

---

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

**Institut Ribera del Sió**

---

---

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**
**Índex**


---

1.	NORMES GENERALS.....	4
2.	PROFESSORAT.....	4
2.1-	DEURES DE CONVIVÈNCIA.....	4
2.2-	RESPONSABILITATS .....	4
2.3-	ASSISTÈNCIA .....	5
2.4-	PUNTUALITAT .....	5
2.5-	DRETS .....	6
2.6-	EL PROFESSORAT TUTOR.....	6
2.7-	EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA .....	7
2.8-	EL VETLLADOR O VETLLADORA .....	7
3.	ALUMNES.....	8
3.1-	DRETS DE L'ALUMNAT.....	8
3.2-	DEURES DELS ALUMNES.....	12
3.3-	LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES.....	14
3.4-	Finalització de la mediació .....	15
3.5-	NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI .....	16
3.6-	COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA .....	21
3.7-	COMISSIÓ DE COEDUCACIÓ, POLÍTIQUES DE GÈNERE I D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS .....	22
4.	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS .....	22
5.	HORARI I FUNCIONS DELS PROFESSIONALS DEL CRP, EAP, INFERMERIA, .....	24
6.	ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	24
6.2-	EL DIRECTOR O LA DIRECTORA.....	25
6.3-	EL/LA CAP D'ESTUDIS .....	26

---

Versió : 1.5

Elaborat: Equip directiu i professorat

Data: 23/11/2013

Arxiu: NOFC 2013-2014

Comproveu si hi ha una versió més recent:

<http://xtec.cat/ies-ribera-del-sio>

6.4-	EL SECRETARI O LA SECRETÀRIA.....	26
6.5-	EL COORDINADOR PEDAGÒGIC O LA COORDINADORA.....	27
7.	ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN .....	27
7.1-	EL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE.....	27
7.2-	EL CLAUSTRE DE PROFESSORS .....	29
8.	ÒRGANS DE COORDINACIÓ .....	30
8.1-	ELS DEPARTAMENT DIDÀCTICS .....	30
8.2-	EQUIP DOCENT DE GRUP .....	31
8.3-	CAP DEL DEPARTAMENT .....	31
8.4-	COORDINADORS D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS .....	32
8.5-	COORDINADORS DE TECNOLOGIES DE L'APRENTATGE I DELS CONEIXEMENT.....	32
8.6-	COORDINADORS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS .....	32
8.7-	COORDINADORS LINGÜÍSTICS, D'INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL .....	32
8.8-	COORDINADORS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA.....	33
8.9-	COORDINADORS DE BATXILLERAT .....	33
8.10-	NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	33
9.	ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ .....	33
9.1-	EL PROFESSORAT TUTOR.....	33
10.	ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES.....	34
11.	ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES.....	34

## 1. NORMES GENERALS.

- 1.1-1. L'horari de l'Institut és el que es fixa en la programació general anual
- 1.1-2. L'horari d'atenció d'alumnat, famílies i equip docent a secretaria és de 10 a 13 hores i de 16 a 17 hores dilluns i dimarts, i de dimecres a divendres de 10 a 14 hores. L'entrada de l'Institut és Petronel·la n1 i carrer Institut.
- 1.1-3. Al Centre i l'entorn del Centre, la vorera, està prohibit fumar, consumir begudes alcohòliques,...
- 1.1-4. L'organització i planificació dels grups s'ajusta a la normativa del Departament quant a nombre d'alumnat per aula, distribució horària, el calendari escolar i el desdoblament de grups.
- 1.1-5. L'assistència a les classes és obligatòria. Les faltes d'assistència de l'alumnat seran notificades a les famílies.
- 1.1-6. Les classes tindran una durada de 60 i 55 minuts, incloent-hi el temps necessari per fer els canvis. Per criteris didàctics poden programar-se dues sessions contínues.
- 1.1-7. El portàtil és una eina de suport a l'aprenentatge. L'ús del portàtil a les aules serà a criteri del professor/a. Si el docent ho considera adient es podrà utilitzar el portàtil personal a les activitats lectives autoritzades. En cap cas se'n farà un ús diferent a l'aula. La responsabilitat de la pèrdua, robatori o deteriorament de l'eina de suport informàtica personal no és en cap cas del centre.
- 1.1-8. El bon ús del telèfon mòbil durant les hores d'esbarjo exclou la captura d'imatges, el seu tractament o difusió per qualsevol xarxa social i la difusió de dades de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- 1.1-9. El servei de menjador és dilluns i dimarts. La cantina ofereix servei cada dia de la setmana.
- 1.1-10. El canvi de classe el marca el timbre del centre. Quan s'acaba la gestió acadèmica cal aixecar les cadires.
- 1.1-11. Procurarem portar els entrepans en embolcalls recuperables i hem de llençar les escombraries a les papereres del centre.
- 1.1-12. Cal vetllar per la conservació del mobiliari i de les instal·lacions.
- 1.1-13. Amb la informació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre ( EAP, informes dels centres de primària, altres centres...) i el qui hi roman dins de l'àmbit de l'ensenyament aprenentatge es proposen progressions curriculars i activitats obertes i flexibles en aquell alumnat que tingui algun tipus de dificultat en el procés d'aprenentatge. Tot l'equip docent farà una especial atenció al seguiment i rendiment d'aquests.
- 1.1-14. La informació de cada alumne, corresponent a Primària, s'incorporarà a l'expedient personal.

## 2. PROFESSORAT

### 2.1- DEURES DE CONVIVÈNCIA

- 2.1-1. El/la professor/a ha d'inculcar a l'alumnat les normes de convivència que la societat actual exigeix.
- 2.1-2. Infondrà un respecte mutu tant en els aspectes ideològics com físics o materials.
- 2.1-3. Donarà exemple en tot moment de correcció en el tracte.

### 2.2- RESPONSABILITATS

- 2.2-1. El professorat formarà l'alumnat en els hàbits, actituds i habilitats que el capacitin en el millor exercici de les seves funcions en la societat.
- 2.2-2. El professorat és el responsable del que s'esdevingui en les seves hores de classe. Aquesta responsabilitat s'estendrà a qualsevol activitat que s'organitzi o se li encarregui.
- 2.2-3. El professorat està obligat a passar llista de l'alumnat abans de cada classe per tal de controlar la seva assistència i haurà de comunicar-ho a la direcció de la manera que es determini.

- 2.2-4. El professorat, amb el suport de l'administració, ha de procurar la seva actualització i garantir de manera permanent el seu perfeccionament acadèmic, tecnològic i pedagògic.
- 2.2-5. Tot professor/a té el deure d'acceptar els càrrecs acadèmics docents i d'investigació per als que sigui elegit, llevat d'aquells casos en què tingui motius degudament justificats per no acceptar-los, els quals exposarà a l'equip directiu que prendrà les decisions conseqüents.
- 2.2-6. El/la professor/a escoltarà, estudiarà i exposarà als departaments els suggeriments i propostes de l'alumnat per aconseguir un millor desenvolupament de l'assignatura.
- 2.2-7. Els/les professors/es d'un determinat departament programaran les matèries comunes i optatives de la seva àrea, d'acord amb les directrius i objectius del seu departament així com l'atenció a la diversitat.
- 2.2-8. Els/les professors/es podran utilitzar el material necessari i disponible en el Centre, responsabilitzant-se d'aquest.
- 2.2-9. Els/les professors/es que utilitzin amb el seu alumnat unes determinades instal·lacions, seran els responsables d'aquestes i les hauran de deixar en perfecte estat d'ordre per a una utilització posterior.
- 2.2-10. Durant les primeres classes de curs i/o trimestre, el/la professor/a exposarà d'una forma general la programació de la matèria a impartir, així com els criteris d'avaluació i les proves a què serà sotmès l'alumnat d'acord amb els objectius i continguts de la matèria.
- 2.2-11. El/la professor/a col·laborarà en el manteniment de la disciplina acadèmica en el Centre.
- 2.2-12. El/la professor/a col·laborarà en l'organització i realització d'activitats extraescolars i/o complementàries en benefici de l'alumnat i procurarà participar-hi.

