.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.



7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. Aspectes generals

Per a un correcte funcionament del centre cal establir unes directrius generals de treball que han de ser respectades pels tres estaments del personal en què es divideix tot centre docent: alumnat, professorat i personal no docent.

La regulació, quant drets i deures, de l'alumnat i de la convivència es detalla a l'apartat 2 del present reglament.

Pel que fa al professorat cal tenir en compte que, a part de les tasques docents pròpies de cada assignatura, i que es desenvolupen dins de les hores lectives assignades en els horaris, hi ha les tasques que es realitzen dins del marc de les hores complementàries i que cal que tots els membres de la comunitat educativa les desenvolupin sota els mateixos criteris d'actuació.

7.1.1. Entrades i sortides del centre

El centre romandrà obert però tindrà les portes tancades durant tot l'horari lectiu. Els/les subalterns/es són les persones encarregades de permetre l'entrada i sortida d'alumnat.

L'alumnat només podran deixar el centre si porten l'autorització dels pares o els venen a buscar.

El professorat no podrà autoritzar l'entrada o sortida del centre de cap alumne/a ja que aquesta funció correspon als subalterns.

Els/les subalterns/es seran els encarregats d'obrir i tancar el centre dins del seu horari.

A primera hora del matí i de la tarda es deixarà el centre obert durant cinc (5) minuts per tal que puguin entrar els/les alumnes que arribin tard. Després d'aquest espai de temps, els/les subalterns/es tancaran la porta d'accés al centre i només l'obriran a segona hora per tal que els alumnes que hagin quedat fora puguin entrar. Una vegada hagi entrat aquest alumnat tornaran a tancar la porta d'accés.

En qualsevol altre cas, l'entrada d'alumnes serà permesa, però la sortida, no (amb excepció de les autoritzacions corresponents).

La direcció podrà autoritzar la permanència al centre fora de l'horari lectiu en casos excepcionals (exàmens, pràctiques,...). El professorat responsable d'aquestes activitats serà també el responsable del tancament del centre i haurà de controlar la sortida de l'alumnat.

7.1.2. Activitats complementàries i extraescolars

Es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses als plans i programes oficials, però que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació dels objectius de les àrees i en general de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel Centre i que completa el procés de formació de l'alumnat.

Es consideren activitats extraescolars aquelles que es realitzen al centre però fora de l'àmbit escolar (activitats esportives organitzades per l'AFA, els ajuntaments, ús social del centre, etc.).

Els diversos departaments organitzen excursions o visites culturals que suposen sovint un desplaçament fora del centre. Les despeses que això ocasiona han d'ésser pagades per l'alumnat.

Pel que fa a les activitats escolars, estan dividides en dos tipus: les que comporten desplaçament fora



del municipi, que seran autoritzades explícitament pels pares, mares o tutors/es legals, i les que no comporten desplaçament fora del municipi (sortides de camp a l'entorn immediat del centre, poliesportiu, etc.), que seran autoritzades pels pares, mares o tutors/es legals únicament a principi de curs i amb validesa per a tot el curs acadèmic.

L'alumnat menors d'edat que participi en activitats fora del centre, haurà de dur autorització signada pels pares, mares o tutors/es legals.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.

Aquestes activitats inclouen les visites a teatres, cines, museus i similars. Són activitats que tenen una durada d'un matí, una tarda o un dia i que comporten una despesa mínima (entrada més transport).

Al final de cada cicle es podrà organitzar una activitat lúdic-cultural.

També es consideren activitats complementàries els intercanvis culturals o altres projectes acadèmics o educatius que es puguin realitzar amb la col·laboració d'altres centres tant nacionals com estrangers.

Les activitats diàries són proposades pels departaments i aquests assenyalaran el professor/a responsable i el professorat acompanyant. El professorat acompanyant es triarà tenint en compte preferentment el professor o la professora que imparteix alguna matèria al grup d'alumnes a qui va dirigit i que tenen classe amb l'esmentat grup el dia de la sortida.

Aquestes activitats hauran d'anar dirigides a tot l'alumnat d'un mateix grup o grups (tant de crèdit comú com de crèdit variable i matèries optatives de cicles formatius). Les absències hauran de ser degudament justificades.

Les propostes de les activitats complementàries es faran arribar al Coordinador/a d'activitats i serveis escolars que en comprovarà la idoneïtat de les dates i de la informació. També comprovarà que cada grup sencer no realitzi més de dues sortides d'aquest tipus en un mateix trimestre. En cas d'una activitat no programada, la Comissió permanent podrà decidir afegir-la a les dues anteriors.

El Consell Escolar autoritza a realitzar aquestes sortides i les considera aprovades sempre que reuneixin els requisits esmentats.

Si el Coordinador/a d'activitats i serveis escolars comprova que hi ha algun requisit que no s'acompleix, n'informarà a direcció que ho farà arribar al Consell Escolar per al seu estudi i aprovació, si escau.

Les activitats complementàries que comportin un risc més alt d'accidents, hauran de ser estudiades i aprovades pel Consell Escolar.

El cobrament d'aquestes activitats es farà per ingrés bancari (aplicació) i ho gestionarà la secretaria del centre amb la col·laboració del professorat organitzador. En cap cas es cobraran diners en metàl·lic a l'alumnat.

L'alumnat participant haurà de portar l'autorització dels pares, mares o tutors/es legals. L'encarregat de recollir-les serà el professor/a responsable de l'activitat que en farà la llista i la farà arribar al Cap d'Estudis amb una setmana d'antelació.

Un segon tipus d'activitats complementàries són aquelles que es realitzen durant una hora lectiva i que no comporten cap despesa addicional. Són activitats que impliquen la sortida de l'alumnat d'un sol grup a l'entorn pròxim del centre. Per a aquestes sortides es demana als pares o tutors/es legals



que signin una autorització que té validesa per a tot el curs acadèmic.

Aquestes sortides les realitza el professor/a del grup.

Les activitats de final de cada cicle tenen la intenció de marcar el final d'un cicle però no podran coincidir amb la realització dels corresponents Crèdits de Síntesi ni exàmens finals a l'ESO.

Per organitzar aquestes activitats es tindran en compte els següents punts:

- Hi haurà d'assistir el 60% de l'alumnat si va dirigida a alumnes d'EP, EI i d'ESO. Els que no hi assisteixin podran romandre al Centre realitzant activitats elaborades per les diferents àrees. Aquest percentatge es farà tenint en compte l'alumnat que hagi abonat el 50% de la quantitat global de l'activitat abans del final del primer trimestre.
- Per al Cicles formatius serà necessària la participació del 50% de l'alumnat. Aquest percentatge també es farà tenint en compte l'alumnat que hagi abonat el 50% de la quantitat global de l'activitat 60 dies abans de la data de sortida. L'alumnat de Cicles formatius que no hi participi podrà romandre a casa seva realitzant les tasques preparades per les diferents àrees sempre que portin l'autorització dels pares. Per l'alumnat que no la porti s'adequarà una aula per romandre al centre.
- Tindran una durada màxima de set nits per als alumnes d'ESO i de Cicles formatius.

Normes generals relatives a les activitats complementàries

El professorat que vulgui organitzar qualsevol d'aquestes activitats haurà d'omplir l'imprès (annex 1) i lliurar-lo al Coordinador d'activitats i serveis escolars.

Aquest imprès haurà d'estar degudament omplert i hi haurà de constar totes les dades que es demanen. Així mateix, redactarà una nota dirigida als pares o tutors legals informant-los de l'activitat i fent-los arribar l'autorització a l'aplicació que hauran de retornar degudament signada.

El professorat organitzador elaborarà la llista d'alumnes participants (normes de l'annex 3), tenint en compte les autoritzacions rebudes i els alumnes que han abonat la quantitat demanada.

El professorat organitzador haurà de lliurar al coordinador/a d'activitats escolars una còpia de la llista d'alumnes que participen en la sortida i una còpia de la llista dels que no hi participen. Aquestes llistes s'hauran lliurar amb una antelació mínima d'una setmana.

Per a totes les activitats, el punt de sortida i d'arribada serà l' Institut escola d'Oliana o a la Plaça 1 d'Octubre. Només l'alumnat de Cicles formatius, menors d'edat, que portin una autorització dels pares, mares i responsables legals se'ls permetran altres punts de trobada i lliurament, sempre que això no comporti cap modificació de l'activitat a realitzar.

No es podran realitzar sortides amb menys de 2 acompanyants. Cada fracció de 20 a l'ESO i EP alumnes implicarà un augment d'un professor acompanyant. Aquesta quantitat pot ser augmentada o disminuïda a criteri del Consell Escolar o de la Comissió Permanent.

