

CAPÍTOL I

INTRODUCCIÓ

ARTICLE 0

Donant compliment a l'art. 10 del Decret 199/1996 de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen Educació secundària i formació professional de grau superior es redacten el present aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre..

D'acord amb la Llei orgànica 8/1985, art. 42, és aprovat pel Consell Escolar.

El text d'aquest reglament es diposita a la Delegació Territorial del Departament d'Educació a Tarragona a fi que vetlli per llur adequació a la legalitat vigent.

APARTAT A) OBJECTIUS.

La finalitat d'aquest reglament és regular els aspectes relatius al funcionament interior del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general i igualment desplegar aquells aspectes que a l'ordenament general es diu que seran regulats per les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Complirà també l'objectiu de ser una eina educativa per a facilitar la convivència i bon funcionament de tots els estaments de l'institut.

A la vegada resoldrà, tot respectant els drets i deures de les persones, tots els dubtes normals i ordinaris que es puguin plantejar en la vida de l'institut i, donarà a conèixer totes les possibilitats d'actuació dins les normes ordinàries de funcionament.

APARTAT B) ÀMBIT D'APLICACIÓ.

L'aplicació del present reglament afecta tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Institut "Francesc Vidal i Barraquer" de Tarragona: professors, alumnes, pares i personal d'administració i serveis, tant pel que fa a activitats lectives com extraescolars.

Pel que fa a les normes: totes aquelles que són d'aplicació a l'àmbit educatiu que es defineix com a finalitat primordial de la nostra institució. Cal, emperò, deixar ben clar que si alguna de les presents normes, anés en contra d'altra de categoria superior, no serà vàlida, essent suprimida del tot, previ coneixement del Consell Escolar.

De l'aplicació d'aquest reglament se'n derivaran un seguit de procediments.

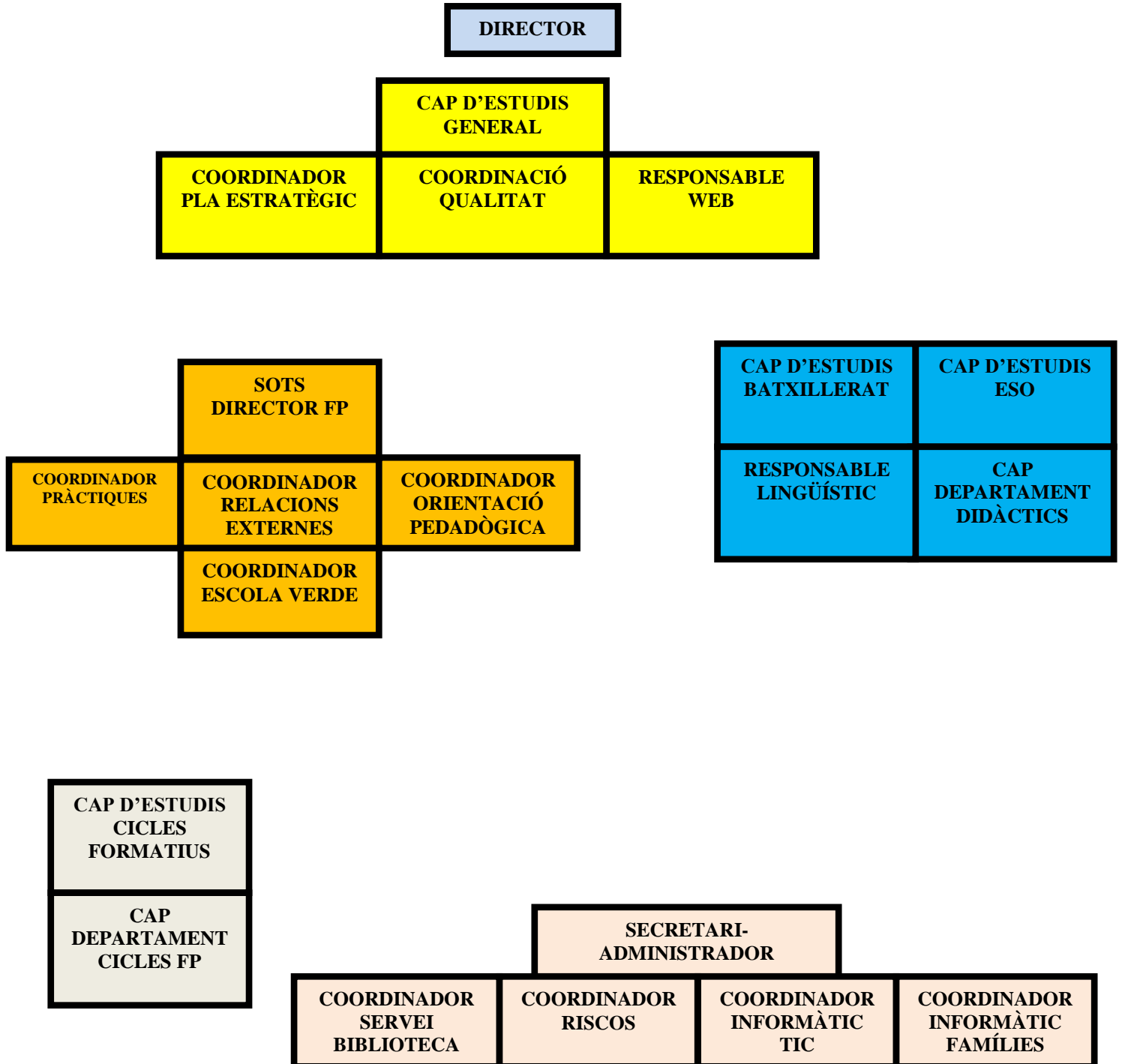
APARTAT C) TEMPS DE VIGÈNCIA.

L'aprovació del present reglament, s'entén per cursos escolars, i així, de forma automàtica, a la darrera reunió de cada curs, del juny o de setembre, del Consell Escolar, es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents. Aquestes modificacions hauran d'ésser admeses per majoria absoluta del seus membres. Complert aquest requisit s'introduiran a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre. Quan un tema important ho requereixi es convocarà amb caràcter extraordinari.

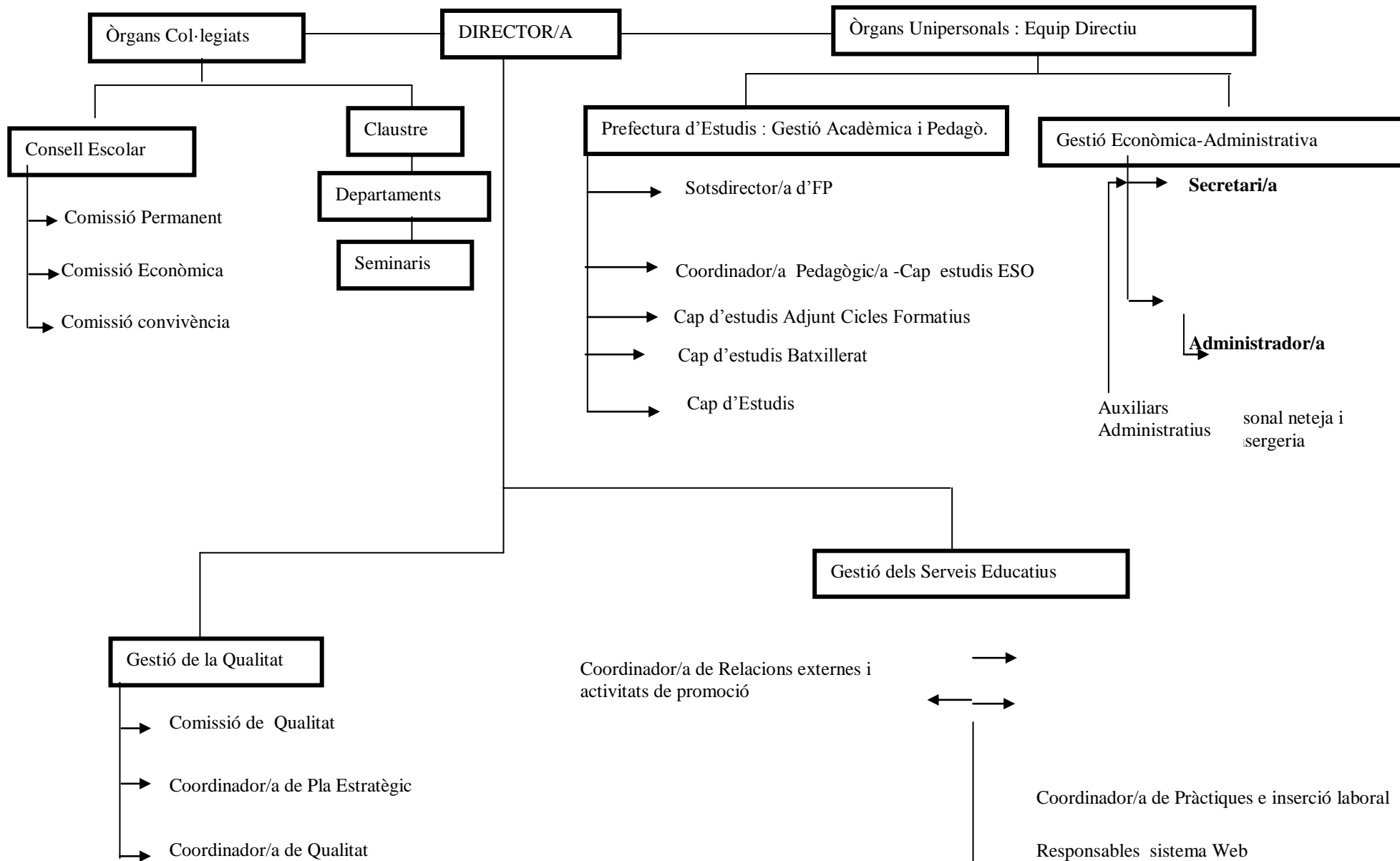
De no haver-hi cap modificació s'entendrà d'ús continuat, curs rera curs.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Organigrama de relació de coordinacions amb els diferents òrgans unipersonals de govern