### 2.3- ASSISTÈNCIA

- 2.3-1. Ja que l'assistència a classe, guàrdies i permanències és obligatòria, tota inassistència per part del professorat s'haurà de justificar per escrit al / la Cap d'estudis i les inassistències previsibles es comunicaran amb antelació i es tractarà que siguin suplertes per un altre professor o professora del Centre, del mateix departament o pel professorat de guàrdia, informant prèviament al / la Cap d'estudis. Cal que el professor o professora de baixa faciliti feina per als alumnes.
- 2.3-2. L'assistència a claustres, preavaluacions, avaluacions, reunions de cicle i actes acadèmics en general és obligatòria per als professors/es convocats a tal efecte.
- 2.3-3. El control d'assistència del professorat està regulat en la normativa d'inici de curs.
- 2.3-4. Les absències del professorat les controlarà el / la Cap d'estudis o persona delegada.
- 2.3-5. Les absències es comunicaran mensualment als interessats/es i als S.S.T.T. d'Ensenyament de Lleida, mitjançant un aplicatiu informàtic.
- 2.3-6. Quan el/la professor/a hagi d'abandonar l'aula per més de cinc minuts haurà d'avisar el professor/a de guàrdia a fi que el substitueixi .
- 2.3-7. Els/les professors/es se cenyiran a les hores de classe que tinguin assignades. Si per alguna circumstància haguessin d'utilitzar hores d'alguna companya, ho acordaran amb la suficient antelació comunicant-ho al/la Cap d'estudis així com als/les alumnes afectats/des.
- 2.3-8. Els/les professors/es podran fer ús del telèfon mòbil sempre que no estiguin impartint classe amb alumnes, evitant en tot moment dur-lo connectat en hores de classe.

### 2.4- PUNTUALITAT

- 2.4-1. La puntualitat a classe és obligatòria. L'inici i acabament de les classes seran assenyalats amb un toc de timbre, però serà el professorat qui doni per finalitzada la classe i autoritzi la sortida de l'aula.

- 2.4-2. El/la professor/a haurà de ser puntual a les sessions d'avaluació, claustres, reunions i actes acadèmics en atenció als seus/seves companys/es.

#### 2.5- DRETS

- 2.5-1. El professorat té dret a exercir funcions de docència i d'investigació relacionades amb la tasca docent, utilitzant els mètodes més adequats. Serà missió del Centre proporcionar els medis més idonis i realitzar tot tipus de gestions (beques, ajuts, cursets, etc.) que condueixin al perfeccionament del professorat.
- 2.5-2. Tindrà dret a intervenir en tot quan afecti a la vida, activitat i disciplina del centre a través dels procediments reglamentaris i exercir per temps limitat la funció directiva per a les que fos designat.
- 2.5-3. Tot/a professor/a podrà proposar a la direcció del Centre reunions de professors/es, exposant els temes a tractar, sempre que siguin d'interès del Centre.
- 2.5-4. El/la professor/a té dret a una total autonomia en el desenvolupament de la seva matèria, sota el marc de la programació elaborada dins els departaments.
- 2.5-5. L'Institut és un espai lliure de fum i no disposa de cap espai habilitat per poder fumar. Per tant, no es pot fumar dins el recinte escolar.
- 2.5-6. El professorat té dret a fer vaga.

#### 2.6- EL PROFESSORAT TUTOR

- 2.6-1. Podran ser tutors/es de grup-classe tots els/les professors/es del Centre que així ho desitgin i/o que la direcció del Centre proposi.
- 2.6-2. Al principi de cada curs acadèmic el/la professor/a tutor/a serà degudament informat del seu nomenament i és responsabilitat seva assabentar-se dels seus deures administratius al Moodle de centre.
- 2.6-3. Els tutors i les tutores són responsables del seu grup-classe i faran de nexa d'unió entre les famílies, l'alumnat i el professorat del grup.
- 2.6-4. Es farà ressò de les inquietuds de qualsevol dels tres grups participatius, canalitzant totes les queixes o propostes per tal de trobar solucions o respostes. Si per les vies normals no aconsegueix resoldre els problemes, acudirà al/la Cap d'estudis o al/la Director/a.
- 2.6-5. Disposarà d'una hora setmanal de tutoria col·lectiva contemplada dins el seu horari lectiu, dues hores setmanals a l'ESO i una al batxillerat de tasques tutorialis (entrevistes amb alumnes i, prèvia concertació, entrevista amb pares/mares) i una hora de reunió.
- 2.6-6. Convocarà reunions amb els/les pares/mares per tal d'informar-los de la marxa del curs. Procurarà fer-ne una durant el primer trimestre.
- 2.6-7. Portarà al dia el control dels fulls d'incidència i els expedients disciplinaris de l'alumnat del seu grup-classe, si és el cas. També portarà al dia la tasca a realitzar en les sessions de tutoria, elaborada conjuntament amb el/la Coordinador/a.
- 2.6-8. L'expedient i l'historial acadèmic de l'alumnat romandrà custodiat en el propi Centre.
- 2.6-9. Cooperarà amb el/la Cap d'estudis o persona delegada en l'elaboració de les diferents opcions - grup, sessions d'avaluació i treballs de síntesi.
- 2.6-10. Serà el dinamitzador dins la sessió d'avaluació del seu grup.
- 2.6-11. S'encarregarà, si s'escau, d'enviar als/les pares/mares les cartes d'avis o sanció del seu/seva fill/a i vetllarà que l'alumne/a les retorni degudament signades i amb la conformitat per part dels/de les pares/mares.
- 2.6-12. El/la professor/a-tutor/a, encara que no pertanyi al Consell Escolar, té el dret d'estar present amb veu i sense vot en els casos disciplinaris relacionats amb el seu grup i, en cas de ser convocat/da pel Consell Escolar, la seva assistència serà obligatòria.

## 2.7- EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

- 2.7-1. Seran professors/es de guàrdia tots els/les professors/es destinats o adscrits al Centre, exceptuant els càrrecs directius i altres professors/es que desenvolupin tasques especials en què la Direcció General així ho especifiqui.
- 2.7-2. És obligació del/de la professor/a de guàrdia consultar la pantalla de guàrdia per si hi ha hagut canvis o anomalies en l'hora anterior que s'hagi d'esmenar durant el temps de guàrdia i avisar a la direcció de les incidències destacables (professors/es absents, substitució que ha fet, alumnes expulsats/des, etc).
- 2.7-3. Haurà de supervisar tot el Centre durant els primers 15 minuts per assabentar-se i corregir les possibles anomalies.
- 2.7-4. El/la professor/a de guàrdia haurà de romandre en el Centre durant la seva hora de guàrdia i fer-se càrrec de l'alumnat del/de la professor/a absent en l'aula assignada. El/la professor/a absent deixarà feina, a ser possible, en què no s'hagi d'utilitzar cap tipus d'estris específics i proposarà activitats que el/la professor/a de guàrdia pugui controlar. En cas contrari, aquest alumnat farà estudi amb el/la professor/a de guàrdia.
- 2.7-5. El/la professor/a de guàrdia haurà de mantenir l'ordre i disciplina en els passadissos i patis durant les hores de classe i comprovar l'assistència dels/les professors/es, avisant a l'equip directiu de les absències en el full de guàrdia.
- 2.7-6. El/la professor/a de guàrdia haurà d'anotar en el full de guàrdia els desperfectes i altres qüestions fora del normal observades o que li comuniquin durant el seu torn .
- 2.7-7. El/la professor/a de guàrdia, en cas de no haver-hi cap anormalitat, romandrà en la sala de professors/es o, si es trobés en una altra dependència, deixarà avís als/les companys d'on es troba per a la seva localització.
- 2.7-8. El/la professor/a de guàrdia en cas d'accident sofert per alguna persona del Centre ha de notificar l'accident a la Direcció amb la major urgència i aquesta als/les pares/mares i al centre d'assistència més proper, si es considera necessari i es tracta d'un/a alumne/a.
- 2.7-9. Durant les hores d'esbarjo hi haurà dos responsables de la vigilància a l'interior de l'edifici (tancament de les aules, apagar-ne els llums, supervisar els passadissos) i dos fora (vetllar per la normalitat al pati).

## 2.8- EL VETLLADOR O VETLLADORA

- 2.8-1. El centre pot disposar d'un vetllador o una vetlladora per aconseguir que un alumne o una alumna s'integri dins del grup que conforma la seva aula
- 2.8-2. Les seves funcions són:
  - 2.8-2.1. Acompanyar, ajudar, donar suport i guiar a l'alumne que per una sèrie de motius necessita algú al seu costat.
  - 2.8-2.2. Donar suport a l'equip de professors a l'aula.
- 2.8-3. El vetllador o vetlladora ha d'estar sempre acompanyat per un professor o una professora dins de l'aula.