Normes generals relatives a la sortida de final d'etapa d'ESO, crèdits de síntesi, intercanvis i sortides d'educació secundària i cicles formatius amb pernoctació

- Si hi ha 1 o 2 pagaments sense abonar, es dona de baixa de la sortida automàticament.
- L'actitud de cada alumne durant els cursos anteriors i l'actual serà clau per determinar si és prou responsable i madur/a per poder realitzar el viatge o activitat amb els seus companys/es i té la confiança del professorat acompanyant.
- En el supòsit d'alguna situació familiar en dificultats, la família haurà de parlar amb algun membre de l'equip directiu.
- Sempre s'hauran d'abonar els deutes del centre, si n' hi ha. Aquests s'han d'abonar abans del 3^r pagament. En cas contrari, l'alumne no podrà anar al viatge.



- Pel que fa a les dietes del professorat, aquestes seran assumides dins del pressupost del centre.
- Amb l'objectiu que tot funcioni bé i que el viatge es faci en les millors condicions possibles, es pot demanar un compromís per part de les famílies.
- Amb els beneficis que quedessin, serien les famílies les que hauran de prendre la decisió pertinent.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

El contingut de les activitats extraescolars que s'ofereixin a través del centre ha de ser compatible amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu i ha de tenir en compte, si n'hi ha, el projecte educatiu territorial.

L'AFA pot realitzar les seves activitats i programes de formació en el centre. Aquestes activitats han de ser aprovades pel Consell Escolar i es realitzaran sota la responsabilitat de l'AFA organitzadora.

En el termini d'un mes des de l'inici del curs s'haurà de presentar la programació, horaris i calendari de les activitats proposades així com els espais que s'han d'utilitzar. També caldrà donar nom i DNI de la persona responsable.

En el cas d'activitats esportives que es realitzin en el centre, s'utilitzarà el pati superior i l'inferior i el gimnàs. El control d'accés serà responsabilitat única de l'AFA.

Per a aquestes activitats es podran utilitzar els vestuaris del Centre que hauran d'estar degudament vigilats.

En el cas que per a la realització de les activitats sigui necessària l'entrada al centre de personal que no pertanyi a cap dels estaments que el componen, s'haurà d'informar a la Direcció del centre del nom i DNI de les esmentades persones.

Les despeses originades per la utilització de les instal·lacions del centre (aigua, gas, electricitat, desperfectes, etc.) hauran de ser abonades a la Secretaria anualment el mes de setembre.

L'AFA haurà de preveure les corresponents assegurances per als participants a les esmentades activitats i en cas d'accident o lesió durant a terme les actuacions pertinents.

Pel que fa als Ajuntaments i altres organismes oficials que vulguin fer ús de les instal·lacions del Centre per a qualsevol activitat cultural, hauran de demanar-ho per escrit a la Direcció del Centre que ho farà arribar al Consell Escolar.

Les despeses que originin aquestes activitats seran abonades per l'entitat organitzadora. En el cas dels Ajuntaments, es podrà decidir la gratuïtat de l'ús, si la despesa és mínima.

La vigilància del Centre quedarà sota la responsabilitat de les entitats organitzadores. No es podran organitzar actes de caràcter polític en el recinte escolar.

Les activitats que els Ajuntaments proposin per realitzar en horari escolar i que puguin ser assumides per les tutories degut al seu interès, podran realitzar-se comptant només amb l'autorització de la Direcció.

7.1.3. Guàrdies i substitucions

L'horari de guàrdies estarà exposat a la sala del professorat. Les diferents franges horàries es cobriran amb el nombre màxim de professorat disponible.

Les guàrdies poden ser d'hores/classe, de pati i excepcionals.

GUÀRDIES I SUBSTITUCIONS D'HORES/CLASSE

En les hores lectives, cal que el professorat de guàrdia:



- Esbrinar si falta algun professor/a, mitjançant el full de guàrdies de la sala del professorat. En cas afirmatiu, seguiran les instruccions apuntades per la cap d'estudis. Les guàrdies a grups/classe es realitzaran a la mateixa aula: d'haver de substituir algun professor/a, caldrà donar a l'alumnat la feina que aquesta persona ha deixat (via documental o correu electrònic), o bé, l'alumnat aprofitarà l'hora per fer repàs, exercicis, etc. en el cas que el professorat absent no hagi deixat feina. El professorat de guàrdia passarà llista.
- Tanmateix a l'ESO, faran constar al corresponent full les absències no previstes del professorat, els grups els quals ha donat assistència, les expulsions de classe i els incidents que puguin esdevenir
- A l'ESO cal controlar les aules (Vigilar els passadissos i vestíbul i vetllar per que l'alumnat no hi romanguí) per tal de verificar si tots els grups estan atesos pel professor/a corresponent. Qualsevol alumne/a que estigui fora de les aules serà acompanyat pel professorat de guàrdia a l'aula corresponent. En cas que hi hagi professorat absent no previst, ho comunicarà a la cap d'estudis o alguna persona de l'equip directiu. En finalitzar la guàrdia d'ESO signarà el full de guàrdies.
- A cada franja horària hi haurà com a mínim dos membres del professorat de guàrdia si és possible que s'ocuparan de les incidències i que restaran concentrats tota l'estona a la sala del professorat un cop acabades les rondes, sempre que no s'hagi d'anar a vigilar cap grup o atendre alguna incidència. Cal insistir que la persona de guàrdia haurà de comprovar si hi ha membres del professorat que falten i que no han avisat la seva absència. Durant els canvis de classe, el professorat de guàrdia és qui té la responsabilitat de l'alumnat del professorat absent del Centre.
- És convenient que sempre hi hagi un dels professors o de les professores de guàrdia a la sala d'expulsats (biblioteca d'ESO). En cas de rebre alumnat expulsat, cal que porti un full que li haurà lliurat la professora o el professor on constarà la feina a realitzar durant la resta de l'hora (si no porta el full, l'alumne/a haurà de retornar a l'aula a buscar-lo). En acabar l'hora de guàrdia a l'ESO, la professora o el professor de guàrdia anotarà en el full com ha estat el comportament de l'alumne/a i deixarà aquest full a la gaveta d'expulsats que hi ha a la sala de professors.
- En cas que no hi hagin prou professorat per cobrir la sala d'expulsats, aquest alumnat serà retornat a classe.
- Tant les classes com les guàrdies s'han de començar amb puntualitat. Com a mesura per controlar de manera més efectiva la disciplina al centre, es demana que el professorat comenci la guàrdia quan soni el timbre de l'hora de classe que els pertoca vigilar, tot controlant els passadissos per evitar que l'alumnat surti de classe i faci xivarri en els canvis de classe
- En cas que, puntualment, no hi hagi prou professorat de guàrdia per cobrir les absències, aquest ho notificarà a la cap d'estudis o alguna persona de l'equip de direcció que, en últim cas, decidirà si cal que aquests grups romanguin a l'aula o vagin pati.
- L'alumnat que arribi amb retard a la seva aula no se'l permetrà l'entrada (anirà a la biblioteca amb el professorat de guàrdia) i es farà constar al registre corresponent. L'acumulació de 9 retards tindrà els efectes d'una falta greu. En casos excepcionals per falta de professorat de guàrdia es presentarà a direcció i si no es possible atendre'l se'l deixarà entrar a l'aula.
- En cas d'urgència mèdica d'algun alumne/a, es notificarà telefònicament a la família i /o tutors o tutores legals per tal que el vinguin a buscar. Si no és possible contactar amb la família i /o tutors o tutores legals, el professor/a de guàrdia l'acompanyarà al CAP. En cas que calgui avisar un taxi per fer el desplaçament, es portarà la factura a Secretaria per tal de cobrar les despeses de transport.
- En cas que no hi hagi cap incidència (i la sala d'expulsats estigui coberta amb un dels professors o professores), el professorat de guàrdia romandrà a la sala de professorat per tal de poder ser



localitzat sempre que sigui necessari.

- En les hores en què hi ha més d'una persona de guàrdia, les tasques es repartiran equitativament entre totes elles. Aquest repartiment queda a criteri de les persones afectades sempre que no hi hagi instruccions de la cap d'estudis.
- Serà prioritari fer la guàrdia i/o substitució abans que altres tasques (feina personal, reunions amb famílies i /o tutors o tutores legals o alumnat,...). Si no és possible fer-la s'avisarà a la Cap d'Estudis.