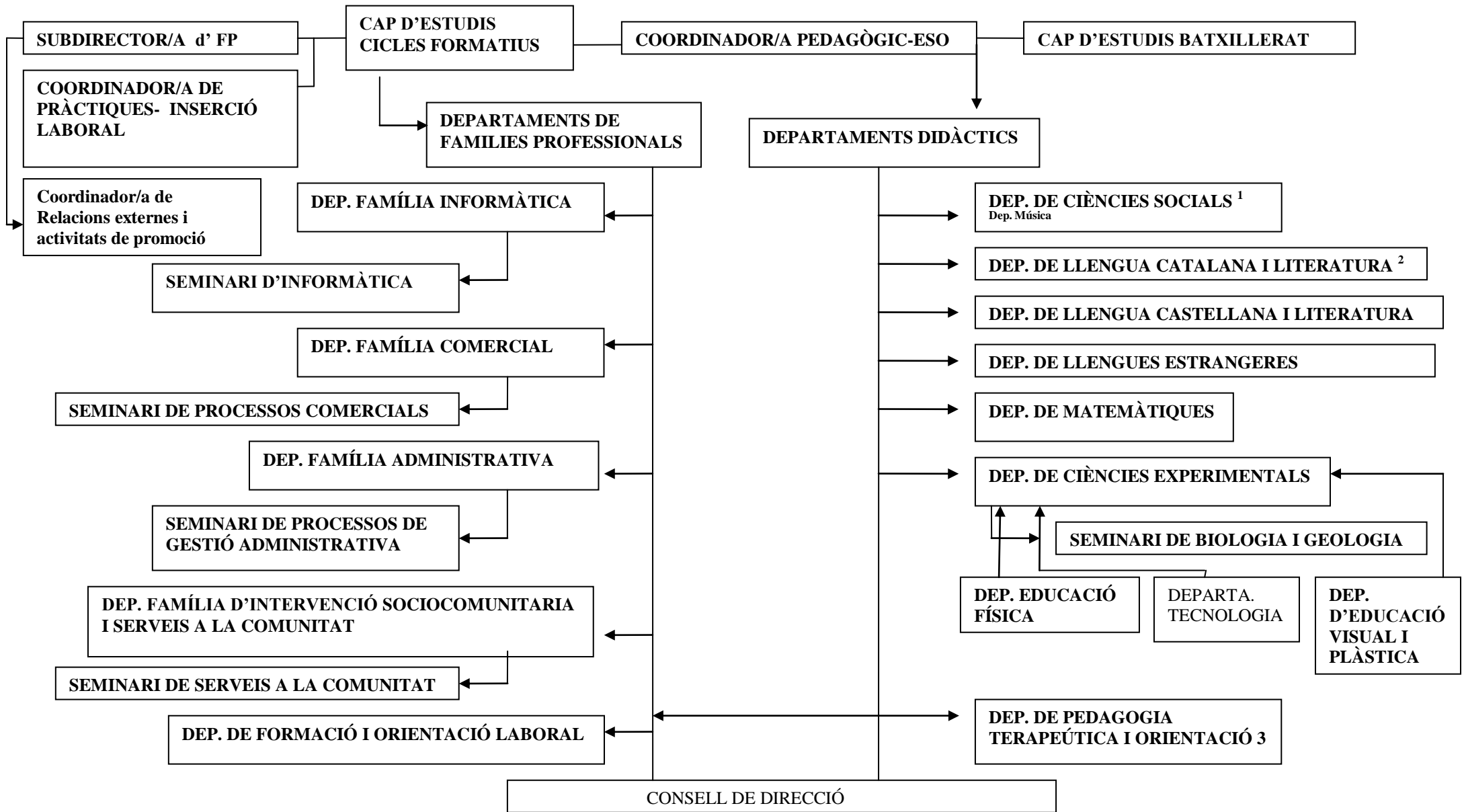
ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMENT I GESTIÓ



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	← →	Coordinador/a Escola Verde i Educació Ambiental
Responsable Lingüístic i d'interculturalitat	← →	Coord. projectes internacionals
Coordinador/a orientació pedagògica	← →	Responsable del servei de biblioteca
Coordinador/a informàtic àrea Moodle i famílies professionals	← →	Coordinador/a d'Informàtica en TIC

CAP D'ESTUDIS



1 - A aquest departament de Ciències Socials hi pertanyen els professors de: **Geografia i Història, Filosofia, Economia, Religió Catòlica i Música**

2 - A aquest departament de Llengua Catalana i Literatura hi pertanyen els professors de: **Llengua Catalana i Literatura, Cultura Clàssica.**

3 - A aquest departament de Pedagogia Terapèutica i Orientació hi pertanyen els professors de: **Pedagogia Terapèutica, l'EAP, diferents matèries que exerceixen funcions de d'orientació psicològica en hores convenides.**

4 - Al departament de Ciències Experimentals pertany el professorat de: **Educació física, Biologia, Tecnologia i Educació Visual i Plàstica**

ARTICLE 1

1.1 FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

Se li atribueixen les funcions indicades al ROIES.

1.1.1 El Consell Escolar de l'institut, legalment constituït, es compon dels següents membres (art. 35.3 del ROIES):

a) Membres no electes:

Director/a
Cap d'estudis
Secretària (sense vot)
Representant de l'AMPA
Representant de l'Ajuntament
Representant de les empreses (sense vot)

b) Membres electes:

8 professors
4 alumnes
4 pares d'alumnes
1 representant del PAS

Així doncs, el ple el formaran 23 membres i s'hi constitueixen comissions que permeten l'estudi de temes concrets en petit grup.

1.1.2 Comissions del Consell Escolar

a) Comissió Permanent:

* Estarà formada pel Director/a, que la presidirà, el Cap d'Estudis, dos professors, un pare, un alumne/a i el secretari/a, que actuarà com a tal.

* Es reunirà quantes vegades sigui necessari a fi de decidir sobre qüestions de caràcter urgent, que no permetin la convocatòria d'un Consell Escolar Plenari.

No serà necessària convocatòria per escrit, serà suficient un avís oral o telefònic.

* Serà també funció de la comissió permanent, la de preparar els Plenaris del Consell Escolar, si s'escau, i tota la documentació que comporti. Així, doncs, sempre que a les funcions de Consell es parla d'elaboració de documents, la comissió permanent prepararà el document base, sobre el qual el plenari treballarà i decidirà.

Tindrà també la funció de mantenir actualitzat el Reglament de Règim Interior proposant al plenari els possibles canvis.

Podrà assumir els encàrrecs i funcions que el plenari li encomani.

b) Comissió Econòmica:

* Estarà formada pel director/a, l'administrador/a o el secretari/a que actuarà com a tal, un professor/a, un pare d'alumnes i un alumne/a.

* Serà funció d'aquesta comissió informar el Consell de tot el que fa referència a qüestions d'índole econòmica.

* Serà també funció seva preparar el projecte de pressupost de l'Institut.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

* No serà necessària convocatòria escrita. Serà suficient l'avís oral o telefònic.

c) Comissió de Convivència:

* Es constituirà d'acord amb el Decret 266/97 sobre drets i deures dels alumnes.

* Tindrà com a finalitat fonamental vetllar pel compliment del Capítol III d'aquestes Normes de Funcionament i Organització de Centre, on s'hi descriu la seva composició i funcions.

d) Comissió d'ajuts per a alumnes amb necessitats urgents:

* Estarà formada per un membre de l'equip directiu de l'Institut que la presidirà, dos pares elegits entre els representants dels pares al Consell Escolar de l'Institut, dos professors elegits entre els professors del Consell Escolar, un representant de cadascuna de les empreses donants.

* Quan convingui s'invitarà l'Assistent Social, o altres persones que puguin aportar dades útils per a la correcta utilització d'aquests diners.

* Detectada la necessitat a través d'algun membre de la comunitat educativa, cal posar-ho en coneixement de la comissió a través del President o de qualsevol altre membre.

* El president iniciarà amb màxima celeritat l'expedient corresponent i, tot seguit que tingui totes les dades, reunirà la comissió i es decidirà el que calgui.

- Una vegada a l'any, com a mínim, el president de la comissió presentarà al Consell Escolar un informe amb tots els casos estudiats i les solucions establertes.

e) Comissió Lingüística:

* Funciona d'acord amb el decret 199/1996 de 12 de Juny.

ARTICLE 2

FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Les seves funcions són les que li atribueix el ROIES.

Vist que aquest claustre és molt nombrós, la qual cosa fa que sigui lent i poc participatiu el seu funcionament, i atesa la importància de les funcions que la llei atorga al claustre de professors, s'estableix una normativa interna que permeti la màxima participació de tots els membres d'aquest òrgan col·legiat. Això ens portarà a un major compromís en l'organització i funcionament de l'institut i, a la vegada, farà que les idees i iniciatives de cada professor puguin tenir ressò entre tots els companys.

2.1 Normativa

a) Sempre que sigui possible, s'establiran dos tipus de punts de l'ordre del dia:

- Informatius
- De debat

Els primers els prepararà Direcció, o altres membres del claustre als quals se'ls encarregui, i tal i com diu el seu nom tendiran a fer que tot el professorat de l'Institut estigui ben informat de tot el que s'hi esdevé i, en general, de tot el que passa al món educatiu. Podran ser simples informacions o informes tècnics. Quan convingui, també ells podran conduir a un debat i a treure'n els acords pertinents.

Els segons seran temes que es presentaran a aprovació del claustre. Aquests temes poden sorgir de qualsevol Departament Didàctic o de Direcció. Normalment es prepararan amb anterioritat i es presentarà una proposta escrita que s'adjuntarà a la convocatòria del claustre.

b) Tenint present que l'institut ha de tendir, cada vegada més, a funcionar per Departaments Didàctics:

- Els Departaments Didàctics podran, sempre que ho creguin adient, presentar propostes per a ésser debatudes al claustre.
- Aquestes propostes i les que presenti Direcció seran incloses a l'ordre del dia a fi que cada Departament en faci el debat i tregui les condicions pertinents amb anterioritat al plenari del claustre.
- Cada Departament tindrà un portaveu que podrà ésser el Cap o qualsevol altre membre del grup.
- Feta la roda d'intervencions de tots els portaveus, es passarà a votació i es prendran els acords pertinents.
- Això no obstant, en el torn obert de paraules cada professor podrà exercir el seu dret de paraula i expressar el seu vot particular.

c) Normalment, abans de cada claustre, Direcció reunirà tots els caps de Departament a fi de recollir les propostes de temes a debat i d'explicar, si cal, les que sorgeixin de l'Equip Directiu.

- d) Les votacions seran individuals i personals, i no estaran subjecte a cap mena de disciplina.

ARTICLE 3

L'EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu de l'Institut el constituïran el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a, el/la Subdirector/a de FP, el/la Cap d'Estudis Adjunt, el/la Cap d'Estudis Adjunt de FP, el/la coordinador/a pedagògic/a, i el/la administrador/a .

Les seves funcions són les que li atribueix el ROIES.

Donada la complexitat de la gestió d'un Institut de les dimensions del nostre, es dóna a cada equip directiu la possibilitat que distribueixi les funcions que li marca la normativa, segons el seu criteri. D'aquesta forma no s'hipoteca l'actuació de cap direcció. Ara bé, caldrà que tots els equips directius en el moment d'assumir els càrrecs delimitin i donin publicitat a la distribució de funcions perquè tothom pugui en tot moment saber a qui dirigir-se per a resoldre un problema o tractar qualsevol qüestió.