### 3. ALUMNES

#### 3.1- DRETS DE L'ALUMNAT

##### **Dret a la formació**

- 3.1-1. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- 3.1-2. Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels/de les estudiants haurà de comprendre:
  - 3.1-2.1. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
  - 3.1-2.2. La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
  - 3.1-2.3. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
  - 3.1-2.4. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
  - 3.1-2.5. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
  - 3.1-2.6. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recaigui l'exercici de la tutela, dins el marc legal establert.
  - 3.1-2.7. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
  - 3.1-2.8. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
  - 3.1-2.9. L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
  - 3.1-2.10. L'educació de la responsabilitat mediambiental.
- 3.1-3. Tot l'alumnat està emparat per les Institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- 3.1-4. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

##### **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

- 3.1-5. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- 3.1-6. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els/les seus/seves pares/mares o tutor/es legals tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- 3.1-7. L'alumnat o els seus/seves pares/mares poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:



- 3.1-7.1. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- 3.1-7.2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

#### **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

- 3.1-8. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- 3.1-9. L'alumnat, i els seus/seves pares/mares, si l'alumne o alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- 3.1-10. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

#### **Dret a la integritat i la dignitat personal**

L'alumnat té els drets següents:

- 3.1-11. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- 3.1-12. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- 3.1-13. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- 3.1-14. A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els/les companys/es.
- 3.1-15. Al fet que el Centre educatiu guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

#### **Dret de participació**

- 3.1-16. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- 3.1-17. L'alumnat té dret a rebre la informació del Centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- 3.1-18. El Consell de delegats dels estudiants serà format pels delegats elegits lliurement pels estudiants de cada curs i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del Centre. L'elecció dels delegats serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers 30 dies lectius. El Consell no serà inferior a 5 membres. El Consell de delegats té les funcions que li atribueix aquest normes d'organització i funcionament del Centre, entre les quals hi ha d'incloure necessàriament:
  - 3.1-18.1. Donar assessorament i suport als/ a les representants dels estudiants del Consell Escolar del Centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialistes o branques que representen.
  - 3.1-18.2. Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
  - 3.1-18.3. Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del Centre amb l'antelació suficient i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
  - 3.1-18.4. Informar de les seves activitats a tots/es els/les alumnes del Centre.

- 3.1-18.5. Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.
- 3.1-19. Els membres del Consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del Centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del Director o de la Directora del Centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- 3.1-20. El Centre ha de fomentar el funcionament del Consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

#### **Dret de reunió i associació**

- 3.1-21. L'alumnat té dret a reunir-se en el Centre, respectant la normal realització de les activitats acadèmiques, en les hores d'esbarjo, a última hora del matí o bé a l'hora de tutoria, prèvia comunicació i autorització de la Direcció.
- 3.1-22. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions. Les associacions que constitueixen poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

#### **Dret d'informació**

- 3.1-23. L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del Centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

#### **Dret a la llibertat d'expressió**

- 3.1-24. L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

#### **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional**

- 3.1-25. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

#### **Dret a la igualtat d'oportunitats**

- 3.1-26. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

#### **Dret a la protecció social**

- 3.1-27. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

#### **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

- 3.1-28. Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del Centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels/les seus/seves pares/mares, quan aquest/a és menor d'edat, davant del Director o la Directora del Centre.
- 3.1-29. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, el Consell Escolar, el Director o la Directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

#### **Dret a la protecció d'imatges i material elaborat per l'alumnat**

- 3.1-30. L'alumnat té dret a la protecció d'imatge, dades personals o materials elaborats per aquest.
- 3.1-31. Es demanarà autorització a les persones interessades o tutors legals per a publicar al web del centre o en revistes i publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades

personals de l'alumne en activitats lectives complementàries o extraescolars. Aquesta autorització no inclou la captació d'imatges destinades a ser reproduïdes en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública. El dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

#### **Dades personals**

- 3.1-32. En compliment de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal i el Reglament de desplegament de contingut del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre es vetllarà per la seguretat de les dades de caràcter personal, evitant-ne l'alteració, pèrdua i tractament no autoritzat.

#### **Publicació de materials en espais accessibles des d'Internet**

- 3.1-33. Es demanarà el consentiment dels autors, si són majors de 14 anys, o dels pares o tutors legals en el cas de menors per a publicar treballs personals que han elaborat com a tasca didàctica.

#### **Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet**

- 3.1-34. Es demanarà l'autorització dels pares o tutors legals per tal que els alumnes es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis d'Internet. Pot autoritzar el mateix interessat en el cas de majors de 14 anys.

#### **Dret de vaga de l'alumnat**

- 3.1-35. Exercir el dret de vaga demana poder organitzar el Centre (menjador, transport...). Per això és imprescindible convocar-la amb suficient antelació.
- 3.1-36. D'acord amb el normes d'organització i funcionament l'alumnat de primer cicle d'ESO no tenen contemplat el dret de vaga.
- 3.1-37. Els pares i mares de l'alumnat de segon cicle d'ESO, en cas de convocatòria de vaga, hauran de justificar l'absència dels seus fills al Centre.
- 3.1-38. L'alumnat de Batxillerat podrà exercir el seu dret de vaga prèvia autorització dels seus pares/mares o tutors legals.
- 3.1-39. Passos a seguir en cas de convocatòria de vaga:
- 3.1-39.1. Reunió del Consell de Delegats on s'exposarà la informació rebuda i l'elaboració escrita dels seus principals punts.
  - 3.1-39.2. Debat i votació secreta en cada un dels grups classe.
  - 3.1-39.3. Comunicació escrita a Direcció sobre els acords presos amb una antelació de 48 hores. Així mateix es pot desconvocar la vaga si les circumstàncies així ho aconsellen.
  - 3.1-39.4. En cas de secundar la vaga enviar comunicació escrita a tots els pares.
- 3.1-40. Durant l'exercici de dret de vaga és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills. El professorat i la Junta Directiva del Centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne.
- 3.1-41. El Centre atindrà i garantirà el normal desenvolupament i l'atenció a l'alumnat que no desitgi secundar la vaga.

#### **Medicació**

- 3.1-42. El Centre no facilitarà cap tipus de medicació a l'alumnat sense autorització dels pares. En cas que s'hagi d'administrar algun tipus de medicació, cal que el pare, la mare o el/la tutor/a legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. També caldrà aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del Centre que administri la medicació prescrita.

### 3.2- DEURES DELS ALUMNES

#### **Deure de respecte als altres**

- 3.2-1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

#### **Deure d'estudi**

- 3.2-2. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- 3.2-3. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- 3.2-3.1. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del Centre i respectar els horaris establerts. Quan en l'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el Centre es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació. Si no es rectifica el comportament absentista, la Direcció del Centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi així com al professional competent dels serveis educatius. Si no es rectifica el comportament absentista, el Centre informará als Serveis Territorials d'Educació. Pel que fa a l'alumnat de Batxillerat, els casos de no assistència injustificada es consideraran falta, podent perdre l'alumne/a el dret a una avaluació continuada.
- 3.2-3.2. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents i respectar l'autoritat del professorat.
- 3.2-3.3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels altres alumnes i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

#### **Deure de respectar les normes de convivència**

- 3.2-4. El respecte a les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic de l'alumnat, implica les obligacions següents:
- 3.2-4.1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- 3.2-4.2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe per qualsevol altra circumstància personal o social.
- 3.2-4.3. Respectar el caràcter propi del Centre, d'acord amb la legislació vigent.
- 3.2-4.4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- 3.2-4.5. Anar vestit correctament.
- 3.2-4.6. Complir el normes d'organització i funcionament del Centre.
- 3.2-4.7. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix aquest reglament i la legislació vigent.
- 3.2-4.8. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.
- 3.2-4.9. 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.
- 3.2-4.10. No consumir ni vendre begudes alcohòliques, drogues, tabac, ni begudes estimulants que alterin el seu comportament, dins el recinte escolar.

- 3.2-4.11. No menjar gormanderies (xiclets, pipes...) dins del recinte escolar, ni realitzar celebracions que comportin menjar i beure dins de l'aula sense autorització. En cas que s'embruti, l'alumnat haurà de netejar-ho.
- 3.2-4.12. En cas de portar entrepà o altre menjar a l'institut, es recomana no fer ús de paper d'alumini per embolicar-lo.