GUÀRDIES DE PATI

En les hores pati, cal que el professorat de guàrdia de pati:

- No permeti de cap manera que l'alumnat s'estigui dins l'edifici (passadissos, escales, aules, etc) sols els que tenen permís explícit.
- Comprovar, al principi de la guàrdia, que totes les aules estiguin tancades.
- L'accés als lavabos serà controlat pel professorat de guàrdia
- Un cop l'edifici quedi buit, el professorat de guàrdia podrà decidir un repartiment dels espais del pati per als diferents grups d'alumnes segons els cursos o els interessos del moment.
- L'objectiu de la distribució és tenir controlat tot el pati per tal que l'alumnat no surti del recinte.
- Un cop hagi tocat el timbre que indica el final del temps d'esbarjo, es permetrà l'entrada de l'alumnat a les aules. El professorat de guàrdia procurarà que no quedi cap alumne/a al pati i obrir les aules necessàries pel començament de les classes.
- L'alumnat de cicles formatius podrà disposar de l'espai del pati.
- L'alumnat de cicles formatius major d'edat que vulgui sortir del centre ho podrà fer per la porta principal.

GUÀRDIES EXCEPCIONALS

Són guàrdies que s'han de fer per alguna circumstància excepcional (celebracions, sortides, etc.). Aquestes guàrdies consisteixen en vigilàncies de pati, passadissos o altres espais, i poden ser adjudicades a qualsevol professor/a dins de la diada corresponent.

En cas d'activitat fora del centre, o durant les 'setmanes de suficiència, recuperació i millora de nota' de l'ESO i del cicles formatius, el professorat que queda sense alumnat passa automàticament a ser professor auxiliar de guàrdia, amb l'obligació de col·laborar en les tasques de vigilància i cobrir les absències del professorat que ha anat a la sortida.

7.1.4. Confecció de l'horari

APROVACIÓ DELS CRITERIS DE CONFECCIÓ DE L'HORARI

La direcció assigna grups i hores al professorat, escoltats els departaments o els altres òrgans de

coordinació.

Correspon al claustre, a proposta de la direcció, establir amb caràcter previ els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris dels grups i del professorat, en el marc dels objectius educatius fixats en el projecte educatiu del centre.

ELABORACIÓ DE L'HORARI

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu de l'institut i els criteris pedagògics establerts a tal efecte pel claustre. En elaborar els horaris del professorat es tindran en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix. En establir aquestes hores caldrà:

- Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies.
- Garantir que en cada període de classe i durant el temps d'esbarjo hi hagi el professorat de guàrdia necessari segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
- Atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que el centre prioritzi, com el manteniment de laboratoris, d'aules de tecnologia i aules.

En l'horari del professorat cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit.

En l'horari del professorat de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però cal que durant tot l'horari escolar hi hagi present un càrrec directiu, llevat de les activitats degudament autoritzades que s'emmarquen en l'ús social del centre i fora de l'horari escolar.

APROVACIÓ DE L'HORARI

Correspon al consell escolar aprovar l'horari tipus dels diferents cursos (hores d'entrada i de sortida, nombre de classes al matí i a la tarda, etc.). La direcció de l'institut aprovarà provisionalment l'horari i el claustre comprovarà la seva adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, es faran les correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

Els horaris del professorat, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, la direcció n'ha de preveure els mecanismes de difusió i publicitat suficients.

HORARI ESCOLAR DE L'ALUMNE/A

S'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'intel·lectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

7.1.5. Instruccions en el supòsit d'absències per motius de salut per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat⁸

OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ.



Aquesta Instrucció té per objecte l'establiment de criteris homogenis sobre el procediment per a la justificació de les absències, faltes de puntualitat o permanència en el lloc de treball per motius de salut, així com les absències del lloc de treball per assistir a consulta mèdica del personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació .

La present Instrucció s'aplica al personal funcionari, independentment del seu regim de previsió social, inclòs dins l'àmbit subjectiu d'aplicació del Capítol 7 del Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat i al personal laboral subjecte al VI Conveni Col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

⁸ Instrucció 5/2012, de 15 d'octubre, sobre justificació d'absències per motius de salut per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l' Administració de la Generalitat.

DISPOSICIONS GENERALS.

Als efectes de garantir la correcta prestació del servei, qualsevol absència del lloc de treball ha de ser comunicada, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís familiar ..), al cap de la unitat on es presten serveis o al superior jeràrquic immediat, amb independència de la seva posterior justificació documental.

Les absències que no siguin justificades documentalment o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada comporten la deducció proporcional d'havers que es substanciarà de conformitat amb la instrucció que es dicti a l'efecte, sens perjudici que puguin ésser constitutives de falta disciplinària.

En cap cas podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades ...) els quals s'hauran de retornar a les persones interessades deixant constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant document adequat i suficient.

Els caps de les diferents unitats i els caps de les unitats de personal són responsables directes del control del compliment de la jornada i horari del personal que en depèn, i el personal que ocupa càrrecs de comandament o assimilats ha de col·laborar activament a aquests efectes.

JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES PER MOTIUS DE SALUT DE DURADA MÀXIMA D'UN DIA.

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en la qual ha de constar expressament el nom i cognoms del/de la pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica o del metge o metgessa dels serveis de prevenció corresponents. El justificant es farà arribar a les unitats de personal el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES PER MOTIUS DE SALUT DE DURADA SUPERIOR A UN DIA.

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal.

Els comunicats mèdics de baixa i confirmació es faran arribar a les unitats de personal de personal en el termini màxim de tres dies a comptar des de la seva expedició, sens perjudici que es recomani la conveniència d'avançar-los telemàticament (correu electrònic) a les unitats de destinació.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES PER ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA.

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, els casos en que aquesta circumstància no sigui possible, han de quedar degudament justificats mitjançant justificant del centre mèdic o consulta privada referit als horaris de visita o, excepcionalment, mitjançant declaració escrita de la persona interessada.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del/ de la pacient.



L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i s'ha de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar expressament el nom i cognoms del/ de la pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta mèdica i les dades identificatives del facultatiu signant.

El justificant es farà arribar a la unitat de personal el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o l'endemà si no és així.

Recuperació d'absències reiterades

La tercera i següents absències justificades per motius de salut que es produeixin en el període d'un mes seran objecte de recuperació horària en el mateix mes natural en que s'hagi produït l'absència o bé en el següent. No obstant, no són objecte de recuperació horària les absències derivades de malalties de caràcter crònic degudament justificades.

El cap de la unitat orgànica corresponent ha d'aprovar de manera expressa la proposta de recuperació que formuli la persona interessada.

Vigència i efectes

Aquesta Instrucció desplega els seus efectes a partir del dia de la seua signatura.

Queden sense efectes les instruccions, circulars o ordres de servei que s'oposin o contradiguin a l'establert en la present Instrucció.

7.1.6. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

El control de les faltes d'assistència es fa a través d'un sistema de registre informatitzat.

El cap d'estudis farà que la informació passi als tutors/es corresponents per tal que es posin en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal en el cas que encara no ho hagin fet. Caldrà que els tutors/es controlin setmanalment les llistes del seu grup per tal de detectar qualsevol irregularitat en l'assistència de l'alumnat.

Els justificants de les faltes d'assistència es faran amb els impresos que hi ha dipositats a consergeria. Les justificacions s'han de portar l'endemà de la reincorporació de l'alumne/a a classe.

Els tutors/es hauran de tenir en compte que el recompte que fa el/la cap d'estudis és únicament per als efectes sancionadors. El/la cap d'estudis, a partir de la demanda del tutor/a, és l'encarregat de tramitar les corresponents mesures correctores i sancionadores i recull tota la informació, tant de faltes d'assistència com de disciplina, de tot l'alumnat.

Per tant, és important que el/la professor/a tutor/a faci el seguiment individual de l'alumnat i que mantingui un contacte habitual amb les famílies.

TIPUS D'ABSENTISME

Els conceptes bàsics a l'hora de plantejar-nos la valoració de l'absentisme queden resumits en aquest quadre. Aquí queda recollit el nombre de faltes que defineix el tipus d'absentisme com esporàdic, regular, crònic i total amb la intervenció diferenciada que això suposaria.



Tipologia d'absentisme	PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA	
	Temporalitat mensual	Temporalitat trimestral
Esporàdic	5 o 10 hores al més	15 o 30 hores al trimestre
Regular	15 o 25 hores al més	De 35 a 225 hores al trimestre
Crònic	Més de 25 hores al més	Més de 226 hores al trimestre
Total	Matriculat i no hi assisteix	

A més hauríem de fer menció als retards, que són un tipus de comportament o acció que pròpiament no és absentisme, però pel que fa a la prevenció es pot considerar destorbadora i conduent a un procés d'absentisme, en la mesura que es torni repetitiva o constant. En aquest sentit utilitzaríem el barem de 3 retards = 1 falta. A partir d'aquí agafem el quadre anterior com a referència.

