Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Salvador Vilaseca

Carrer de Misericòrdia 12 bis
43205 REUS
Tel. 977 756 047 / Fax 977 774 069
iessalvadorvilaseca@xtec.cat
http://www.xtec.cat/iessalvadorvilaseca

NOFC

Normes d'organització i funcionament de centre

Índex

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ. 6
Capítol 1. 6
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTEEDUCATIU. 7
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica, (art. 77 LEC). 7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolarde la gestió del PEC. 8
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC. 8
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DECOORDINACIÓ DEL CENTRE. 8
Capítol 1. Òrgans unipersonals de Direcció. 8
Secció 1. Director/a. 8
Secció 3. Secretari/a. 11
Secció 4. Òrgans unipersonals de Direcció addicionals. 12
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre. 14
Secció 1. Consell Escolar. 14
Secció 2. Claustre dels professors. 19
Capítol 3. Equip directiu. 20
Capítol 4. Consell de Direcció. 21
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació. 22
Secció 2. Coordinador/a d'educació secundària obligatòria. 25
Secció 3. Coordinadors/es de 1r/2n d'ESO o de 3r/4t d'ESO 25
Secció 4. Coordinador/a de Batxillerat. 25
Secció 5. Coordinador/a de Batxillerat en horari nocturn 26
Secció 6. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars. 26
Secció 7. Coordinador/a d'informàtica (TIC) 27
Secció 8. Coordinador/a del pla TAC i de la plataforma educativa. 27
Secció 9. Coordinador/a de riscos laborals. 28
Secció 10. Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i de cohesiósocial. 29
Secció 11. Orientador/a Social 29
Secció 12. Coordinador/a del servei comunitari. 30

Secció 12. Coordinador/a d'ESFERA 30
Secció 13. Coordinador/a de l'estada a l'empresa 31
Secció 14. Coordinador/a de servei comunitari 31
Secció 15. Coordinador/a GEP 32
Títol IV. Concreció de les previsions del ProjecteEducatiu. 33
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica. 33
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC. 39
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC. 39
TÍTOL V. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE. 40
Capítol 1. Organització dels professors. 40
Secció 1. Equips docents. 40
Secció 2. Departaments i seminaris. 41
Secció 4. Reunió de tutors/es. 42
Secció 5. Comissions. 43
Capítol 2. Organització dels alumnes. 45
Secció 1. Atenció a la diversitat. 45
Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat. 47
Secció 3. Aula d'acollida. 47
Capítol 3. Acció i coordinació tutorial. 48
Secció 1. Acció tutorial i orientació en l'ESO. 49
Secció 2. Acció tutorial i orientació en el batxillerat. 50
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE. 52
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. 52
Secció 1. Principis generals. 52
Secció 2. Mesures de promoció de la convivència (art. 23, Decret 102/2010). 53
Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes. 53
Capítol 3. Règim disciplinari dels alumnes. Conductes greumentperjudicials per a la convivència en el centre (art. 37, LEC). 54
Secció 1. Conductes sancionables. 54
Secció 2. Sancions imposables. 55
Secció 3. Competències per imposar les sancions. 55
Secció 4. Graduació de les sancions (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010). 55

Secció 5. Garanties i procediment en la correcció de les faltes greument perjudicials per a la convivència (art. 25, Decret 102/2010). 56

Secció 6. Responsabilitat per danys. 57

Capítol 4. Règim disciplinari dels alumnes. Conductes contràries a laconvivència en el centre. 58

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre. 58

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores. 59

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants. 59

Secció 4. Aplicació de les mesures correctores. 60

Secció 5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores. 60

Secció 6. Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva dels alumnes. 61

Secció 7. Informació a les famílies. 62

TÍTOL VI. DELS ALUMNES I DELS PROFESSORS. 63

Capítol 1. Dels alumnes. 63

Secció 1. Drets dels alumnes (art. 21, LEC). 63

Secció 2. Deures dels alumnes (art. 22, LEC). 64

Capítol 2. Drets i deures dels professors. 65

Secció 1. Dels drets. 65

Secció 2. Dels deures. 65

Secció 3. De la funció docent. 65

TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELSSECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR. 67

Capítol 1. Qüestions generals 67

Capítol 2. Informació a les famílies. 67

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) 68

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació. 69

Secció 1. Equip de delegats 69

Secció 2. Consell de delegats. 70

Secció 3. Reunions i associacions d'alumnes. 70

Capítol 7. Altres qüestions. 71

Secció 1. Dels drets i deures de les famílies. 71

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE. 72

Capítol 1. Aspectes generals. 72

Secció 1. Ús i tractament de dades personals dels alumnes 72

Secció 2. Entrades i sortides del centre. 73
Secció 3. Visites dels pares. 74
Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars. 74
Secció 5. Vigilància de l'esbarjo. 76
Secció 6. De les absències. 77
Secció 7. Funcionament de les Guàrdies. 79
Secció 8. Horaris del centre. 81
Secció 9. Utilització dels recursos materials. 81
Secció 10. Utilització dels espais 83
Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme dels alumnes. 84
Secció 12. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents. 85
Secció 13. Seguretat, higiene i salut. 86
Capítol 2. De les queixes i reclamacions. 89
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei queqüestionin l'exercici professional del personal del centre. 89
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs. 89
Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre. 90
Capítol 3. Serveis escolars. 90
Secció 1. Servei de cantina. 90
Secció 2. Altres serveis del centre. 90
Capítol 4. Gestió econòmica. 91
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa. 91
Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa. 92
Secció 2. Altra documentació. 92
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suportsocioeducatiu del centre. 92
Secció 1. Funcions del personal d'administració i serveis del centre. 93
ANNEX 1. DRETS I DEURES DELS FUNCIONARIS. 95
ANNEX 2. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU 97
ANNEX 3. ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS A L'INSTITUT 99
ANNEX 4. PROCEDIMENT D'EXPEDIENT DISCIPLINARI 100
ANNEX 5. MODELS DE DOCUMENTS 102

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

Capítol 1.

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el centre és el d'autonomia. Aquest exercici d'autonomia s'ha de desenvolupar al voltant del seu projecte educatiu i s'ha d'articular, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adapten per fer possible el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el PEC i en la seva programació anual. Han de ser un instrument de gestió clau per a l'exercici de l'autonomia organitzativa de l'Institut.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció de centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o parcialment.

Marc normatiu de referència.

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió de llocs de treball docents.
- ORDRE ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals

Àmbit d'aplicació i vigència.

L'aplicació de les presents normes d'organització i funcionament del centre afecten tots els integrants de la comunitat escolar de l'Institut Salvador Vilaseca de Reus, tant pel que fa a les activitats lectives com les extraescolars.

Cal, tanmateix, 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.

L'aprovació del present reglament, s'entén per cursos escolars, i així, de forma automàtica, a la primera reunió de cada curs del Consell Escolar, es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents. Aquestes modificacions hauran d'ésser admeses i aprovades per majoria simple dels 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 el Consell Escolar per introduir les modificacions oportunes.

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

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica, (art. 77 LEC).

L'organització pedagògica dels ensenyaments ha de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat dels professors.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.
- Els criteris pedagògics del projecte educatiu regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolarde la gestió del PEC.

La Direcció del centre ha de retre comptes sobre els resultats acadèmics del curs anterior al Consell Escolar.

El retiment de comptes es farà en reunió ordinària i convocada per al mes de setembre, preferentment, o si això no és possible, abans de la fi del primer trimestre.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

La formulació del projecte educatiu de l'Institut correspon a l'equip directiu. El projecte de direcció està estretament lligat al projecte educatiu, en concretar el seu desplegament durant el mandat del director/a. D'acord amb la normativa vigent, el nomenament del director seleccionat per la comissió corresponent comporta l'aprovació del projecte de direcció presentat pel candidat.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives dels alumnes (art. 4, decret 102/2010).

La revisió o actualització del PEC es farà a iniciativa de l'equip directiu del centre, per modificació del marc normatiu vigent.

L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de Direcció.

Secció 1. Director/a.

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

La selecció del Director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa (art. 143, LEC)

El Director/a té funcions de representació**,** funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament

jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Funcions de representació.

Corresponen al Director/a les funcions de representació següents:

1. Representar el centre.
2. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
3. Presidir el Consell Escolar, el Claustre dels professors i els actes acadèmics del centre.
4. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Funcions de Direcció i lideratge pedagògic.

Corresponen al Director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

1. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
2. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
3. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
4. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
5. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
6. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
7. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article

   124.1 de la LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la mateixa llei.

8. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
9. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
10. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions de relació amb la comunitat escolar.

Corresponen al Director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

1. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
2. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
3. Assegurar la participació del Consell Escolar.

4. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Funcions relatives a l'organització i la gestió.

Corresponen al Director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

1. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
2. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
3. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
4. Visar les certificacions.
5. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
6. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
7. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
8. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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

El Director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de Direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Secció 2. Cap d'estudis.

El/la Cap d'estudis és nomenat pel Director/a, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre els professors que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

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

Les funcions del o la cap d'estudis són:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com les que resultin de la col·laboració amb d'altres centres, ja siguin centres adscrits d'educació primària, centres que imparteixen l'educació secundària obligatòria i Batxillerat.
2. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
3. Establir i presentar els criteris per a la confecció dels horaris
4. Substituir el Director/a en cas d'absència.
5. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
6. Elaborar les estadístiques dels resultats de les avaluacions amb l'aplicació específica ESFERA.
7. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Aquestes funcions es concreten amb el següent:

1. Gestionar el control de l'absentisme de l'alumnat i les places vacants en coordinació amb el/la coordinadora pedagògica.
2. Supervisar i registrar l'absentisme del professorat.
3. Dur a terme el control i gestió general del personal docent.
4. Elaborar els horaris.
5. Elaborar els grups d'ESO i el BAT amb coordinació amb el/la coordinador/a pedagògica.
6. Exposar al claustre el marc horari dels alumnes i dels professors.
7. Organitzar el calendari de les avaluacions i preavaluacions.
8. Organitzar i supervisar les guàrdies dels professors.
9. Supervisar l'organització d'activitats complementàries i gestionar juntament amb el secretari/a els espais on s'han de desenvolupar.
10. Distribuir els alumnes en matèries optatives en coordinació amb el/la coordinadora pedagògica.
11. Coordinar les reunions de pares que formen part de la PGA i el lliurament de notes.
12. Supervisar i fer un seguiment dels alumnes que cursen alguna matèria a l'IOC (Batxillerat musical).
13. Acollir i orientar als alumnes que fan simultàniament ESO o Batxillerat i estudis de dansa i musica a nivell professional.
14. Atendre a les famílies en relació a les seves funcions.

Secció 3. Secretari/a.

El Secretari/a és nomenat pel Director/a, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre els professors que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al Secretari/a l'exercici de les funcions que li delegui la Direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la Direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i

manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament delcentre.

Correspon també al Secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell Escolar, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Correspon al Secretari/a, per delegació de la Direcció:

1. Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut.
2. Convocar les reunions de Claustre, de Direcció, del Consell Escolar i redactar la posterior acta.
3. Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
4. Emetre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del Director.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció, matriculació, convalidacions, exempcions i semipresencialitat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés d'avaluació, promoció i vacants d'alumnes.
7. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
8. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent, incloent els dictàmens de NEE, si és el cas.
9. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
10. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
11. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
12. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
13. Mantenir els contactes amb les empreses subministradores de serveis.
14. Administrar la plataforma GSFE
15. Atendre a les famílies en relació a les seves funcions.
16. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Òrgans unipersonals de Direcció addicionals.

Coordinador/a pedagògic.

El Coordinador/a pedagògic és nomenat pel Director/a, per un període no superior al del mandat de

la direcció, entre els professors que són destinats al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon, amb caràcter general, al Coordinador pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència de la Direcció.

Funcions:

1. Supervisar les programacions didàctiques dels departaments.
2. Elaborar el calendari de reunions dels equips docents.
3. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
4. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre aquells alumnes amb crèdits o unitats suspesos de cursos anteriors.
5. Vetllar per les adaptacions educatives del alumnes amb NEE.
6. Vetllar per la distribució equitativa dels suports educatius a l'ESO i el BAT.
7. Coordinar les reunions i actuacions de la CAD.
8. Coordinar el traspàs d'informació de l'educació primària a la secundària.
9. Coordinar l'orientació dels alumnes sobre els seus estudis i itineraris formatius.
10. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles o etapes dels ensenyaments impartits al centre.
11. Fer un seguiment dels resultats de l'avaluació del curs, de les previsions de promoció de curs segons els criteris aprovats pel centre i informar-ne a la resta l'Equip directiu per a poder realitzar les tasques de planificació o, si s'escau, prendre mesures per la seva millora.
12. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'Institut, juntament amb els o les caps de departament.
13. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge dels professors que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
14. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
15. Coordinar les actuacions de la DGAIA, prèvia comunicació al/la director/a, en coordinació amb la coordinadora pedagògica.
16. Rebuda i acollida de l'alumnat nouvingut.
17. Coordinar les línies d'actuació del /la coordinador/a LIC.
18. Coordinar les activitats formatives adreçades al professorat del centre.
19. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Cap d'estudis adjunt/a.

El Cap d'estudis adjunt/a és nomenat pel Director/a, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Les seves funcions són:

1. Vetllar per l'ordre i la convivència al centre.

2. Vehicular la resolució de conflictes de convivència de l'alumnat en coordinació amb els tutors/es i el professorat en general.
3. Redactar, actualitzar i vetllar per l'aplicació del Pla de convivència del centre.
4. Fer un seguiment de la redacció i execució dels expedients disciplinaris.
5. Coordinar, prèvia informació al director/a, els protocols amb diversos supòsits del Departament d'Educació.
6. Establir els protocols necessaris pels casos d'incompliment de les normes, per l'acollida de nous professors i alumnes, i per totes les altres situacions que facifalta.
7. Mantenir un pont de comunicació amb els treballadors/es socials de l'àrea Benestar social de l'Ajuntament de Reus pel que fa al seguiment i actuacions dels alumnes que així ho requereixin.
8. Coordinar les estratègies per atendre la diversitat de l'alumnat, especialment en relació als alumnes amb NEE socials a través de la CAD social.
9. Coordinar les actuacions de la DGAIA, prèvia comunicació al/la director/a, en coordinació amb la coordinadora pedagògica.
10. Establir estratègies comunes amb les orientadores pel que fa als alumnes amb NE socials
11. Totes aquelles que li siguin assignades pel o per la Cap d'estudis i el/la director/a.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.

Secció 1. Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre és el seu màxim òrgan de govern. Hi són representats l'equip directiu, els professors, els alumnes, l'Ajuntament i el personal d'administració i serveis.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell (art. 148, LEC).

Composició (art. 45, Decret 102/2010).

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar es seguirà el procediment que determina, en cada període electoral, el decret corresponent publicat el Departament d'Educació.

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27 del Decret d'Autonomia, el Consell Escolar està integrat per les següents persones membres:

1. El Director/a, que n'és el president.
2. El/la Cap d'estudis
3. El/la representant de l'Ajuntament.
4. Vuit professors elegits pel Claustre.
5. Quatre alumnes elegits per ells i entre ells.
6. Quatre pares o mares, elegits per ells i entre ells
7. Un pare/mare designat per l'AMPA.
8. Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS) elegit per ells i entre ells.
9. El Secretari/a del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot.

El total de membres és de 22 persones, 21 amb veu i vot, més el Secretari/a amb veu i sense vot.

El nombre de representants dels professors no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants dels alumnes i pares i mares o tutors legals, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar (art.28, decret 102/2010).

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el Director/a del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

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

Vacants.

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

1. En els sectors dels professors, dels alumnes i dels pares i mares la vacant s"ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.
2. En els sectors del PAS la vacant pot ser coberta per qualsevol dels seus membres.

Funcions del consell

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

1. Aprovar el Projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacionscorresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del Director/a.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del consell.

Presidència i secretaria.

Correspon al Director/a presidir el Consell Escolar.

El Secretari/a del centre no és membre del Consell Escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

El o la Cap d'estudis substitueix el Director/a en el cas de malaltia, absència o vacant

La persona que ocupa la secretaria és substituïda per un representant del professorat (en es casos d'absència, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).

Funcions del president

1. Exercir la representació de l'òrgan.
2. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
3. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
4. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i elsdebats.
5. Assegurar el compliment de les lleis.
6. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte d'adopció d'acords.
7. Suspendre les sessions per causa justificada.
8. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
9. Complir les altres funcions inherents al càrrec. Les Funcions del secretari/a

1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
2. Redactar l'acta de la sessió I enviar-la als memebres del consell prèviament a la següent sessió per què sigui aprovada.
3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.

4. Estendre els certificats pertinents.
5. Facilitar als membre la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
6. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions.

El Consell Escolar el convoca el Director/a amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

Convocatòria.

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

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

La convocatòria de la sessió del consell s'ha de fer preferentment pels mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació d'acords sense perjudici que aquesta documentació estigui penjada en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Constitució del consell.

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

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.

Desenvolupament de les sessions i deliberacions.

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

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres del consell poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives que han de ser debatudes i votades en la sessió.

Adopció d'acords i règim de votacions.

Les decisions del consell es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o de la presidenta.

Les votacions seran a mà alçada a no ser que un membre del consell expressi el seu desig de fer-ho de manera secreta.

No es pot delegar el vot.

Comissions.

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació.
A l'hora d'establir comissions d'estudi i informació el Consell Escolar delimitarà els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Comissions específiques.