Es reunirà setmanalment per tal de resoldre qüestions concretes de funcionament.

Una vegada al trimestre es reunirà amb tots els Caps de Departament i Òrgans de Coordinació. Aquestes reunions tindran com a finalitat fonamental presentar propostes per a ésser portades a estudi al Departament i a aprovació del Claustre o del Consell Escolar.

També seran estudiats tots els temes d'institut que vagin sorgint.

ARTICLE 4

ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Els òrgans de coordinació vénen regulats per l'article 42 i ss. del ROIES, amb les especificacions que en aplicació del mateix ROIES es fan en aquest article 6è.

El total d'òrgans de coordinació és el que s'especifica a l'organigrama.

Les funcions dels òrgans de coordinació vénen especificades a l'article 45 i ss. del ROIES.

Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social:

Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del projecte lingüístic de centre i coordinar-lo amb el pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concreta en la programació general, es designa un coordinador/a lingüístic/a, que s'encarrega també de l'educació intercultural i de la cohesió social, i que desenvolupa les tasques següents:

- *Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.*
- *Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.*
- *Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.*
- *Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.*
- *Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.*
- *Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.*
- *Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.*

Coordinador de prevenció de riscos laborals:

El director o la directora del centre nomenarà un coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre, amb formació en la matèria. Únicament per insuficiència d'aquests es podrà cobrir aquesta coordinació amb funcionaris o funcionàries docents que no tinguin destinació definitiva.

Correspon als coordinadors i coordinadores de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- 1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.*
 - 2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.*
-

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
8. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent
9. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Comissió d'atenció a la diversitat:

Està integrada pel coordinador/a pedagògic, que la presideix, el professor/a de psicologia i pedagogia, Responsable de Pedagogia Terapèutica i Orientació, Coordinador Lingüístic. El president podrà convocar, en funció dels temes a tractar, al professorat del centre que consideri convenient. També podrà convocar al professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Les funcions de la comissió d'atenció a la diversitat són:

- *Planificar i fer i el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat.*
- *Determinar les actuacions que es duren a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.*

Respecte a la Gestió de la Qualitat, que no s'esmenta al ROIES, i sí en el nostre organigrama, funciona amb:

6.1. Comissió de Qualitat:

Es compon de tots els membres de l'equip directiu ampliat amb el Coordinador/a de Qualitat i el Coordinador/a de Pla Estratègic. Tindrà les funcions següents:

- a) Planificació del sistema de gestió de la qualitat (incloent l'establiment dels objectius de la qualitat),
 - b) Elaborar, controlar i revisar la documentació del Sistema de Gestió de la Qualitat,
 - c) Revisions del sistema de gestió de la qualitat,
 - d) Seguiment dels objectius de la qualitat i millora,
 - e) Seguiment del programa de formació en qualitat,
 - f) Impulsar i fer el seguiment dels equips i accions de millora,
 - g) Mantenir la cultura de la qualitat a l'IES F. Vidal i Barraquer,
 - h) Sensibilitzar i informar l'equip humà,
 - i) Qualsevol altre tema que afecti la correcta implantació i evolució del Sistema de Qualitat.
-

6.1.1 Coordinador/a de Qualitat:

Amb les següents responsabilitats:

- a) Assegurar que s'estableixen, implementen i mantenen els processos necessaris per al sistema de gestió de la qualitat,
- b) Informar la direcció sobre el funcionament del sistema de gestió de la qualitat i de qualsevol necessitat de millora, i
- c) assegurar-se que es promogui la presa de consciència dels requisits dels grups d'interès (alumnes, pares, equip humà,...) en tots els nivells de l'organització.

6.2. Coordinador/a de Pla Estratègic:

Amb les següents responsabilitats:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu en el desplegament del Pla Estratègic per tal d'assolir els seus objectius.
- b) Col·laborar amb el Coordinador/a de Qualitat en la planificació, execució i avaluació del Sistema de Gestió de la Qualitat implantat al centre.
- c) Assessorar prefectura d'estudis, equips docents i als responsables dels processos del centre respecte al desplegament dels processos que els afecten.

CAPÍTOL II

DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Aquest capítol precisa i concreta a l'Institut "Francesc Vidal i Barraquer" i a la seva estructura d'ensenyaments, i s'articula a partir del Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes (DOG n. 4670 de 06.07.2006):

ARTICLE 5

5.1 A fi de vetllar pel correcte compliment del Decret esmentat suara i de les normes i procediments establerts en aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre, dintre del Consell Escolar es constituirà una Comissió de convivència.

5.2 La Comissió de convivència s'escollirà a l'inici de la constitució del Consell i els seus membres hi romandran fins a la finalització del seu mandat al Consell. Si s'hagués de canviar algun membre, per raons diverses, se n'elegirà un altre a la primera reunió ordinària del plenari del Consell.

5.3 Presidirà aquesta comissió el Director/a de l'institut que, sempre que ho cregui convenient, podrà delegar aquesta funció en el/la Cap d'Estudis.

Estarà composta per un representant del sector pares, un representant del sector alumnes i un representant del sector professors, que exercirà les funcions de secretari de la comissió.

5.4 Aquesta Comissió es reunirà setmanalment. Si hi hagués alguna qüestió urgent es reunirà en sessió extraordinària les vegades que calgui. En cada reunió ordinària del plenari del Consell Escolar s'informarà de les principals qüestions tractades a la Comissió. Si no hi hagués cap tema a tractar, aquella setmana no es reunirà.

5.5 Les seves funcions seran les següents:

5.5.1 Interpretar les qüestions que es puguin plantejar referides a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

5.5.2 Pel que fa a les conductes contràries a la convivència:

- a) Conèixer totes les que s'han denunciat.
- b) Imposar les sancions o, si s'escau, conèixer les que ja s'han imposat seguint el funcionament normal.

5.5.3 Pel que fa a les faltes:

- a) Conèixer i informar, si cal, tots els expedients iniciats pel Director/a.
- b) Imposar les sancions que corresponguin seguint les directrius del Consell i les normes explicitades al Decret 266/97 i el Decret 221/2000.

5.6 El president de la Comissió convocarà a les reunions de la comissió, quan ho cregui convenient, els instructors dels expedients que s'hagin de tractar i algun membre del gabinet de psicopedagogia i orientació.

5.7 El secretari aixecarà acta de cada una de les sessions. Aquesta acta formarà part del llibre d'actes del Consell Escolar. Per aquesta funció de secretari/a es podrà cercar una persona del claustre a qui se li adjudicarà com a tutoria tècnica.

5.8 La Comissió de Convivència és reunirà amb caràcter extraordinari per adoptar mesures provisionals quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre (Segons Art. 3 del Decret 221/3 de 26 de juny), conformada pel president/a, un pare/mare, un alumne i un professor que actuarà com a secretari.

5.9 Les actuacions de la Comissió resten documentades en quant a notificació a l'interessat a través del formulari de sanció de l'alumne corresponent.

DRETS DELS ALUMNES

ARTICLE 6

Dret a la formació

6.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

6.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a) 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.

b) El 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.

c) 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.

d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) 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 recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

6.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

6.4 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.

ARTICLE 7

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

7.1 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.

7.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

7.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) 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.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

ARTICLE 8

Dret al respecte de les pròpies conviccions

8.1 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.

8.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'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.

8.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

ARTICLE 9

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.*
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.*
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.*
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.*
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, 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.*

ARTICLE 10

Dret de participació

10.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

10.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

10.3 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.

10.4 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.

Sistema de representació dels alumnes.

Aquest apartat desenvolupa l'art. 12 del Decret 279/2006 i l'aplica a l'organització interna de l'institut.

10.5 A l'inici de cada curs escolar i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, a cada grup d'alumnes el tutor corresponent promourà eleccions a Delegat/da de classe i a Subdelegat/da.

10.6 Els Delegats/des i Subdelegats/des electes seran nomenats pel Director/a per tot el curs escolar. Si algun hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per d'altres causes, el tutor del grup farà la proposta de nou càrrec que haurà estat escollit entre els seus companys.

10.7 Funcions dels Delegats/des:

- a) Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'institut pel manteniment de l'ordre i la disciplina. això és especialment important quan falta algun professor. Es obligació del delegat en aquest cas cercar el professor de guàrdia i, si no el troba, el directiu de guàrdia.
- b) Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
- c) El delegat és el responsable que es complementin els comunicats de classes impartides pels professors i el d'assistència d'alumnes.
- d) Afavorir la convivència dels alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin desembocar en el seu perjudici.
- e) Cooperar amb els professors en la fixació de les dates de les avaluacions parcials.
- f) Haurà d'assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui.
- g) Presentació de reclamacions fonamentades en els casos d'abandó o defectuós compliment de les funcions educatives per part del Centre.
- h) I d'altres que puguin ésser de l'interès de l'institut i que la Direcció els pugui encomanar.

10.8 Quan falti el Delegat el sots-delegat assumirà les seves funcions.

10.9 S'establiran el consells de Delegats: a fi de col·laborar en la seva bona organització i ordre, el Coordinador Pedagògic, el Cap d'Estudis de Batxillerat i el Cap d'Estudis de Cicles Formatius, convocaran i assistiran a les seves reunions. Es reuniran, com a mínim, una vegada al trimestre. A les seves reunions hi assistiran també els representants d'alumnes al Consell Escolar de l'Institut, a fi de poder trametre les propostes i inquietuds dels alumnes.

10.10 Les funcions del Consell de Delegats seran:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels alumnes en el Consell Escolar, els quals faran arribar la problemàtica específica de cada grup al plenari del Consell.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Ser informat del desenvolupament de les reunions del Consell Escolar del Centre, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió en els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.
- e) Pel que fa al Consell de Delegats de Cicles Formatius, rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.

Dret de reunió i associació

11.1 *L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.*

11.2 *L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.*

11.3 *El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.*

11.4 *A fi de garantir el dret de reunió, amb una anticipació mínima de dos dies, els alumnes, a través dels seus consells de delegats, comunicaran a Prefectura d'Estudis la seva intenció de reunir-se. Prefectura d'Estudis els assignarà, dintre de les possibilitats, el local més adient. Els Delegats es faran responsables de l'ordre i conservació del material.*

11.5 *Si es constituís alguna associació d'estudiants, des de Prefectura d'Estudis se'ls buscaria algun local al centre per a poder exercir les seves funcions.*

ARTICLE 12

Dret d'informació

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

L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 10.