Absències justificades en excés: en cas d'absències reiterades i justificades per la família, es valorarà la possibilitat de sol·licitar altres documents que ho acreditin.

FUNCIONS I RESPONSABILITATS DELS AGENTS IMPLICATS

Centres educatius

- Controlar l'assistència (escolaritat obligatòria)
- Quan hi ha absentisme:
- Esbrinar amb les famílies i l'alumne/a les causes de l'absentisme, ja siguin sociofamiliars, culturals o escolars.
- Utilitzar els mitjans que els centres tenen al seu abast per abordar la situació d'absentisme.
- Facilitar el retorn de l'alumne/a absentista al centre mitjançant un pla d'acollida específic.
- Elaborar la fitxa de derivació als Equips Bàsics d'Atenció Social quan s'hagin esgotat els mitjans del centre.
- Realitzar el seguiment individual a la comissió social (d'aquí en endavant comissió socioeducativa, i tenint en compte les accepcions que pugui tenir en cada municipi) de cada centre. En cas que aquesta no es porti a terme es buscarà un espai de coordinació amb els Equips Bàsics d'Atenció Social.

Equips d'atenció psicopedagògica

- Intervenir directament en la situació de l'alumne/a i la família davant la demanda del centre educatiu.
- Donar suport a l'escola per valorar les causes de l'absentisme en cada cas, i la intervenció pedagògica per pal·liar-les.



- Garantir que, des de l'àmbit de l'ensenyament, s'esgotin tots els recursos i intervencions possibles per eliminar l'absentisme incipient.
- Documentar la intervenció.
- Informar la Comissió Socioeducativa d'aquelles intervencions que han resultat positives i elaborar un pla de treball conjunt en aquells casos que, un cop feta la intervenció preventiva, persisteixen en l'absentisme.

Serveis bàsics d'Atenció Social

- Recollir les demandes realitzades des dels centres educatius (fitxes d'absentisme).
- Analitzar i valorar els ítems de caire socioeducatiu presents en la família, l'alumne/a i l'entorn social que propicien l'absentisme.
- Elaborar el pla de treball, conjunt i consensuat amb la comissió socioeducativa.
- Participar en la elaboració dels informes necessaris i pertinents
- Derivar la situació cap a serveis especialitzats.
- Documentar tota la intervenció realitzada. [Policia](#)
- Detectar alumnat menor d'edat al carrer en horari lectiu.
- Informar la família de l'alumne/a de la situació d'absentisme.
- Acompanyar l'alumne/a detectat cap al centre escolar.
- Documentar les intervencions realitzades.
- Informar i derivar la situació cap als Equips Bàsics d'Atenció Social.
- Fer arribar, sempre que sigui possible, la citació d'absentisme a la família en cas que no hagin assistit a les entrevistes amb els Equips Bàsics d'Atenció Social.

Família

- Comprometre's a participar activament en la solució a la situació d'absentisme: assistir a les entrevistes, complir amb el pla de treball...

Tècnic d'educació

- Donar suport al protocol d'absentisme.

METODOLOGIA DE TREBALL

El protocol/pla d'actuació d'absentisme s'emmarca dins la metodologia de treball de les Comissions Socials, ja establerta en alguns municipis i acordada a nivell supramunicipal. Les Comissions Socials són una metodologia que pretén assegurar l'atenció i/o el tractament de l'alumnat en risc, amb la possibilitat de coordinar les diferents tasques que fan els diferents serveis implicats, així com acordar un enfoc comú d'intervenció.

És concreta en forma de reunions mensuals integrades per un representant de cada un de les institucions implicades (ESC/INS, SS. SS. i EAP). En aquest espai s'analitza el conjunt de les problemàtiques socio-educatives detectades en l'alumne a l'escola per tal de determinar la intervenció a realitzar amb ell i/o la seva família segons les competències de cada institució.

La metodologia consisteix bàsicament en l'exposició de la situació de l'alumne/a i intentar trobar conjuntament mecanismes per millorar algun aspecte d'acord amb els recursos accessibles des de les diferents institucions que hi participen

DESCRIPCIÓ DEL CIRCUIT D'INTERVENCIÓ

- El tutor/a detecta que s'ha produït o s'està produint una situació d'absentisme.
- El tutor/a fa un recull setmanal d'aquesta situació.
- Segons el grau d'absentisme detectat s'encarregarà de convocar la família a una entrevista per parlar de la situació: possibles causes, problemàtiques i solucions. En aquesta reunió participarà el personal pedagògic o directiu del centre que considerin oportú.
- En cas de no rebre resposta per part de la família o no solucionar la situació es derivarà cap als Equips Bàsics d'Atenció Social, que citarà novament la família.
- Una vegada elaborat un pla d'intervenció amb la família i l'alumne/a es valorarà amb el centre la resolució de la situació.
- Si la família no es presentés, es tornarà a citar per escrit i mitjançant la policia local o notificador oficial de l'Ajuntament. En cas de nova negativa, s'informarà la família per escrit del pas següent, com ara consulta/derivació a Serveis Especialitzats d'Infància.

7.1.7. Atenció d'alumnes malalts i dels accidents

L'atenció educativa a l'alumnat que no poden seguir temporalment els estudis en el seu centre educatiu es fa a les aules hospitalàries dels hospitals generals amb llits de pediatria, on se'ls ofereixen activitats específiques adaptades al seu estat clínic i al temps d'estada amb l'objectiu de fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn a l'escola un cop hagin rebut l'alta mèdica.

Així mateix, en els períodes de convalescència superiors als 30 dies, l'alumne/a podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, el centre on està matriculat l'alumne/a ha de fer el seguiment de la seva evolució acadèmica. La Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007), aprova les instruccions per establir el procediment per tal que els alumnes que pateixen malalties prolongades puguin rebre atenció educativa domiciliària per part de professors del Departament d'Ensenyament.

EN relació als Accidents

Si un alumne/a té un accident o bé es troba malament durant el seu horari lectiu caldrà que el professorat de guàrdia actuï de la manera següent:

1. Avisar la família per informar-los del que ha passat i invitar-los que vinguin a buscar el seu fill o filla.
2. En el supòsit que no es pugui localitzar el pare, mare o tutor o tutora legal, el/la professor/a de guàrdia acompanyarà l'alumne/a al centre mèdic que correspongui. Abans caldrà que reculli a consergeria la fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social. El mitjà de transport serà en taxi o ambulància.
3. Si els/les responsables familiars manifesten la seva intenció de no venir a buscar el/la seu/seua fill/a, s'actuarà segons el punt anterior.
4. Només en els casos d'una evident manca de gravetat, l'alumne/a podrà esperar-se fins al final del matí o tarda. No es subministrarà cap medicament als alumnes sota cap concepte (amb l'excepció del permís formal del pare, mare o tutor o tutora legal o tutors/es legals de l'alumne/a).
5. En els casos molt greus s'actuarà amb la màxima diligència i se n'informarà



immediatament el director/a del centre.

7.1.8. Seguretat, higiene i salut

PLANS D'EMERGÈNCIA. SIMULACRE

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors/treballadores i de l'alumnat. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, el centre ha d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència.

El centre, a l'inici de curs, ha de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i ha de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que l'alumnat romanguí al centre dins d'aquesta franja.

En el centre, una vegada fet el simulacre, la direcció de l'institut farà arribar a la direcció dels serveis territorials, segons escaigui, un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

Farmaciola

En el centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible a l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua. En aquest moment la farmaciola es troba a l'espai de consergeria.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

El contingut de les farmàcies s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ ALS ALUMNES

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

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

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

PREVENCIÓ DEL TABAQUISME, DE L'ALCOHOLISME I DEL CONSUM D'ALTRES SUBSTÀNCIES QUE PODEN GENERAR DEPENDÈNCIA

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol (DOGC núm. 572, de 7.8.1985),



modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991), i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

La Llei 42/2010, de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010), modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), que va implantar mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. La llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a persones fumadores.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

En el marc de les seves funcions, la direcció del centre públic ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

L' incompliment de la normativa ha de ser degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

SEGURETAT ALS LABORATORIS I TALLERS DELS CENTRES EDUCATIUS

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i els documents informatius, per a cada temàtica, que es poden trobar a la Intranet del Departament d'Ensenyament (Portal de centre > Seguretat).

A fi de minimitzar els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, s'han establert pautes de treball que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre. En particular, cal prestar una atenció especial a les que fan referència a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació i la gestió dels residus que s'hi generen.