A la sessió de constitució del Consell Escolar es constituiran les següents comissions: Comissió Econòmica, Comissió Permanent i Comissió de convivència.

Les comissions incorporen, en tot cas, la Direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor/a, i un alumne/a o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica.

El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa quan interessi als objectius de la comissió.

1. La ***Comissió Permanent*** estarà integrada pel Director/a que la presideix i sengles representants dels professors, dels alumnes i dels pares, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari/a, amb veu i sense vot.
2. La ***Comissió Econòmica*** estarà integrada pel Director que la presideix, un/a representant dels professors, un de les famílies i el Secretari/a del centre, que actuarà com secretari de la comissió amb dret a veu i vot. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
3. La ***Comissió de Convivència*** estarà integrada pel o per la Cap d'estudis, que actua com a president/a per delegació, un professor/a, un alumne/a i un pare o mare. Serà convocada pel o per la Cap d'estudis.

Els presidents de les comissions informaran el Consell Escolar dels temes tractats i les decisions preses.

A la primera reunió de cada curs escolar el Consell Escolar revisarà les comissions i suplirà les baixes que s'hagin produït.

Actes de les sessions.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en el què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o

en el termini màxim que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

Els membres que discrepin de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

El secretari/a, amb el vistiplau del president/a pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari/a del consell perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies.

Secció 2. Claustre dels professors.

El Claustre dels professors és l'òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot els professors i el presideix el Director/a del centre (art. 146, LEC i art. 48.1, Decret 102/2010).

Funcions.

El Claustre dels professors té les funcions següents:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del Director/a.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Establir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar.
7. Col·laborar amb l'Equip directiu i, si escau, al Consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
8. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general i proposar estratègies de millora..
9. Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a ser debatuts o aprovats.
10. Aportar a l'Equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
11. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Convocatòries del Claustre.

És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

La reunió de Claustre es pot convocar amb caràcter ordinari o amb caràcter extraordinari sempre que el Director/a ho cregui necessari. També es pot reunir si ho sol·licita, al menys, un terç dels seus

membres.

La convocatòria de Claustre la fa el Director/a, almenys amb dos dies d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'assistència al Claustre es obligatòria per a tots els seus membres.

L'ordre del dia serà fixat pel Director/a, juntament amb l'Equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor/a si compta amb el suport d'un terç dels professors.

Les reunions de Claustre seran presidides pel Director/a i en cas d'absència d'aquest pel o per la Cap d'estudis.

Adopció d'acords i règim de votacions.

És aconsellable que les decisions del Claustre es prenguin per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del director/a.

Les votacions seran normalment a mà alçada a no ser que algun membre del Claustre expressi el seu desig de fer-ho de manera secreta o perquè la temàtica de la votació així ho aconselli.

No es pot delegar el vot.

En l'ordre del dia hi haurà dos tipus de punts. Uns de caràcter informatiu i uns segons de caràcter participatiu que poden requerir un acord del claustre. La durada màxima dels claustres serà de dues hores.

Actes de les reunions de Claustre

L'acta és redactada pel Secretari/a i conté, com a mínim, la relació d'assistents i dels no assistents, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en el termini màxim que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

Els dos dies previs a la realització d'un claustre s'enviarà una còpia de l'acta o de les actes anteriors per a la seva posterior aprovació, si escau.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Les comissions s'encarregaran d'elaborar propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre.

Capítol 3. Equip directiu.

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu (art. 147, LEC).

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel Director/a, el Secretari/a, el/la Cap d'estudis, ell/la Cap d'estudis adjunt i el/la coordinador/a pedagògic.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

El Director/a pot delegar en els membres de l "Equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.*b*, 5.*c*, 6.*a* i 7.*e* de l'article 142 de la LEC.

Correspon al Director/a nomenar i cessar els membres de l'Equip directiu i del Consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del Claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

Funcions:

1. Assessorar al Director/a en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la memòria anual de l'Institut i en el nomenament dels caps de departament itutoria.
2. Afavorir la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals decoordinació.
3. Revisar periòdicament l'evolució del curs.
4. Coordinar el treball dels diferents càrrecs que el composen.
5. Elaborar l'ordre del dia del Claustre i del Consell Escolar.

Capítol 4. Consell de Direcció.

Segons l'article 37 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït i de contribuir al desenvolupament del projecte de direcció vigent el director/a pot constituir un Consell de direcció.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació el membres del Consell de direcció.

Formen part del Consell de direcció del centre:

- El director/a, que el presideix
- El Cap d'estudis
- El Coordinador/a pedagògic/a
- Els coordinadors dels diversos nivells d'ESO
- El coordinador/a de Batxillerat
- El coordinador/a d'activitats extraescolars

<u>Funcions:</u>

1. Coordinar i col·laborar en els desenvolupament dels objectius i accions de la PGA.
2. Coordinar i elaborar el calendari escolar a l'inici de cada curs.

3. Coordinar les activitats extraescolars, sortides i viatges d'estudis que formen part de la PGA.
4. Decidir i coordinar l'ordre del dia de les reunions de tutors/es d'ESO i Batxillerat.
5. Comunicar a l'equip directiu les propostes, iniciatives i acords presos en les reunions de tutors/es d'ESO i Batxillerat.
6. Coordinar les jornades o activitats singulars com ara St Jordi, jornades culturals i/o esportives...
7. Concretar el calendari de reunions de pares d'inici de curs, preavaluacions i avaluacions.
8. Orientar i col·laborar a l'equip directiu en projectes i /o actuacions explícites que ajudin a desenvolupar el PEC i el projecte de direcció vigent com ara de neteja a l'institut, d'educació per la salut, de mediació,...
9. Coordinar els viatges d'estudis i els intercanvis amb altres instituts.
10. Coordinar i fer un seguiment del desenvolupament del calendari del treball de recerca.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a

El Consell de direcció es reuneix setmanalment.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del decret 102/2010.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la Direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'Equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del Director/a.

En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.

En el còmput de plantilles dels instituts, el Departament d'Educació, assigna un nombre d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació. El Director/a, tenint en compte les disponibilitats de la plantilla de professors i el nombre de grups, les distribueix. En el cas de no disposar de prou hores lectives per a la reducció es farà amb l'horari fix de permanència tenint present la necessària disponibilitat de professorat per atendre les guàrdies.

El Director/a del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El Director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa al Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Secció 1. Cap de departament i cap de seminari.

El Director/a nomena els caps de departament i/o seminari.

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

El Director/a nomena els caps de departament i/o seminari.

Funcions del o de la Cap de departament o seminari

En general, correspon al o a la Cap de departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. Els Caps de Departament i/o Seminari ha de líders pedagògics del seu Departament o Seminari.

Les seves funcions són les següents:

1. Convocatòria i presidència les reunions setmanals del departament.
2. Elaboració de la programació anual d'activitats.
3. Coordinació del procés de concreció del currículum de les matèries.
4. Vetlla per la coherència del currículum de les àrees, matèries o mòduls al llarg dels cicles i etapes.
5. Vetlla per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent i per les adaptacions necessàries a la diversitat educativa.
6. Supervisió dels plans individualitzats dels alumnes d'acord amb el Departament d'orientació educativa.
7. Fixació dels criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetlla per la seva coherència.
8. Recopilació i valoració de les proves d'avaluació dels diferents grups. Seguiment dels resultats de les avaluacions.
9. Vetllar per les propostes de materials didàctics (llibres de text, de lectura, material de pràctiques, ...) a adquirir per les famílies i disposar del llistat en el termini requerit.
10. Foment de la innovació i recerca educatives i de la formació permanent al si del departament.
11. Acolliment i informació als nous professors de les característiques del centre, del seu funcionament i de les matèries.
12. Vetlla pel manteniment dels materials i de les instal·lacions del departament i assessorament sobre l'adquisició de nous materials.
13. Fomentar el treball en equip i de col·laboració al si del Departament.
14. Assessorar, acompanyar i guiar en la resolució de discrepàncies sorgides al si del departament.
15. Resoldre, d'acord amb els altres membres del Departament o Seminari, les reclamacions de nota seguint la normativa vigent.

16. Coordinar, supervisar i avaluar internament de les proves de competències de 4td'ESO.
17. Coordinar del processos per tal de recuperar els nivells competencials no assolits pels alumnes d'ESO el curs anterior.
18. Coordinar les proves d'avaluació dels alumnes de BAT amb matèries pendents de cursos anteriors.
19. Supervisar conjuntament amb el/la coordinador/a d'activitats extraescolars i l'administrador les liquidacions de les activitats organitzades pels Departaments didàctics
20. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel Director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un/a cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el o la cap del departament.

El/la Cap de departament ha de disposar de la següent documentació per a possible requeriment de la Direcció o de la Inspecció educativa:

1. Programacions didàctiques de de totes les matèries de l'àrea.
2. Adaptacions de les programacions a la diversitat dels diferents grups (segons característiques del grup i objectius a assolir).
3. Continguts del treball de síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO i proposta de títols del Treball de Recerca de 2n de Batxillerat.
4. Criteris d'avaluació de totes les matèries de l'àrea.
5. Plans individualitzats dels alumnes.
6. Inventari del material del departament.
7. Relació de material que ha d'adquirir cada alumne en començar el curs.
8. Memòria anual.
9. Actes de les reunions del departament de tot el curs seguint el model establert per l'equip directiu.

Secció 2. Coordinador/a d'educació secundària obligatòria.

El Coordinador/a d'educació secundària obligatòria és nomenat per la Direcció a proposta del Coordinador/a pedagògic.

Les funcions del coordinador/a d'educació secundària obligatòria són:

1. Coordinar les reunions de l'equip docent i dels tutors/es d'aquests ensenyaments.
2. Coordinar les activitats relacionades amb la tutoria i orientació als estudis posteriors.
3. Coordinació amb els professionals de l "Ajuntament per les activitats educatives i del pla d'entorn que aquest organitza.
4. Seguiment i desenvolupament del PAT.
5. Supervisar l'organització del treball de síntesi de 1r, 2n i 3r i del projecte de recerca de 4t.
6. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a del centre.

Secció 3. Coordinadors/es de 1r/2n d'ESO o de 3r/4t d'ESO

Els/Les Coordinadors/es de 1r/2n d'ESO o de 3r/4t d'ESO son nomenats per la Direcció a proposta del Coordinador/a pedagògic.

Les funcions dels coordinadors dels diferents nivells d'educació secundària obligatòria són:

1. Coordinar les reunions de l'equip docent i dels tutors/es d'aquests ensenyaments.
2. Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta i fer-ne el seguiment.
3. Fer seguiment mitjançant full de càlcul (veure document de l'apartat *Annex 5*) dels resultats acadèmics, de les incidències dels grups i fer proposta d'activitats de tutoria i altres activitats.
4. Coordinar el treball de síntesi a 1r, 2n i 3r, i el projecte de recerca a 4t.
5. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'Equip directiu.

Secció 4. Coordinador/a de Batxillerat.

El Coordinador/a de Batxillerat és nomenat per la Direcció a proposta del Coordinador/a pedagògic.

Les funcions del Coordinador/a de Batxillerat són:

1. Coordinar les reunions de l'equip docent i dels tutors d'aquests ensenyaments.
2. Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta i fer-ne el seguiment.
3. Coordinar les reunions de pares i el lliurament de notes.
4. Coordinar les activitats relacionades amb la tutoria, orientació als estudis posteriors i a

les PAU.

5. Coordinar l'organització del treball de recerca i de l'estada a l'empresa.
6. Preparar el calendari d'exposicions orals del Treball de recerca.
7. Fer un seguiment dels resultats de l'avaluació del curs, de les previsions de promoció de curs segons els criteris aprovats pel centre i informar-ne a l'Equip directiu per a poder realitzar les tasques de planificació o, si s'escau, prendre mesures per la seva millora.
8. Preparar el calendari d'exàmens.
9. Gestionar les actuacions vinculades a les PAU.
10. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'Equip directiu.

Secció 5. Coordinador/a de Batxillerat en horari nocturn

El Coordinador/a de Batxillerat en horari nocturn és nomenat per la Direcció a proposta del Coordinador/a pedagògic.

Les funcions del Coordinador/a de Batxillerat són:

1. Coordinar les reunions de l'equip docent i dels tutors.
2. Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta i fer-ne el seguiment.
3. Atendre l'alumnat de nocturn i fer un seguiment del seu expedient acadèmic.
4. Fer un seguiment dels resultats de l'avaluació del curs, de les previsions de promoció de curs segons els criteris aprovats pel centre i informar-ne a l'Equip directiu per a poder realitzar les tasques de planificació o, si s'escau, prendre mesures per la seva millora.
5. Informar de les incidències produïdes al llarg del curs.
6. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equipdirectiu.

Secció 6. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.

Correspon al Coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del Coordinador/a pedagògic.

Es nomenat pel Director/a a proposta del Coordinador/a pedagògic.

Les seves funcions són:

1. Elaborar i coordinar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
2. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i/o extraescolars.
3. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
4. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus

de viatge que es realitzi amb els alumnes.
5. Supervisar conjuntament amb el Secretari/a les liquidacions de les activitats organitzades pels departaments didàctics.
6. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre

Aquestes funcions es concreten de la següent manera:

1. Elaborar la programació general d'activitats escolars anuals durant el mes de setembre per ser aprovada pel Consell Escolar.
2. Elaborar i fer pública la relació de sortides mensuals, informant a l'equip directiu.
3. Col·laborar en l'organització de les diferents activitats delprofessorat.
4. Arxivar la informació que arriba al centre sobre activitats extraescolars i posar-la a disposició dels professors.
5. Vetllar que totes les sortides compleixin els requisits estipulats en aquesta normativa.
6. Elaborar la memòria anual de sortides.
7. Coordinar i liderar la realització de les celebracions de l'Institut com per exemple: la Castanyada, Nadal, Carnaval, Sant Jordi i festes final d'etapa.

Secció 7. Coordinador/a d'informàtica (TIC)

El coordinador/a d'informàtica és nomenat pel Director/a del centre.

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
2. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Aquelles altres que el Director/a de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 8. Coordinador/a del pla TAC i de la plataforma educativa.

El coordinador/a del pla TAC i plataforma educativa és nomenat pel Director/a del centre.

Són funcions del coordinador/a del pla TAC i de la plataforma educativa:

1. Vetllar per la implementació i el seguiment del pla TAC del centre.
2. Actualitzar i mantenir la pàgina web del centre.
3. Coordinar els continguts digitals de la plataforma educativa (IEDUCA) del centre assegurant la introducció de dades de grups d'alumnes, tutors/es i professors/es que permeten el registre de l'absentisme i les incidències.
4. Reunir-se amb els responsables de manteniment de la plataforma educativa per tal de valorar el seu funcionament i fer propostes de millora.
5. Assessorar el professorat en la utilització de la plataforma educativa.
6. Facilitar la informació de les dades necessàries per a l'accés a la plataforma educativa per als professors, alumnes i famílies.
7. Aquelles altres que el Director/a de l'institut li encomani en relació amb la utilització de les TAC al centre.

Secció 9. Coordinador/a de riscos laborals.

El Coordinador/a de riscos laborals és nomenat pel Director/a del centre.

Correspon al Coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les funcions que té són les següents:

1. Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la Direcció del centre.
2. Col·laboració amb el Director/a del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
3. Revisió periòdica de la senyalització del centre amb la finalitat d"assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Control de la revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
6. Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
7. Suport al Director/a del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
8. Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
9. Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laboració amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al

desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

Secció 10. Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i de cohesiósocial.

El Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social es nomenat pel Director/a del centre.

Les seves funcions són:

1. Elaborar conjuntament amb l'Equip directiu el Projecte lingüístic.
2. Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte educatiu del centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte lingüístic.
3. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la Programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
4. Promoure i organitzar activitats pel foment i l'ús de les llengües.
5. Juntament amb el tutor/a de l'Aula d'acollida, ha de ser també el referent més clar per a l'alumnat nouvingut.
6. Coordinar el Pla d'impuls a la Lectura i el Pla del gust per la Lectura.
7. Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació al Projecte lingüístic o l'atenció a l'alumnat nouvingut o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 11. Orientador/a Social

La funció de l´Orientador/a Social és la de col·laborar en les accions i iniciatives acordades per la Cap d´Estudis Adjunt, psicopedagogues i tutors/es encaminades a la integració i la convivència de l´alumnat més vulnerable del centre: nois i noies amb problemes d´exclusió social derivades del seu entorn social o familiar o pels causats per la seva manca d´habilitats socials i personals.

Les accions de l´Orientadora, per tant, tenen com a finalitat la millora de l´èxit educatiu i la prevenció de l´abandonament escolar prematur.

Les seves funcions són:

1. Donar suport en la planificació de l´estudi de l´alumnat amb poc seguiment per part de les seves famílies, especialment per als alumnes de 1ESO amb manca d´hàbits de treball (ajudar-los fer un ús adequat de l´agenda escolar, planificació el temps d´estudi o/i deures, organització de la llibreta o motxilla en funció de les matèries...).
2. Seguiment amb les famílies per reduir les situacions de risc que afectin la vida acadèmica dels nostres alumnes (explicar als pares/mares/tutors la importància de l´àmbit familiar en la transmissió de valors; incidir en la necessitat de portar material escolar adequat, hàbits higiènics...).
3. Mediació intercultural entre l´alumnat nouvingut, la seva família i l´institut.