ARTICLE 13

Dret a la llibertat d'expressió

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

ARTICLE 14

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

14.1 *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.*

14.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

14.3 Per tal de fer efectiu el dret dels alumnes a l'orientació escolar i professional, mentre sigui possible, a l'institut disposarà del Gabinet d'Orientació Pedagògica. El Director/a nomenarà la persona responsable d'aquest Gabinet, atenent a la normativa del ROIES (Decret 266/1997, de 17 d'octubre).

ARTICLE 15

Dret a la igualtat d'oportunitats

15.1 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.

15.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

15.3 Al si del Consell Escolar es constituirà una Comissió per a ajuts a alumnes amb necessitats urgents. Aquesta comissió funcionarà d'acord amb la normativa establerta pel propi Consell Escolar i tindrà cura de garantir el dret promogut en aquest article.

ARTICLE 16

Dret a la protecció social

16.1 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.

16.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

ARTICLE 17

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

17.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

17.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

17.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

DEURES DELS ALUMNES

ARTICLE 18

Deure de respecte als altres

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

ARTICLE 19

Deure d'estudi

19.1 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.

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

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

19.3 L'assistència de l'alumnat de Cicles Formatius i Batxillerat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. En el cas de manca d'assistència sense justificació s'aplicarà:

- **Els alumnes que superin en un 10% les faltes d'assistència injustificades en un crèdit/matèria/unitat formativa en concret poden perdre el dret a la convocatòria ordinària d'aquell crèdit/matèria/unitat formativa, atenent que els professors implicats en el mateix no poden valorar procediments i actituds d'aquest alumne. L'equip docent serà el responsable de decidir l'aplicació d'aquesta normativa i de decidir sobre l'obligatorietat de l'alumne de continuar assistint a classe, d'acord amb el decret de drets i deures de l'alumnat.**
- **Els alumnes que superin en un 20% de faltes d'assistència injustificades en el conjunt de crèdits/matèries/mòduls professionals del curs acadèmic poden ser donats de baixa, segons ho consideri l'equip docent, que presentarà aquesta sol·licitud al director/a.**

ARTICLE 20

Deure de respectar les normes de convivència

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

a) *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.*

b) *No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.*

c) *Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.*

d) *Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.*

e) Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

f) *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 estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.*

g) *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.*

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

MEDIACIÓ ESCOLAR

ARTICLE 21

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

ARTICLE 22

Principis de la mediació escolar

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

a) *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.*

b) *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.*

c) *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.*

d) *El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.*

ARTICLE 23

Àmbit d'aplicació

23.1 *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.*

23.2 *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:*

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 36, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

b) *Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.*

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

ARTICLE 24

Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 23.2.

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, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles 35 i 46, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 42, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

ARTICLE 25

Desenvolupament de la mediació

27.1 *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 de mediació 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 d'acord amb els principis establerts a l'article 22 d'aquest decret.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

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

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

ARTICLE 26

Finalització de la mediació

26.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

26.2 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.

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

26.3 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

26.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 35 i 46 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 42 d'aquest Decret.

26.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 29.1 d'aquest Decret.

26.6 La persona mediatadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

26.7 El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediatadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

RÈGIM DISCIPLINARI

Principis generals

ARTICLE 27

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

27.1 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, d'acord amb el que disposa l'article 44 d'aquest Decret.

27.2 En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

ARTICLE 28

Aplicació de mesures correctores i de sancions

28.1 Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest Decret 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.

28.2 La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Decret 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.

ARTICLE 29

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:

29.1 Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.*
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.*
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.*
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.*
- e) La falta d'intencionalitat.*
- f) Els supòsits previstos a l'article 26.5 d'aquest Decret.*

29.2 S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) 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.*
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.*
- c) La premeditació i la reiteració.*
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.*

ARTICLE 30

Decisions sobre l'assistència a classe

*30.1 El consell escolar pot determinar que al **quart curs de l'educació secundària obligatòria**, 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 seus pares.*

*30.2 **En els ensenyaments post obligatoris, les Normes d'Organització i Funcionament de Centre** han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.*

30.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

30.4 Quan els alumnes de Batxillerat o de Formació Professional específica decideixin no assistir a classe, ho hauran de fer complint les següents normes:

- a) Es reunirà el Consell de Delegats que presentarà al Director/a les raons de la decisió.
- b) **Cada delegat haurà de presentar la llista dels alumnes que s'adhereixen a la inassistència, amb la justificació raonada de la causa a Prefectura d'Estudis.**
- c) **Prefectura d'Estudis ho comunicarà als professors afectats a fi que no els posin falta. Tot i així, encara que només hi hagi un alumne a classe el professor la impartirà així es garantirà el dret dels qui no desitgin secundar la inassistència a classe, a romandre en el centre degudament atesos.**

Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

ARTICLE 31

Conductes contràries a les normes de convivència

31.1 *S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:*

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

31.2 **Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre poden concretar aquestes conductes, sempre tenint en compte que no han de tenir la gravetat de les descrites al capítol 2, i que han de respectar els drets de l'alumnat així com el compliment dels deures previstos en aquest Decret.**

ARTICLE 32

Mesures correctores

32.1 *Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:*

- a) *Amonestació oral.*
 - b) *Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.*
-

c) *Privació del temps d'esbarjo.*

d) *Amonestació escrita.*

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

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

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

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

32.2 *La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.*

32.3 El Consell Escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions i serà informat per la Comissió de Convivència de les incidències que s'hagin produït.

32.4 Els membres de la comunitat educativa en general i els professors en particular tindran especial cura de la prevenció de les actuacions disciplinàries mitjançant el contacte i la cooperació constant i directa amb els pares o representants legals dels alumnes afectats.

32.5 Els professors inclouran al butlletí de notes les faltes dels seus alumnes a classe.

32.6 Els tutors tindran especial cura de notificar les absències dels alumnes i demanar els justificants que hauran de presentar-se en el model del centre.

ARTICLE 33

Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

a) *Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.*

b) *La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.*

c) *El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.*

El procediment d'expulsió d'aula com a mesura correctora segueix una cadena de responsabilitats. El professor/a d'aula notifica al cap d'estudis la incidència, i des de

direcció s'avisava als responsables legals de les mesures correctores acordades, d'acord amb el Decret de drets i deures dels alumnes.

ARTICLE 34

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 32.1, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

ARTICLE 35

Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 31 d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.

ARTICLE 36

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

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:

a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 31.

b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.

c) 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.

d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

i) Gravar imatges o so dins del centre per part dels alumnes, sense permís del director/a.

ARTICLE 37

Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

e) 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.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

ARTICLE 38

Responsabilitat penal

*38.1 La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del **Departament d'Ensenyament** qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible 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.*

38.2 Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels 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 del menor i avaluar-la.

ARTICLE 39

Inici de l'expedient

39.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 36 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

39.2 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.

39.3 L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

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

a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.

b) Els fets imputats.

c) La data en la qual es van realitzar els fets.

d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

ARTICLE 40

Notificació

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

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

40.3 Només els qui 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.

ARTICLE 41

Instrucció i proposta de resolució

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

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

a) Els fets imputats a l'expedient.

b) *Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 36.*

c) *La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.*

d) *Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 37.*

e) *L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.*

41.3 Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, 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 o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

ARTICLE 42

Mesures provisionals

42.1 Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora 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 d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'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.

42.2 En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la 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.

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

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

ARTICLE 43

Resolució de l'expedient

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

de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes 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.

43.2 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 a l'article 38 d'aquest Decret 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.

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

43.4 Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics 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 corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

43.5 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.

ARTICLE 44

Aplicació de les sancions

44.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 37 a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

44.2 Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 37, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

ARTICLE 45

Responsabilització per danys

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.

ARTICLE 46

Prescripció

Les faltes tipificades a l'article 36 d'aquestes Normes 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.

ARTICLE 47

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

ARTICLE 48

En les hores de classe guardaran el silenci necessari tant dins de les aules com als passadissos i dependències.

ARTICLE 49

No és permès:

- a) Córrer, donar empentes, cridar o fer sorolls que destorbin les activitats de l'Institut.
- b) Fumar a cap dependència del centre.
- c) Introduir i consumir qualsevol tipus de droga o begudes alcohòliques a l'Institut.
- d) Menjar o beure en el decurs de les classes.
- e) L'entrada dels alumnes a la Sala de Professors i Departaments sense la deguda autorització.
- f) Utilitzar l'ascensor a excepció d'aquells que per motius molt justificats tinguin autorització de Direcció.
- g) Seure i/o fumar a les escales d'entrada de l'Institut.
- h) **Portar gorra, ulleres de sol o qualsevol peça de roba o objecte que no permeti la correcta identificació de l'alumnat dins del centre, sempre i quan no hi hagi una prescripció facultativa.**
- i) Utilitzar la ràdio, consoles de jocs, reproductors de mp3/mp4 i altres reproductors de so o bé imatge dins de les classes per part dels alumnes.
- j) **Els alumnes del centre no podran comprar menjar o bé begudes fora de les hores d'esbarjo, d'entrada i sortida de l'horari escolar, sempre i quan no hi hagi una prescripció facultativa.**

ARTICLE 50

En general, els alumnes del centre cuidaran la compostura i dignitat personal:

- a) No s'asseuran per terra ni a les escales.
-

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- b) Mantindran les normes d'higiene personal.
- c) Utilitzaran adequadament els serveis de vàters i lavabos de l'Institut.
- d) Evitaran ratllar, embrutar o fer malbé les parets, portes, taules i mobiliari de l'Institut.
- e) No llençaran papers per terra ni tampoc restes de menjar, bosses, xiclets, etc.
- f) Mantindran net el seu lloc de treball.
- g) En el recinte de la biblioteca es considerarà com a actituds contràries a les normes de convivència tot allò que impliqui l' incompliment de la normativa i que, a criteri del responsable de biblioteca, no suposi mala intenció i/o una vulneració important dels principis establerts.

En aquest cas, el responsable de biblioteca, o professor de biblioteca, cridarà l'atenció a l'infractor i donarà part al cap d'estudis.

Es consideraran com a faltes en el recinte de la biblioteca la reiteració en actituds contràries a les normes de convivència, com impedir d'una forma manifesta i persistent que els companys puguin realitzar qualsevol de les tasques pròpies de la biblioteca (estudiar, llegir, consultar llibres, etc.).

h) En relació al vestuari personal, s'haurà de vestir i calçar de forma acurada dins del centre. En les hores d'educació física cal utilitzar roba apropiada per a realitzar esport (No es pot fer esport amb roba de carrer).

i) Tot l'alumnat estarà obligat a identificar-se mitjançant carnet d'estudiant o document d'identitat quan sigui requerit per qualsevol membre del professorat o del Pas.

j) Els alumnes hauran de respectar la diferenciació de sexes indicada en l'exterior dels lavabos.