#### **Ús de mòbils i altres aparells electrònics**

- 3.2-5. No es pot utilitzar ni dur connectat el telèfon mòbil ni altres aparells electrònics (MP3, MP4...) de manera que dificultin l'atenció; a classe, menjador i/o biblioteca.
- 3.2-6. L'alumnat no pot realitzar captació d'imatges per cap mitjà sense l'autorització explícita del professorat que les haurà inclòs en la programació de l'assignatura, ni publicar-les en mitjans externs al centre.
- 3.2-7. L'alumnat no podrà fer ús del servei d'Internet per realitzar activitats que perjudiquin el normal desenvolupament de les activitats educatives.
- 3.2-8. El professorat podrà intervenir i denunciar, si correspon, quan es detecti un ús il·legal o delictiu de serveis d'Internet que afecti a membres de la comunitat educativa de l'institut, encara que sigui fora de l'horari lectiu.

#### **Normativa d'ús dels ordinadors personal de cada alumne**

- 3.2-9. Cada alumne i cada alumna portarà un ordinador personal per a la realització de les tasques educatives que se li encomanin que complirà els requisits tècnics i de programari que es determini cada curs. Es podrà deixar ordinadors del centre a aquelles persones que no el puguin portar per un motiu justificat.
- 3.2-10. Els alumnes han d'enganxar una etiqueta amb les seves dades (nom, cognoms i grup) en la part de darrere del portàtil sense tancar els forats de ventilació.
- 3.2-11. Cadascú és responsable dels desperfectes ocasionats al seu ordinador o d'un altre per negligència i mal ús.
- 3.2-12. L'ordinador és una eina d'ús acadèmic i, per tant, no es pot fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara descarregar o desar música, fotos, vídeos, xatejar...
- 3.2-13. L'equip docent determinarà quins programes i aplicacions es poden portar instal·lats a l'ordinador
- 3.2-14. Se sancionarà la utilització de programes de descàrrega com ara emule, ares... que perjudiquen els altres usuaris del centre en reduir l'ample de banda disponible.
- 3.2-15. És responsabilitat de l'alumnat venir pel matí a l'institut amb la bateria carregada. En hores que no l'utilitzin es pot carregar al lloc assignat segons disponibilitat.
- 3.2-16. A l'hora de l'esbarjo els alumnes no es pot baixar el portàtil al pati. Cal guardar-lo a la classe protegit amb la seva funda o a la guixada corresponent.
- 3.2-17. En horari lectiu, el professorat determinarà si l'ordinador ha d'estar guardat a la seva funda, al damunt de la taula amb la tapa de l'ordinador o bé en funcionament.
- 3.2-18. No es pot utilitzar l'ordinador a l'aula sense autorització.
- 3.2-19. El professorat podrà fer revisions periòdiques i sense avís dels ordinadors com a control dels continguts i activitats de l'alumne o alumna.
- 3.2-20. En cas de pèrdua o robatori, s'ha de denunciar el fet als mossos consignant el número de sèrie. Es recomana desar els documents personals a la unitat secundària de l'ordinador i tenir sempre una còpia de seguretat en una unitat externa.

#### **Normes de funcionament a l'aula**

- 3.2-21. L'alumnat ha de treballar en silenci.
- 3.2-22. Ha de demanar la paraula abans de parlar en grup.

- 3.2-23. Ha de parlar en veu baixa dins de l'aula.
- 3.2-24. Ha de deixar treballar els altres.
- 3.2-25. Ha de fer la feina que toca.
- 3.2-26. Ha de respectar els companys que són de diferent raça, llengua o religió.
- 3.2-27. Ha de venir a l'escola amb els deures fets.
- 3.2-28. Ha de parlar correctament amb els companys i les mestres.
- 3.2-29. Ha de portar l'agenda cada dia, ja que és un vehicle de comunicació pares – escola.
- 3.2-30. S'ha d'apuntar els deures a l'agenda.
- 3.2-31. Ha de portar l'equipament esportiu adequat per a l'hora d'educació física.

#### **Normes de funcionament al pati.**

- 3.2-32. No llençar papers al terra.
  - 3.2-33. El responsable de la pilota que s'encarrega de vigilar que no es perdi, de portar-la al pati i de recollir-la després de jugar-hi.
  - 3.2-34. Els alumnes no han de barallar-se ni insultar-se.
  - 3.2-35. No poden sortir del recinte escolar a buscar la pilota, han d'avisar al professorat del pati.
  - 3.2-36. Al lavabo o a beure s'hi ha d'anar al sortir al pati o durant l'esbarjo, mai quan ha sonat el timbre per tornar a les aules.
  - 3.2-37. Quan toqui el timbre es va directe a l'aula.
  - 3.2-38. No és permès deixar bosses d'esport i motxilles als accessos de l'institut (pati, vestíbul d'entrada i passadissos) per tal d'evitar l'acumulació de motxilles o la desaparició de pertinences personals.
- 3.3- LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES
- La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

#### **Principis de la mediació escolar**

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- 3.3-1.1. La voluntarietat, segons la qual, les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- 3.3-1.2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- 3.3-1.3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- 3.3-1.4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

#### **Àmbit d'aplicació**

- 3.3-2. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el Centre.
- 3.3-3. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del Centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- 3.3-3.1. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
- 3.3-3.2. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- 3.3-4. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

#### **Inici de la mediació**

- 3.3-5. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del Centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'apartat 2.3.2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador el Centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna i, si és menor, dels seus pares, 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 procediment sancionador.

#### **Desenvolupament de la mediació**

- 3.3-6. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment fet pel Centre, el Director o la Directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del Centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació. El Director o la Directora també pot designar un alumne o alumna perquè col·labori amb la persona mediadora si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. La persona mediadora després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del Centre o s'hagi sostret aquest material, el Director o la Directora del Centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del Centre.
  - 3.3-7. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.
- 3.4- FINALITZACIÓ DE LA MEDIACIÓ
- 3.4-1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
  - 3.4-2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació

- econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del Centre.
- 3.4-3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procés sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà a la Direcció del Centre i l'instructor o l'instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
  - 3.4-4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació, la persona mediadora ho ha de comunicar a la Direcció del Centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.
  - 3.4-5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
  - 3.4-6. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment en què aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.
  - 3.4-7. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

### 3.5- NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

#### **Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal**

- 3.5-1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria del seu dret a l'escolaritat.
- 3.5-2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.
- 3.5-3. Aplicació de mesures correctores i de sancions
- 3.5-4. El Consell Escolar del Centre podrà sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència tipificades en aquestes normes d'organització i funcionament com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
- 3.5-5. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

#### **Gradació de les mesures correctores i de les sancions**

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

- 3.5-6. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
  - 3.5-6.1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
  - 3.5-6.2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Centre.



- 3.5-6.3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- 3.5-6.4. L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- 3.5-6.5. La falta d'intencionalitat.
- 3.5-6.6. Que la persona perjudicada accepti les disculpes o el compromís de reparació ofert.
- 3.5-7. S'ha de considerar les circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
  - 3.5-7.1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - 3.5-7.2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
  - 3.5-7.3. La premeditació i la reiteració.
  - 3.5-7.4. Col·lectivitat o publicitat manifesta.

#### **Decisions sobre l'assistència a classe**

- 3.5-8. El Consell Escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel Consell de Delegats i delegades a la Direcció del Centre i es disposi de la corresponent autorització dels/les seus/seves pares/mares.
- 3.5-9. El Centre ha de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al Centre degudament atès.
- 3.5-10. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores
- 3.5-11. Conductes contràries a les normes de convivència
- 3.5-12. S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del Centre les següents:
  - 3.5-12.1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
  - 3.5-12.2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
  - 3.5-12.3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
  - 3.5-12.4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
  - 3.5-12.5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
  - 3.5-12.6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no estigui tipificada com a conducta greument perjudicial.

#### **Mesures correctores**

- 3.5-13. Les mesures correctores que aquest reglament preveu són les següents:
  - 3.5-13.1. Amonestació oral.
  - 3.5-13.2. Compareixença immediata davant del o de la Cap d'estudis o del Director o Directora del Centre.
  - 3.5-13.3. Privació del temps d'esbarjo.
  - 3.5-13.4. Amonestació escrita.

#### **Competències per aplicar les mesures correctores**

- 3.5-14. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:
  - 3.5-14.1. Qualsevol professor o professora del Centre escoltat l'alumne o alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats 1, 2 i 3 de l'article anterior.
  - 3.5-14.2. La persona tutor/a, la persona Cap d'estudis, el Director o la Directora del Centre, escoltat l'alumnat en el supòsit de la mesura correctora prevista a l'apartat 4 de l'article anterior.

- 3.5-14.3. El Director o la Directora del Centre, o la persona Cap d'estudis per delegació d'aquest, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats 5 i 6.

**Constància escrita de qualsevol mesura correctora que s'apliqui**

- 3.5-15. Ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes als apartats 1, 2 i 3 de l'article anterior, amb explicació de la conducta de l'alumne o alumna que l'ha motivada.