4. Donar suport als alumnes que puguin patir rebuig per manca d´habilitats socials, violència de gènere, *bulling*...
5. Cotutoritzar als alumnes que precisin d´una acció tutorial més específica (ajudar al tutor/a en l´acció tutorial, establir petits pactes amb l´alumne o/i la família...),
6. Transferir les millores o dificultats d´aquestes intervencions a la Cap d´Estudis Adjunt perquè pugui fer un seguiment.

Secció 12. Coordinador/a del servei comunitari.

El Coordinador/a del Servei comunitari es nomenat pel Director/a del centre.

Les seves funcions són:

1. Fer la planificació pedagògica i curricular del projecte: activitats d'aprenentatge, activitats de servei i criteris d'avaluació.
2. Concretar aspectes funcionals: Autoritzacions de les famílies i document de compromís amb les entitats.
3. Contactar i coordinar amb les entitats col·laboradores.
4. Coordinar amb el CRP per activitats de formació, suport i reconeixement del projecte.
5. Planificar el reconeixement del projecte.
6. Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació al projecte de servei comunitari.

Secció 12. Coordinador/a d'ESFERA

El Coordinador/a d' ESFERA és nomenat pel Director/a del centre.

Són funcions del Coordinador/a d'ESFERA:

1. Introduir les dades d'assignació de matèries i grups als alumnes per tal de poder fer els seguiment d'avaluacions.
2. Supervisar el conjunt de dades abans, durant i posteriorment a les avaluacions per tal de que s'ajustin a la normativa vigent i a les dades reals dels alumnes, grups i matèries
3. Fer els processos necessaris abans i després de les avaluacions per facilitar el correcte registre de les dades
4. Assessorar l'equip directiu en les diferents accions i incidències de l'ESFERA i consultar com solventar-les al SAU.
5. Aquelles altres que li pugui encomanar el Director/a en relació al programa ESFERA.

Secció 13. Coordinador/a de l'estada a l'empresa

El Coordinador/a de l'estada a l'empresa és nomenat pel Director/a del centre.

Són funcions del Coordinador/a de l'estada a l'empresa:

1. Informar a l'alumnat de primer de Batxillerat de les característiques de la matèria d'estada a l'empresa.
2. Seleccionar i distribuir els alumnes que realitzaran aquesta matèria.
3. Buscar empreses i redactar els convenis de cooperació per tal de que els alumnes puguin fer les pràctiques.
4. Seleccionar les empreses segons les peticions de l'alumnat.
5. Preparar tota la documentació necessària pels alumnes i les empreses.
6. Fer el seguiment de les pràctiques i l'avaluació de l'alumnat.
7. Valorar i informar de totes les empreses col·laboradores i dels resultats del'alumnat.
8. Aquelles altres que li pugui encomanar el Director/a.

Secció 14. Coordinador/a de servei comunitari

El Coordinador/a de servei comunitari és nomenat pel Director/a del centre.

Són funcions del Coordinador/a de servei comunitari:

1. Coordinar el projecte del Servei comunitari al centre.
2. Programar, en coordinació amb l'equip de professors/es implicat, el conjunt d'activitats a desenvolupar i l'avaluació del projecte.
3. Liderar i coordinar l'equip de professors/es vinculats al Servei comunitari.
4. Establir vincles de comunicació i col·laboració amb les entitats de la ciutat implicades en el Servei comunitari.
5. Elaborar una memòria final del projecte de Servei comunitari cada curs escolar.
6. Aquelles altres que li pugui encomanar el Director/a.

Secció 15. Coordinador/a GEP

El Coordinador/a GEP és anomenat pel Director/a del centre.

Són funcions del Coordinador/a GEP:

1. Desenvolupar el projecte plurilingüe del centre
2. Coordinar i programar les activitats del projecte plurilingüe del centre en col·laboració amb el professorat amb formació AICLE.
3. Fer un seguiment dels resultats de la matèria en anglès en els grups en els que es duen a terme activitats plurilingües.
4. Desenvolupar i coordinar projectes de cooperació internacional (e-twinning, Erasmus +..)
5. Elaborar una memòria dinal del GEP cada curs escolar
6. Aquelles altres que li pugui encomanar el Director/a.

Títol IV. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

L'organització pedagògica dels ensenyaments ha de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

a) La integració de de tot l'alumnat en aplicació del principi d'inclusió.

b) El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.

c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre.

d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.

e) L'orientació educativa com a mesura de suport i prevenció del fracàs escolar i l'abandonament prematur.

f) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.

g) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.

Criteris d'organització pedagògica en l'educació obligatòria

Els criteris d'organització pedagògica en l'educació secundària obligatòria contribueixen específicament a:

a) Atendre a les necessitats educatives de l'alumnat, en funció dels recursos a l'abast, per tal de facilitar el seu progrés educatiu.

b) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.

c) Estimular l'estudi fent els aprenentatges contextualitzats, significatius i competencials.

d) Fer grups heterogenis per tal d'atendre inclusivament la diversitat educativa.

e) Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, i les activitats didàctiques a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que

l'integren.

f) Fer possible l'avaluació objectiva per tal que els resultats de l'avaluació mostrin el progrés assolit individualment per cada alumne/a i evidenciïn la correlació entre les programacions didàctiques, les activitats d'ensenyament-aprenentatge i els resultats acadèmics de l'alumnat

g) Establir diversos tipus de processos avaluatius, entre ells l'autoavaluació i coavaluació, per tal de poder fer un seguiment efectiu del progrés educatiu de cada alumne que permeti regular el seu procés d'aprenentatge.

h) Fer un seguiment del progrés i dificultats que va trobant l'alumne/a en el seu aprenentatge per tal poder poder adaptar els objectius educatius i dur a terme una orientació educativa efectiva.

i) Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat educativa.

j) Educar en normes, valors i hàbits que fomentin el respecte, la tolerància i la convivència a la comunitat educativa.

Per tant, a partir d'aquests principis, l'organització pedagògica del centre a l'ESO es concreta en els següents punts:

1. L'alumnat es distribueix en grups classe, amb les ràtios que determini el Departament d'Educació. Els grups classe es constitueixen d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes, distribuint-los de forma heterogènia, però equivalents, per un mateix nivell, en aplicació del principi d'inclusió educativa. Excepcionalment, i tenint en compte els informes d'assoliment de competències de 6è, rendiment escolar i NEE, l'equip directiu pot decidir crear un grup classe amb adaptacions curriculars i dels criteris d'avaluació per tal de potenciar la millora dels seus resultats educatius.

2. Es garanteix la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe. Per curs, s'assigna a cada alumne un tutor designat d'entre el professorat, i garanteix la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.

3. L'organització dels recursos assignats al centre s'orienta al funcionament d'un grup classe per sota de les ràtios establertes per a la millor atenció de l'alumnat a 1r d'ESO per tal d'afavorir un bon procés de traspàs entre l'educació primària i secundària.

4. Segons els recursos disponibles (plantilla, places amb perfil estructural, especialitats educatives, etc.), s'apliquen suports per a l'atenció a la diversitat educativa de l'alumnat de forma inclusiva que inclouen agrupaments flexibles en les matèries instrumentals, hores de desdoblament, dos professors a l'aula, aula d'acollida i atenció

individualitzada en alguns casos.

5. Es fa una atenció específica a la diversitat educativa en la franja alta (excel·lència) gràcies als agrupaments flexibles, desdoblaments i programes d'innovació educativa (robòtica, plurilingüisme, treball per projectes, servei comunitari, etc.).

6. S'estableixen els mecanismes necessaris per garantir per mitjà de les actuacions de tutoria necessàries, la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills i de la cohesió del grup tant per als alumnes com les famílies. El centre compta amb una pla d'acció tutorial (PAT) coordinat a nivell de coordinació pedagògica.

7. En l'educació secundària obligatòria, l'atenció docent s'organitza equilibrant l'especialització curricular del professorat amb les necessitats del centre i la necessària globalitat de l'acció educativa.

8. L'institut porta està desenvolupant un Pla lector per potenciar la competència transversal de la lectura comprensiva. El Pla té dos eixos principals: un de reforç i un d'estimular la lectura per plaer ("El gust per la lectura"). Tot el professorat del centre ha de col·laborar en el Pla lector seguint les indicacions del coordinador/a LIC i/o del coordinador/a pedagògic/a.

9. En l'educació secundària obligatòria es potencia la tutoria i l'orientació educativa, acadèmica i professional per tal de potenciar l'èxit educatiu i evitar l'abandonament prematur dels estudis.

Criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris

1. En l'educació postobligatòria els elements organitzatius dels centres han de contribuir a:

a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en llur procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels fills.

b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.

c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.

d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.

e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.

f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

2. El grup classe, o la fórmula equivalent que s'adopti, ha de disposar d'un tutor o tutora, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

3. Els alumnes que cursin ensenyaments professionalitzadors que comportin un període de formació pràctica en empreses han de disposar d'un tutor o tutora de pràctiques al centre educatiu que en garanteixi l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

A partir d'aquests principis, l'organització pedagògica del centre pel que fa a Batxillerat es concreta en els següents punts:

1. Els alumnes es distribueixen en els grups classe de cada nivell agrupats en els seus itineraris o modalitats en la mesura que els grups en un nivell quedin equilibrats en quantitat d'alumnes tenint en compte la ràtio que estableix el Departament d'Educació.
2. La distribució de matèries comunes i de modalitat que ofereix el centre es concreten en dos modalitats de batxillerat: el científic-tecnològic, amb els itineraris de ciències de la salut i tecnològic i el social-humanístic, amb els itineraris econòmic, ciències socials i humanístic.
3. Al Batxillerat nocturn, i degut a la tipologia del seu alumnat, s'ofereixen només algunes de les matèries de modalitat de cadascun dels itineraris dels batxillerats científic-tecnològic i social-humanístic.
4. El grup classe disposa d'un tutor, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

5. Es garanteix la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe i entre el professorat que imparteix la mateixa matèria en els diversos cursos del mateix nivell

6. Segons els recursos disponibles (plantilla, places, especialitats educatives, etc.), s'apliquen suports educatius que inclouen desdoblaments d'algunes matèries, total o parcialment.

A. Criteris d'organització pedagògica per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives específiques

1. L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva.

2. Es consideren els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

3. S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:

a) Els alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.

b) Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

4. En relació als alumnes amb necessitats educatives especials, s'ha de garantir, prèviament a llur escolarització al centre, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla individualitzat i l'assessorament a cada família directament afectada. Un cop avaluades llurs necessitats educatives i els suports disponibles, es farà un seguiment del progrés educatiu d'aquests alumnes a càrrec del tutor, l'equip docent i l'orientació educativa.

5. En relació als alumnes d'incorporació tardana o nouvinguts, convindrà establir i facilitar recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals, i també mesures d'acollida (aula d'acollida).

6. La CAD (comissió d'atenció a la diversitat) formada per la coordinadora pedagògica, la cap d'estudis adjunt, les orientadores educatives i que periòdicament compta amb la presència dels membres de l'EAP i del referent de centre de l'àrea de Benestar social de l'ajuntament de Reus, fa un seguiment dels alumnes amb NEE, amb dictamen o sense, per tal de coordinar les accions educatives i les accions en l'entorn sociofamiliar d'aquests alumnes.

7.Per tal de poder fer un seguiment dels alumnes amb NEE d'aprenentatge i /o degudes al seu entorn sociofamiliar, la CAD fa dues reunions setmanals: una s'anomena CAD pedagògica i l'altra CAD social.

8. Els acords presos a les CAD es transmeten via coordinació als tutors i a la resta de l'equip docent, si és el cas.

C. Criteris d'organització dels centres per a atendre els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar

1. S'inclouen els elements metodològics i organitzatius necessaris per atendre adequadament els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament.

2. Els serveis educatius estableixen els protocols per a la identificació dels trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica adequada. A partir d'aquí el centre determina les actuacions a realitzar amb aquests alumnes.

D. Criteris d'organització per a atendre els alumnes amb altes capacitats.

Els serveis educatius estableixen els protocols per a la identificació dels alumnes amb altes capacitats i l'atenció metodològica adequada. A partir d'aquí el centre determina les actuacions a realitzar amb aquests alumnes.

E. Projectes d'innovació pedagògica

S'han d'afavorir les iniciatives de desenvolupament de projectes d'innovació pedagògica i curricular que tinguin l'objectiu d'estimular la capacitat d'aprenentatge, les habilitats i potencialitats personals, l'èxit escolar de tots els alumnes, la millora de l'activitat educativa i el desenvolupament del projecte educatiu, i s'ha d'afavorir especialment la recerca i els projectes d'innovació amb relació al treball competencial integrat, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació per a l'aprenentatge i el coneixement i amb relació a la formació de l'alumnat en el plurilingüisme. Els projectes es poden referir a més centres i poden comportar, si escau, vinculacions amb la universitat, amb els sectors econòmics o amb altres organitzacions.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

La Direcció del centre ha de retre comptes sobre els resultats acadèmics del curs anterior al Consell Escolar. El retiment de comptes es farà en reunió ordinària i convocada per al mes d'octubre, preferentment, o si això no és possible, abans de la fi del primer trimestre.

Es compararan els resultats acadèmics obtinguts a la fi del curs amb els valors inicialment previstos a la programació anual. En el cas de produir-se una desviació important dels objectius inicials, la Direcció del centre i els Departaments didàctics estudiaran i analitzaran les possibles causes i establiran les estratègies oportunes per tal de corregir la tendència.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

La formulació del projecte educatiu correspon al Claustre amb la participació dels professionals d'atenció educativa. Correspon al director formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.
Per fer més operativa la participació del claustre en la formulació o revisió del PEC, s'impulsarà la seva elaboració a través del Consell de direcció, dels departaments i, si escau, a través de comissions.
L'aprovació del projecte educatiu correspon al director/a escoltat el Claustre i el Consell Escolar.

TÍTOL V. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Capítol 1. Organització dels professors.

Secció 1. Equips docents.

Els equips docents estan constituïts per tots els professor/es que imparteixen docència ls alumnes d"un mateix grup, coordinat pel seu tutor/a.

L'objectiu dels equips docents és el de coordinar-se per a l'establiment d"estratègies comunes d'actuació en l'àmbit acadèmic (seguiment de les activitats d"ensenyament i d"aprenentatge i del pla d'acció tutorial, disseny dels treballs de síntesi, concreció dels acords d'avaluació i promoció dels alumnes), d'orientació personal i professional, de convivència i de gestió del grup.

Les reunions d'equip docent tenen periodicitat setmanal. Els equips docents també es reuneixen en sessions d"avaluació segons el que disposa la normativa d'Ensenyament. La reunió en sessió d'avaluació podrà substituir la sessió ordinària corresponent.

L'equip docent es reunirà també sempre que sigui convocat per qualsevol membre de l'Equip directiu, i a proposta del tutor/a del grup.

A les reunions dedicades al seguiment i avaluació de l'alumnat, els professors cal que estiguin presents al llarg de tot el desenvolupament de la reunió.

L'equip directiu decidirà a quines sessions d'equip docent hauran d'assistir aquells professors que imparteixin matèries en diferents nivells.

Sessions d'avaluació

Les sessions d'avaluació serviran als professors per estudiar i valorar conjuntament el rendiment i el progrés dels alumnes i prendre les decisions pertinents que hauran de constar a l'acta d'avaluació de l'equip docent (veure document de l'apartat Annex 5).

Les reunions en sessió d'avaluació seran presidides pel tutor/a i hi són convocats tot els professors del grup classe.

A les sessions final i extraordinària d'avaluació hi haurà la presència d'un membre de l'Equip directiu a fi i efecte de donar suport normatiu i organitzatiu al procés, amb dret a veu però sense vot.

El nombre d'avaluacions per curs escolar s'estableix de la següent manera:

- Una inicial, tres trimestrals, una final i una extraordinària per l'ESO i el Batxillerat.
- Una avaluació final d"alumnes pendents de cursos anteriors.

Secció 2. Departaments i seminaris.

Cadascun dels departaments està constituït pels professors que imparteix classes a les matèries corresponents de l'ESO o Batxillerat.

La Direcció assignarà cada professor a un departament o seminari.

El nombre de departaments i seminaris anirà en funció del nombre de grups de l'Institut. Per necessitats organitzatives podran agrupar-se en un mateix departament els professors de les matèries d'un mateix àmbit.

Cada departament i/o seminari tindrà un/a Cap de departament i/o seminari que és nomenat pel Director/a.

El període de nomenament podrà ser igual al període pel que està nomenat el Director/a o bé, amb caràcter anual.

No es poden constituir departaments o seminaris amb un únic professor/a. En aquest cas el docent s'integrarà en aquell departament que determini el Director/a.

En el si de cada departament cal actuar de forma i conjunta i establir acords sobre:

- Les activitats docents de les matèries comunes, dels projectes globalitzadors i de les optatives.
- La metodologia i la pràctica docent.
- Les mesures d'atenció a la inclusió i els plans individualitzats
- Els elements que inclou el model de programació basat en situacions d'aprenentatge.
- Les modificacions necessàries un cop revisats els resultats de les avaluacions i de les proves de competències externes.
- Els criteris d'avaluació per competències de l'àmbit i transversals.
- Els criteris d'avaluació aplicats per atendre la diversitat educativa.
- Els criteris d'agrupament dels alumnes.
- Les proves avaluatives dins del mateix nivell.
- Les activitats de recuperació de les matèries pendents de cursos anteriors.
- Els materials i recursos didàctics.

Els acords presos en els departaments han de tenir present el que estableix el Projecte educatiu de centre (PEC), la Programació general anual (PGA) i el Pla d'acció tutorial (PAT). Al batxillerat es tindran també en compte les orientacions que es donen des de la coordinació de

les PAU sobre els continguts de les diferents matèries i els models d'exàmens competencials a treballar.