PROGRAMA SALUT I ESCOLA

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i les persones joves necessiten eines per mantenir actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El Programa Salut i Escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Educació, té per objectius millorar la salut de l'alumnat mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els

serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa Salut i Escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels joves a informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- Donar suport al professorat en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut.
- Atendre les demandes d'informació i d'orientació de l'alumnat.
- Coordinar amb al professorat i l'EAP possibles intervencions amb l'alumnat.
- Gestionar, si escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

Els centre ha de coordinar els continguts d'educació per a la salut que es desenvolupin en el marc del currículum de diferents matèries i planificar activitats específiques de promoció de la salut tenint en compte els temes prioritaris del PSiE i les necessitats que es detectin en la consulta oberta. En la planificació i el desenvolupament de les activitats d'educació i de promoció de la salut es compte amb la col·laboració de personal sanitari.

Convé que l'ambient i les interrelacions del centre siguin propicis al desenvolupament d'hàbits i conductes saludables. La participació dels diferents agents implicats —professors, alumnes, famílies, entorn social (barri, municipi)— afavorirà l'efectivitat de les actuacions que es duguin a terme.

La consulta oberta s'ha de fer en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat, procurant que interfereixi al mínim en l'horari de les classes. L'horari de la consulta oberta s'inclourà en la programació general anual del centre.

La confidencialitat de la consulta és clau per establir la confiança amb l'alumnat. Quan es detectin situacions de risc cal ajudar els/les adolescents a comprendre la necessitat d'informar les famílies i fer l'acompanyament en aquest procés. Si es detecta alguna situació de risc per a la vida de l'adolescent o per a tercers, una malaltia mental que impliqui pèrdua de les capacitats cognitives, una malaltia greu o una decisió que pugui perjudicar clínicament la persona, caldrà comunicar-ho a la família.

A l'inici de curs el centre informarà a l'alumnat i les famílies del servei de consulta oberta i presentarà a l'alumnat la persona que durà a terme el servei. Es facilitaran díptics informatius per a l'alumnat i les famílies en tots els centres d'educació secundària (públics i privats concertats). També és important facilitar a les AFA la planificació d'activitats adreçades a les famílies.

El Departament d'Ensenyament facilita formació i materials didàctics per al desenvolupament dels temes prioritzats en el PSiE. Les actuacions esmentades en aquest apartat s'han de preveure en la programació anual del centre. La valoració que se'n faci a final de curs en la memòria anual del centre ha de referir-se, com a mínim, al desenvolupament de les activitats de promoció de la salut i al funcionament, si escau, de la consulta oberta.

7.2. De les queixes i reclamacions

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

En compliment de la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, el procediment amb què tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares, mares i tutors o tutores legals, professorat o altres treballadors i treballadores del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un/a docent o d'un/a altre/a treballador/a del centre en l'exercici de les seves funció, és el següent:

- Presentació de la queixa o denúncia
- Escrit adreçat a la direcció (es pot presentar a registre d'entrada del centre).
- Identificació de la persona o persones que la presenten.
- Contingut de la queixa enunciada de la manera més precisa possible.
- Es recomana que l'escrit vagi acompanyat, si és possible, de dades, documents acreditatius, actuacions i omissions, etc.
- Actuació de la direcció:
 - Rebre la documentació, estudiar-la i indagar sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
 - Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor /a o treballador/a afectat.
 - Escoltar la persona afectada, rebre escrits exculpatoris i/o informes i dades sobre els fets objecte de la queixa que la persona afectada vulgui presentar
 - Dur a terme les actuacions d'informació, assessorament, correcció i mediació per a resoldre el cas
 - Comunicar per escrit a les persones denunciants (dirigint-se a la primera que hagi signat la denúncia) les accions empreses, la solució del cas o la seva possible desestimació).
 - Si la persona que exerceix la direcció és part directament interessada en la queixa, s'abstindrà i, en el seu lloc, actuarà la prefectura d'estudis del Centre
 - Arxivament de la documentació
- Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre en l'àmbit de la institució educativa, però és potestat de la direcció la comunicació del cas als Serveis Territorials
- Tota la documentació generada per la queixa o denúncia serà custodiada per la direcció del centre i pot ser requerida pels Serveis Territorials
- reclamació davant dels Serveis Territorials

La persona o persones denunciants poden reiterar la seva queixa davant els Serveis Territorials si estan en desacord amb la solució del cas. La normativa contempla, en aquests casos, que la direcció serà requerida per a presentar un informe al respecte i tota la documentació generada.

7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Ensenyament, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les



qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Aquestes reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

7.2.3. Per les qualificacions de final de curs a l'ESO i CF

Per a les qualificacions finals de curs els centres establiran un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Per resoldre la reclamació escrita es seguirà la següent tramitació:

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



7.2.4. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

La impugnació sempre es farà per escrit adreçada al director o directora del centre i seguirà el mateix procediment descrit a l'apartat 7.2.2.

7.2.5. Altres qüestions

ASPECTES GENERALS DE LES AVALUACIONS

Amb una periodicitat trimestral es farà una avaluació de cada alumne/a, del resultat de la qual les famílies en rebran informació escrita. A més, durant el primer trimestre hi haurà una sessió de preavaluació per a donar una informació orientativa del procés d'aprenentatge i actitudinal de l'alumnat a les famílies.

Al començament del curs/crèdit, el professor/a exposarà raonadament els objectius que cal assolir, així com el programa de l'assignatura. Igualment explicarà el que correspongui pel que fa a exàmens, avaluacions i recuperacions. Específicament, cada família i cada alumna o alumne han de tenir clar què s'espera que faci i assoleixi l'alumne o alumna per tal de fer possible el seu compromís i el de la família en el procés d'aprenentatge.

L'alumne/a ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar, ha de ser conscient dels seus errors i encerts i ha de poder prendre, amb l'ajut del professorat, decisions per millorar. De la mateixa manera, les famílies han de tenir informacions sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles i rebre orientacions, en el marc de la carta de compromís educatiu, per ajudar-los a millorar, amb pautes de treball per a l'alumne o alumna a aplicar en l'àmbit familiar, i amb el seguiment d'aquest treball per les famílies.

Dels crèdits cursats en la seva totalitat en un trimestre hi haurà una qualificació definitiva. Dels crèdits cursats parcialment en el mateix trimestre, se n'inclourà una qualificació orientativa. La qualificació definitiva d'aquest últim s'inclourà en la documentació del trimestre següent.

BUTLLETÍ/ INFORME DE NOTES

Els butlletins de qualificacions són un element habitual de comunicació entre les famílies i els centres. En els butlletins, els resultats quantitatius de l'avaluació han d'acompanyar-se amb orientacions qualitatives que permetin a les famílies i a l'alumnat trobar, en col·laboració amb els/les docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges.

Les mares, pares i tutors/es legals de cada alumne/a i l'alumnat rebran informació de les sessions d'avaluació dels seus fills/es a través del butlletins. Es responsabilitat de l'alumne/a retornar el butlletí de qualificacions (o el resguard) al tutor/a convenientment signat pels pares, mares o tutors/es legals de l'alumne/a.

El material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions durant el curs (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.) és convenient lliurar-lo a l'alumnat i fer-ne un retorn adequat, per tal que es pugui utilitzar com una eina més en el procés d'aprenentatge de l'alumne/a. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumne/a ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada.

També, amb aquesta finalitat, els professors/es han de conservar el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no s'hagi lliurat a l'alumne/a (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries).



7.3. Serveis escolars

7.3.1. Servei de menjador

L'espai que s'utilitza per aquest servei és el local habilitat pel Departament d'Ensenyament a la zona del pati, amb capacitat per a 85 alumnes. D'acord amb les dades recollides hi ha uns 35 alumnes d'Organyà, Coll de Nargó, Peramola i voltants que faran ús del servei de menjador de manera gratuïta, i alguns més d'Oliana que paguen a través de rebut bancari.

Es faran tres torns entre les 13.00 h i les 16.00 hores. Des del curs 2011 / 2012 existeix aprovada pel Consell Escolar dels centres de procedència (Sant Jordi i Aubenç) una normativa que regula els següents aspectes del servei de menjador escolar:

- Persones Beneficiàries del servei de menjador.
- Funcions del servei de menjador.
- Els menús: composició, planificació i control.
- Comissió Escolar de Menjador Escolar: persones integrants i funcions.
- Normes de convivència i règim disciplinari.

La Comissió del servei de menjador és la formada per:

- Representant delegat per l'equip directiu del centre.
- Representant del sector AFA.
- Representant de l'alumnat
- Un coordinador responsable del monitors.
- Un representant de Cuineres.
- Un representant del Consell Comarcal.