**Prescripció**

- 3.5-16. Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència d'aquest reglament prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes de la seva imposició.

**Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

- 3.5-17. Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:
- 3.5-17.1. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes com a conducta contrària a les normes de convivència.
  - 3.5-17.2. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
  - 3.5-17.3. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
  - 3.5-17.4. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
  - 3.5-17.5. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
  - 3.5-17.6. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
  - 3.5-17.7. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
  - 3.5-17.8. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre.

**Sancions**

- 3.5-18. Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:
- 3.5-18.1. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, 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 un mes.
  - 3.5-18.2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
  - 3.5-18.3. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
  - 3.5-18.4. Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats

treballs acadèmics fora del Centre. El tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al Centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

3.5-18.5. Inhabilitació per cursar estudis al Centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

3.5-18.6. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre en el qual es va cometre la falta.

#### **Responsabilitat penal**

3.5-19. La Direcció del Centre comunicarà al ministeri fiscal i a la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perceptible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

3.5-20. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels/de les menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del Centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el Director o la Directora del Centre o la persona membre del Consell Escolar que es designi, ha d'assistir en representació del Centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació de/la menor i avaluar-la.

#### **Inici de l'expedient**

3.5-21. Les conductes que s'enumeren en l'apartat de conductes greument perjudicials només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari, si se segueix el procediment ordinari (nomenament d'un/a instructor/a ...). El procés pot ser abreujat (només cal que en quedi constància escrita si l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent).

3.5-22. Correspon al Director o a la Directora del Centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

3.5-23. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a deu dies des del coneixement dels fets.

3.5-24. El Director o la Directora del Centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

3.5-24.1. El nom i cognom de l'alumne o alumna.

3.5-24.2. Els fets imputats.

3.5-24.3. La data en la qual es van realitzar els fets.

3.5-24.4. El nomenament de la persona instructora i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del Centre o en un pare o una mare membre del Consell Escolar i el de Secretari o Secretària en professorat del Centre.

#### **Notificació**

3.5-25. La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a, i als seus/seves pares/mares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.

3.5-26. Els alumnes, i els/les seus/seves pares/mares o representants legals si és menor d'edat, podran plantejar davant el Director o la Directora la recusació de l'instructor/a nomenat/da, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

- 3.5-27. Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.
- 3.5-28. Instrucció i proposta de resolució
- 3.5-29. L'instructor o instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.
- 3.5-30. Una vegada instruït l'expedient, l'instructor/a formularà la proposta de resolució la qual haurà de contenir:
  - 3.5-30.1. Els fets imputats a l'expedient.
  - 3.5-30.2. Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes en l'apartat de conductes greument perjudicials.
  - 3.5-30.3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.
  - 3.5-30.4. Les sancions aplicables d'entre les previstes en l'apartat de sancions de conductes greument perjudicials.
  - 3.5-30.5. L'especificació de la competència del Director o Directora per resoldre.
  - 3.5-30.6. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els/les seus/seves pares/mares o representants legals, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

#### **Mesures provisionals**

- 3.5-31. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del Centre, en incoar un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la Direcció del Centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret a assistir a determinades classes o activitats o del dret a assistir al Centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El Director o la Directora pot revocar en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- 3.5-32. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o instructora, el Director o Directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del Centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
- 3.5-33. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al Centre, el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- 3.5-34. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al Centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

#### **Resolució de l'expedient**

- 3.5-35. Correspon al Director o a la Directora del Centre, escoltada la comissió de convivència i –si ho considera necessari– el Consell Escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els

- expedients i imposar les sancions que correspongui. La Direcció del Centre ha de comunicar als pares la decisió que adoptin als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del Centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- 3.5-36. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades anteriorment i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- 3.5-37. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de deu dies.
- 3.5-38. Contra les resolucions del Director o Directora del Centre es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels Serveis Territorials d'Educació.
- 3.5-39. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

#### **Aplicació de les sancions**

- 3.5-40. En el cas d'aplicar les sancions dels apartats 5 i 6 en relació a conductes greument perjudicials a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
- 3.5-41. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats 4, 5 i 6, el Director o Directora del Centre, a petició de l'alumne o alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al Centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

#### **Responsabilització per danys**

- 3.5-42. L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del Centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

#### **Prescripció**

- 3.5-43. Les faltes tipificades com conductes greument perjudicials prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

### **3.6- COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA**

- 3.6-1. La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest reglament de règim interior així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

#### **Nombre de representants**

- 3.6-2. La comissió està integrada per set persones:
- 3.6-2.1. El Director o Directora del Centre que la presideix.
  - 3.6-2.2. El Coordinador o la Coordinadora de mediació escolar.
  - 3.6-2.3. Tres representants entre pares i alumnes que formen part del Consell Escolar.
  - 3.6-2.4. Dos professors o professores elegits entre els representants del Consell Escolar.

- 3.6-3. Els representants de professors i de pares i alumnes s'elegiran amb una periodicitat bianual coincidint amb les eleccions de representants d'aquests sectors al Consell Escolar.
- 3.6-4. Les funcions de la comissió de convivència són:
  - 3.6-4.1. Vetllar per una aplicació correcta del que disposa aquest reglament en relació als drets i deures de l'alumnat.
  - 3.6-4.2. Col·laborar en la planificació de mesures preventives quant a conductes que dificulten la convivència en el Centre.
  - 3.6-4.3. Proposar mesures correctores en aquells casos i /o conductes de l'alumnat que ho requereixin.
- 3.7- COMISSIÓ DE COEDUCACIÓ, POLÍTIQUES DE GÈNERE I D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS
  - 3.7-1. La comissió de coeducació, polítiques de gènere i d'igualtat d'oportunitats té com a finalitat promoure la igualtat d'oportunitats de noies i nois incorporant la perspectiva de gènere a l'acció educativa, prevenint i gestionant comportaments i actituds discriminatòries per raó de gènere i en especial tenir cura d'evitar comportaments homofòbics i conductes abusives; potenciar el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu, generant nous i millors models identitaris de masculinitat i de feminitat, principis que s'han de reflectir en les programacions i en el Projecte Educatiu del Centre.
  - 3.7-2. Aquesta comissió està constituïda per:
    - 3.7-2.1. El/la Coordinador/a Pedagògic/a, el/la qual coordina el desenvolupament d'aquestes actuacions.
    - 3.7-2.2. El/la Coordinador/a de mediació i convivència escolar .
    - 3.7-2.3. Tres representants entre pares i alumnes que formen part del Consell Escolar.
    - 3.7-2.4. Dos professors/es elegits entre els representants del Consell Escolar.
  - 3.7-3. Funcions de la comissió de coeducació, polítiques de gènere i d'igualtat d'oportunitats
    - 3.7-3.1. La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
    - 3.7-3.2. La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic inclusiu de dones i homes.
    - 3.7-3.3. L'ús no sexista dels espais educatius del Centre.
    - 3.7-3.4. La participació de professores i noies en tasques de responsabilitat i representació per visibilitzar models femenins d'autoritat i poder més democràtic.
    - 3.7-3.5. L'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.
    - 3.7-3.6. La promoció de treballs de recerca relacionats amb l'educació coeducativa i la perspectiva de gènere.
    - 3.7-3.7. La potenciació d'una educació afectiva i sexual que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
    - 3.7-3.8. La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.