El repartiment de matèries i grups es farà per l'especialitat dels professors del departament didàctic, amb l'acord de tot el professorat del departament. Es tindran en compte les indicacions del cap d'estudis en relació a la distribució de grups i matèries, tutories i composició d'equips docents.

Els criteris de distribució de grups i matèries a l'ESO:

El nombre de professors/es per nivell es recomana que sigui el mínim possible per tal de facilitar les reunions de l'equip docent.

Tot el professorat del Departament ha d'assumir la docència amb l'alumnat amb situació de vulnerabilitat.

El professorat que ocupi una plaça amb perfil professional ha d'impartir docència preferentment d'acord a les característiques acreditades al seu perfil.

Els tutors/es d'un grup classe han d'impartir classe en una matèria cursada per tot l'alumnat del grup.

Els criteris de distribució de grups i matèries al BAT:

Ha de tenir en compte la formació acadèmica i l'especialitat del professorat del Departament per tal d'assegurar un ensenyament de qualitat.

Els tutors/es d'un grup classe han d'impartir docència en una matèria cursada per tot l'alumnat del grup.

En el cas que cap docent del departament vulgui impartir els grups de batxillerat nocturn, aquestes hores seran assignades al darrer docent que s'incorpori al centre independentment de la situació administrativa.

En el cas que no hi hagi acord, la Direcció prendrà la decisió distribuint les matèries i els grups després d'haver escoltat tots els membres del departament.

Secció 4. Reunió de tutors/es

Els tutors/es i l'acció tutorial són elements clau en l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat i en la participació de les famílies al centre. L'acció tutorial es vehicula a través del PAT i es coordina a través de la reunió de tutors/es tan a l'ESO com al Batxillerat.

Les reunions de tutors/es són es desenvolupen setmanalment seguint la següent pauta:

tutors/es de 1r i 2n d'ESO, tutors/es de 3r i 4t d'ESO, tutors/es de 1r de Batxillerat i tutors/es de 2n de Batxillerat. Aquestes reunions són coordinades pel coordinador/aa d'ESO i Batxillerat i tenen els següents funcions:

1. Fer un seguiment i programar noves activitats pel PAT de cada nivell.
2. Revisar el desenvolupant de les activitats programades dins del PGA incloent sortides i viatges d'estudis.
3. Posar en comú i acordar els criteris d'actuació dels tutors/es en diversos supòsits.
4. Fer un seguiment de les actuacions acordades en la CAD.
5. Recollir propostes i qüestions plantejades pels tutors/es cap al consell de direcció.
6. Coordinar les activitats relacionades amb el viatge de final d'estudis de 4t d'ESO.
7. Coordinar les activitats relacionades amb les graduacions de 4t d'ESo i 2n de Batxillerat.
8. Qualsevol altra tasca que l'equip de direcció consideri necessària.

Secció 5. Comissions.

Les comissions establertes per la normativa són:

1. Les comissions en el sí del Consell Escolar.
2. La Comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

A banda d'aquestes, es poden constituir comissions en el si de qualsevol dels òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, i també en els de coordinació docent. També es poden constituir en el marc general de l'Institut, formades per membres qualsevol del Claustre o de la comunitat eductiva.

La formació de comissions en el Consell Escolar haurà de ser aprovada per aquest òrgan col·legiat, així com la seva composició i normes de funcionament.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

En aquesta comissió hi participen els membres següents:

- El coordinador/a pedagògic.
- El/la cap d'estudis adjunt.
- El professor/a d'orientació educativa.
- Coordinador/a de nivell
- Representat de l'EAP que intervé en el centre.
- Representant de Benestar Social de l'Ajuntament que intervé en el centre.

De forma puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'afegiran a la CAD aquests altres membres:

- El professor/a de l'aula d'acollida (en cas que n'hi hagi).
- El o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé com a suport extern al centre.
- La infermera del centre vinculada al programa "Salut i escola"
- El tutor/a d'un grup concret.

De forma puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'afegiran a la CAD aquests altres membres com poden ser:

Aquesta comissió té cura del seguiment dels alumnes de necessitats educatives especials i/o específiques, dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

Les seves funcions són:

1. Concretar els criteris i les prioritats per a l'atenció a la diversitat delsalumnes.
2. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades
3. Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
4. Elaborar les propostes, si escauen, dels plans individualitzats, i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.
5. Aquelles altres que el Director/a de l'institut li encomani.

Aquesta comissió es reuneix setmanalment.

Altres comissions:

Comissió de Coordinació Pedagògica -Reunió de Caps de Departament

En aquesta comissió hi participen els membres següents:

- El/la director.
- El coordinador/a pedagògic.
- El cap d'estudis
- Els caps de departament i seminari de cada àmbit o matèria.

Aquesta comissió es correspon a la que s'ha denominat tradicionalment "Reunió de Caps de Departament". Està integrada pel Director/a, que la presideix, els caps d'estudi, els caps de departaments i seminaris. El Director podrà convidar a assistir a les reunions de la comissió les persones que consideri pertinents per raó dels temes tractat. Es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i al començament i al final de cada curs. Són funcions de la comissió de coordinació pedagògica:

- Vetllar per la coherència entre el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars, la programació general anual i el conjunt de programes d'atenció a la diversitat.

- Proposar les directrius generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels departaments, el pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional.
- Coordinar els diferents departaments en relació als criteris d'avaluació i les programacions de les diferents matèries i els criteris d'atenció a la diversitat educativa.
- Promoure les activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- Fer el seguiment i l'avaluació de totes les activitats i projectes docents del centre
- Fomentar el treball en equip en el si dels diferents departaments didàctics.
- Analitzar els resultats de les avaluacions i proves externes al centre.
- Assessorar a l'equip directiu en totes les qüestions pedagògiques i d'organització que es presentin.
- Aquelles altres que el Director/a de l'institut li encomani.

Capítol 2. Organització dels alumnes.

Els alumnes s'organitzen per grups-classe segons la seva edat o tipologia d'estudis.

A l'ESO l'agrupament d'alumnes es fa amb coordinació entre els tutors/es, el/la coordinador/a d'ESO I el/la coordinador/a pedagògic/a. Per atendre el principi d'inclusió educativa els grups a l'ESO són heterogenis.

A l'ESO, en casos excepcionals, un alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quan l'EAP, la Inspecció educativa i la Direcció donin el vistiplau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

Secció 1. Atenció a la diversitat.

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

Les mesures d'atenció a la diversitat, ja sigui per altes capacitat com per dificultats als aprenentatges, s'han de planificar atenent tres nivells de concreció:

- Les programacions generals de les matèries i de les altres activitats del centre han de procurar que hi puguin participar amb aprofitament el major nombre d'alumnes

possible.

- Preveure activitats addicionals, dins o fora de l'aula, segons escaigui, per a grups d'alumnes o alumnes individuals que puguin manifestar dificultats en algunes matèries o en aspectes conductuals. S'ha d'intervenir tan bon punt s'identifiquen aquestes dificultats, atès que l'actuació preventiva és la que té més possibilitats d'èxit. S'ha de fer una previsió temporal d'aquest suport i s'ha de retirar tan bon punt l'alumne hagi superat les dificultats que l'han motivat.
- Preveure activitats intensives i programades de forma personalitzada a dins o fora de l'aula ordinària, segons sigui convenient, per a l'alumnat pel qual les actuacions plantejades en els dos punts anteriors no siguin suficients per aconseguir el progrés en els seus aprenentatges, o que requereix una actuació intensiva en els aspectes conductuals, ja sigui per condicions vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament o per altres circumstàncies que ho aconsellin. Per a aquests alumnes, en principi, s'ha d'elaborar un pla individualitzat (PI).

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

La Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) ha de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

Mesures concretes del centre

- Distribució dels alumnes de primer d'ESO en un grup addicional respecte els que corresponen segons el nombre d'alumnes matriculats per tal de disminuir la ràtio alumne/ professor
- Suports educatius en funció dels recursos de plantilla disponibles: dos professors per aula, agrupaments flexibles, desdoblaments, ...
- Reducció del nombre de professors de l'equip docent d'un grup per tal de facilitar la coordinació fent que un professor imparteixi més d'una matèria del grup
- Pla d'impuls a la lectura
- Aula d'acollida (en funció dels recursos de plantilla disponibles)

Pla individualitzat.

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

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent si identifiquen que per al progrés d'un alumne no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades a la programació general anual i al suport escolar personalitzat.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Els departaments didàctics han de disposar d'una relació dels alumnes que segueixen un pla individualitzat i la seva planificació.

Els plans individualitzats s'han de reflectir en l'expedient acadèmic de l'alumne/a i incorporar-los al SAGA.

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

L'organització pedagògica dels ensenyaments ha de contribuir al compliment dels principis pedagògics mitjançant una actuació globalitzada sobre els alumnes i ha de fer possible:

1. La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
2. El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
3. La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
4. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment del'excel·lència.
5. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
6. L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat dels professors.

Secció 3. Aula d'acollida.

L'acollida i la integració escolar de tots els alumnes ha de ser una de les primeres responsabilitats i dels primers objectius del centre educatiu i dels professionals que hi treballen.

El tutor/a de l'aula d'acollida és el referent més clar per a l'alumne/a nouvingut, però la resposta que s'ofereix a aquest alumne perquè s'integri plenament al centre és responsabilitat de tota la comunitat escolar.

És desitjable que el tutor/a de l'aula d'acollida sigui un professor/a estable en el centre, amb les excepcions que decideixi motivadament el Director/a.

La jornada lectiva del tutor/a de l'aula d'acollida s'ha de dedicar fonamentalment a la docència amb els alumnes nouvinguts.

Corresponen al tutor/a de l'aula d'acollida, sens perjudici de les adaptacions i matisacions específiques que cada centre pugui decidir, les funcions següents:

1. Realitzar l'avaluació inicial i col·laborar, amb el tutor/a del grup, en l'elaboració dels plans

individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un de l'alumnat respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.

2. Gestionar l'aula d'acollida: planificar-ne recursos i actuacions, programar-ne les seqüències d'aprenentatge, aplicar-hi les metodologies més adequades i avaluar-ne processos i resultats.
3. Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
4. Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvinguts al currículum ordinari.
5. Promoure la integració de l'alumnat nouvinguts a les corresponents aules de referència.
6. Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvinguts.
7. Coordinar-se amb els docents responsables de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre o figures equivalents i amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
8. Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment de l'alumnat a fi d'assegurar la coherència educativa.

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial.

L'acció tutorial (article 15 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius), que comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu dels fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills (article 57.7 de la Llei d'educació).

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en el procés educatiu. En particular, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor amb les de la resta de l'equip docent i amb les dels professors d'orientació educativa.

L'exercici de les funcions dels tutors serà coordinat pel Coordinador pedagògic o pels Coordinadors específics (nivells d'ESO, ESO i batxillerat), els quals programaran les accions tutorials amb la col·laboració dels equips docents i la CAD seguint el que s'estableix al Pla d'acció tutorial (PAT) del centre.

Tots els grups d'ESO i batxillerat, disposaran de tutories individuals. Tots els professors que formen part del Claustre poden exercir les funcions de tutor.

Els tutors són nomenats pel Director/a i han de ser docents de tot el grup. Al batxillerat i a l'ESO els tutors seran, preferentment, professors de matèries comunes.

Secció 1. Acció tutorial i orientació en l'ESO.

El tutor/a del grup ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot els professors que incideix en un mateix alumne/a. Així mateix, ha de coordinar la seva acció amb el tutor/a responsable dels alumnes que assisteixen durant una part de l'horari a l'aula d'acollida o la UEC, o bé que cursen temporalment els estudis en aules hospitalàries o en unitats docents dels centres dependents del Departament de Justícia (Direcció General d"Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil).

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

La prevenció de l'abandonament escolar prematur ha de ser una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa. Per aquest motiu, s'ha de promoure la continuïtat cap els estudis post obligatoris al màxim nombre possible d'alumnes i donar resposta a la diversitat de ritmes d'aprenentatge i a les diferents situacions personals mitjançant la detecció precoç de les dificultats i les potencialitats dels alumnes.

És convenient que el tutor/a dels mateixos alumnes ho sigui més d"un any consecutiu i que el traspàs d'informació sigui complert i amb suport documental suficient.

Funcions del tutor o tutora

- Fer un seguiment de cada alumne a les hores de tutoria individualitzada.
- Informar als alumnes de les normes i organització del centre.
- Vetllar per la convivència a l'aula gestionant les incidències.
- Controlar de les faltes d'assistència a través de la plataforma educativa i posar-les en coneixement de l'equip directiu si són injustificades.
- Establir una comunicació efectiva amb la família de l'alumne per tal de informar-los dels resultats educatius i del seu comportament, així com de les faltes disciplinàries, manca de material escolar o hàbits d'estudi o bé de dificultats per l'aprenentatge, si és el cas.
- Proposar a la CAD els cassos d'aquells alumnes que requereixen un seguiment i/o diagnòstic específic pel tractament de la diversitat educativa.
- Coordinar les accions d'orientació educativa que requereixin els alumnes.
- Orientar sobre les matèries optatives a triar, orientació acadèmica, professional i d'estudis post obligatoris.
- Coordinar els professors que incideixen en el grup, les reunions d'equip docent i de les sessions d'avaluació.
- Coordinar amb l'equip docent, després de cada avaluació, les propostes de millora grupals i /o individuals per tal de reduir el fracàs escolar.
- Coordinar amb el responsable de l'aula d'acollida o altres professionals que intervinguin en

l'alumne.
- Atenció a les famílies en el lliurament de notes.
- Inventari i avaluació de l'estat de l'aula.
- Dur a terme accions per mantenir l'estat de neteja i ordre de l'aula
- Tots aquelles que li siguin encarregades pel director/a

Reducció horària.

La reducció lectiva dels tutors d'ESO ve donada per la normativa del departament d'Ensenyament.

Secció 2. Acció tutorial i orientació en el batxillerat.

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

S'ha d'orientar l'alumne/a per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix la mateixa estructura del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels estudis o l'accés al món laboral, tot considerant-ne els interessos i els punts forts i febles del perfil personal.

L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a mitjançant la superació d'estereotips i patrons de gènere.

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

Els tutors promouran les adaptacions curriculars, de materials d'aprenentatge i de temporització, si cal, tant de les activitats d'aprenentatge com d'avaluació, incloent-hi els criteris d'avaluació, i facilitar les ajudes tècniques necessàries perquè l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge i l'alumnat amb discapacitats puguin cursar el batxillerat amb les mateixes possibilitats d'èxit que la resta de l'alumnat.

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar informació als alumnes en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc.) , als d'estudis universitaris i/o de cicles formatius.

Funcions del tutor o tutora

- Fer un seguiment de cada alumne a les hores de tutoria individualitzada.
- Informar als alumnes de les normes i organització del centre.
- Vetllar per la convivència a l'aula gestionant les incidències.
- Controlar de les faltes d'assistència a través de la plataforma educativa i posar-les en coneixement de la família i l'equip directiu si són injustificades.
- Establir una comunicació efectiva amb la família de l'alumne per tal de informar-los dels resultats educatius i del seu comportament, així com de les faltes disciplinàries, manca de material escolar o hàbits d'estudi o bé de dificultats per l'aprenentatge, si és el cas.
- Coordinar les accions d'orientació educativa que requereixin els alumnes.

- Orientar sobre les matèries optatives a triar, orientació acadèmica, professional i d'estudis superiors.
- Coordinar els professors que incideixen en el grup, les reunions d'equip docent i de les sessions d'avaluació.
- Coordinar amb l'equip docent, després de cada avaluació, les propostes de millora grupals i /o individuals per tal de reduir el fracàs escolar.
- Coordinar amb el responsable de l'aula d'acollida o altres professionals que intervinguin amb l'alumnat.
- Atenció a les famílies en el lliurament de notes.
- Inventari i avaluació de l'estat de l'aula.

- Dur a terme accions per mantenir l'estat de neteja i ordre de l'aula
- Tots aquelles que li siguin encarregades pel director/a

Reducció horària.

La reducció lectiva dels tutors de batxillerat ve donada per la normativa del departament d'Ensenyament.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.

Secció 1. Principis generals.

El Decret 102/2010, quant a l´autonomia organitzativa, recull com els centres poden i deuen establir l´aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l´alumnat i l´establiment de mesures correctores d´aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta del´alumnat.

La resolució de conflictes té per finalitat contribuir a un bon ambient de convivència que ajudarà al manteniment i millora del procés educatiu dels alumnes.

Tal com recull el Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics, cal vetllar per la formulació i compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir la cooperació amb les famílies per facilitar la informació sobre l´evolució escolar i personal dels seus fills. Per tant, la carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre (Veure annex 2).

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

1. Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
2. Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i els professors.
3. Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Cal afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s´hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d´organització i funcionament del centre i les previsions de l´ordenament. En l´exercici d´aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d´intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d´arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre els membres de la comunitat educativa.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Secció 2. Mesures de promoció de la convivència (art. 23, Decret 102/2010).

L'Institut vetlla per tal que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència siguin elements fonamentals del procés educatiu.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. L´equip directiu del centre i el/la director/a tenen com a prioritat vetllar per tal que l´autonomia organitzativa i l´autonomia de gestió de recursos afavoreixin aquest clima de convivència i aprenentatge, tot per assolir els objectius del projecte educatiu.

Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Acció tutorial.