7.3.2. Servei de transport escolar

El servei de transport escolar està gestionat, com el menjador, pel Consell Comarcal de l'Alt Urgell. L'Institut escola d'Oliana facilita les llistes dels alumnes residents fora de la població i que, per tant, poden fer ús del servei de forma gratuïta.

L'horari previst pel centre, i tramès al Consell Comarcal, contempla la sortida, al matí, des de Peramola a les 8.00 hores i arribada al centre a les 8.25, després d'haver fet algunes parades. La custòdia de l'alumnat va a càrrec d'un membre de l'equip directiu i un docent de primària. La tornada es fa a les 16.00 hores.

7.3.3. Altres serveis del centre

Servei de reprografia

Les persones encarregades de prestar el servei de fotocòpies són els/les subalterns/es. El professorat lliurarà els originals amb una antelació de 24 hores. Excepcionalment, els professors/res podran fer-se ells mateixos les fotocòpies i, en cas de mal funcionament de les màquines, ho comunicaran als/les subalterns/es i no les manipularan sota cap concepte. Les fotocòpies del professorat que no siguin d'ús docent hauran de ser abonades a consergeria.

Els alumnes NO podran fer-se fotocòpies i hauran de demanar-ho als/les subalterns/es que seran els encarregats de cobrar-les.



En cas que es necessitin fotocòpies durant la classe, el professorat podrà demanar a algun alumne/a que s'encarregui de demanar-les al/la subaltern/a. Per això haurà de dur una nota del professor/a indicant el nombre de fotocòpies a fer a consergeria.

L'alumnat podrà utilitzar el telèfon només en cas d'urgència i l'abonarà a consergeria.

7.4. Gestió del Control d'assistència del professorat

A la sala de professorat hi podrà haver uns fulls dissenyats adequadament perquè el professorat pugui signar un cop arribi al centre i d'acord amb el seu horari. Al costat d'aquest document hi haurà un espai per anotar-hi les incidències de les guàrdies.

Per faltes previstes el professorat lliurarà un escrit al director (formulari de centre estandarditzat disponible a secretaria) sol·licitant el permís per faltar, adjuntant-hi el document justificatiu i, en cas d'obtenir el permís, lliurarà amb anticipació, un treball preparat per als alumnes al professorat de guàrdia o a la cap d'estudis que l'ha de substituir.

Si la falta del professor és coneguda amb antelació, i en cas que sigui primera o última hora de l'horari escolar de l'alumnat de cicles formatius, el coordinador de cicles formatius o la cap d'estudis podran donar permís a l'alumnat per venir més tard o marxar abans. En cap cas podran decidir-ho pel seu compte ni per indicació d'altre professorat.

En cas d'imprevistos, cal avisar al centre el més aviat possible per comunicar-ho a algun membre de la direcció i posar feina a l'alumnat afectat. L'avís s'anotarà al full de guàrdies per tal que el professorat de guàrdia resolgui la situació. Quan es reincorpori el/la professor/a lliurarà l'imprès complimentat i hi adjuntarà el document justificatiu de la falta. El/la director/a valorarà la justificació de les faltes tenint en compte les causes admeses a la normativa del Departament d'Ensenyament.

7.5. Gestió econòmica

La gestió econòmica del centre s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

Són objecte de la gestió econòmica del centre:

- Les assignacions al centre amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de la seva activitat.
- Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
- Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, hagi d'ésser substituït.
- La part que correspon al centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de secundària, i també, d'acord amb la reglamentació corresponent, als de primària.
- Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.
- Els ingressos assignats al centre són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. El centre pot incorporar els romanents dels ingressos de lliure



disposició al pressupost de l'exercici següent.

- El centre no pot en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar.
- Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares, mares o responsables legals i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

7.5.1. Normativa reguladora

El centre ha d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regirà, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996).

7.6. Gestió acadèmica i administrativa

7.6.1. De la documentació acadèmica -administrativa

El centre del qual és titular el Departament d'Ensenyament utilitza el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió academicoadministrativa.

ÚS DEL CATALÀ

D'acord amb l'article 16, llei 12/2009 d'educació, es seguiran les orientacions següents en relació a l'ús de la llengua en els diferents actes i activitats administratius:

El català, com a llengua pròpia de Catalunya, ho és també de l'Administració educativa.

L'Administració educativa i els centres han d'emprar normalment el català tant en les relacions internes com en les que mantinguin entre si, amb les administracions públiques de Catalunya i de la resta del domini lingüístic català i amb els ens públics que en depenen. El català ha d'ésser també la llengua d'ús normal per a la prestació dels serveis contractats pel Departament.

Les actuacions administratives de règim interior del centre s'han de fer normalment en català, sens perjudici del que estableix la Llei de política lingüística.

El centre han d'expedir la documentació acadèmica en català, sens perjudici del que estableix la Llei de política lingüística. La documentació acadèmica que hagi de tenir efectes a l'àmbit de l'Administració de l'Estat o en una comunitat autònoma de fora del domini lingüístic català, ha d'ésser bilingüe, en català i en castellà.

Les llengües no oficials es poden emprar en les comunicacions per a l'acollida de persones novingudes. En aquest cas, els escrits han d'anar acompanyats del text original en català, que serà sempre la versió preferent.



7.7. Del PAS i de suport socioeducatiu del centre

7.7.1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

7.7.2. Personal subaltern. Funcions

Correspon al personal subaltern:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.



- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, 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 d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadracions 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 de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per als col·lectius esmentats en els apartats 7.7.1. i 7.7.2., la direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

7.7.3. Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.



Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

8. MARC NORMATIU

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Ensenyament – 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.
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

ANNEX 1

Autorització per les sortides

Benvolgudes famílies:

El _____ dia ____ Es
realitzarà una sortida a _____
Adreçada a tot l'alumnat de ____ La
sortida es farà de forma col·lectiva amb ____ Preu
_____ Hora
de _____ sortida _____ Hora
d'arribada _____

IMPORTANT: Cal retornar l'autorització signada i degudament complimentada, amb el resguard de l'ingrés al compte nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la Caixa, abans del dia _____.

AUTORITZACIÓ DEL PARE O MARE O TUTOR/A LEGAL:

El Sr/a. _____ amb DNI _____
Autoritza el seu fill/a _____ a realitzar
la sortida a _____ el dia _____

i assumeix totes les responsabilitats legals que se'n puguin derivar de l'esmentada activitat i delega la custòdia de l'alumne/a en el professorat acompanyant del grup i autoritza les decisions mèdico-quirúrgiques que fóra convenient aplicar en cas d'urgència, sota la direcció facultativa pertinent.

Data i signatura del pare / mare o tutor/a legal

ANNEX 2

Proposta d'activitat fora del centre

▪ Tipus d'activitat:

▪ Grup o grups a qui va destinada:

▪ Objectius:

▪ Lloc:

▪ Data / dates:

▪ Hores de durada:

▪ Mitjà de transport:

▪ Allotjament i manutenció:

▪ Preu:

▪ Professor/a responsable:

▪ Professorat acompanyant:



-
-
- Programació. Cal explicar l'organització de les activitats a realitzar. Si s'han de fer grups, què fa cada grup, com es reparteix el professorat, etc..

ANNEX 3

Activitats extraescolars

En/Na_____com a pare/mare o tutor/a legal de
l'alumne/a_____del grup_____de l' Institut escola d'Oliana,
autoritzo el meu fill/a a assistir a les activitats extraescolars que es realitzin fora del Centre al llarg
del present curs 20__ – 20__.

Oliana,_____de / d'_____del 20__.

Signatura:

ANNEX 4

Acords aprovats al claustre sobre les normes de convivència

- Quan es produeixi una falta molt greu per a la convivència en el Centre, es convocarà, en el termini més breu possible, una reunió de tutor/a, cap d'estudis i professor/a que ha elaborat l'informe, per tal de considerar el cas i proposar al director/a, si cal, l'adopció d'una mesura cautelar.
- Cal que tota falta que impliqui una conducta contrària a les normes de convivència en el Centre, vagi acompanyada d'una mesura correctora per part del professor/a que imposa la falta (si és a l'aula), apropiada al tipus de falta, al nivell acadèmic de l'alumne/a, i atenent els agreujants o atenuants.
- Quan un alumne/a acumuli tres o quatre faltes de comportament, el tutor/a i el/la cap d'estudis podran decidir sancionar l'alumne/a a aconseguir, entre d'altres, diverses tasques acadèmiques o educatives durant una o més tardes de dimecres (fora de l'horari escolar).
- S'intentarà estar més atent a les conductes dels alumnes que en cursos anteriors hagin tingut comportaments distorsionadors a les aules. En els casos reiteratius i, quan les mesures correctores abans apuntades no hagin sortit efecte, l'equip docent al qual pertany l'alumne/a podrà recomanar altres mesures correctores.
- Amb caire general, cal agilitzar totes les actuacions al voltant del tema de la convivència, per tal d'augmentar l'eficàcia de les mesures correctores emprades.