#### 4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- 4.1-1. L'horari del P.A.S. serà de 37'5 h. setmanals o 35 h. en el període d'1 de juny a 30 de setembre, sense que la jornada pugui iniciar-se més de mig hora abans de l'inici de les activitats lectives ni acabar-se més de mig hora després de la fi de les dites activitats. La direcció notificarà als S.S.T.T. d'Ensenyament l'horari setmanal de cada funcionari/a. Aquest personal podrà disposar, si ho desitja, d'una pausa de 20 minuts, computable com a treball efectiu, durant l'horari de permanència obligatòria. Aquesta pausa es gaudirà amb caràcter general entre les 10 i les 12

- hores. Aquest personal només podrà ser requerit per la Direcció del Centre fora de l'horari establert quan concorrin necessitats del servei.
- 4.1-2. El P.A.S. deixarà constància del compliment de la jornada i l'horari de treball pel mitjà establert en aquest Centre. En els comunicats de firma es faran constar les absències i si han estat justificades o no. Les absències durant la jornada només es podran produir per raons del servei, prèviament autoritzades, durant la pausa de 20 minuts o per raons d'urgència inexcusable, prèviament justificada. Les absències, faltes de puntualitat i de permanència en què s'al·leguin causes de malaltia s'hauran de justificar per l'interessa't als seus superiors.
  - 4.1-3. Correspon a aquest cos desenvolupar les tasques de caràcter auxiliar en matèries administratives, de gestió, d'inspecció, de control o similars adients amb el nivell de titulació que es requereix, així com l'atenció als alumnes.
  - 4.1-4. Custodiarà els equipaments, el material i el mobiliari del Centre, així com les claus de les diferents dependències del Centre.
    - 4.1-4.1. Si algun/a professor/a o persona relacionada amb el Centre ha d'endur-se fora del recinte escolar qualsevol màquina o material inventariable ho sol·licitarà a la Direcció del Centre, la qual ho comunicarà a la conserge.
    - 4.1-4.2. Si alguna persona relacionada amb l'Institut necessita les claus de les portes d'entrada al recinte escolar o de l'edifici ho sol·licitarà a la Direcció i, amb el seu permís i responsabilitat, seran lliurades pel/la conserge.
    - 4.1-4.3. Si fora de l'horari escolar hi ha reunions o activitats, haurà de ser comunicat al /la conserge.
  - 4.1-5. Es preocuparà de l'entrada del Centre (porteria) i recepció de persones alienes, trucades telefòniques i encàrrecs.
  - 4.1-6. Tindrà atenció i cura dels/de les alumnes
  - 4.1-7. Rebrà, anirà a buscar i distribuirà la correspondència d'acord amb les instruccions del/de la Secretari/a.
  - 4.1-8. Rebrà i distribuirà documents i objectes propis de l'activitat administrativa del Centre.
  - 4.1-9. Realitzarà el maneig de màquines (reproductores, fotocopiadores, faxes i similars) de les quals és l'únic encarregat de manipular-les.
  - 4.1-10. Realitzarà fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del Centre.
  - 4.1-11. Farà els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani la Direcció fora i dins del Centre.
  - 4.1-12. Realitzarà tasques imprevistes i puntuals per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre en absència del personal encarregat d'aquest servei.
  - 4.1-13. Realitzarà petites tasques de manteniment que no requereixin una qualificació professional específica.
  - 4.1-14. Traslladarà els mobles i equipaments necessaris que pel seu volum i/o pes no requereixi la intervenció de serveis especialitzats.
  - 4.1-15. Haurà de revisar el perfecte estat i proveïment de material a les diferents dependències i comunicar al Secretari o Secretària qualsevol anomalia en el funcionament del servei.
  - 4.1-16. Haurà de contribuir al manteniment de l'ordre i disciplina en tot el Centre.
  - 4.1-17. S'encarregarà d'obrir i tancar el Centre.
  - 4.1-18. Realitzarà altres tasques similars que per raó del servei se li pugui encomanar (per exemple la cura de la posada en funcionament i tancament de l'enllumenat o de la calefacció, d'aparells com fotocopiadores, faxes....
  - 4.1-19. Les vacances anyals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei i es gaudiran normalment durant els mesos de juliol o agost. El període de vacances pot variar en

funció de les necessitats de servei del Centre, la qual cosa requereix l'autorització prèvia del Secretari General corresponent.

## 5. FUNCIONS DELS PROFESSIONALS DEL SE, EAP, INFERMERIA, ...

- 5.1-1. La direcció del centre valida a inicis del curs els plans de treball dels diferents professionals del Servei Educatiu assignats a l'institut: EAP, LIC i CRP. Els horaris d'atenció directa al centre dels diferents professionals es consensuen conjuntament. A finals de curs es fa la valoració conjunta dels objectius proposats.

### Objectius prioritaris

- 5.1-2. Col·laborar en l'adopció de criteris generals o específics d'organització i de concreció de mesures de detecció i d'atenció a la diversitat de l'alumnat en el centre.
- 5.1-3. Promoure, impulsar i donar suport a les iniciatives d'inclusió escolar.
- 5.1-4. Col·laborar i assessorar en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- 5.1-5. Donar suport en els processos d'orientació de l'alumnat.
- 5.1-6. Assessorar, orientar i col·laborar en la Formació Interna de Centre (FIC) i en la formació del professorat de diversos centres i gestionar les activitats que se'n deriven.
- 5.1-7. Informar i assessorar sobre materials didàctics, curriculars i altres recursos educatius.
- 5.1-8. Promoure l'educació intercultural i els valors convivencials.
- 5.1-9. Assessorar sobre el tractament de les llengües al centre tot promovent i impulsant actituds lingüístiques favorables per a l'ús de la llengua catalana.
- 5.1-10. Donar suport als centres i assessorar en estratègies metodològiques i organitzatives relacionades amb l'impuls de la lectura (ILEC).
- 5.1-11. Assessorar, donar suport i acompanyar els plans de millora i autonomia i projectes d'innovació i de recerca educativa.
- 5.1-12. Informar i donar suport en les activitats de dinamització educativa per a l'alumnat.

### Àmbit alumnat i famílies

- 5.1-13. Identificar les necessitats educatives que presenta un alumne i orientar la resposta educativa.
- 5.1-14. Fer un seguiment del procés, continuat i sistemàtic, de revisió i millora de les actuacions adreçades a l'alumnat.
- 5.1-15. Actuar com a referent educatiu en la coordinació amb altres serveis (social, clínic,...)
- 5.1-16. Orientar les famílies, en col·laboració amb el centre, en el procés educatiu dels seus fills.

## 6. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

- 6.1-1. Són òrgans unipersonals de govern dels Instituts d'Educació Secundària el/la Director/a, el/la Cap d'estudis, el/la Coordinadora Pedagògica i el/la Secretari/a, els quals constitueixen l'Equip Directiu.
- 6.1-2. L'Equip Directiu assessora el Director en matèries de la seva competència, elabora la Programació General, el Projecte Educatiu, el normes d'organització i funcionament i la Memòria Anual de l'Institut.
- 6.1-3. L'Equip Directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del Centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquest reglament.



## 6.2- EL DIRECTOR O LA DIRECTORA

- 6.2-1. La Direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Institut d'Educació Secundària correspon al Director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del Centre, l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.
- 6.2-2. Correspon al/a la Director/a:
  - 6.2-2.1. Representar el Centre i representar l'administració educativa en el Centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
  - 6.2-2.2. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.
  - 6.2-2.3. Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
  - 6.2-2.4. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la Programació General del Centre conjuntament amb l'Equip Directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del Projecte Curricular del Centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
  - 6.2-2.5. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
  - 6.2-2.6. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Institut.
  - 6.2-2.7. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
  - 6.2-2.8. Tenir cura de la gestió econòmica de l'Institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alineació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del Centre.
  - 6.2-2.9. Visar les certificacions i els documents oficials del Centre.
  - 6.2-2.10. Designar el/la Cap d'estudis, el/la Coordinador/a Pedagògic/a i el/la Secretari/a, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al/a la Director/a dels S.S.T.T. corresponent del Departament d'Ensenyament. També sens perjudici del que estableix l'article 18 del present normes d'organització i funcionament, correspon al/a la Director/a designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
  - 6.2-2.11. Vetllar pel compliment del normes d'organització i funcionament del Centre.
  - 6.2-2.12. Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tinguin reconegudes en el marc general de les necessitats del Centre i el seu Projecte Educatiu, escoltada la proposta dels Departaments.
  - 6.2-2.13. Controlar l'assistència del personal del Centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
  - 6.2-2.14. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del Centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
  - 6.2-2.15. Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la Memòria Anual d'activitats del Centre i trametre-la als S.S.T.T. d'educació, un cop el Consell Escolar del Centre n'hagi emès el corresponent informe.
  - 6.2-2.16. Altres funcions que per disposicions del Departament d'ensenyament siguin atribuïdes als/a les Directors/es dels centres.