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el Claustre i es personalitza en la figura del tutor/a.

Es realitzen tutories setmanalment en les quals es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar. Cada tutor disposa, a més de l´hora setmanal amb el grup, d´una hora de tutoria individualitzada que serà fonamental per treballar aspectes actitudinals, de comportament i de convivència.

Comissió de seguiment de resolució de conflictes (CAD social)

Aquesta comissió estarà integrada per el/la cap d'estudis adjunt, el/la coordinador/a pedagògic/a, coordinador/a de l'ES i les orientadors/es educatives i/o social. Es reuneixen setmanalment i de manera coordinada analitzen els temes més rellevants de la convivència del centre. La cap d´estudis adjunta o, si s'escau, el tutor/a, és la persona encarregada d´ intervenir directament amb els alumnes que han comès conductes greus i/o repetitives contràries a les normes de convivència i ajudar-ne a reconduir el seu comportament. El tutor/a gestiona a través de la tutoria individualitzada les faltes disciplinàries menys greus.

La decisió de la comissió serà comunicada el més aviat possible a l´alumne o alumnes o a la família concretant, si és necessari, una o més entrevistes amb les famílies així com el seguiment del cas.

Capítol 2. La Mediació (art. 32, LEC).

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Fins que no es faci el desplegament, corresponent aquest servei es regularà per les pautes dels Decrets i Resolucions esmentats a continuació.

El procés de mediació i les NOFC funcionen en paral·lel. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix, automàticament, del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre. En un futur proper el centre vol constituir equips d medicació formats per professors/es i alumnes que hagin rebut una formació específica.

En casos complexos o extrems, el centre, tenint en comte la vinculació amb l´entorn i les institucions de la pròpia ciutat, pot demanar ajut al servei especial de mediació UMIRC (de la Guardia Urbana), aquestes intervencions es portaran a terme de forma complementària i externa al centre.

Capítol 3. Règim disciplinari dels alumnes. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (art. 37, LEC).

Secció 1. Conductes sancionables.

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

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'article anterior que impliquin discriminació per raó de

gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per com a conductes greument perjudicials per a la convivència del centre són:

1. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.
2. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competències per imposar les sancions.

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

Secció 4. Graduació de les sancions (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010).

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d´indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa.

Així doncs, en parlar de conflictes o conductes greus, ens referim a: indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals i danys materials i patrimonials. Aquestes conductes poden afectar

qualsevol membre de la comunitat educativa o dependència del centre i es poden produir en el propi centre o en el seu entorn immediat. A més cal esmentar ser portador/a o produir lesions amb armes blanques, les amenaces i agressions per part de grups juvenils violents, el tràfic de drogues, l´evidència de maltractaments físics i psicològics, l´abús sexual, el vandalisme i els robatoris importants. En les situacions més extraordinàries s´actuarà amb altres professionals com els agents de seguretat pública i els serveis socials.

S'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir

Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes d´organització i funcionament del centre, interaccions que són font de malestar o dificulten el dia a dia.

Secció 5. Garanties i procediment en la correcció de les faltes greument perjudicials per a la convivència (art. 25, Decret 102/2010).

La instrucció de l´expedient disciplinari correspon a un o a una docent de manera rotatòria sota la supervisió de la Direcció del centre. Hi ha dos tipus d´expedient disciplinari: l´abreujat i l´extens. En general, s´usarà la fórmula abreujada pels casos en que l´alumne accepti els fets que han causat l´expedient. Pel contrari, qual l´alumne/a o la família no acceptin els fets caldrà fer un expedient disciplinari extens que contempli la possibilitat de presentar als tutors o representants legals un recurs d´alçada davant el director/a dels Serveis Territorials en el termini màxim d´un mes a partir de l´endemà de la seva notificació.

A els expedients s'estableixen els fets, la responsabilitat dels alumnes implicats, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en determinants casos, en assumir l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Procediment extens

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

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació dels alumnes afectats o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 10 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la Direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió també pot comportar la no-assistència al centre en els dies imposats.

En altres casos, l'alumne/a podrà assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives del seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient pel Director/a, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o dels alumnes afectats, si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

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

Procediment abreujat.

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

Secció 6. Responsabilitat per danys.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (art. 38, LEC). Les tasques de servei a la comunitat estan encaminades a disminuir o compensar les sancions per danys i fomenta en l'alumnat una actitud de responsabilitat.

Capítol 4. Règim disciplinari dels alumnes. Conductes contràries a la convivència en el centre.

En aquest capítol s'inclouen les que tipifica l'article 37.1 de la LEC quan no són de caràcter greu, les faltes injustificades d'assistència i de puntualitat a classe, a la formació en centre de treball o activitat de caràcter lectiu que es faci fora del centre i la definició d'irregularitats en les què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Les faltes de respecte (incorrecció o desconsideració) amb els altres membres de la comunitat educativa.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, com per exemple:
    a. La utilització inadequada del material escolar.
    b. No portar el material necessari per al treball diari, de manera reiterativa i/o intencionada.
    c. No realitzar o negar-se a realitzar els treballs habituals de les activitatsescolars.
    d. No atendre les indicacions dels professors respecte les dinàmiques de treball.
    e. Destorbar sistemàticament el desenvolupament normal de la classe.
    f. Fer cas omís del professorat davant d'una sanció.
    g. No acudir a la sala de professors després d'una expulsió de l'aula.
    h. Deambular pel centre enlloc d'anar a classe.
    i. Sortir del centre sense permís.
    j. Sortir entre classes sense autorització d'un professor/a.

4. El deteriorament, causat intencionadament o per ús inadequat, de les dependències del centre i del seu material o d'altres membres de la comunitat educativa.
5. Utilitzar sense autorització aparells electrònics (reproductors de música, telèfons mòbils,...).
6. Prendre imatges o gravacions sense autorització dins el recinte o en activitats del centre que es desenvolupin fora de les seves instal·lacions.
7. Distribuir o exhibir imatges o gravacions de membres de la comunitat educativa fetes al centre a través de les xarxes socials
8. Connectar-se a planes web no autoritzades.
9. Jugar a jocs d'atzar.

10. Vestir de manera poc adequada per estudiar en un centre educatiu.

11. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta segons la tipificació anterior.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Les mesures correctores i sancions de les conductes contràries a les normes de convivència en funció de la seva gravetat i/o reiteració són:

1. Amonestació oral.
2. Permanència al centre en hora de tutoria individualitzada.
3. Permanència al centre dijous a la tarda.
4. Amonestació escrita mitjançant la plataforma educativa, que es rebuda pels pares/tutors per correu electrònic.
5. Compareixença davant del o de la cap d'estudis o del director, si ésnecessari.
6. Assignació d'un full de seguiment
7. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
8. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant les hores corresponents a aquestes classes, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
10. Suspensió del dret d´assistència al centre, amb tasques pedagògiques que l´alumne haurà de realitzar a casa. En cap cas, a l'alumne se li nega el dret a realitzar exàmens programats.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Seran considerades circumstàncies atenuants, que poden disminuir la gravetat, de l'actuació dels alumnes:

1. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
2. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
3. La realització d'actuacions compensadores del dany causat.
4. La falta d'intencionalitat.

Seran considerades circumstàncies agreujants, que poden augmentar la gravetat, de l'actuació de l'alumne/a:

1. Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o amb un grau de

disminució als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 4. Aplicació de les mesures correctores.

La imposició de les mesures correctores per sancions greus i/o reiteratives s'hauran de comunicar sempre als pares o tutors legals dels alumnes quan siguin menors d'edat.

Pel que fa a la sanció d'expulsió de l'aula, l'alumne/a sancionat anirà a la sala de professors on farà les tasques que li hagi encomanat el professor/a. El professor/a que imposa aquesta sanció sempre ha d'encomanar feina i registrar la incidència a la plataforma. El professor, que imposa la sanció que comporta expulsió de l´aula, hauria de trucar a les famílies en funció de la gravetat i/o la reiteració de l'incident.

El tutor/a i el/la cap d'estudis adjunt revisaran les incidències enregistrades a la plataforma, aplicant les mesures correctores. El/la tutor/a es farà càrrec de gestionar les sancions corresponents a les incidències lleus i el/la cap d'estudis de les greus. Els pares/mares/tutors legals seran coneixedors de les incidències dels seus fills a través de la plataforma educativa del centre i de les sancions a través del tutor/a o prefectura d'estudis.

Secció 5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

L'assistència a classe i ser puntual és un deure per a tot els alumnes del centre.

Els professors han de passar llista, mitjançant el sistema de control de faltes, a l'inici de cada classe per tal de registrar les absències i retards. Els professors de guàrdia també han de passar llista quan cobreixin l'absència d'un/adocent.

Els tutors han de revisar setmanalment les faltes d'assistència i retards dels alumnes del seu grup.

Les mesures correctores per a les faltes d'assistència i retards no justificats són les següents:

1. Incidència a la plataforma.
2. Comunicació de la incidència a la família o tutors legals a través de la plataforma o personalment el cas d´una incidència molt greu a través dels tutors/es o caps d´estudi.
3. Entrevista, si s´escau, per conèixer les causes dels retards o faltes.
4. Comunicació als Serveis Socials en els casos de reiteració.
5. Privació de l´assistència a sortides extraescolars per un període determinat.

6. Sanció per determinar a través de la CAD.

Secció 6. Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva dels alumnes.

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col•lectiva a classe", i ho fa prescrivint el següent:

"Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col•lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva 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.

32.2 En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior 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.

32.3 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."

I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col•lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

En el nostre cas, la normativa sobre les decisions col•lectives adoptades per l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i 1r i 2n de Batxillerat en relació amb la seva no assistència a classe és la següent:

- L'alumnat ha d'informar-se prèviament de qui convoca la vaga, quins són els punts que es reivindiquen i quines són les mesures de protesta activa.
- Cal fer una assemblea de classe per parlar i debatre la posició respecte la convocatòria de vaga. Totes les opinions seran respectades .Si es fan votacions de grup, aquestes **mai seran**

vinculants respecte aquells alumnes que no volen adherir-se a la decisió de no assistència col·lectiva.

- Cal informar als pares o tutors legals de l'adhesió a la decisió col·lectiva de no assistència amb anterioritat (24 h com a mínim).
- Cal entregar 24 hores abans de la no assistència col·lectiva a classe un full al cap d'estudis o director/a per cada classe on s'indiqui:
- Dia de la convocatòria de vaga
- Entitat convocant i manifest adjunt
- Alumnes que s'adheriran a la vaga indicant nom i cognoms i signatura
- La falta d'assistència haurà de ser justificada degudament pel pares o tutors legals el més aviat possible, ja que ne cas contrari comptarà com una falta injustificada.
- No es pot venir al centre per fer un examen o una classe i marxar després, això serà considerat falta injustificada, només serà possible venir a fer un examen en el cas de que la no assistència coincideixi amb la setmana d'exàmens de Batxillerat.

En aquesta situació cal afegir que:

1. Els professors continuaran amb la seva activitat acadèmica habitual amb els alumnes que assisteixin al centre. És per això que, els alumnes que hagin exercit el dret de no assistència assumiran no haver rebut els ensenyaments que s'hagin impartit durant la seva absència.
2. Els alumnes que optin per la inassistència a classe ho fan en la integritat de la jornada lectiva.

Secció 7. Informació a les famílies.

La informació a les famílies en els supòsits descrits en les seccions anteriors es faran amb els mitjans habituals del centre, és a dir:

1. Trucada telefònica
2. Comunicat a l'agenda.escolar
3. Nota informativa per correu postal i/o electrònic.
4. Nota informativa enviada automàticament per correu o missatge al telèfon mòbil a través de la plataforma educativa del centre.
5. Documents específics

TÍTOL VI. DELS ALUMNES I DELS PROFESSORS.

Capítol 1. Dels alumnes.

Secció 1. Drets dels alumnes (art. 21, LEC).

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

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

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtatd'oportunitats.
2. Accedir a la formació permanent.
3. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i elrendiment.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ésser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
12. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
14. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
15. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Concreció dels drets 3 i 4: *Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar*

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.

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.

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.

Concreció del dret 11: *Dret de participació*

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

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.

Secció 2. Deures dels alumnes (art. 22, LEC).

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

1. Participar en les activitats educatives del centre.
2. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
3. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
4. Assistir a classe.

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

1. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
2. Complir les normes de convivència del centre.
3. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
4. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
5. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Altres deures de l'alumnat són:

1. Assistir al centre vestits de manera adient per estudiar.
2. Venir al centre en les condicions d'higiene adequades.

Capítol 2. Drets i deures dels professors.

Secció 1. Dels drets.

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 del la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre.
2. Accedir a la promoció professional.
3. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Secció 2. Dels deures.

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
2. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Secció 3. De la funció docent.

Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres. Els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

1. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
2. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
3. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de lluraprenentatge.
4. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social imoral.
5. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés

educatiu.

6. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
7. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

8. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
9. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
10. Utilitzar les tecnologies TIC TAC, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
11. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.
12. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
13. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
14. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

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

Capítol 1. Qüestions generals

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

Els membres de la comunitat escolar estan representats en el Consell Escolar del centre.

Capítol 2. Informació a les famílies.

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

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

Els mecanismes bàsics per garantir la comunicació amb les famílies en el nostre centre són els següents:

1. Les reunions informatives:
    a. Abans de l'inici del curs pels alumnes de 1r ESO (general al juny i individualitzada al setembre).
    b. A l'inici de curs.
    c. Jornada de portes obertes.

2. Les comunicacions escrites i per SMS:
    a. Lliurament del butlletí de qualificacions trimestral o informe de seguiment acadèmic

(avaluació inicial o d'unitats formatives sense qualificar).
b. Notificacions a l'agenda de l'alumne/a.
c. Informe d'absències, retards i faltes de convivència setmanalment.
d. Enviament de SMS per a la comunicació d'absències a primera hora de la jornada lectiva.
e. Convocatòries de reunions generals.
f. Circulars informatives.

3. La comunicació verbal
   a. Entrevista a títol individual per tractar l'evolució personal i/o acadèmica amb el tutor/a o amb el professor/a d'una determinada matèria.
   b. Entrevista amb els membres de l'equip directiu.
   c. Comunicació telefònica d'alguna incidència de l'alumnat (malaltia o accident i conductes contràries a les normes de convivència).

4. A la pàgina web del centre:
   a. Projecte educatiu del centre (PEC) que inclou el Projecte lingüístic
   b. Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la carta de compromís educatiu.
   c. El principals acords del consell escolar del centre de forma breu i tenint en compte la protecció de dades personals.
   d. Els imports que ha acordat el consell escolar sobre les aportacions voluntàries de les famílies per material escolar i per activitats complementàries.
   e. L'estructura organitzativa interna.
   f. El perfil professional de l'equip directiu.
   g. El pressupost anual, amb la descripció de les partides pressupostàries anuals i les dades de l'execució i liquidació d'aquest.
   h. La relació de de convenis vigents que el director o la directora ha signat.
   i. Qualsevol altra matèria que sigui d'interès públic.
   j. Llistat d'exàmens del grup durant la setmana d'exàmens trimestrals (ESO i BAT)
   k. Activitats, horaris, llistat de material i altres informacions del grup.
   l. Notícies d'interès general per a la comunitat educativa.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Les mares i pares dels alumnes matriculats poden constituir associacions que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i per les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Secció 1. Equip de delegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un equip de delegats format per dos alumnes, el delegat/da i el subdelegat/da.

Elecció de l'equip de delegats

Els delegats i sotsdelegats són elegits per tot el curs acadèmic, llevat que, a proposta del tutor/a o de l'equip docent exposin de manifest la necessitat de canvi. L'obertura d'expedient disciplinari serà motiu de destitució. En aquest cas, el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària.

L'elecció de delegat/a es fa a través d'una activitat de reflexió participativa programada dins del PAT d'ESO i BAT. El tutor/a ha de transmetre als alumnes la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats i fer- los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

El tutor/a moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions de l'equip de delegats es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs.

Seran candidats tots els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no tinguin obert un expedient disciplinari. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.

En cas que no es presentin alumnes es podrà elegir entre tots els companys del grup. En aquest cas, l'equip de delegats estarà format pels dos alumnes més votats.

La votació serà secreta.

Per tal de ser elegits a la primera volta, serà necessària més de la meitat dels vots emesos. Si cap alumne/a no obté aquest nombre de vots, es procedirà a una segona volta entre els dos alumnes que hagin obtingut més vots del grup. L'equip que tingui més vots serà l'escollit.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de l'equip de delegats serà resolta pel o per la Cap d'estudis.

Funcions de l'equip de delegats.

Les funcions de l'equip de delegats són:

1. Representar el grup.
2. Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
3. Exposar a qui correspongui (professor/a, tutor/a, junta d'avaluació...) els suggeriments o

reclamacions del grup que representa.
4. Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
5. Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
6. Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

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

Secció 2. Consell de delegats.

El Consell de delegats està format pels equips de delegats de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.

El Consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell Escolar.

El Consell de delegats es reunirà sempre que sigui necessari i sigui convocat.

El Consell de delegats serà convocat pel Director/a, pels alumnes representants del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del Consell de delegats, presentant un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas, la Direcció del centre convocarà una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

Funcions del Consell de Delegats

Les funcions del Consell de delegats són:

1. Donar assessorament i suport als representants dels alumnes en el Consell Escolar, els quals faran arribar la problemàtica específica de cada grup al plenari delConsell.
2. Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
3. 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.
4. Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.

Secció 3. Reunions i associacions d'alumnes.

Reunions d'alumnes.

Els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.