ARTICLE 51

Sobre el material escolar:

- a) Tots els alumnes tenen l'obligació de tenir el llibre, dossier o llibres de text que el professor de cada assignatura marqui d'acord amb el seu Departament.
 - b) És obligatori portar el llibre i utilitzar-lo a classe d'acord amb les indicacions del professor.
 - c) Hauran de tenir a classe el material necessari per a la seva correcta utilització (llapis, bolígrafs, paper, etc.)
 - d) Utilitzaran el material fungible que els proporioni l'Institut per a l'ús a què estigui destinat, sense malgastar-lo ni malbaratar-lo.
 - e) **Respectaran i no maltractaran les taules, ordinadors, aparells, persianes, altres materials no fungibles i instal·lacions; tindran cura de la seva conservació i donaran compte al tutor, i aquest al seu Cap de Manteniment i/o l'administrador, dels desperfectes que es puguin produir.**
-

f) Mantindran l'ordre establert en la col·locació de les taules, cadires i altres estris que hi pugui haver a les aules i dependències de l'Institut.

ARTICLE 52

Normes de comportament al Bar:

- a) Respectarà cadascú del seu torn.
- b) No llençaran el menjar. Tampoc no es permet tirar coses per terra, ni menjar, ni papers.
- c) Seguiran les normes bàsiques d'urbanitat, i així facilitaran la convivència.
- d) Si es dina a l'Institut únicament es podrà restar a les següents dependències: bar i al pati.

CAPITOL III

SOBRE L'ÚS DE TELEFONIA MÒBIL A L'INSTITUT

Atès que en aquests moments està generalitzat aquest mitjà de comunicació i que el seu ús indiscriminat pot provocar, en ocasions, distorsió de la funció docent i discent, s'imposa una acció educativa i una regulació de l'ús que se'n pugui fer a l'Institut.

ARTICLE 53

Respecte a tot l'alumnat:

Queda prohibit l'ús de telefonia mòbil durant el temps lectiu. Això comporta que, a les aules, els telèfons mòbils i altres mitjans similars han d'estar desconnectats.

Només es podran utilitzar, al pati i al bar, durant el temps d'esbarjo.

L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta contra les normes de convivència al centre i podrà ésser castigat per la comissió de convivència amb qualsevulla de les sancions que s'esmenten a l'art. 42 del cap. II de les presents normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Si hi hagués alguna circumstància personal de caràcter greu i urgent que fes necessari tenir-lo connectat, es necessitarà permís escrit de prefectura d'estudis. Aquest permís s'haurà de presentar a cada professor a l'inici de la classe.

ARTICLE 54

Respecte al personal docent:

L'ús de la telefonia mòbil queda restringit, preferentment, a la sala de professors, als Departaments, bar i al pati.

En conseqüència, a les classes i reunions de claustre els telèfons mòbils s'hauran de tenir sempre desconnectats.

ARTICLE 55

Respecte al personal d'administració i serveis.

El personal d'administració i serveis podrà utilitzar els mitjans de telefonia mòbil quan no estigui atenent el públic. En conseqüència, en hores d'atenció al públic els hauran de tenir desconnectats.

L'incompliment d'aquesta norma suposarà l'advertiment i, si s'escau, l'aplicació del règim disciplinari de la llei de la funció pública.

CAPITOL IV

NORMATIVA EN CAS D'ACCIDENT

Aquestes normes pretenen regular la forma d'actuar en cas d'un accident, dintre de l'Institut.

ARTICLE 56

Si l'accident és lleu:

En aquest cas, a consergeria hi ha una petita farmaciola, on es poden trobar els elements i les instruccions bàsiques per a fer front a aquest tipus d'eventualitats.

ARTICLE 57

Si l'accident és considerat greu, però sense urgència:

- a) El professor de guàrdia recollirà a Secretaria els papers perquè atenguin l'alumne segons l'assegurança que li correspongui, i des de consergeria es facilitarà diners per al transport fins el centre sanitari.
- b) El conserge prendrà nota també del nom i grup-curs de l'alumne/a, avisarà un membre de l'equip directiu, trucarà un taxi i telefonarà a la família de l'accidentat.
- c) El professor de guàrdia acompanyarà l'accidentat a Santa Tecla. Quan atenguin l'alumne el professor trucarà al centre i s'acordarà el retorn del professor a base als següents factors:

1. Que la família estigui avisada.
2. Que la lesió sigui lleu i quedi resolta en poc temps.

- d) Encara que el professor tingui classe a l'hora següent, no el deixarà fins que se'n faci càrrec els seus pares, o el pugui retornar a l'Institut.

ARTICLE 58

Si es tracta d'una urgència:

S'ha d'anar a qualsevol centre Hospitalari que tingui servei d'urgència amb el mitjà de locomoció a l'abast. El tràmit de papers es farà després.

CAPÍTOL V

NORMATIVA SOBRE ACTIVITATS QUE IMPLIQUEN VARIACIÓ EN ELS ESPAIS HABITUALS

La programació general d'aquelles activitats escolars que es realitzin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer al començament del curs o amb antelació suficient, i haurà de ser aprovada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al consell escolar en la primera reunió d'aquest. Les activitats que directament o indirectament afectin tot el centre, s'hauran de comunicar als Serveis territorials en un termini de 15 dies d'antelació. L'horari d'activitats escolars programades i aprovades pel consell escolar respectarà l'horari setmanal general establert per al professorat, i tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals.

Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els professors/res que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i el professorat de guàrdia.

En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments post obligatoris. El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials es conformarà a les seves característiques.

Els alumnes de 4t d'ESO i de Cicles Formatius de Grau Mitjà que tinguin 16 anys podran sortir a l'hora de l'esbarjo, amb el pertinent permís del pare/mare o tutor legal.

La dividirem en dos apartats:

1) SORTIDES LECTIVES O CURRICULARS

Són com una classe feta en lloc diferent de la classe normal. Poden ser ocasionals, quan s'esdevé un fet que permet millorar la didàctica de la matèria com pot ser una exposició, una obra de teatre, etc., o ja planificades a la mateixa programació de la matèria.

2) VIATGES DE FI D'ESTUDIS

Les realitzen els alumnes finalistes d'alguna de les etapes educatives de l'Institut, ESO, Batxillerat i Cicles Formatius. Són d'una durada superior i estan planificades a la PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL de l'Institut.

SORTIDES LECTIVES O CURRICULARS

ARTICLE 59

Els grups d'alumnes no podran sortir fora de l'Institut en hores lectives, sense prèvia autorització de Prefectura d'Estudis i sempre sota la responsabilitat i l'acompanyament de professors/ores.

Aquestes sortides, en ser com a classe, caldrà que hi assisteixin tots els alumnes i els qui no hi assisteixin hauran de justificar la seva falta.

ARTICLE 60

Els professors responsables de les sortides curriculars hauran de lliurar a Prefectura d'Estudis l'imprès de sol·licitud de viatges d'estudis que trobarà al Quality, preferentment a l'inici de curs i/o a l'inici del trimestre i/o amb 15 dies d'antelació. Ha d'incloure necessàriament la llista dels alumnes participants a l'excursió, que, com a mínim serà el 75%. A fi de fer el còmput del percentatge no computaran els alumnes que cursen tres o menys assignatures. Aquest imprès, haurà de contenir la informació precisa perquè l'Equip Directiu pugui aprovar-la o denegar-la.

L'informe posterior al viatge d'estudis: El professor coordinador del viatge és el responsable d'omplir, a la tornada, aquest informe, que aporta dades que poden ser d'interès per al futur. És important que hi consti l'empresa de transports i la data. Aquest informe serveix també per justificar les faltes d'assistència a les classes no impartides amb motiu del viatge i també per sol·licitar al centre les despeses del professorat participant, si aquest ho estima oportú.

ARTICLE 61

L'Equip Directiu estudiarà les propostes a la reunió ordinària següent a la data de presentació i, cas de complir tots els requisits, l'aprovarà.

Un cop aprovada, posarà un avís de viatge, a la Sala de Guàrdies i a la pàgina de prefectura d'estudis d'intranet, i en donarà una còpia a Consergeria. Hi figuraran els grups i professors que hi participen i així estaran informats els professors en general, i especialment els de guàrdia.

Els professors que marxin hauran de deixar una feina concreta i avaluable pels alumnes que quedin amb els professors de guàrdia, per facilitar la seva feina.

ARTICLE 62

Preferentment, entre sortida i sortida han de passar un mínim de 30 dies lectius, excepte quan es donin circumstàncies que aconsellin altres terminis. Tot i així, s'aconsella als tutors que s'organitzin en trimestres diferents i dies de la setmana distints a fi de no perjudicar sempre les mateixes matèries.

La durada dels viatges d'estudi serà normalment d'un o dos dies exceptuant aquells casos en què la naturalesa dels objectius del viatge aconselli el contrari.

ARTICLE 63

El període marcat per la seva realització serà el comprès entre els mesos d'octubre fins a primers de maig. L'equip directiu concretarà la data límit en cada curs. Aquesta data s'inclourà a la Programació General Anual del centre.

ARTICLE 64

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Atesa la finalitat pedagògica i cultural de les sortides curriculars, no se'n podrà autoritzar cap que no tingui un contingut cultural o d'estudis d'un 50% com a mínim. Ha d'estar relacionat amb les matèries d'estudi del curs corresponent.

Per tal de facilitar la tasca dels tutors a aquest respecte, a l'inici de cada curs escolar, cada un dels Departaments Didàctics de l'Institut presentarà una proposta de viatge d'estudis per a cadascun dels nivells educatius en els quals intervé. Aquestes propostes seran estudiades en una reunió conjunta entre Equip Directiu i Caps de Departament i se'n farà un llistat complet de les aprovades i es passarà a tots els Departaments.

Les sol·licituds de viatge d'estudis que corresponguin a la llista proposada, seran aprovades automàticament. Les altres seran estudiades en la reunió següent i, si s'escau, s'inclouran a la relació esmentada suara.

ARTICLE 65

En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments post obligatoris, "Excepte en el cas dels cicles formatius de grau superior, quan l'alumne és major d'edat. Les sortides per a prendre contacte amb la realitat laboral i professional de l'entorn podran realitzar-se sense l'acompanyament del professor en els casos en que aquest hagi de romandre a classe amb la resta del grup o acompanyi a altre/s grups d'alumnes a visitar altres centres, institucions o empreses relacionades amb el sector o l'àmbit professional. Aquesta excepcionalitat haurà d'estar degudament justificada a la programació del crèdit/matèria i haurà de ser aprovada per el/la Director/Directora i Consell Escolar". El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials es conformarà a les seves característiques.