### 6.3- EL/LA CAP D'ESTUDIS

- 6.3-1. Correspon al/a la Cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/de la Director/a de l'Institut.
- 6.3-2. 5.2.2- Són funcions específiques del/de la Cap d'estudis:
  - 6.3-2.1. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
  - 6.3-2.2. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
  - 6.3-2.3. Substituir el Director en cas d'absència.
  - 6.3-2.4. Coordinar la realització de les Reunions d'avaluació i presidir les Sessions d'avaluació de Fi de Curs.
  - 6.3-2.5. Coordinar la programació del Pla Tutorial desenvolupat en el Centre i fer-ne el seguiment.
  - 6.3-2.6. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 6.4- EL SECRETARI O LA SECRETÀRIA

- 6.4-1. Correspon al/la Secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut, sota el comandament del/de la Director/a, i exercir, per delegació d'aquest/a, la prefectura del Personal d'administració i Serveis del Centre.
- 6.4-2. Són funcions específiques del/de la Secretari/a les següents:
  - 6.4-2.1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
  - 6.4-2.2. Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
  - 6.4-2.3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del/de la Director/a.
  - 6.4-2.4. Dur a terme la gestió econòmica del Centre i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes en entitats financeres juntament amb el/la Director/a. Elaborar el Projecte de Pressupost del Centre.
  - 6.4-2.5. 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.
  - 6.4-2.6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels/de les alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
  - 6.4-2.7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
  - 6.4-2.8. Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
  - 6.4-2.9. Vetllar pel manteniment i conservació general del Centre de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director o de la Directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
  - 6.4-2.10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

6.4-2.11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director o la Directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### 6.5- EL COORDINADOR PEDAGÒGIC O LA COORDINADORA

6.5-1. Correspon, amb caràcter general, al/la Coordinador/a Pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del Director o de la Directora.

6.5-2. Són funcions específiques del/de la Coordinador Pedagògic/a:

6.5-2.1. 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.

6.5-2.2. Vetllar per d'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en els primers cursos de l'ESO i els corresponents als del Cicle Superior d'Educació Primària en el si de la zona escolar corresponent.

6.5-2.3. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells i etapes dels ensenyaments impartits a l'Institut.

6.5-2.4. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, 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.

6.5-2.5. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui i col·laborar en la confecció de plans individualitzats.

6.5-2.6. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat 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/les Caps de Departament.

6.5-2.7. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells i etapes dels ensenyaments impartits al Centre.

6.5-2.8. 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, juntament amb els Caps de Departament.

6.5-2.9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut quan s'escaigui.

6.5-2.10. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director o la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

6.5-2.11. En cas d'absència del/la Coordinador/a Pedagògic/a es farà càrrec de les seves funcions el/la Cap d'estudis. Igualment, en cas d'absència del/la Cap d'estudis o del/la Secretari/a, es farà càrrec de les seves funcions el/la Director/a.

## 7. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Els òrgans de participació en el control i la gestió dels centres són:

### 7.1- EL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

7.1-1. El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el control i gestió dels Instituts d'Educació Secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

7.1-2. Són competències del Consell Escolar:

7.1-2.1. Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'Institut i assignar-los competències sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.

- 7.1-2.2. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- 7.1-2.3. Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen el seus drets i deures.
- 7.1-2.4. Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- 7.1-2.5. Aprovar el Pressupost del Centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- 7.1-2.6. Aprovar el normes d'organització i funcionament del Centre.
- 7.1-2.7. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de l'Associació de Pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- 7.1-2.8. Avaluar i aprovar la Programació General del Centre que, amb caràcter anual elabori l'Equip Directiu.
- 7.1-2.9. Avaluar i aprovar la Memòria Anual d'activitats del Centre.
- 7.1-2.10. Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el Centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades l'Associació de Pares i l'Associació d'alumnes.
- 7.1-2.11. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- 7.1-2.12. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- 7.1-2.13. Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la Memòria Anual.
- 7.1-2.14. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### **Composició del Consell Escolar del Centre.**

- 7.1-3. Està format per:
  - 7.1-3.1. El/la Director/a de l'Institut, que n'és el/la President/a.
  - 7.1-3.2. El/la Cap d'estudis.
  - 7.1-3.3. Un/a representant de l'Ajuntament del terme municipal en el qual es troba l'Institut.
  - 7.1-3.4. Un nombre determinat de representants del professorat elegits pel Claustre de Professors, el qual no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell Escolar.
  - 7.1-3.5. Un representant de l'Associació de Pares i Mares d'alumnes.
  - 7.1-3.6. Un nombre determinat d'alumnes i pares i mares d'alumnes elegits entre ells/elles. El nombre de representants d'alumnes i de pares i mares d'alumnes en conjunt no pot ser inferior a un terç del total dels/de les components del Consell. El nombre de representants d'alumnes i de pares i mares d'alumnes és parell. La representació és a parts iguals entre ambdós sectors. En cap cas poden ser escollits representants d'alumnes aquells que han estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre durant el curs en què es duu a terme el procés electoral o en l'immediatament anterior. En els Instituts no poden ser representants de l'alumnat aquells que cursen primer o segon curs d'Educació Secundària Obligatoria, però podran participar-hi amb veu i sense vot.
  - 7.1-3.7. Un/a representant del Personal d'Administració i Serveis del Centre.
  - 7.1-3.8. El/la Secretari/a de l'Institut, que actua com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.
- 7.1-4. El Consell Escolar del Centre estableix el nombre de representants de cada sector respectant els criteris esmentats anteriorment. D'aquesta configuració del Consell Escolar, el/la President/a en dóna compte al/la Director/a dels S.S.T.T. d'Ensenyament. No es pot modificar la

- configuració del Consell Escolar del Centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada.
- 7.1-5. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes relacionats amb l'activitat normal del Centre i que estiguin sota la responsabilitat immediata d'algun 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.
- 7.1-6. La condició de membre electe del Consell Escolar del Centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del sector de professorat, d'alumnes i pares i mares d'alumnes, sens perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.
- 7.1-7. Si es produeix una vacant en el Consell Escolar aquesta serà ocupada pel/per la següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. El nou/va membre ha de ser nomenat per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

#### **Funcionament del Consell Escolar del Centre**

- 7.1-8. El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu President o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà reunió a l'inici del curs i una altra al final.
- 7.1-9. Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- 7.1-10. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la Director/a, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

#### **Comissions específiques del Consell Escolar del centre**

- 7.1-11. Al si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada pel/la Director/a que la presideix, el/la Secretari/a, un/a professor/a, un/a pare/mare d'alumne/a i un/a alumne/a, designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres.
- 7.1-12. La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la finalització dels comptes anuals del Centre no són delegables.
- 7.1-13. Al si del Consell Escolar del Centre es constitueix una Comissió Permanent integrada pel/per la Director/a, que la presideix, el/la Cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares/mares d'alumnes i dels/de les alumnes, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el/la Secretari/a, si s'escau, amb veu i sense vot.
- 7.1-14. El Consell Escolar del Centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de Director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del Pressupost i la seva liquidació, del normes d'organització i funcionament i de la Programació General Anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.
- 7.2- EL CLAUSTRE DE PROFESSORS
- 7.2-1. El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels/de les professors/es que hi presten serveis i el presideix el/la Director/a.
- 7.2-2. Els/Les professors/es que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies pertanyents a la Federació

d'entitats Religioses Evangèliques, la Federació de Comunitats Israelites i/o la Comissió Islàmica que imparteixen ensenyaments de les seves respectives religions formaran part del Claustre de Professors del Centre.

7.2-3. Són funcions del Claustre de Professors:

- 7.2-3.1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
  - 7.2-3.2. Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General del Centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
  - 7.2-3.3. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
  - 7.2-3.4. Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
  - 7.2-3.5. Informar del nomenament dels/de les professors/es-tutors/es.
  - 7.2-3.6. Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el/la Director/a no la presenti al Consell Escolar del Centre.
  - 7.2-3.7. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria del/de les alumnes.
  - 7.2-3.8. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
  - 7.2-3.9. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les alumnes i del Centre en general.
  - 7.2-3.10. Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del normes d'organització i funcionament.
  - 7.2-3.11. Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla d'estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
  - 7.2-3.12. Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels/per les candidats/es.
  - 7.2-3.13. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.
- 7.2-4. El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la Director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
- 7.2-5. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El/la Secretari/a del Centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

## 8. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Són òrgans de coordinació dels instituts d'educació secundària els següents:

### Col·legiats

#### 8.1- ELS DEPARTAMENT DIDÀCTICS

- 8.1-1. En l'Institut es constitueixen Departaments Didàctics en funció de les àrees curriculars de l'Ensenyament Secundari Obligatori, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.
- 8.1-2. En el si de cada Departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al front de cada Departament es nomena un Cap de Departament.
- 8.1-3. L'estructura dels Departaments de l'Institut serà la següent:
  - 8.1-3.1. Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de les especialitats de Geografia i Història, Filosofia i Religió.
  - 8.1-3.2. Departament de Llengua Catalana i Llengües Clàssiques. En forma part el professorat de les especialitats de Llengua Catalana i literatura, Llengües Clàssiques i la mestra terapeuta.