L'equip de delegats de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió quan sigui necessari. Per tal de no interrompre l'activitat acadèmica, aquestes reunions es faran preferentment a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes. Per tal d'exercir aquest dret, caldrà

comunicar per escrit al Director/a el dia i hora de la reunió i demanar un lloc per fer- la.

Els equips de delegats vetllaran pel desenvolupament correcte de les reunions.

El Director/a, pot permetre, amb caràcter extraordinari i motivació degudament justificada, reunions dins l'horari lectiu. En aquest cas, cal demanar prèviament i amb prou antelació l'autorització pertinent.

Associacions d'alumnes

Els alumnes tenen el dret a associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars, en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que faci falta, per constituir- la dins del marc de la llei d'associacions.

Capítol 7. Altres qüestions.

Secció 1. Dels drets i deures de les famílies.

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

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

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Ús i tractament de dades personals dels alumnes

Pel que fa a la gestió personal de les dades dels alumnes del nostre centre, els tutors legals o els propis alumnes (si són majors d'edat), han de signar les següents autoritzacions:

- **Autorització a les sortides previstes durant el curs escolar a la ciutat de Reus.**
  Segons el punt 6.3 dels Documents per a l'organització i la gestió dels centres del curs 2019-2020, els tutors legals de l'alumne/a o el propi alumne/a (si és major d'edat), han d'autoritzar per escrit les diferents sortides que es puguin fer durant el curs escolar per la ciutat de Reus.
- **Autorització relativa als alumnes majors 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren durant el curs.**
  Segons l'article 3 de la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquest siguin clarament identificables , en els webs dels centres educatius, o en les revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.
  En aquest cas l'autorització l'hauran de realitzar els tutors legals de l'alumne/a.
- **Autorització relativa als alumnes menors 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren durant el curs.**
  Segons l'article 3 de la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquest siguin clarament identificables , en els webs dels centres educatius, o en les revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.
  En aquest cas l'autorització l'hauran de realitzar el propi l'alumne/a.

  Veure els documents d'autorització a l'annex.

DECLARACIÓ

En aplicació de la diferent normativa legal, relacionada amb la gestió de les dades personals dels alumnes, la direcció del centre es compromet a mantenir l'actualització dels següents documents:

- Autorització a les sortides previstes durant el curs escolar a la ciutat de Reus.
- Autorització relativa als alumnes majors 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren durant el curs.
- Autorització relativa als alumnes menors 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren durant el curs.

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

L'accés del centre queda restringit exclusivament als alumnes, el personal docent i no docent, els familiars responsables dels alumnes i les visites relacionades amb les activitats acadèmiques o les

autoritzades per l'equip directiu. Aquest accés sempre es farà a través de la porta principal del carrer Misericòrdia.

A primera hora del matí, aquesta porta romandrà oberta entre les 08:15 i les 08:35. Durant la resta de la jornada romandrà tancada i s'obrirà a discreció.

Si el retard és injustificat, els alumnes que arribin més tard de les 08:35 podran entrar a l'institut però no podran anar a classe fins l'hora següent i es quedaran al hall d'entrada. Els conserges registraran en un full de retards la seva entrada indicant el nom i cognom de l'alumne i el curs i grup i es quedaran al hall d'entrada a l'institut. Aquest retard s'haurà de justificar al tutor/a. El més ràpid possible.

La comunicació d'aquests retards a les famílies es fa per missatge SMS al telèfon mòbil dels pares/mares/tutors legals.

Si el retard és justificat, l'alumne/a mostrarà el justificant al conserge, anirà a classe i mostrarà el justificant al professor/a en el moment d'accedir a l'aula i el lliurarà el més ràpid possible al tutor/a.

L'acumulació de retards injustificats a l'entrada de l'institut és considerat com una incidència i té una mesura correctora coordinada pel tutor/a i el/la cap d'estudis adjunt.

Per als alumnes es considera vàlid com a justificant un document oficial per exemple on consti que ha anat a una visita mèdica, un anàlisi o a renovar-se el DNI.

D'acord amb la normativa vigent, durant la jornada lectiva els alumnes d'educació secundària obligatòria només podran sortir del centre si els ve a recollir algun adult responsable: el pare, la mare, responsable legal o un familiar major d'edat fins a segon grau. Serà obligatori que la persona que vingui a recollir l'alumne indiqui les dades personals i signi un full que té a disposició a la consergeria de l'institut.

Si l'alumne d'ESO es troba malament, es trucarà als pares o tutors responsables, i aquests hauran de venir a recollir-lo al centre.

Els alumnes de batxillerat poden sortir del centre amb una autorització escrita i signada pel seu pare, mare o tutor/a legal al o a la Cap d'estudis o membre de l'equip directiu. En la seva absència, el professor/a de guàrdia, és qui decidirà si l'alumne/a pot sortir o no.

Si un alumne de batxillerat es troba malament, el professor de guàrdia trucarà als pares o tutors responsables i, si aquests ho autoritzen, l'alumne podrà sortir del centre.

En tots els casos, el professor de guàrdia anotarà la sortida de l'alumne en el full d'incidències de la sala de professors.

El/la Cap d"estudis pot autoritzar, en cas d"absència d"un professor/a a darrera hora de la jornada lectiva (14.00 a 15.00 h) o bé a primera hora (8:30 a 9:30 h), que l'alumnat de batxillerat surti del centre una hora abans o bé entri al centre una hora més tard. En els dos caso l'alumnat del grup afectat ha de demanar l'autorització explícita d'un membre de l'equip directiu.

Els alumnes de Batxillerat poden sortir del centre durant el primer esbarjo de 10:30 a 10:55 prèvia presentació de la corresponent acreditació (carnet de l "Institut) al responsable del control de la sortida, si escau. Els pares/mares/tutors legals, han de signar l'autorització respectiva a l'inici de curs.

Els alumnes que convaliden alguna matèria, ja sigui al Batxillerat o a l'ESO per què fan estudis de música i/o dansa a nivell professional, poden sortir i entrar al centre tenint en compte les seves hores de convalidació. El/la cap d'estudis indicarà darrera del seu carnet identificador de l'institut, en quin horari poden entrar i sortir del centre.

Les entrades al centre fora de l'horari establert es consideren faltes disciplinàries.

L'acabament i inici de les classes s'indica amb un timbre. Els professors no poden deixar sortir als alumnes de l'aula fins que toqui el timbre que indica la finalització de la classe, incloent-hi els períodes en què es duen a terme proves, exàmens o exercicis de qualsevol tipus.

Secció 3. Visites dels pares.

Per tal de facilitar l'atenció a les famílies s'estableix a la programació anual de centre l'horari de visites dels tutors i dels membres de l'equip directiu.

Els pares, mares o tutors legals han de sol·licitar cita prèvia, mitjançant comunicació escrita a l'agenda o via telefònica, per tal de reunir-se amb els professors, el tutor o la tutora o amb els membres de l'equip directiu.

Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars.

A l'inici del curs els Caps de departament i/o seminari han d'actualitzar el document d'activitats i sortides que el Coordinador/a li facilitarà per tal de tenir una previsió de totes les activitats i sortides del curs escolar.

En aquest document s'ha d'especificar l'activitat, el nivell al qual va destinada i les dates aproximades per tal de coordinar la seva realització i no interferir en la marxa del curs.

Els professors responsables tenen a la seva disposició un document d'autorització de les sortides. Aquestes autoritzacions són obligatòries per a totes les activitats en les quals hi hagi un desplaçament

fora de Reus per part dels alumnes. El professor responsable de l'activitat és l'encarregat de repartir, recollir i gestionar les autoritzacions.

Les activitats i sortides dins de la ciutat de Reus són autoritzades per un únic document signat pels pares/mares/tutors legals durant la matrícula del alumne/a.

El professor/a responsable comunicarà al coordinador/a d'activitats el llistat d'alumnes que participen en l'activitat per penjar-lo al taulell de la sala de professors i el llistat professors/es acompanyants al o a la Cap d'estudis.

El/la Cap d'estudis enviarà per correu electrònic el llistat dels alumnes participants a tot l'equip docent per tal de que no quedi registrada com absència injustificada a la plataforma educativa del centre quan el professorat passi llista.

Els professors/es han d'atendre amb activitats didàctiques al centre i dins del seu horari laboral als alumnes que no han anat de sortida.

El professorat que, per l'absència de l'alumnat que participa en una sortida o activitat no té classe en un grup, ha de complir el seu horari laboral fent permanència al centre i ha de cobrir les guàrdies del professorat absent que està acompanyant als alumnes en la sortida o activitat. El/la cap d'estudis indicarà les guàrdies que cal fer en cada grup i els professors que han de cobrir-les.

A final de curs, els departaments didàctics han de lliurar a la direcció una memòria de les activitats realitzades i la seva valoració.

Observacions:

Si durant el curs escolar es proposa una nova activitat, no inclosa en el pla general, l'equip directiu juntament amb l'equip docent, valorarà la seva idoneïtat i la proposarà, si escau, al proper Consell escolar per a la seva aprovació.

Normativa de centre respecte les sortides

Per tal de coordinar com i en quines condicions s'han de desenvolupar les sortides i activitats extraescolars de l'institut, el Consell escolar ha aprovat la següent normativa interna:

1. No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un professor/a.

2. Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests, d'acord amb el protocol que determinin les NOFC.

3. Les sortides de dia sencer a l' ESO o el BAT només es duran a terme si hi participen com a mínim un 40% de l'alumnat del nivell o bé un 60 % de l'alumnat, si estan vinculades a una matèria

concreta del currículum.

4. Les sortides de més d'un dia amb pernoctació (colònies, viatges...) només es duran a terme si hi participen com a mínim un 25 % de l'alumnat. Les activitats puntuals que es duguin a terme a Reus (audicions, teatre, projeccions, xerrades, exposicions....), que no es perllonguin més de 1 o 2 hores lectives i que tinguin interès educatiu pel currículum d'una matèria es podran dur a terme sense límit mínim d'alumnes.

5. Segons la normativa vigent, a l'ESO el nombre de professors/es acompanyants de les sortides tindrà una relació de 1 professor per cada 20 alumnes i entre fraccions de 20 d'alumnes sempre s'arrodonirà a l'alça. Al BATX el nombre de professors acompanyants serà de 1 professor per cada 25 alumnes. Aquesta ràtio s'hauria de mantenir al llarg de tota la sortida, tot i que es poden produir relleus dels professors acompanyants.

6. Amb caràcter excepcional i de forma motivada l'equip de direcció pot decidir augmentar el nombre de professors acompanyants en els següents supòsits:
   a. Si en la sortida hi participen alumnes que necessitin una atenció o suport específic o tenen algun tipus de discapacitat física o psíquica.
   b. Si són els propis professors/es acompanyants els encarregats de dur a terme les activitats de la sortida sense monitorització.
   c. En els viatges a l'estranger.

7. Aquests supòsits estan supeditats al nombre de sortides i activitats que es desenvolupin simultàniament al centre i a la priorització dels professors acompanyants en les activitats de l'ensenyament obligatori (ESO).

8. L'equip docent pot decidir que un alumne/a no participi en alguna sortida degut a l'acumulació de faltes en relació al respecte de les normes i/o de la convivència.

9. És obligatori que l'alumnat participi en algunes de les activitats i sortides didàctiques programades al llarg del curs per les diferents matèries per tal que de pugui participar en la sortida lúdica d'ESO que fem al final de curs.

10. L'AMPA de l'institut pot finançar parcial o totalment una activitat o sortida sempre i quan compti amb el vistiplau de la direcció del centre.

11. El finançament que l'AMPA fa de les activitats i/o sortides ha de ser proporcional al nombre de socis/es a cada nivell d'ESO i Batxillerat.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.

Per acord de claustre i de Consell escolar al centre es fan dos esbarjos dins de l'horari escolar: un de

10:30 a 10:55 (25 min) i un altre de 12:55 a 13:10 (15 min).

Els alumnes d'ESO han de sortir de l'aula durant els dos esbarjos i estar al claustre o la pista de l'Institut.

Els alumnes de Batxillerat han de sortir de l'aula durant el primer esbarjo i poden quedar-se a l'aula durant el segon esbarjo.

A l l'inici de l'esbarjo, el professorat que ha acabat la classe ha d'assegurar-se que tots alumnes surten de l'aula i ha de tancar la porta amb clau, excepte al batxillerat ja que l'alumnat pot quedar-se a l'aula durant el segon esbarjo.

Hi ha quatre o cinc professors que fan la vigilància activa de l'esbarjo, distribuïts pels passadissos, claustre, pista i lavabos. Aquests docents han de passejar fins que soni l'avís del retorn a les classes.

Un professor/a vigila el passadís. En començar la guàrdia pujarà per les escales d'accés a la primera i segona planta fent que tots els alumnes, sense excepció, surtin al pati, ja que durant l'hora de l'esbarjo els passadissos i les aules han d'estar buits. També ha d'evitar que els alumnes intentin accedir a les aules dels pisos superiors sense autorització.

El personal de consergeria vigila el vestíbul i la porta d'entrada i evita que els alumnes no autoritzats accedeixin al centre o surtin al carrer.

Excepcionalment, els dies que les circumstàncies climatològiques siguin adverses (pluja, vent o fred intens), el o la Cap d"estudis donarà autorització perquè l"alumnat pugui romandre als passadissos. En aquesta situació la vigilància depèn de tots els professors que tenen la guàrdia de pati.

Secció 6. De les absències.

Dels alumnes.

El control de faltes d'assistència i de retards dels alumnes es realitza cada hora de classe i queda registrat a la plataforma del centre. Cada falta equival a una hora de no assistència a classe.

La comunicació als pares i mares de les faltes es fa setmanalment a través de la plataforma del centre per correu electrònic. Els retards de primera hora arriben per missatge SMS al telèfon mòbil principal que les famílies han indicat en el fulls de matrícula a l'inici de curs

Els justificants de faltes d'assistència, nota a l'agenda o altres documents, s'han d'omplir adequadament, sense esmenes ni afegits i han d'anar signats per la mare, el pare o el tutor/a legal. Cal fer constar el número de DNI, passaport o NIE de la persona que signa el justificant.

Segons la normativa vigent, l'acumulació de faltes d'assistència sense justificar pot implicar una falta contrària a les normes de convivència.

Del personal docent i PAS

Els professors i els membres del PAS tenen el deure de complir el seu horari de laboral al centre.

Els professors, a més, han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: Claustres, reunions d'equip docent, reunions de departament i/o seminari, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la Direcció o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. La llicència la concedeix la Direcció Territorial i el permís el/la director/a del centre.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit mitjançant un document acreditatiu.

Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat/da d'acord amb el procediment que indica la normativa elaborada pel Departament d'Educació.

El Cap d' Estudis comptabilitzarà mensualment la relació d'hores d'absències i les enviarà periòdicament a la Delegació dels Serveis Territorials de Tarragona.

Permís del Direcció

Els supòsits de permís per absència que pot concedir la Direcció del centre estan regulats al Decret legislatiu 1/1997 de 31 d"octubre.

La sol·licitud de permís s'ha de demanar al Director/a amb la màxima antelació possible, mínim de 48 hores, mitjançant un document específic que es pot consultar als annexos.

En aquest document hi han de constar les dades del que ho sol·licita, així com el motiu de l'absència.

El professorat amb una absència prevista ha d'especificar la feina que hauran de fer els grups classe atesos pels professors de guàrdia i deixar el material didàctic necessari, si és el cas.

En tornar al centre, el professor/a o personal PAS, ha de lliurar la justificació documental al o a la Cap d'estudis.

Absències no previstes

Quan un professor o membre del PAS no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ha de comunicar-ho obligatòriament, via telefònica, a l'institut, preferiblement al/la Cap d'estudis o al membre de l'equip directiu encarregat/da de la guàrdia de direcció, per tal que es pugui resoldre la situació derivada de l'absència.

En tornar al centre complimentarà el document de "Comunicació de retard o d'absència" i adjuntarà la justificació documental.

El Director/a analitzarà la justificació presentada i justificarà l'absència o retard, si escau.

Absències per malaltia

L'absència màxima per indisposicions o malaltia sense baixa és d'un dia. S'ha d'acreditar mitjançant justificació de presència o acreditativa d'atenció mèdica. La declaració responsable (veure document específic en els annexos) pot substituir el justificant mèdic. Aquesta justificació s'ha de lliurar el mateix dia de la reincorporació.

Les absències per motius de salut superior a un dia han de justificar-se mitjançant comunicat de baixa en el termini màxim de tres dies a partir de la seva expedició. És convenient enviar còpia del comunicat de baixa a la secretaria de l "Institut via fax o correu electrònic.

Secció 7. Funcionament de les Guàrdies.

A l'horari dels docents es marcaran les hores de guàrdia d'acord amb les directrius que dóna la normativa dels Departament d'Educació.

Els professors han de cobrir les guàrdies amb la màxima celeritat possible. Per tant, és molt recomanable revisar amb antelació la relació de guàrdies per planificar la jornada.

La guàrdia s'ha d'iniciar amb puntualitat.

Els professors, a l'iniciar la seva guàrdia, hauran d'actuar de la següent manera:

En els equips de professors/es de guàrdia cadascú té assignat una zona a cobrir: P1(passadís del 1r pis), P2 (passadís del 2n pis), C (claustre), S (sala de professors)

Els professors de guàrdia hauran de romandre al passadís estipulat, fins que tot els docents hagin accedit a l'aula corresponent. La seva funció és vetllar perquè els canvis de classe es facin de manera adequada i evitar els sorolls que impedeixen l'activitat en les classes que hagin començat i altres conductes que provoquin desordre en els passadissos. Després es dirigiran a la Sala de professors per comprovar si hi ha alguna absència a cobrir.