Els professors acompanyants hauran de ser necessàriament professors del grup que sol·licita el viatge d'estudis i, preferentment, el tutor del grup. Un dels professors acompanyants es considerarà coordinador del viatge i serà qui tingui cura de l'informe final i, en general, del bon funcionament del viatge.

ARTICLE 66

Els alumnes que no assisteixin al viatge hauran de portar justificant dels pares com en el cas de les faltes d'assistència a classe.

ARTICLE 67

A fi de potenciar els viatges com a eina pedagògica, el Consell Escolar podrà acordar subvencionar-los, almenys una part.

ARTICLE 68

S'ha de presentar a Secretaria, com a molt tard dos dies abans del viatge, la llista dels alumnes que hi assistiran, ja que sols així quedaran coberts per l'Assegurança Escolar. Cal saber que aquesta llista es portarà a l'INSS a segellar-la el dia anterior al viatge pel matí. Una vegada presentada la llista ja no es pot modificar. Aquesta llista, en principi, ha de ser la mateixa que la citada a l'article 60.

ARTICLE 69

Els alumnes menors d'edat hauran de presentar una autorització signada pel pare/mare o tutor legal

VIATGES DE FI D'ESTUDIS

ARTICLE 70

Només tenen dret a organitzar i efectuar viatges de fi d'estudis, els alumnes que cursin 4t. d'ESO, 2n. de Batxiller i els grups finalistes CFGS. Es poden organitzar diversos grups, cada un amb una ruta pròpia, sempre que reuneixin els requisits adequats i comptin amb l'aprovació del Consell Escolar el qual tindrà en compte el nombre d'alumnes participants i de professors acompanyants, que necessàriament han de ser professors que coneguin els alumnes. La proporció de professors acompanyants serà la següent: fins a 35 alumnes, 2 professors. Més de 35 s'augmentarà el número de professors acompanyant proporcionalment al número d'alumnes.

ARTICLE 71

El viatge haurà de contemplar a més de l'aspecte turístic, aspectes culturals, tècnics o científics, per al seu millor aprofitament.

ARTICLE 72

Els alumnes faran una comissió pro-viatge fi d'estudis, al cap de la qual hi figurarà un professor responsable nomenat per la Direcció. En aquesta comissió hi hauran d'estar representats tots els grups que tinguin dret a fer el viatge.

Es faran els equips necessaris per a aconseguir desenvolupar les activitats pròpies, destinades a recollir fons i organitzar el viatge. Aquestes activitats seran controlades i orientades pels professors responsables des de l'inici del curs.

ARTICLE 73

Constituïda la comissió, haurà de presentar a Direcció un projecte, en el qual hi figurarà:

- a) Relació alfabetitzada d'alumnes participants reunits en grups. És perquè l'assegurança escolar els cobreixi, i tingui constància el Centre dels alumnes que hi participen.
 - b) Proposta dels professors responsables que hagin acceptat acompanyar els alumnes.
 - c) Indicació detallada dels aspectes o objectius que pretenen cobrir.
 - d) Relació detallada de les activitats a desenvolupar i data aproximada dels plans previstos per a recollir fons.
 - e) Pressupost del viatge.
-

ARTICLE 74

L'autorització per a qualsevol viatge de fi d'estudis haurà de ser sol·licitada a Direcció, preferentment a l'inici de curs o del trimestre en el que es portarà a terme el viatge.

ARTICLE 75

Amb la finalitat d'abaratir el cost al màxim pels alumnes, la Comissió sol·licitarà al Departament d'Educació de la Generalitat i a l'Associació de Mares i Pares, les subvencions corresponents, si aquestes es contemplen.

ARTICLE 76

A la Programació General Anual s'hi inclouran les dates de realització del viatge d'estudis.

Si hi ha diversos grups amb ruta pròpia les dates hauran de ser pràcticament coincidents pel que fa als dies lectius que puguin quedar-hi afectats.

CAPITOL VI

CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

Aquest capítol respon a l'obligació de controlar l'assistència del professorat exigida per la Normativa d'organització i funcionament que cada any el Departament **d'Ensenyament** envia als Centres.

ARTICLE 77

ASSISTÈNCIA A CLASSE:

Quan el professor corresponent no imparteixi la classe, a la pantalla de la Sala de Guàrdies apareixerà l'absència, i en el seu lloc anirà a l'aula corresponent el professor de guàrdia.

ARTICLE 78

ASSISTÈNCIA A LES GUÀRDIES:

Es controlarà a través del comunicat diari de guàrdia, on el professor signarà a la casella corresponent i a on anotarà el grup, aula i nom del professor absent en el cas de faltar-ne algun.

Aquest comunicat romandrà a la Sala de Guàrdies i es retirarà al final del dia. Aquesta funció la fa el/la conserge de tarda.

ARTICLE 79

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ASSISTÈNCIA AL CLAUSTRE DE PROFESSORS:

- a) Quan tinguin lloc Claustres, el/la Secretari/ària passarà un full per a signar a cada un dels assistents.
- b) La relació d'assistents constarà a l'acta del Claustre corresponent, així com també hi constaran els Professors absents i llurs justificacions, si en tenen.

ARTICLE 80

ASSISTÈNCIA A JUNTES D'AVALUACIÓ:

- a) **Quan tinguin lloc Juntes d'Avaluació, els/les tutors/es passaran un full per a signar cada un dels assistents a cada junta.**
 - b) **Finalitzades les sessions d'avaluació, el Cap d'Estudis recollirà aquests fulls a Prefectura d'Estudis on es farà efectiu el control d'assistència i s'arxivaran.**
-

ARTICLE 81

D'ALTRES REUNIONS D'OBLIGATÒRIA ASSISTÈNCIA:

El convocant de la reunió procedirà de forma igual que la del punt referent a Juntes d'Avaluació.

JUSTIFICANTS D'ABSÈNCIES

Caldrà presentar la sol·licitud de Justificació a la Direcció segons el model oficial, que es troba a oficines.

En el cas de malalties que no suposin baixa mèdica, sobretot si afecten més d'un dia consecutiu o són reiterades, caldrà adjuntar-hi un paper explicatiu del metge.

ARTICLE 82

PERMISOS

En els casos que contempla la Normativa i, sempre que sigui possible de preveure-ho, se sol·licitaran omplint l'imprès corresponent, el qual serà contestat per la Direcció. Quan s'utilitzi aquest imprès, no es farà servir el de Justificació d'absències.

ARTICLE 83

LLICÈNCIES

Només les pot concedir el Departament **d'Ensenyament**. Estan regulades per la Llei 17/1985 de la Funció Pública on es contemplen els casos de: malaltia, matrimoni, infantament i assumptes propis.

ARTICLE 84

COMUNICAT MENSUAL

La relació de faltes d'assistència, justificades o no del mes anterior, s'exposarà al tauler d'anuncis de la Sala de Professors.

A Prefectura s'arxivaran tots els comunicats de control d'assistència i el justificants corresponents.

CAPITOL VII

SOBRE CÀRRECS DIRECTIUS I TUTORIES

FUNCIONS DELS CÀRRECS DIRECTIUS I TUTORS

Les funcions dels diferents càrrecs directius de l'Institut es marquen clarament a les normatives oficials. Tanmateix hi ha unes feines concretes que és millor especificar-les clarament per tal de distribuir i aclarir algunes de les funcions directives en l'àmbit de la nostra comunitat educativa. Per consegüent, les funcions que es marquen a continuació no es contradiuen amb la normativa oficial.

Pretenen només concretar-les i donar compliment a l'article 3 d'aquestes Nomes d'Organització i Funcionament de Centre.

ARTICLE 85

Correspon a l'Administrador:

85.1. Tot el que fa referència a:

- Conserges
- Personal de neteja
- Responsables de manteniment

85.2. Haurà, doncs, d'atribuir l'horari i les tasques que els corresponguin. Igualment haurà d'establir el sistema de control tant de la regular assistència als llocs de treball com del compliment de la feina que a cadascú li correspon.

85.3. Haurà de preveure, planificar i quan s'escaigui, pressupostar tot el que fa a ús normal de l'Institut. Haurà de controlar els albarans d'entrega i factures.

85.4 **Realitzar comandes a partir de les propostes dels Caps de Manteniment de cada un dels departaments.**

85.5. Canalitzar de forma que ell cregui convenient, les indicacions dels membres de la comunitat educativa respecte a les avaries i petites reparacions que s'han d'anar fent al llarg del curs.

85.6. Tot el que faci referència al Servei de bar.

85.7. Canalitzarà les demandes de material inventariable (equipament) que se sol·licitin al Departament d'Ensenyament. Se n'haurà de fer càrrec quan arribi material nou, distribuir-lo, controlar que sigui tot el que figura als albarans d'entrega i si es inventariable, registrar-lo. D'aquest punt n'informarà al/la Director/a.

ARTICLE 86

Correspon al Secretari/ària:

86.1 Tot el que fa referència al personal d'oficines.

86.2 Mantenir al dia la documentació legal relacionada amb ensenyament.

86.3 Conèixer de forma actualitzada tota la documentació referent als ensenyaments del centre.

86.4 Haurà d'informar a tots els membres de la Comunitat Educativa, dels textos legals apareguts al DOGC i al BOE, i de tota la informació d'interès que els puguin ésser d'utilitat segons el seu propi criteri.

86.5 Control del procediment de matrícula.

86.6 Recollirà tot el material necessari per a redactar la Memòria de cada curs. Aquesta redacció es farà amb l'ajut de qui calgui.

86.7 Comprovar la bústia de correu electrònic del centre a diari.

86.7 Convocar els Claustres, Reunions de Direcció i altres i redactar la posterior acta.

86.8 A més a més de les tasques especificades a les instruccions d'inici de curs i altres que li especifiqui el/la director/a.

ARTICLE 87

87.1 El Coordinador Pedagògic exercirà el control dels ensenyaments d'ESO en tots els seus vessants: control d'alumnes, programacions, notes, reunions d'equips docents, juntes d'avaluació, guàrdies.

87.2 El/La Cap d'Estudis adjunt exercirà el control dels ensenyaments de Batxillerat: control d'alumnes, programacions, notes, reunions d'equips docents, juntes d'avaluació Tindrà cura de les relacions amb les universitats: proves d'accés, orientació ...

87.3 El/La sots-director/a d'FP coordinarà totes les accions de les diferents famílies professionals.

S'encarregarà del desenvolupament, propagació i funcionament de tots els ensenyaments de formació professional.