- 8.1-3.3. Departament de Llengua Castellana. En forma part el professorat de les especialitats de Llengua castellana i Literatura.
- 8.1-3.4. Departament de Llengües Estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats d'Anglès i Francès.
- 8.1-3.5. Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de l'especialitat de Matemàtiques.
- 8.1-3.6. Departament de Ciències de la Naturalesa. En forma part el professorat de les especialitats de Física i Química, Biologia i Geologia.
- 8.1-3.7. Departament d'Educació Visual i Plàstica. En forma part el professorat de l'especialitat de Dibuix.
- 8.1-3.8. Departament d'Educació Física. En forma part el professorat de l'especialitat d'Educació Física.
- 8.1-3.9. Departament de Música. En forma part el professorat de l'especialitat de Música.
- 8.1-3.10. Departament de Tecnologia. En forma part el professorat de l'especialitat de Tecnologia.

## 8.2- EQUIP DOCENT DE GRUP

- 8.2-1. El conjunt de professors/es que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'Equip Docent de Grup. Aquest Equip Docent es constitueix en Junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. També vetllarà per la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares/mares o tutors/es. El/la Professor/a Tutor/a coordina l'equip Docent de Grup.

### Unipersonals

## 8.3- CAP DEL DEPARTAMENT

- 8.3-1. Correspon al/la Cap del Departament la coordinació general de les activitats del Departament i la seva programació i avaluació. En particular, són funcions seves:
  - 8.3-1.1. Convocar i presidir les reunions del Departament i fer-ne la Programació Anual de les reunions, conjuntament amb l'equip directiu a principi de curs.
  - 8.3-1.2. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
  - 8.3-1.3. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
  - 8.3-1.4. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
  - 8.3-1.5. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/de les alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
  - 8.3-1.6. Proporcionar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
  - 8.3-1.7. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
  - 8.3-1.8. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel/la Director/a del Centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
  - 8.3-1.9. Vetllar per la coordinació amb les altres àrees.
- 8.3-2. El/la Cap del Departament convoca a les reunions de Departament els/les professors/es que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

#### 8.4- COORDINADORS D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

- 8.4-1. Correspon al Coordinador o coordinadora d'activitats i Serveis Escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del Centre i, si s'escau, de la residència, sota la dependència del/la Cap d'estudis.
- 8.4-2. Són funcions del Coordinador o coordinadora d'activitats i Serveis Escolars:
  - 8.4-2.1. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
  - 8.4-2.2. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
  - 8.4-2.3. Donar a conèixer als/les alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
  - 8.4-2.4. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
  - 8.4-2.5. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els/les alumnes.
  - 8.4-2.6. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del Centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
  - 8.4-2.7. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la Memòria Anual d'activitats del Centre.

#### 8.5- COORDINADORS DE TECNOLOGIES DE L'APRENTATGE I DELS CONEIXEMENT

- 8.5-1. Són funcions del Coordinador o coordinadora de TAC:
  - 8.5-1.1. Proposar a l'Equip Directiu del Centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i telemàtics i per a l'adquisició de nou maquinari i programari.
  - 8.5-1.2. Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el Personal d'administració i Serveis del Centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
  - 8.5-1.3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
  - 8.5-1.4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
  - 8.5-1.5. Aquelles altres que el/la Director/a de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### 8.6- COORDINADORS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

- 8.6-1. Són funcions del Coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals:
  - 8.6-1.1. Col·laborar amb la Direcció del Centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
  - 8.6-1.2. Revisar periòdicament la senyalització del Centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
  - 8.6-1.3. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
  - 8.6-1.4. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.

#### 8.7- COORDINADORS LINGÜÍSTICS, D'INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL

- 8.7-1. Són funcions del Coordinador o coordinadora LIC:
  - 8.7-1.1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
  - 8.7-1.2. Promoure la lectura al centre.



- 8.7-1.3. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de Centre (PEC, PLC, PCC, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual de Centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'escollida 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 cohesió social en el Centre.
- 8.7-1.4. Promoure actuacions en el Centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats
- 8.7-1.5. Participar en la Comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- 8.7-1.6. Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- 8.7-1.7. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del Centre.

## 8.8- COORDINADORS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

## 8.9- COORDINADORS DE BATXILLERAT

## 8.10-NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

- 8.10-1. Es nomenaran per a exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els/les funcionaris/es docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al Centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. Del nomenament i cessament dels/les Coordinadors/es i Caps de Departament, el/la Director/a en dóna compte al Consell Escolar del Centre.
- 8.10-2. Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena el/la Director/a del Centre.
- 8.10-3. El nomenament per a exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director o de la Directora.
- 8.10-4. El nomenament de Cap de Departament s'efectua d'entre els professors i professores membres del Departament que tinguin la condició de catedràtic, escoltat el Departament. Si cap dels membres del Departament no té la condició de catedràtic, la proposta es farà d'entre tots els seus membres.
- 8.10-5. El/la Coordinador/a d'activitats i Serveis Escolars és nomenat escoltat el/la Cap d'estudis.
- 8.10-6. El/la Coordinador/a Informàtic/a (TAC) és nomenat escoltat el/la Cap d'estudis.
- 8.10-7. El/la Coordinador/a LIC del Centre i el/la Coordinador/a de Cicle són nomenats escoltat el/la Coordinador/a Pedagògic/a.
- 8.10-8. El/la Director/a de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels/les Coordinadors/es i Caps de Departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat/da.

## 9. ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

### 9.1- EL PROFESSORAT TUTOR

- 9.1-1. La tutoria i l'orientació dels/de les alumnes formarà part de la funció docent. Tots els/les professors/es que formen part del Claustre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.
- 9.1-2. Cada unitat o grup d'alumnes té un/a professor/a tutor/a, amb les funcions següents:
  - 9.1-2.1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/les alumnes.

- 9.1-2.2. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- 9.1-2.3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- 9.1-2.4. Tenir cura, juntament amb el/la Secretari/a o Administrador/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als/a les pares/mares o representants legals dels/de les alumnes.
- 9.1-2.5. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- 9.1-2.6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els/les pares/mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la Direcció del Centre.
- 9.1-2.7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
- 9.1-2.8. Aquelles altres que li encomani el/la Director/a o li atribueixi el Departament d'ensenyament.
- 9.1-3. El/La Cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del/la Tutor/a i programa l'aplicació del Pla Tutoria dels/de les alumnes de l'Institut, d'acord amb el Projecte Educatiu.

#### **Nomenament i cessament dels/les professors/es tutors/es.**

- 9.1-4. El/la Tutor/a és nomenat/da pel/per la Director/a de l'Institut, escoltat el Claustre de Professors.
- 9.1-5. El nomenament dels/de les professors/es tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.
- 9.1-6. El/la Director/a de l'Institut pot deixar sense efectes el nomenament de professor/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessa't o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors/es, i amb audiència de l'interessa't/da.
- 9.1-7. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/de les professors/es tutors/es, el/la Director/a en dóna compte al Consell Escolar del Centre.

### **10. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES**

- 10.1-1. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el Centre han d'adreçar-se a la direcció del Centre dins dels 15 dies posteriors als fets que han originat la reclamació, i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres.
- 10.1-2. Obtinguda la informació i escoltat/da l'interessa't/da, el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del Centre.

### **11. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES**

- 11.1-1. El Centre té una AMPA legalment constituïda i amb estatuts propis. Poden formar part de l'associació els/les pares/mares o tutors legals dels/de les alumnes matriculats al Centre que ho desitgin.
- 11.1-2. Es reuneixen perceptivament amb caràcter ordinari una vegada al mes, i en la seva seu social (despatx de l'associació de Mares i Pares ubicat a la planta baixa del Centre) i amb caràcter extraordinari sempre que faci falta.
- 11.1-3. Les tasques que realitzen, entre altres, són:
  - 11.1-3.1. Distribució dels llibres de text entre els/les seus/seves associats/des.
  - 11.1-3.2. Organització, si és el cas, d'activitats extraescolars.

- 
- 11.1-3.3. Donar suport a les activitats proposades des del Consell Escolar.
  - 11.1-3.4. Organitzar, junt amb el Claustre de professors la cloenda de curs tant per l'ESO com per 2n de Batxillerat.
  - 11.1-3.5. Col·laborar econòmicament en dotacions i /o equipaments per al Centre.
  - 11.1-3.6. Participació i col·laboració en la revista del Centre.
  - 11.1-3.7. Gestió del menjador escolar.

## **12. ARTICLE ADICIONAL**

- 12.1-1. Es tindrà en compte la Programació General Anual del centre en aquells casos no previstos en aquest reglament