El professor que té assignada la sala de professors és el responsable de distribuir als professors de guàrdia segons els grups a cobrir i segons el còmput total d'hores de guàrdia realitzades per cada professor/a. L'ordre de cobrir les guàrdies a l'aula comença pel professors amb menys guàrdies realitzades.

El còmput d'hores de guàrdia que fa cada professor/a queda registrat a la plataforma educativa del centre. El/la cap d'estudis pot assignar guàrdies aquells professors/es que, en el còmput total, n'hagin fet menys.

Davant d'una absència prevista d'un/a docent, el professor/a de guàrdia anirà a la classe indicada amb la feina encomanada (estarà disponible a la sala de professors), passarà llista i anotarà les absències en la plataforma educativa.

Si es produeix una absència o vàries absències no previstes, els professors de guàrdia ho comunicaran al o a la Cap d'estudis i escriuran a la graella de guàrdies de la plataforma el nom del/s docent/s i del/s grups per cobrir i es dirigiran a les aules per realitzar les guàrdies. També es registrarà els professors/es que, tot i estar de guàrdia, no acudeixin a la guàrdia o arribin tard a fer-la.

Els alumnes han de treballar a l'aula fent deures, estudiant, llegint, o realitzant alguna activitat que proposin els docents. Es recomana que durant la guàrdia no es permeti l'ús de telèfons mòbils, ordinadors o "tablets".

Aspectes importants a tenir en compte:

És obligatori signar i registrar les guàrdies que fa cada professor a la graella de la plataforma educativa del centre.

La prioritat en l'atenció dels grups per part dels professors de guàrdia és la següent:

1. Atenció als grup d'ESO, començant sempre pels de menor edat, és a dir: en primer lloc els de primer d'ESO i en darrer lloc els de quart.
2. Atenció als grups de Batxillerat.

Si falta un dels dos professors d'una hora de grup desdoblada, l"altre professor atendrà tot el grup.

Cap professor/a pot canviar les hores de classe sense el vistiplau del o de la Cap d'estudis per tal de no distorsionar el funcionament del centre.

Els alumnes, en cas d'absència no coberta, no poden romandre sols a l'aula. Sempre hi ha d'haver un/a professora de guàrdia.

En el supòsit que un alumne/a hagi de comparèixer davant del Director/a o Cap d'estudis i ambdues persones no estiguin disponibles, caldrà que els professors de guàrdia se'n facin càrrec.

Si s'ha de fer la guàrdia en un grup d'alumnes que està en una aula específica (taller, laboratoris, de tecnologia i gimnàs) els professors de guàrdia portaran els alumnes a una

aula classe ordinària que estigui lliure i els atendrà.

Les aules d'informàtica són un recurs educatiu del centre i no s'han d'utilitzar, per norma, com una aula de guàrdia.

Secció 8. Horaris del centre.

Atès que els canvis normatius poden modificar l'horari anual del centre caldrà dirigir-se al document "Programació anual de centre" per poder consultar-ho.

Secció 9. Utilització dels recursos materials.

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació.

En cas de qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir en els recursos materials l'alumnat ho comunicarà als professors.

Si hi ha un ús inadequat intencionat per part d'un alumne/a, aquest haurà de respondre tal i com s'exposa en aquestes normes en la secció 6. Responsabilitat per danys del capítol 3 referent al règim disciplinari dels alumnes.

Telèfons

Els telèfons de secretaria són a disposició dels professors per a les trucades relacionades amb les tasques de centre.

També es poden utilitzar per què els alumnes truquin als seus pares o tutors legals en presència del professors/a de guàrdia per tal de demanar que els vinguin a buscar a l'institut, per exemple, per què estan malalts o indisposats.

Servei de fotocopiadores

Les fotocopiadores Konica de la sala de professors estan a disposició dels professors per a imprimir i fotocopiar documents d'interès pedagògic. El coordinador d'informàtica és el responsable d'assignar a cada professor el seu codi i d'actualitzar el saldo de fotocòpies quan calgui.

A més, també es pot fer ús del servei de fotocòpies de consergeria. La comanda s'ha de fer amb 24 hores d'antelació, indicant les característiques de les còpies que es demanen.

Ordinadors del centre

En diverses aules del centre hi ha armaris amb ordinadors portàtils per a ús dels alumnes. Cada

ordinador té un número i una posició concreta assignada a l'armari d'ordinadors.

A l'inici de curs els tutors llegiran les normes d'ús dels ordinadors als alumnes i concretaran l'ordinador que té assignat cada parella d'alumne en un llistat.

L'alumne/a sempre ha de treballar amb l'ordinador assignat al llistat que estarà penjat a la porta interna de l'armari dels ordinadors.

Els professors que hagin d'utilitzar els ordinadors en les seves classes poden demanar la clau de l'armari a consergeria. Han de tenir un llistat amb el número d'ordinador que utilitza cada alumne, i controlar el seu bon ús i el retorn correcte a l'armari , endollant-lo per tal de que es carregi la bateria.

Hi ha un armari d'ordinadors mòbil que es pot reservar a l'aula d'informàtica del 2n pis.

El/la Cap d'estudis posaran en coneixement del professorat nou les normes d'utilització dels ordinadors per part de l'alumnat.

Les normes d'utilització dels ordinadors per part de l'alumnat són:

1- Els ordinadors sempre estaran guardats a l'armariet de l'aula que ha d'estar tancat amb una clau que tindran exclusivament els professors.
2- El professor indicarà quan cal obrir l'armariet per tal que els alumnes agafin l'ordinador per dur a terme alguna activitat didàctica.
3- Cada ordinador estarà identificat amb una etiqueta numerada a la part davantera i un número de sèrie a la part del darrera. A secretaria hi ha un registre de tots els ordinadors de cada aula.
4- Cada ordinador estarà associat sempre a la mateixa parella de treball d'aula. El tutor farà una llista amb la distribució d'ordinadors i parelles de treball que penjarà a l'interior de l'armariet.
5- Els alumnes i el professor responsable revisaran l'estat dels ordinadors a l'inici i a l'acabar l'activitat per tal de detectar desperfectes.
6- Cada parella de treball és responsable de l'ordinador i del seu bon ús. Si es malmet l'aparell o se'n fa un mal ús serà responsabilitat exclusiva de l'alumne que l'està utilitzant i haurà d'assumir les despeses de reparació si és el cas.
7- A l'acabar l'activitat, cada alumne guardarà l'ordinador en el lloc corresponent a l'armariet de l'aula i l'endollarà.
8- El professor responsable tancarà amb clau sempre l'armariet dels ordinadors en acabar la classe.

A part dels armaris amb ordinadors portàtils, totes les aules del centre tenen un ordinador tipus PC a la taula del professor/a. Aquest ordinador està connectat amb la pissarra digital i el canó de projecció i és d'ús exclusiu del professorat.

Pissarres digitals i canons de projecció

Totes les aules del centre tenen una pissarra digital i un canó de projecció. L'ús d'aquest dos recursos materials sempre és a càrrec i sota la supervisió del professorat que ha de vetllat pel seu manteniment i bon ús.

Un cop acabada la classe el professor/a ha de desconnectar el canó de projecció i la pissarra digital

interactiva.

Secció 10. Utilització dels espais

La gestió dels espais de l'Institut és responsabilitat de l'Equip directiu.

Espais comuns.

A principi de curs, l'Equip directiu assignarà, en funció dels grups i de les necessitats del centre, les aules comunes i de desdoblament als diferents grups classe.

Si algun professor/a necessita canviar l'aula de desdoblament assignada dirigirà una sol·licitud per escrit al o a la Cap d'estudis on s'especifiquin de manera raonada els motius adduïts pel canvi.

A la Sala de professors es penjaran els plànols amb la distribució d'aules del centre per als diferents grups i els llistats d'assignacions d'aules de desdoblament.

Aules específiques.

S'entén per aules específiques els següents espais: El taller, l'aula de dibuix, l'aula de música, el gimnàs, el taller de tecnologia, els laboratoris de física i química i de ciències naturals.

Les aules específiques són d'utilització preferent per a la pràctica docent dels professors del departament o seminari responsable d'aquest espai.

Els professors que necessitin utilitzar alguna aula específica i que no pertanyin al departament o seminari responsable d'aquest espai hauran de sol·licitar-ho al o a la Cap d'estudis per a que consulti amb el o a la cap de departament la disponibilitat de l'espai.

En cap cas els alumnes poden romandre sols en cap aula específica.

Aules d'informàtica.

Les aules d'informàtica estan a disposició de la pràctica docent relacionada amb les TIC.

Si es preveu una ocupació setmanal fixada per la programació didàctica, la reserva d'aquestes aules es farà a principi de cada trimestre amb una demanda escrita del o de la Cap de departament i dirigida a la Coordinació informàtica. Si un/a docent necessita realitzar una utilització puntual haurà de fer la reserva a través de la plataforma educativa del centre.

Les reserves programades de manera anual o trimestral tenen preferència respecte les puntuals.

Sala d'actes.

La Sala d'actes està destinada a la realització d'actes de caire institucional, activitats acadèmiques que requereixin aquest espai de manera justificada i reunions de Claustre.

L'ocupació setmanal fixa de la sala d'actes està contemplada als horaris d'aules. Si es necessita l'ocupació puntual de la sala d'actes, tant per algun acte oficial com per part d'algun professor, la reserva es farà mitjançant la plataforma educativa del centre.

En cap cas els alumnes poden romandre sols a la sala d'actes.

Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme dels alumnes.

En els casos d'absentisme dels estudis obligatoris, la primera intervenció ha de ser sempre la del tutor/a i dels professors del grup classe. Es tractarà l'absentisme amb el Coordinador/a pedagògic i, si és necessari, es posarà en marxa el protocol d'informació als Serveis socials.

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

Secció 12. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Els pares o els tutors legals dels alumnes que requereixin un tractament mèdic específic (asmàtics, diabètics, epilèptics, etc.) ho han de notificar en el moment de matricular-se i, un cop iniciat el curs, al tutor/a. També s'han d'assegurar que l'alumne/a sempre porta els medicaments necessaris per tractar-se en cas de necessitat.

L'Institut mantindrà un llistat elaborat per secretaria, i de caràcter confidencial, amb les dades mèdiques rellevants dels alumnes, per ser consultat en cas de necessitat pels professors de guàrdia o per l'Equip directiu.

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

En cas d'indisposicions lleus, els professors de guàrdia atendran l'alumne/a. Si no es localitza cap familiar o aquest no pot venir a recollir-lo, l'alumne/a no pot sortir del centre. L'Institut no serà llavors responsable de les eventuals conseqüències que se'n puguin derivar. Si l'alumne/a empitjora, serà traslladat a un servei d'urgències per un professor/a de guàrdia. Si és major d'edat i manifesta la voluntat de marxar del centre es seguirà el procediment per a les sortides del centre.

En el cas en que l'alumne/a manifesti indisposició, febre o malaltia contagiosa, es trucarà a un familiar per tal de que vingui a recollir-lo, i no podrà tornar al centre fins que la malaltia no suposi un risc pels altres alumnes.

En cas d'indisposicions moderades o greus, els professors de guàrdia atendran l'alumne/a i donaran l'avís als conserges per a que es localitzi algun familiar disponible. Mentre no aparegui aquest, el professor/a de guàrdia és el responsable per delegació.

Els conserges han d'exercir les tasques que els són pròpies en aquests casos i que els encomanen els professors de guàrdia: localitzar els familiars, trucar als serveis d'emergència, o a un taxi, etc.

Si la indisposició és greu o no millora amb el pas del temps i no es localitza cap familiar, la Direcció del centre indicarà a un professor/a de guàrdia o a un membre de l'equip directiu que acompanyi l'alumne/a a un servei d'urgències i romangui amb ell/a fins que sigui atès i/o arribi un familiar per a que se'n faci càrrec.

Si es tracta d'una situació de gravetat (presumptes atacs d'epilèpsia, lipotímies, convulsions, atacs d'angoixa, etc.), es trucarà de manera immediata al servei d'urgències per demanar una ambulància.

En el cas d'accidents escolars que ocorrin dins del centre, l'alumnat afectat rebrà atenció immediata del professor/a responsable del grup en aquell moment. La situació es notificarà al membre de l'Equip directiu disponible i al personal de consergeria per si és necessària la seva intervenció.

Si la gravetat de l'accident és lleu (petites contusions, rascades, etc.) es proporcionaran els primers

auxilis al centre. Si la intensitat de l'accident és major es trucarà al Servei d'urgències per sol·licitar el servei d'una ambulància i a la família de l'alumne/a per donar- ne coneixement. Si la família no arriba a temps a institut o no se la localitza, l'alumne/a haurà d'anar acompanyat a l'ambulància per un professor/a de guàrdia o un membre de l'equip directiu. Aquest professor/a romandrà amb l'alumne/a fins que arribi un familiar que se'n faci càrrec o sigui substituït per un altre docent.

Si l'accident es produeix en una activitat escolar fora del recinte del centre, l'alumne/a serà atès pels professors responsables de l'activitat. Si l'estat de l'alumne/a ho requereix, es notificarà la situació a institut, des d'on es localitzarà un familiar per donar-ne coneixement. Si l'alumne/a necessita transport en ambulància haurà d'anar acompanyat per un dels docents responsables de l'activitat i esperar l'arribada d'un familiar.

Secció 13. Seguretat, higiene i salut.

Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991), i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

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

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

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

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

En el marc de les seves funcions, el Director/a ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un

ambient saludable lliure de fum.

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

Programa salut i escola (educació secundària).

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

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

Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel Consell Escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària al document "Quatre normes per preparar aliments segurs".

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lergògens que cal evitar. Podeu consultar la publicació "Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola"

Plans d'emergència. Simulacre

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

L'Institut ha d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. Cal utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre educatiu", editat pel Departament d'Educació.

El Coordinador/a de riscos i la Direcció de l'Institut, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja.

Una vegada fet el simulacre, el Director/a del centre ha de fer arribar a la Direcció dels serveis territorials un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat

durant el darrer any.

Accidents laborals en els centres públics.

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la Direcció del centre educatiu públic del Departament ha de notificar als serveis territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat: una còpia de la tramesa s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

Control de plagues en els centres

Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'han d'aplicar quan siguin estrictament necessàries. Quan s'hagin de dur a terme, cal seguir les indicacions marcades pel Departament d'Educació.

Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Educació (Intranet>Seguretat i salut laboral) i al Portal de Centre (Intranet>Accés al Portal de Centres>Seguretat):

A fi d'eliminar, o si més no minimitzar, els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, s'han establert pautes de treball que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre seguint la normativa vigent de seguretat. En particular, cal prestar una atenció especial a les que fan referència a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació dels productes químics i la gestió dels residus que s'hi generen.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei queqüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Les queixes han d'adreçar-se per escrit a la Direcció del centre, mitjançant el full de sol·licitud disponible a secretaria, i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da, el Director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona/es que han presentat la queixa la solució adoptada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

Per exercir aquest dret, les famílies o els alumnes, si són majors d'edat, demanaran cita amb el professor/a per tractar la reclamació.

Com a norma, els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts.

- RECLAMACIONS MOTIVADES PER QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS:
  Si no es resol entre el professor i l'alumne, la reclamació s'ha de presentar al tutor, i aquest l'adreça al departament corresponent per a que s'estudiï. La reclamació i la resolució han de constar al llibre d'actes del departament.

- RECLAMACIONS MOTIVADES PER QUALIFICACIONS FINALS.
  El centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals, en què els professors han d'estudiar

i resoldre les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la qualificació d'alguna matèria, ha de presentar una reclamació per escrit a la directora el mateix dia del lliurament de les notes o l'endemà.

Un cop presentada la reclamació a la directora, cal seguir la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, la directora l'ha d'adreçar al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta de resolució pertinent.
   La directora, vista la proposta que formula el departament i l'acta de la sessió d'avaluació, pot resoldre directament, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.
b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, la directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.
c. La resolució de la directora s'ha de notificar a l'interessat. Si s'accepta la reclamació, cal modificar l'acta de l'avaluació, en una diligència signada per la directora.
d. Si l'alumne no hi està d'acord, pot recórrer davant el director dels serveis territorials, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà de la directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils.

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Contra la resolució que la Direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la Direcció dels serveis territorials. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de cantina.

Actualment l'Institut disposa d'un servei de cantina. La contractació del servei es fa mitjançant procediment negociat per un any, prorrogable per un segon any.

Secció 2. Altres serveis del centre.

Servei de biblioteca.

La biblioteca de l'institut està oberta durant les hores de l'esbarjo i dues tardes a la setmana gràcies a una monitora contractada a través de l'AMPA. A més la biblioteca també és utilitzada pels alumnes que convaliden matèries i en el descans durant les setmanes d'exàmens dels alumnes de batxillerat, sempre sota la supervisió d'un professor/a de guàrdia. També s'hi podran fer activitats de caire

acadèmic sempre i quan s'hagi sol·licitat degudament i els alumnes estiguin supervisats pel professor/a que lesorganitza.

Els alumnes que romanguin a la biblioteca han de treballar o estudiar. La seva vigilància durant les hores lectives és responsabilitat del professor/a de guàrdia o del que tingui assignada aquesta tasca. En les hores d'esbarjo és responsabilitat del monitor de biblioteca.

Els alumnes, en cap circumstància poden romandre sols a la biblioteca.