Normes de convivència per a les sortides

Sortides d'un dia o d'algunes hores:

El professor/a organitzador (i/o els acompanyants), si ho creuen oportú i previ acord amb el/la cap d'estudis, podran prohibir fer la sortida a qualsevol alumne/a que tingui una falta lleu. Aquestes faltes no podran ser acumulables per a d'altres sortides.

Sortides de diversos dies ("institucionalitzades" pel Centre, tipus Crèdit de Síntesis, o final d'etapa):

Tot alumne/a que tingui una falta considerada com a greu o que hagi acumulat tres faltes lleus, no podrà fer la sortida. Aquestes faltes sí que són acumulables i, per tant, no són deduïbles de les possibles prohibicions d'altres sortides d'un dia (sempre compten).

L'equip docent podrà decidir que un alumne/a no participi en una sortida quan cregui que el seu comportament i actitud habitual no és correcta, tot i que no tingui comunicats de faltes lleus. També podrà prohibir l'assistència a una sortida lúdica a aquell alumnat que no hagi volgut participar, de forma injustificada, a altres sortides de caire acadèmic.

De totes maneres, l'equip docent tindrà la possibilitat de valorar la millora del comportament d'un alumne/a que estigui en aquestes condicions, sempre i quan, no només no hagi fet faltes des d'un temps considerable (des de dos o tres mesos abans) sinó que el seu comportament es pugui considerar positiu.

La Direcció

ANNEX 5. REGLAMENT DE L'ÚS DE LES TAQUILLES

(APROVAT EN EL CONSELL ESCOLAR)

1. La finalitat de la taquilla és evitar el sobrepès que l'alumnat porta diàriament de casa a l'Institut i viceversa. L'alumnat ha de ser conscient dels horaris de cada dia i del material que han de portar cap a casa o cap a l'IES (han de saber els llibres, llibretes i altre material que poden deixar o endur-se'n de la taquilla). Cal limitar els moments d'ús de la taquilla tant com sigui possible.
2. En principi, l'alumnat podrà obrir/tancar les taquilles abans de començar i després d'acabar cada bloc de classes. Això vol dir: a primera hora del matí i de la tarda, en començar i acabar l'hora del pati i en acabar el matí i la tarda.
3. Enmig de les classes i entre classes d'un mateix bloc no es podran utilitzar les taquilles, excepte amb el permís del professor/a per alguna circumstància especial i segons el seu criteri.
4. L'ús de les taquilles no és cap excusa per arribar tard a les classes.
5. Les taquilles són un benefici exclusiu per a l'alumnat. Per tant, és l'alumnat el qui ha de ser el primer de procurar mantenir-les netes i en bon ús, tant la pròpia taquilla com les de la resta de companys/es.
6. Les taquilles serveixen únicament i exclusiva per guardar el material escolar.
7. S'ha de tenir cura de la neteja interior i exterior: no s'hi pot deixar menjar o roba usada i suada d'un dia per un altre.
8. Com que l'ús és temporal (per un curs) no s'hi podran posar adhesius ni objectes que les malmetin.
9. El tutor/a o qualsevol professor/a podrà obrir o fer obrir una taquilla per revisar el seu contingut, si ho creu oportú a causa de les circumstàncies.
10. En cas de no poder obrir la taquilla, cal que l'alumne/a avisi al subaltern o un professor/a. No ha d'intentar obrir-la forçant el pany.
11. La pèrdua de la clau té un cost de 6 euros.
12. Aquest reglament podrà ser revisat i reformat en funció de la problemàtica que vagi sorgint.

ANNEX 6. TANCAMENT D'ALUMNES

NOTA EN RELACIÓ AMB EL TANCAMENT D'ALUMNES D'ESO AL CENTRE DESPRÉS DE L'HORARI ESCOLAR

- D'acord amb allò que preveu l'article 132 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, són competències dels/les directors/es dels centres:
- Ostentar la representació del centre i representar a l'Administració educativa en aquest.
- Garantir el compliment de les lleis i de les disposicions vigents.

Per tant, els/les directors/es dels Instituts són els màxims representants de l'Administració als centres educatius i han de vetllar pel compliment de les lleis i de les normes vigents.

- L'alumnat dels Instituts que es tanqui en els centres fora de l'horari escolar, i pernocti en aquests, sense prèvia autorització dels/les directors/es dels centres per a la utilització d'aquestes instal·lacions, està incomplint diverses disposicions legals:

L'Ordre ENS/102/2011, d'1 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar dels curs 2011-2012 per als centres educatius no universitaris de Catalunya, que concreta en el seu article 5 que "als centres d'ensenyament secundari l'horari escolar comprèn normalment horari de matí i tarda..."

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que en el capítol 3 regula la gestió de l'ús social dels centres educatius públics, en el seu article 53 concreta que s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior i posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

La Resolució de 16 de juny de 2011, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs 2011-2012, concreta en el seu punt 19, referit a l'horari escolar i com a norma general, que per a l'horari diürn es tindrà en compte que:

El centre ha d'estar obert de dilluns a divendres, matí i tarda, de manera que els alumnes puguin accedir als seus serveis dins l'horari i en les condicions establertes pel consell escolar. La distribució de l'horari lectiu s'ha de mantenir dins els límits següents: de les 8 hores a les 19 hores.

Pel que fa a l'**ús social** dels centres, l'article 53 de l'esmentat Decret 102/2010, estableix que aquest ús no pot interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar i que es preveu principalment per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social a ser possible fora de l'horari escolar, i que correspon a la direcció del centre **resoldre sobre** l'ús social del centre.

Per tant, no està permès que els alumnes puguin quedar-se als centres educatius fora de l'horari escolar, és a dir, fora de les sessions de matí i tarda, llevat que s'estiguin desenvolupant activitats extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i degudament autoritzades.

Així mateix la direcció del centre haurà d'impedir la utilització de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar quan aquesta activitat no hagi estat autoritzada.

- Pel que fa a l'exercici del "**dret de vaga**" per part d'alumnat, cal tenir present l'article 24.2 del Decret 102/2010 que estableix: "...les normes d'organització i funcionament



del centre..... poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i que disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.”

- Pel que fa al **dret de reunió**, que es troba regulat a l'article 13 del decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, preveu que l'alumnat té dret a reunir-se en el centre i que l'exercici d'aquest dret es desenvoluparà **d'acord amb la legislació vigent** i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. Això vol dir que si volen reunir-se en el centre fora de l'horari lectiu, fent un ús social del centre, **requereixen l'autorització de la direcció**.

Les actuacions que es duguin a terme a banda de l'exercici d'aquests drets no estan emparades per la normativa i no es poden permetre en els centres.

Per tant, davant d'actuacions no permeses i que impliquin l'incompliment de les disposicions legals, els/les directors/es dels Instituts, tan aviat com tinguin notícies d'aquests fets, hauran de prendre les mesures adients per evitar el tancament d'alumnes en el recinte del centre fora de l'horari escolar.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ

- Convocar, si es considera oportú, el consell escolar, com a òrgan de participació de la comunitat educativa, a l'efecte d'informar de la possibilitat que en el centre educatiu es donin aquestes conductes i les mesures que cal adoptar (art. 148. i. de la LEC: Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes).
- Si es té coneixement amb la suficient antelació, d'acord amb el títol 3 del Decret 279/2006, esmentat, s'ha d'intentar portar terme un procediment de mediació escolar per tal d'intentar resoldre el conflicte.
- Si el procediment de mediació, si és el cas, finalitza sense acord, el director del centre ha d'intentar evitar que es produeixi aquesta situació i, com a òrgan màxim de representació del centre i de l'administració educativa, que vetlla pel compliment de les lleis i de la resta de normativa, **haurà de tenir cura de:**
- Vetllar per tal que fora de l'horari escolar cap alumne/a romanguí en el centre ni accedeixi al centre, llevat que sigui per participar en activitats previstes en la programació del centre i/o autoritzades per la direcció.
- En conseqüència, no es poden acceptar les possibles autoritzacions unilaterals dels pares per poder quedar-se en el centre, atès que es tractaria d'autoritzar una activitat no permesa, com és la utilització d'uns locals públics fora de l'horari establert sense permís.
- No permetre l'accés de cap persona aliena al centre, llevat que tingui la deguda autorització. En aquest sentit, es podran dur a terme els controls d'entrada que es considerin oportuns.
- Si, finalment, es produeix el tancament d'alumnat en el centre fora de l'horari escolar, sense prèvia autorització de la direcció dels centres per a la utilització d'aquestes instal·lacions, implicarà l'incompliment de les disposicions legals esmentades amb anterioritat i haurà d'actuar amb les mesures següents:
 - a. **Posar aquests fets en coneixement de l'Inspector/a del centre i del Director/a dels Serveis Territorials corresponents, de forma prèvia a la comunicació d'aquests fets als Mossos d'Esquadra o Policia Local, per tal que no es permeti**



aquest tipus d'activitat, contrària a la normativa d'aplicació.