Les seves funcions principals seran:

- **Elaboració i controls de la calendarització del curs acadèmic en CF.**
- **Reunions de caps de Departament i tutors/es de CF.**
- **Elaboració, control i seguiment del PAT.**
- **Control i seguiment de les reunions de delegats.**
- **Control i seguiment dels documents estratègics de departament (Programacions, PCD, PCCF,...).**
- **Control dels fulls de presentació de cada crèdit/mòdul.**
- **Control d'actes com fires de FP, espais de l'estudiant,...**
- **Control de les llistes i orles de l'alumnat.**
- **Programes externs.**
- **Prova d'accés a la universitat per CF.**

Principalment exercirà el control dels ensenyaments de la família Comercial i Màrqueting i Informàtica

Al seu càrrec tindrà les coordinadores de FP.

87.4 El/La Cap d'Estudis s'encarregarà de:

- Control i assistència del professorat.
- Control i coordinació de Prefectura d'Estudis.
- Control i assignació d'espais al centre.
- Supervisió del SAGA.
- Control i disciplina de l'alumnat.
- Coordinació de tots els estudis del centre.
- Control de l'acollida de l'alumnat al setembre.
- Reunions de caps de departament i tutors/es de CF.
- Supervisió de l'àrea de Qualitat.

87.5 El/La cap d'Estudis adjunt de FP tindrà les següents funcions:

- Control de convocatòries i actes (Moodle).
- Assistència a les juntes d'avaluació.
- Elaboració i control de la calendarització del curs acadèmic en CF.
- Reunions de caps de departament i tutors/es de CF.
- Control de les actes de les reunions de delegats.
- Controlar que cada tutor hagi revisat l'expedient de l'alumnat.
- Control i seguiment dels documents estratègics de departament (Programacions, PCD, PCCF's,...).
- Control dels fulls de presentació de cada mòdul/crèdit amb les corresponents dates de convocatòria.
- Verificar l'aprovació dels documents estratègics en les actes de departament.
- Control dels RSP.
- Control i assistència del professorat a les reunions.

Principalment exercirà el control dels ensenyaments de la família Administrativa i Serveis a la Comunitat.

87.6 S'establiran dues Coordinacions de FP que s'encarregarà de totes les accions relatives a la relació amb empreses: convenis de col·laboració, borsa de treball ... Una de les coordinadores s'encarregarà de les Famílies Professionals de Comerç i Serveis a la Comunitat, i l'altra de les Famílies Administrativa i d'Informàtica.

Les dues coordinadores realitzaran les seves funcions sota el comandament del sotsdirector/a d'FP.

87.7 Pel que fa a les funcions que en el ROIES s'adjudiquen al Coordinador Pedagògic, en el nostre institut seran assumides pel càrrec de Prefectura d'Estudis que correspongui segons els ensenyaments: a 4rt curs de l'ESO seran assumides pel Coordinador Pedagògic; a Batxillerat per la Cap d'Estudis Adjunt, a les Famílies Professionals de Comerç i d'Informàtica pel Sotsdirector de FP; i a les Famílies Professionals de Serveis a la Comunitat i Administratiu per la Cap d'Estudis Adjunt de FP.

Quant a les funcions generals de coordinació de tots els ensenyaments, les assumirà el Director/a, amb el suport del Cap d'Estudis.

ARTICLE 88

CORRESPON ALS TUTORS:

88.1 Dedicar al compliment de les seves funcions com a tutor, un mínim de dues hores setmanals. En tot cas, l'horari de visites haurà d'ésser el més adequat i flexible a les necessitats dels pares, alumnat i del propi tutor.

88.2 Ésser l'animador pedagògic del seu grup, donant-li cohesió i esperit de treball intel·lectual, orientant-los respecte a:

- Possibilitats d'estudis.
- Sortides professionals.
- Mètodes d'estudi i treball intel·lectual.

88.3 Ésser un element informatiu tant pels pares com per la resta de professors del seu grup.

88.4 Portar un expedient de cadascun dels seus alumnes amb total profusió de dades personals, ambientals i familiars que d'alguna manera puguin incidir en la coneixença de l'alumne i del seu rendiment escolar. Recollirà en aquest expedient l'opinió dels professors del grup respecte al seu comportament, rendiment escolar, integració social, capacitat intel·lectual, etc. També hi haurà un resum de les entrevistes mantingudes amb els pares, i amb els propis alumnes i el seguiment de les matèries pendents que pugui tenir del curs anterior.

88.5 Convocar i presidir, amb el suport de Prefectura d'Estudis, les reunions d'equip docent i les Juntes d'Avaluació, de les quals n'aixecarà un acta en la qual constaran les observacions i acords que es puguin haver produït. Aprofitarà cada junta per a completar les dades de l'expedient personal citat a l'apartat anterior. Cadascuna de les convocatòries i les actes hauran de ser penjades al Moodle intern de centre, per a poder portar un control i per a que quedin registrats de cara al futur.

88.6 Supervisar el control d'assistència dels alumnes i avisar la família en cas de possibles irregularitats, sempre i quan l'alumnat major d'edat hagi donat el seu consentiment per escrit que permeti al tutor/a posar-se en contacte amb la família.

88.7 Convocar les pares del grup les vegades que ho cregui convenient, per tal d'informar-los de la marxa general dels alumnes.

88.8 Vetllar pel bon estat de l'aula. Si detectés alguna anomalia o problema ho haurà de comunicar al Cap de Manteniment del seu Departament.

88.9 Els tutors de CF també seran els tutors de FCT.

CAPITOL VIII

REGULACIÓ DEL SERVEI DE GUÀRDIA, BIBLIOTECA I SALA D'ESTUDI.

ARTICLE 89

A l'horari de cada professor es marcaran les hores de guàrdia d'acord amb les directrius que dóna la normativa del Departament d'Ensenyament.

ARTICLE 90

La finalitat d'aquest servei, respecte al professor de guàrdia, serà la de mantenir l'ordre i silenci en aquelles aules en què hi manca el professor corresponent, igualment és tasca seva controlar l'ordre als passadissos durant els canvis de classe i mentre els alumnes són a classe.

ARTICLE 91

Per tal d'ajudar a aquesta tasca, els professors que per motius diferents hagin de faltar a classe, hauran de posar-ho en coneixement del Centre. Si l'absència es pot preveure es deixarà preparat un full de treball per a aquelles classes a les quals faltaran.

ARTICLE 92

El servei de biblioteca s'estableix com a un ajut per aquelles alumnes que tenen hores lliures, ja sigui per assignatures convalidades, o aprovades del curs anterior o altres motius.

La biblioteca es podrà utilitzar també com a sala d'estudis, restarà oberta durant totes les hores de classe.

ARTICLE 93

El professor de guàrdia signarà en el full de la Sala de Guàrdies i anotarà l'aula en la que ha estat fent la guàrdia, en casa que hagi faltat algun professor. El full de signatures de guàrdies es retirarà diàriament.

ARTICLE 94

A la pantalla de la Sala de Guàrdies estarà actualitzada tota la informació per a que el professorat de guàrdia pugui estar informat. Aquesta informació s'anirà actualitzant cada hora.

ARTICLE 95

Hi haurà també un membre de l'Equip Directiu al centre, que ajudarà en les qüestions que es plantegin en qualsevol moment del dia.

CAPITOL IX

SOBRE EL PERSONAL NO DOCENT I DE NETEJA.

ARTICLE 96

Els subalterns i el personal de neteja de l'Institut estarà sota la responsabilitat i comandament de l'Administrador/a. El personal d'oficines estarà sota la responsabilitat del Secretari/a.

ARTICLE 97

Els permisos per absentar-se del treball per visites mèdiques o altres causes justificades se sol·licitaran en un imprès de l'Institut, en el qual hi figuraran els motius justificatius pels quals demana el permís i, a excepció dels casos d'urgència, esperarà la contesta a la seva sol·licitud per gaudir el permís. **Aquesta sol·licitud serà presentada al Director/a, que amb la seva signatura donarà el seu vis-i-plau.**

ARTICLE 98

Respecte al personal de neteja:

1. Realitzarà el seu treball diari, a les dependències que li corresponguin, d'acord amb les instruccions que li donarà l'Administrador/a.
2. Segons les necessitats del centre, s'encarregarà de la neteja d'aquelles dependències que no s'utilitzin habitualment i d'altres feines extraordinàries que en ocasions es puguin plantejar i que siguin necessàries per al bon funcionament de l'Institut.

ARTICLE 99

Respecte del personal subaltern o conserges, realitzaran les tasques següents:

1. Custòdia de l'equipament, instal·lacions i locals i de les claus de les diferents dependències.
 2. Control de l'entrada del centre i recepció de persones alienes, trucades telefòniques i encàrrecs.
 3. Atenció i cura dels alumnes.
 4. Vetllar per l'ordre de les tasques del personal de neteja (pel que fa a l'entrada i sortida, al compliment de la jornada de treball i a l'avís, si s'escau, de la necessitat de netejar uns espais determinats, d'acord amb les instruccions de la Direcció) sense perjudici de les 10 hores de descans nocturn que el funcionaris tenen com a dret.
 5. Prestar, si s'escau, serveis adients a llurs funcions a la Biblioteca, taller o anàlegs.
 6. Rebre, anar a buscar –si s'escau- i distribuir la correspondència, d'acord amb els instruccions del secretari/a.
 7. **Fotocopiadora del centre.**
 8. Realitzar els encàrrecs relacionats amb llurs funcions que li encomani el Director/a, fora i dins del Centre.
-

9. Trasllet de mobles i equipament.
10. Obrir i tancar el centre.
11. D'altres tasques similars que, per raó del servei se li puguin encomanar (com per exemple, la cura de la posada en funcionament de l'enllumenat o la calefacció).

En cap cas no es podrà exigir dels diversos funcionaris i contractats, que realitzin activitats desacordes amb les funcions abans relacionades.

CAPÍTOL X

FUNCIONAMENT DEL BAR-MENJADOR

ARTICLE 100

Els únics usuaris del bar-menjador són els professors, alumnes, pares, personal no docent i personal al servei del centre. En conseqüència, l'adjudicatari d'aquest servei no podrà admetre, ni servir d'altres persones sense una autorització expressa i escrita del Director/a.

ARTICLE 101

L'horari de funcionament de bar-menjador serà establert per la Direcció del centre, un cop hagi estat aprovat pel Consell Escolar.

ARTICLE 102

Queda prohibida totalment la venda de llaminadures, begudes alcohòliques i de tabac. Igualment està prohibit qualsevol tipus de jocs, cartes, daus, dominó,...

ARTICLE 103

L'adjudicatari farà proposta de preus. En aquesta proposta inclourà tots els productes que tingui a la venda. Només se servirà el que hi hagi en aquesta llista. L'esmentada proposta haurà d'ésser aprovada pel Consell Escolar i no es podran variar els preus ni la qualitat dels productes. La llista de preus es farà pública una vegada aprovada.