Els alumnes de l'Institut poden utilitzar la biblioteca fora de l'horari lectiu en les hores que es disposi del servei de monitor de biblioteca.

El tractament de les conductes perjudicials per a la convivència i les greument perjudicials per a la convivència produïdes a la biblioteca, encara que es produeixin fora de l'horari lectiu, tenen la mateixa consideració que les fetes durant l'activitat acadèmica o als espais de l'Institut.

L'ús dels ordinadors de la biblioteca està reservat per a la consulta d'informació i/o l'elaboració de treballs relacionats amb els ensenyaments de l'Institut.

Capítol 4. Gestió econòmica.

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, i el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

La gestió econòmica de l'Institut s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Així mateix, el centre gaudeix d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

El Director/a autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior.

El pressupost ha de ser aprovat pel Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, abans del dia 31 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la Direcció del centre proposarà al Consell Escolar aquelles modificacions del pressupost que estimi oportunes per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost. Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, el Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Els centres públics utilitzen el programari SAGA per a la gestió acadèmic-administrativa.

Els documents normatius de la gestió econòmica i administrativa elaborats amb el SAGA són:

1. Historial i expedient acadèmic
2. Informes
3. Resum d'escolarització
4. Fitxa de dades bàsiques
5. Actes d'avaluació i qualificacions
6. Actes de qualificacions finals
7. Certificat oficial d'estudis
8. Pressupost i liquidació.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

El Secretari/a, per delegació del Director/a, és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa dels alumnes del centre.

La documentació acadèmic-administrativa ha de romandre sempre a l'espai de la secretaria del centre, o bé a l'arxiu del primer pis.

Secció 2. Altra documentació.

Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial dels alumnes (Serveis socials, EAP, CSMIJ, etc.) aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre.

Les mesures d'atenció a la diversitat dels alumnes registrades al SAGA seran accessibles només pel personal autoritzat (equip docent, directiu i EAP).

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei d'educació, els centres educatius poden disposar de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa, els quals han d'ajustar l'exercici de llur professió al que estableixen la normativa laboral i la resta de normativa aplicable. Així mateix, l'article 86 de la mateixa llei, preveu que els serveis educatius puguin estar integrats per professionals de suport a la docència.

Secció 1. Funcions del personal d'administració i serveis del centre.

Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius.

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius:

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Personal subaltern dels centres educatius.

Correspon al personal subaltern dels centres educatius les següents funcions:

1. La cura i el control de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre i la comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
2. L'encesa (posada en funcionament) i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
3. L'obertura i el tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències.
4. El control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades.
5. La cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
6. El trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
7. La fotocòpia de documents i el seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, i la utilització del fax (enviament i recepció de documents).
8. La realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
9. La col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
10. La intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
11. La col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
12. La participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
13. La recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
14. La realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus...).
15. La realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

16. Tot allò que el/la director/a o el/la Secretari/a els encarregui.

Per als col·lectius esmentats, el Director/a pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu), del personal subaltern i altre personal funcionari adscrit als centre les regulen les instruccions pertinents que el Departament d'Educació sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centre i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

ANNEX 1. DRETS I DEURES DELS FUNCIONARIS.

Integren la funció pública docent el personal funcionari de carrera pertanyent als cossos creats per aquesta llei, el personal docent funcionari interí i el personal docent contractat en règim laboral (art. 111 LEC).

L'ordenació i la regulació del personal que integra la funció pública docent es regeixen per aquesta llei i per la normativa general que regula el règim jurídic de la funció pública, la qual també s'aplica, si ho determina expressament, als professionals d'atenció educativa i al personal d'administració i serveis (art. 111 LEC).

Secció 1. Drets dels funcionaris (art. 92, text únic Llei Funció Pública).

En concret els funcionaris tindran el dret de:

1. Ser assistits i protegits per la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
2. Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar serveis en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.
3. Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sens perjudici del que estableix la disposició addicional primera de la Llei de la Funció Pública de la Generalitat (1997).
4. Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix aquesta Llei (LFPC, 1997), sempre que compleixin els requisits ques'exigeixen.
5. Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràctergeneral.
6. Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars, beneficiaris, i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de Seguretat Social a què es troben acollits, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.
7. Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
8. Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

Secció 2. Deures dels funcionaris (art. 108, text únic Llei Funció Pública).

En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els funcionaris de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució.

Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de:

1. Complir la Constitució, estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
2. Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delicte.
3. Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
4. Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació alpúblic.
5. Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats els compliment de les seves obligacions, mitjançat les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.
6. Vetllar pel propi perfeccionament professional i en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.
7. Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.
8. No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.
9. El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricte compliment de la jornada i de l'horari de treball.
10. Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.

ANNEX 2. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignants, Montserrat Plans Roqueta, com a Directora de l'Institut Salvador Vilaseca, i ....., com a pare/mare/tutor-a legal de l'alumne/a ....., reunits en data ..... /..... /.....a Reus, conscients de la necessitat de cooperació entre la família i el centre educatiu per a l'èxit educatiu dels nois/es, signen aquesta carta de compromís educatiu que vincula ambdues parts als següents compromisos:

La família es compromet a:

1- Respectar el caràcter propi del centre que es concreta en el seu projecte educatiu.
2- Respectar l'autoritat de l'equip directiu, del tutor/a i de tot el professorat.
3- Facilitar i respondre a les demandes de comunicació i/o d'entrevista adreçades des del centre i assistir a les reunions informatives.
4- Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per a la tasca educativa del centre.
5- Instar l'alumne/a al respecte de les normes específiques de funcionament i de convivència del centre.
6- Assumir les mesures que es derivin de la manca de respecte d'aquestes normes.
7- Adquirir i instar a dur a classe el material didàctic que el centre estimi necessari per tal que l'alumne/a dugui a terme les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
8- Ajudar en l'organització del temps d'estudi del seu fill/a per a la millora del seu rendiment acadèmic.
9- Vetllar per l'assistència a classe del seu fill/a, la puntualitat i el respecte de l'horari escolar.
10- Facilitar que el seu fill/a participi en les diverses activitats educatives proposades pel centre com ara sortides, tallers, xerrades... i d'altres.
11- Adreçar-se al centre, en cas de discrepàncies o propostes de millora, mitjançant les vies de comunicació establertes a les NOFC.

La família també es compromet a donar a conèixer aquests compromisos al seu fill/a i, perquè així consti, signa:

El centre es compromet a:

1- Vetllar per fer efectius els drets i deures dels alumnes en l'àmbit escolar.
2- Vetllar per un bon clima de convivència i funcionament al centre educatiu.
3- Respectar les conviccions ideològiques i morals de la família i de l'alumne/a en el marc de la legislació vigent.
4- Vetllar per la formació integral i la millora educativa de l'alumne/a.
5- Informar les famílies del projecte educatiu de centre, les normes d'organització i funcionament i totes aquelles informacions que es considerin rellevants per a la tasca educativa.
6- Establir vincles de comunicació regular amb les famílies, a través del tutor/a, per informar-los del progrés educatiu del fill/a.
7- Atendre les peticions d'entrevista i/o comunicació amb les famílies.
8- Informar dels criteris d'avaluació, recuperació i millora dels alumnes.
9- Lliurar informes d'avaluació trimestralment que mostrin el progrés educatiu de cada alumne/a.
10- Adoptar les mesures educatives més adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i informar-ne a la família.
11- Comunicar les absències injustificades de l'alumne/a a les famílies.
12- Revisar el compliment d'aquests compromisos sempre que sigui necessari. Si és necessari també se'n revisarà el contingut.

I perquè així consti signa per part del centre:

Director/a

ANNEX 3. ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS A L'INSTITUT

US DE MÒBILS AL CENTRE.

- L'alumnat de 1r i 2n d'ESO només pot utilitzar el mòbil a l'hora dels esbarjos. Per tant, no és necessari que els alumnes portin telèfon mòbil a l'institut, però si ho fan, cal que estigui sempre guardat a la motxilla.
- L'alumat de 3r i 4t d'ESO pot fer un ús didàctic del mòbil a criteri del professor/a.
- L'ús del mòbil és lliure durant l'esbarjo.
- Utilitzar el telèfon mòbil està TOTALMENT PROHIBIT a la sala de professors, consergeria i gimnàs
- En cap cas estan permeses les filmacions o fotografies.
- En cas de que un alumne no segueixi aquestes normes d'ús, l'alumne tindrà una falta disciplinària i la corresponent sanció i el professor/a pot demanar que li lliuri el mòbil.
- Es considera una falta greu que un alumne es negui a lliurar el mòbil al professor/a en cas que li ho demani.

ANNEX 4. PROCEDIMENT D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

Documents	Responsable	Procediments
Inici de l"expedient o consten els fets i les mesures provisionals si s"escau.	Director/a	• Si el cas ho requereix es nomena un secretari/a • Nomenar instructor/a
Acceptació instructor/a	Director/a	• Lliurament de l"expedient amb tota la documentació a l"instructor/a
Inici d"expedient Notificació de les mesures provisionals adoptades	Instructor/a	• Notificació a l"alumne/a si és major d"edat o als pares o tutors, si és menor d"edat, de l"inici de l"expedient. • En el cas que el Director/a hagi pres mesures cautelars seran comunicades en aquest document.
Citació per a comparèixer i prendre declaració	Instructor/a	• Citar a l"alumne/a si és major d"edat • Citar els pares o tutors si l"alumne/a és menor d"edat • Els alumnes menors han de declarar sobre els fets sempre en presència dels seus pares o tutors • La citació serà per escrit, amb registre de sortida, i guardant-ne còpia l"instructor/a. Per avançar es pot fer citació telefònica. • Si no compareixen i no donen cap excusa, i els terminis ho permeten, s"intentarà contactar de nou. • En cas d"incompareixença, es procurarà dos docents que ho confirmin i signaran en el full de citació corroborant aquest fet.
Acta de presa de declaració	Instructor/a	• En cas que l"alumne/a sigui major d"edat, ell/a mateix • Si és menor d"edat, i en la seva presència, els pares o tutors. • En cas d"incompareixença, es procurarà dos docents que ho confirmin i signaran en el full d"acta de presa de declaració corroborant aquest fet. • L"instructor/a no té cap mena d"obligació de dir a la família quina serà la seva proposta de resolució.
Tràmit de vista i audiència Diligència fent constar la pràctica del tràmit de vista i audiència	Instructor/a	• Es comunica a la família que tenen 10 dies hàbils per fer al·legacions, i si ho volen fer cal citar-los de nou. • En cas que no vulguin es passa directament al document 09 • Si volen presentar al·legacions se"ls cita novament i es complimenta el document 08. • En el cas que aportin documentació s"adjunta i se li dóna registre d"entrada i còpia per als interessats.

Proposta de resolució	Instructor/a	• Complimentar el document i fer la proposta al Director/a. • Les sancions s"han d"ajustar al que preveu la normativa. Pot proposar també el sobreseïment del cas.
Resolució de l"expedient	Director/a	• El Director/a resoldrà l"expedient a partir de la proposta de l"instructor/a. • La resolució és lliurada al Secretari/a.
Notificació de la resolució	Secretari/a	• El Secretari/a convoca a l"alumne/a si és major d"edat o als pares o tutors, si és menor, i lliura la notificació. • En el cas que la resolució comporti el canvi de centre s"haurà d"enviar còpia d"aquest document a la inspecció educativa.

ANNEX 5. MODELS DE DOCUMENTS

ABSÈNCIES DE PROFESSORAT -JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIA

En/Na .....

Justifica l'absència del centre:

- Dia ..... Hores: .....
- Dia ..... Hores: .....

	Motiu	Temps màxim	Assenyaleu
1	Deure inexcusable de caràcter públic o personal: _____ _____ _____ _____	indispensable	
2	Mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins a 2n grau	2 a 5 dies	
3	Hospitalització familiar fins a segon grau	2 a 4 dies	
4	Acompanyar familiars fins a segon grau a consulta mèdica o reunions de tutoria de fills	1 a 7 hores (recuperables)	
5	Altres: _____ _____ _____ _____		

- **Cal justificació documental en tots els casos, on ha de constar expressament el nom i cognoms del sol·licitant i, si s'escau, el nom del familiar o qualsevol altra informació pertinent.**

El professor

Reus, ... de.....de 20....

ABSÈNCIES DE PROFESSORAT -SOL·LICITUD PERMÍS

En/Na .....

Sol·licita permís a la directora:

- El dia ..... o els dies .....
- Les hores ..... del dia.....

	Motiu	Temps màxim	Assenyaleu
1	Formació	indispensable	
2	Trasllat de domicili	1 a 4 dies	
3	Exàmens oficials	indispensable	
4	Deure inexcusable de caràcter públic o personal	indispensable	
5	Matrimoni de familiar fins a segon grau	1 o 2 dies	
6	Mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins a 2n grau	2 a 5 dies	
7	Hospitalització familiar fins a segon grau	2 a 4 dies	
8	Situacions de violència de gènere	indispensable	
9	Flexibilitat horària recuperable: Acompanyar familiars fins a segon grau a consulta mèdica o reunions de tutoria de fills	1 a 7 hores (recuperables)	
10	Permisos relacionats amb naixement, paternitat/maternitat, adopció, acolliment, fills discapacitats, ... (Apartats a, f i h, del document *Llicències i permisos del personal docent)*		

- **Cal justificació documental en tots els casos, on ha de constar expressament el nom i cognoms del sol·licitant i, si s'escau, el nom del familiar o qualsevol altra informació pertinent.**

El professor

Reus, ... de ..... de 20.....

	Té concedit el permís demanat en aquest imprès No té concedit el permís demanat en aquest imprès

La directora

Reus, ... de ..... de 20.....

AUTORITZACIÓ A LES SORTIDES PREVISTES DURANT EL CURS ESCOLAR 2019-2020 A LA CIUTAT DE REUS

Dades de l'alumne/alumna i dels pares, les mares o els tutors/es

Nom i cognoms de l'alumne o l'alumna Curs que farà

Nom i cognoms del pare, la mare o el tutor/a legal de l'alumne o l'alumna DNI/NIE

Autoritzo

1. Que el meu fill o filla pugui assistir a les sortides previstes durant el curs escolar 2019-2020 a la ciutat de Reus (les dades i data concreta de cada sortida es notificaran oportunament).

2. Que es prenguin les decisions medicoquirúrgiques que calqui adoptar en cas d'extrema urgència i sempre sota la pertinent direcció facultativa. Per incidents ocorreguts dins o fora del centre.

Reus,..... de.....de 2019

(Signat pel pare, mare o tutor/a)

☐ ☐

Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren. Curs 2019-2020

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, les mares o els tutors/res legals per poder publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blocs/web/revistes) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats o d'aquells que n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat de l'alumnat. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat i s'estén a realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars.

Dades de l'alumne/alumna

Nom i cognoms de l'alumne o l'alumna | DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

1. Que la imatge del meu fill o filla pugui aparèixer en fotografies i vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:
   - Pàgines web del centre.
   - Revistes o publicacions editades pel centre d'àmbit educatiu.
   - Plataformes d'internet no administrades pel centre (Instagram, Twitter, Facebook).
2. Que el material elaborat pel meu fill o filla pugui ser publicat en els espais de comunicació del centre (blocs i espais web del centre i revistes editades per aquest) amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa.
3. Que en les pàgines web/blocs i revistes editades pel centre hi constin les inicials de l'alumne o l'alumna i el centre.

Sí ☐ No ☐

Lloc i data

Signatura del pare, la mare o el tutor o la tutora legal de l'alumne o l'alumna

D'acord amb l'article 5è de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal us informem que les dades que es sol·liciten en aquest imprès seran incorporades al fitxer "Alumnes de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament" responsabilitat de la Direcció del centre educatiu, amb la finalitat de gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional, l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies, l'avaluació objectiva del rendiment escolar, el compromís de l'alumnat i llurs famílies en el procés educatiu i l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament. La persona afectada pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició davant la Direcció del centre educatiu corresponent.

Autorització relativa als alumnes menor de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren. Curs 2019-2020

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, les mares o els tutors/res legals per poder publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blocs/web/revistes) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats o d'aquells que n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat de l'alumnat. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat i s'estén a realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars.

Dades de l'alumne/alumna i dels pares, les mares o els tutors o les tutores legals

Nom i cognoms de l'alumne o l'alumna

Nom i cognoms del pare, la mare o el tutor o la tutora legal de l'alumne/a DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

1. Que la imatge del meu fill o filla pugui aparèixer en fotografies i vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:
   - Pàgines web del centre.
   - Revistes o publicacions editades pel centre d'àmbit educatiu.
   - Plataformes d'internet no administrades pel centre (Instagram, Twitter, Facebook).
2. Que el material elaborat pel meu fill o filla pugui ser publicat en els espais de comunicació del centre (blocs i espais web del centre i revistes editades per aquest) amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa.
3. Que en les pàgines web/blocs i revistes editades pel centre hi constin les inicials de l'alumne o l'alumna i el centre.

Sí No

Lloc i data

Signatura del pare, la mare o el tutor o la tutora legal de l'alumne o l'alumna

D'acord amb l'article 5è de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal us informem que les dades que es sol·liciten en aquest imprès seran incorporades al fitxer "Alumnes de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament" responsabilitat de la Direcció del centre educatiu, amb la finalitat de gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional, l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies, l'avaluació objectiva del rendiment escolar, el compromís de l'alumnat i llurs famílies en el procés educatiu i l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament. La persona afectada pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició davant la Direcció del centre educatiu corresponent.