- b. Atès que els alumnes que es tanquen als centres són menors d'edat, la direcció del centre **haurà de comunicar als pares que els seus fills estan realitzat aquest tancament** incomplint les normes de convivència del centre.
- c. En cas d'intervenció dels Mossos d'Esquadra es podria aplicar allò previst en el punt 37 de la Resolució de 16 de juny de 2011 que especifica els criteris a aplicar davant determinades actuacions policials.

MENTRE DURA EL TANCAMENT

1. El director/a ha de delimitar els espais del tancament.
2. El director/a o un membre de l'equip directiu ha de romandre en tot moment amb els alumnes tancats.
3. S'ha de fer la relació de les persones tancades. Si hi ha professors/es cal advertir-los de les possibles responsabilitats disciplinàries.
4. En cas d'alteració de l'ordre o d'accions que puguin suposar un dany als béns o instal·lacions del centre o per presència de persones alienes al centre, el director o membre de l'equip directiu que es trobi amb els alumnes tancats sol·licitarà la presència dels Mossos d'Esquadra.

En finalitzar el tancament, el director ha d'informar a l'inspector/a del centre amb indicació de les incidències que s'hagin pogut produir.

ANNEX 7. PROCEDIMENT ABREUJAT.

COMUNICAT D'INCIDÈNCIES

Veure document adjunt a l'apartat de "models i plantilles/ESO" de la pàgina de qualitat del centre.

RESOLUCIÓ DE LA SANCIÓ DISCIPLINÀRIA

En datala direcció d'aquest centre acorda resoldre una sanció disciplinària a l'alumne/a de curs i en resulta el següent:

FETS:

- 1.- Fets que s'imputen a l'alumne/a (fixar amb precisió els fets que van justificar l'inici de l'expedient). .
- 2.- Infraccions que aquests fets poden constituir (determinació de la falta o faltes de les previstes a l'article 37.1 de la LEC).
- 3.- Sancions aplicables (d'acord amb l'article 37.3 de la LEC).
- 4.- Valoració de la responsabilitat de l'alumne/a (d'acord amb els fets demostrats durant la instrucció i, amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a prevista a l'article 24.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost).
- 5.- Proposta de Resolució (es consignarà la data de la proposta de resolució de l'instructor/a així com la sanció proposada o, en el seu cas, la proposta de sobreseïment de les actuacions).

Als fets anteriors els són d'aplicació els següents: **NORMATIVA APLICABLE:**

1. La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE) reconeix i garanteix els drets de l'alumnat.
2. Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre la regulació dels drets i deures de l'alumnat.
3. La llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Ensenyament (LEC), capítol V, títol III, article 34 i 36, de la convivència en els centres educatius, àmbit d'aplicació de les mesures correctores i sancions.
4. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius que regula el règim disciplinari de l'alumnat i indica que els normes d'organització i funcionament dels centres educatius han de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció d'ela convivència.
5. Normativa d'organització i funcionament del centre l' Institut escola d'Oliana apartat 4.6, segons la resolució de 15 de juny de 2010.

Per tant, vistos els fets i els fonaments jurídics aplicables, **RESOLC:**

Imposar a l' alumne de nivell d'aquest centre la sanció decom a responsable de la falta tipificada a la lletra B de l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.7.2010). Es farà efectiva a partir del dia i podran reincorporar-se al centre a partir

del dia I durant el temps que duri la sanció, el centre a través de la persona tutora determinarà activitats i mesures educatives a dur a terme que seran objecte de valoració perquè l'alumnat no perdi el seu dret d'avaluació. En reincorporar-se al centre la persona tutora haurà de mantenir una entrevista amb la família i l'alumne per valorar i fer un seguiment del període de sanció i del que li quedi per treballar per la resta del curs escolar.

....., d de 20....

Nom i cognoms Director/a del centre

(signatura)



NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ DE SANCIÓ DISCIPLINÀRIA

Sr/Sra.....(nom i cognoms de l'alumne/a o dels seus pares o representants legals si és menor d'edat) carrer.....

D'acord amb el que disposa l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010), us adjunto Resolució de data d'avui, emesa per aquesta Direcció en relació a la instrucció de l'alumne/ad'aquest centre educatiu.

.....,d de 20....

(signatura)

Nom i cognoms Director/a del
centre.

He rebut

(data i signatura de l'alumne/a o dels seus pares o representants
legals si és menor d'edat).

RECONeixEMENT DE FALTA I ACCEPTACIÓ DE LA SANCIO

Reunits en les dependències d'aquest centre docent d'una part En/Na, director/a del centre (nom i localitat del centre) i de l'altra part l'alumne/a(nom del alumne/a) i el/els seu/s pare/s/mare(nom del pare/s/mare), d'acord amb el previst a l'article 25 del Decret 102/210, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010) i amb motiu de la comissió per part de l'alumne/a d'una falta greument perjudicial per a la convivència prevista en l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009), consistent en:

.....

aquests últims reconeixen la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent consistent en:

.....

....., d'..... de 20..

El/la director/a del centre

L'alumne/a

El pare/mare



PETICIÓ DE VAGA D'ALUMNAT

En/na

. Del

delegat/a

del

grup

nivell

educatiu

(ESO, Cicle formatiu).

FAIG CONSTAR,

Que en relació a la vaga organitzada per _____

_____, on es reivindica _____

_____hem decidit per majoria:

☐
☐

Donar suport a la vaga.

No fer vaga.

El/s dia/es _____

Per tal de donar validesa a aquest document s'adjunta full de signatures amb els vots a favor i en contra de la consecució de la vaga.

El /la delegat/a

Oliana, _____



d'/de _____ de 20 _____

[illegible]



PERMÍS ALS MENORS D'EDAT PER AL DRET A VAGA

NOTA: Els alumnes menors d'edat en cas de que el grup recolzi la vaga i tingui la intenció de fer vaga, cal que presentin una autorització del/la pare/mare o tutor/a, per donar permís per no assistir al centre.

En/na _____ pare/mare o tutor/a de l'alumne
_____ del grup _____ del
nivell educatiu _____ (ESO, Cicle formatiu).

FAIG CONSTAR,

Que en relació a la vaga organitzada per _____
_____, on es reivindica _____

_____ en cas que la majoria de l'alumnat vulgui
donar suport a la vaga:

☐	Autoritzo
☐	No autoritzo.

el/s dia/es _____ el meu fill/a o tutorat/rada no assisteixi al centre.

Pare/mare tutor/a

Signatura

_____, _____ d'/de _____ de 20 ____

Oliana, de _____ de 20 ____

COMUNICAT A LES FAMÍLIES PEL DRET A VAGA

Jornada de vaga d'estudiants pel dia __ de _____ de 20__

Benvolguts/benvolgudes,

Us hem d'informar de la incidència que pot causar la jornada de vaga organitzada
pel proper dia __ de _____ de 20__ pel sindicat
_____ d'estudiants

(<http://www.sindicatdestudiants.net/>) perquè vosaltres, com a famílies afectades, prengueu
les decisions que creieu oportunes respecte als vostre fills i filles:

- 1. L'institut escola romandrà obert durant l'horari lectiu habitual.**
2. El professorat farà classe amb normalitat.
3. Solament l'alumnat de 4t d'ESO i de Cicles Formatius hi pot participar.
4. L'absència al centre s'haurà de justificar per escrit.
5. L'alumnat que decideixi venir al centre ho ha de fer a primera hora.
6. Si un alumne/a entra al centre, haurà de romandre a les seves dependències fins al final de la jornada lectiva

Estic segur de la vostra comprensió i disculpeu per les molèsties que se'n pugui derivar.

Cordialment,

.....
Directora de l' Institut escola d'Oliana



MODEL DE CARTA COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades,, directora de L'Institut Escola d'Oliana
i, pare/mare/tutor/a de l'alumne/a
....., reunits a la localitat de Oliana, amb data
.....de de 201.., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció
conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els
següents:

Compromisos

Per part del centre

- 1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.**
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família

Per part de la família

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

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

La directora

La família
(pare, mare o
tutor/a)

Signatura

Signatura