ARTICLE 104

L'adjudicatari i la seva activitat estaran sotmesos a les normes pedagògiques i de convivència establertes per aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre

ARTICLE 105

L'adjudicatari informarà a la Direcció sobre el personal que utilitzi de forma incorrecta el bar, o que maltracti el mobiliari. A aquestes persones se'ls aplicarà les sancions previstes en aquestes normes.

ARTICLE 106

L'adjudicatari del Bar es fa responsable de l'ordre i neteja de les instal·lacions i mobiliari del local.

CAPÍTOL XI

PREVENCIÓ DEL TABAQUISME

La Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac, estableix les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència.

ARTICLE 107

No es poden vendre productes derivats del tabac ni fumar en els centres d'ensenyament de qualsevol nivell. Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar.

ARTICLE 108

No es podrà fumar en cap dependència de l'institut, així com tampoc a les zones d'entrada i sortida del mateix.

ARTICLE 109

En atenció a la promoció i defensa de la salut individual i col·lectiva, el dret a la salut dels no fumadors, en les circumstàncies en què pugui ésser afectada, preval sobre el dret a consumir productes del tabac.

Qui incompleixi aquesta llei serà degudament advertit i, si s'escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

CAPITOL XII

CRITERIS DE CONFECCIÓ D'HORARIS

ARTICLE 110

En els ensenyament de l'ESO, el Batxillerat, i els CF LOGSE les matèries i/o els crèdits caldrà considerar-les en la seva globalitat i totalitat, encara que en el seu programa s'inclouin diferents apartats. Així, cada professor, en escollir les assignatures pel curs següent haurà d'escollir assignatures completes. No es podran escollir parts d'assignatures. Així s'aconseguirà que hi hagi una menor incidència de professors en un mateix grup, la qual cosa, pedagògicament, es considera molt millor, i a la vegada, es podrà aconseguir una major globalització de les assignatures. Qualsevol excepció a aquesta norma requerirà acord del seminari o departament corresponent i autorització de Prefectura d'Estudis. Pel que fa als Cicles Formatius LOE, sí que es podran escollir Unitats Formatives independentment de la totalitat del Mòdul.

ARTICLE 111

El control de les Pràctiques fora de l'Institut es realitzarà mitjançant Coordinació de FP, que ajudarà dels tutors de FCT. Tots ells tindran exclusivament les reduccions que contempli la normativa en vigor.

ARTICLE 112

La mecànica concreta de confecció d'horaris seguirà aquests passos:

1. Durant el mes de juny de cada curs escolar, com a més tard, els Caps d'Estudis passaran un full a tots els professors per tal que indiquin llurs preferències i altres dades.
 2. En el mateix termini passaran un full als caps dels departaments i seminaris amb indicació dels grups-classe, assignatures i hores per assignatura que corresponen als professors d'aquell seminari.
 3. Posteriorment els departaments i seminaris faran les reunions d'elecció de matèries.
 4. **Els horaris de CF es confeccionaran pel mateix equip docent, coordinats pel Cap de departament de la família corresponent i seguint les instruccions de el/la Sotsdirector/a d'FP. Cada família professional establirà els horaris del seus grups, als quals des de Prefectura d'Estudis se'ls hi donarà el vist-i-plau.**
 5. Prefectura d'Estudis de l'ESO confeccionarà la resta d'horaris d'alumnes i de professors, procurant atendre al màxim les preferències assenyalades a l'apartat primer.
-

CAPITOL XIII

FUNCIONAMENT DE LES JUNTES D'AVALUACIÓ

ARTICLE 113

Formaran la Junta d'Avaluació tots els professors que incideixin en el mateix grup-classe d'alumnes.

ARTICLE 114

Es reunirà les vegades que sigui convenient per tractar tots els aspectes de funcionament del grup. Establirà el calendari de reunions Prefectura d'Estudis. Hi haurà reunions ordinàries que es marcaran al calendari d'activitats a l'inici de cada curs i reunions extraordinàries que es convocaran en qualsevol moment del curs a instàncies de la Direcció de l'Institut, del tutor del grup o d'un terç dels professors que componen la Junta.

ARTICLE 115

Les Juntes ordinàries d'avaluació tindran com a mínim dues parts ben diferenciades:

- La primera tractarà sobre temes generals del grup: actitud, comportament, rendiment global, seguiment dels acords de la sessió anterior, etc.
- La segona tractarà, en cas que sigui necessari, sobre els casos concrets d'alumnes en particular.

ARTICLE 116

A les Juntes d'Avaluació, tant ordinàries com extraordinàries hi podran assistir els delegats de classe.

Quan es tracti de la Junta Ordinària assistiran només a la 1a. Part. A les Juntes extraordinàries assistiran a aquells temes als quals siguin convocats.

ARTICLE 117

Presidirà cada junta el Tutor del grup, amb el suport d'un representant de Prefectura d'Estudis.

ARTICLE 118

Els tutors/es aixecaran acta de cada reunió, que transcriurà principalment els acords a què s'hagi arribat. Una còpia de les convocatòries i de les actes es penjarà al Moodle. Els acords hauran d'incloure la persona responsable de fer-los efectius.

CAPITOL XIV

CESSIÓ D'INSTAL·LACIONS I DE MATERIAL

ARTICLE 119

Cessió d'Instal·lacions

Es podran admetre i atendre les peticions provinents d'entitats públiques o privades, i tindran prioritats les que tinguin relació amb el món escolar, en particular, les dels centres vinculats a l'institut.

- La petició s'haurà de formular per escrit, amb antelació suficient, especificant:
- Instal·lació a utilitzar.
- Durada.
- Finalitat d'ús.
- Personal necessari.
- Nom de l'entitat o col·lectiu.
- Nom i adreça de la persona responsable.

Aquesta cessió estarà subjecta a l'aportació de les quantitats necessàries per tal de cobrir les despeses de funcionament de les instal·lacions.

La quota a aportar ve dictaminada per acord del Consell Escolar.

L'administrador/a controlarà l'ús de les instal·lacions.

ARTICLE 120

Cessió de Material

Caldrà fer una sol·licitud semblant a la de cessió d'instal·lacions.

Només es podrà deixar a persones de provada confiança, amb el coneixement de la persona responsable del material sol·licitat. En tots els casos, la recollida i la devolució del material seran a càrrec de qui hagi fet la petició, així com també la reparació dels desperfectes, si n'hi ha.

CAPITOL XV

ARTICLE 121

COMISSIÓ D'INFORMÀTICA

D'acord amb la normativa legal vigent, a l'Institut ha de funcionar una Comissió d'Informàtica, presidida per l'Administrador, que vetlli per l'ús òptim de la tecnologia de la informació amb la finalitat d'assessorar l'equip directiu en les tasques de:

- Coordinació de la integració de la tecnologia de la informació en el disseny de les programacions i en l'avaluació de l'alumnat.
- Promoció de l'ús educatiu de la tecnologia de la informació i de la formació interna del professorat.
- Supervisió i optimització de l'ús dels recursos informàtics i telemàtics.
- Distribució del pressupost per a inversions i manteniment de la infraestructura informàtica i telemàtica del centre.
- Animació d'accions de difusió de les aplicacions formatives de la tecnologia de la informació per a la comunitat educativa

ARTICLE 122

COORDINADOR/A DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I DE LA COMUNICACIÓ (TIC)

Funció principal: Donar suport, dinamitzar, impulsar l'entorn de les TIC dins el centre i difondre el seu ús a la comunitat educativa, tot i assegurant el funcionament del maquinari i programari implicat en el procés educatiu.

Funcions pròpies:

- Dinamitzar, impulsar i donar suport sobre les TIC al centre.
 - Assessorament a Direcció i Departaments per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.
 - Orientar els seminaris i departaments respecte de les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.
 - Coordinar el desenvolupament de les matèries d'informàtica que s'imparteixen al centre.
 - Proposar a la direcció del centre la distribució de l'horari d'utilització de les aules d'informàtica.
 - Difusió de les novetats informàtiques.
 - Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent-se als criteris de l'Administració educativa.
 - Gestionar el manteniment de maquinari i programari.
 - Proposar a Direcció tutories tècniques.
 - Convocar reunions de tutors tècnics i comissió informàtica.
 - Suport a l'administració de Servidors
 - Suport als responsables d'aules.
 - Relacions amb Serveis Tècnics externs.
 - Administració i gestió del Servidor d'Imatges de Disc.
-

ARTICLE 123

COORDINADOR/A DE SISTEMES D'INFORMACIÓ

Funció: Administrar i gestionar la connectivitat interna i externa dels dispositius informàtics i donar suport al Coordinador de TIC en el que fa referència al funcionament del sistema informàtic del centre.

Funcions pròpies:

- Interconnexió de les xarxes internes.
- Línies de connexió a xarxes externes
- Creació de noves aules
- Instal·lació de nous punts d'accés a la xarxa
- Administració TCP/IP.
- Manteniment connexions a Internet.
- Administració de tot el referent a la presència a Internet del centre.
- Configuració dels servidors.
- Administració i gestió dels Servidors DHCP, DNS
- Manteniment de maquinari i programari de xarxa

Proposar a Direcció, conjuntament amb el Coordinador de TIC, reformes i millores per assegurar l'adaptació del servei de xarxa a les innovacions tecnològiques.

ARTICLE 124

TUTORIA TÈCNICA DE MANTENIMENT DEL SERVIDOR DE WEB

Funció: Administrar i gestionar el Servidor de Web de l'Institut. Vetllar per l'actualització de les pàgines web relacionades amb l'Institut i donar suport a professors i alumnes per tal d'inserir i mantenir, si s'escau, les seves pàgines personals. La tasca principal d'aquesta tutoria ha de ser, primordialment, proporcionar els recursos tècnics necessaris per fer el manteniment de la Web del centre.

ARTICLE 125

TUTORIA TÈCNICA DE MANTENIMENT DE LA INTRANET

Funció: Administrar i gestionar el Servidor d'Intranet de l'Institut. Vetllar per l'actualització de les pàgines web relacionades amb la Intranet i donar suport a professors i alumnes per tal d'inserir i mantenir, si s'escau, les seves pàgines personals.

ARTICLE 126

TUTORIA TÈCNICA D'AULA D'INFORMÀTICA (Cap de manteniment)

Funcions:

- Mantenir i, si s'escau, restaurar el programari de l'aula.
 - Notificar els problemes i avaries a l'Administrador i al Coordinador de TIC.
 - Informar del funcionament i assessorar als usuaris de l'aula.
-

CONTROL DE CANVIS

Versió 1.0: presentada per a la seva revisió i aprovada a