



NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

2019

I. PREÀMBUL	5
II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
1. Per orientar l'organització pedagògica.	
2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	
3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	
III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
1. Òrgans unipersonals de direcció	7
2. Òrgans col·legiats de participació	9
2. 1. Consell Escolar	9
2. 2. Claustre del professorat	11
2. 3. Òrgans unipersonals de coordinació	11
IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	15
1. Organització del professorat	15
1.1. Equips docents/de cicle	16
1.2. Departaments	17
1.3. Comissions	19
2. Organització de l'alumnat	19
3. Atenció a la diversitat	19
4. Acció i coordinació tutorial	19
5. Orientació acadèmica i professional	20
6. Currículum	21
7. Treball de recerca	25
V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	26
1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	26
1.1. Mesures de promoció de la convivència	26
1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	27
1.3. Els delegats de classe	29
2. Mediació escolar	30
3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	31
3.1. Irregularitats comeses pels alumnes que no perjudiquen greument la convivència	31
3.2. Conductes i actes dels alumnes que perjudiquen greument la convivència	33.
3.3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat	
3.4. Falta d'assistència col·lectiva a classe per motiu de vaga. Vagues d'alumnat	38
3.5. Informació a les famílies de la inassistència a classe per motiu de vaga	40
VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	41
1. Qüestions generals	41
2. Informació a les famílies	41
3. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AFA)	62
4. Alumnes delegats. Consell de participació	42
5. Altres òrgans i procediments de participació	43
6. Carta de compromís educatiu	44
VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	47
1. Aspectes generals.	47
1.1. Entrades i sortides del centre	
1.2. Visites dels pares	48
1.3. Activitats complementàries i extraescolars	48
2. Aspectes específics	50
2.1. Vigilància de l'esbarjo	50
2.2. De les absències	50
2.3. Horaris del centre	51
2.4. Utilització dels recursos materials	51
2.5. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	52
2.6. Alumnes accidentats	52
2.7. Seguretat, higiene i salut	52

3. De les queixes i reclamacions	52
3.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	
3.2. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	
4. Serveis escolars	54
5. Gestió econòmica	56
6. Gestió acadèmica i administrativa.	58
6.1. De la documentació acadèmico-administrativa	
6.2. Altra documentació	
7. Serveis Socials	59
8. Integració social	59
9. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	60
10. Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet	61

APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR EL
24 de març de 2014.

REVISAT I ACTUALITZAT EL
26 d'abril de 2019

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

I. PREÀMBUL

L'Institut Bernat Metge està situat al c/ Menorca, 55 en el Districte de Sant Martí de Provençals de Barcelona. L'actual edifici va ser inaugurat l'any 1977, malgrat que funcionava des del 1972 en una altra ubicació.. Pel que fa les instal·lacions, disposa de 21 aules de classe i desdoblaments, 3 aules d'informàtica, una aula d'autoaprenentatge d'idiomes, una de llengües (català-castellà), una de tecnologia, una de música, dues de visual i plàstica, tres laboratoris (Biologia, Química i Física-Geologia), una sala de visites, un menjador per a l'alumnat, vuit despatxos per als Departaments didàctics, sala de l'AMPA, sala d'actes, sala de professorat, pati i pista poliesportiva, gimnàs amb vestuaris, biblioteca, oficines i tres despatxos per a la direcció.

Per tal d'adaptar la seva tasca als objectius plantejats pel Departament d'Ensenyament el nostre centre ha desenvolupat una organització dels grups i nivells d'ESO i Batxillerat, dels diferents ensenyaments i un seguit de projectes que tenen com a finalitat millorar la tasca educativa i formar el nostre alumnat perquè pugui accedir amb les millors condicions als estudis posteriors o al món del treball. Pretenem dissenyar una alternativa formativa que faci compatibles els aspectes del procés d'ensenyament i aprenentatge més acadèmics amb els aspectes més professionalitzadors; facilitar l'accés de l'alumnat amb dificultats d'adaptació a l'oferta educativa de l'institut a les competències bàsiques que poden afavorir el seu procés d'integració sociolaboral; finalment, motivar actituds positives de l'alumnat envers les seves capacitats i les seves possibilitats d'aprendre.

Especialment al llarg dels últims anys, l'Institut Bernat Metge ha anat rebent cada vegada més alumnat nouvingut procedent de diferents països, especialment d'Amèrica Llatina, Pakistan i Xina. Considerem que una de les tasques prioritàries del Centre és la integració i el correcte tractament d'aquests nois i noies que sovint arriben amb greus mancances. La disponibilitat d'un *aula d'acollida* en el propi institut ha afavorit aquest procés de manera natural.

No volem que el tractament de la diversitat vagi tan sols dirigit a l'alumnat amb més problemes d'aprenentatge, sinó que també l'alumnat que vulgui cursar el batxillerat amb intencions de continuar la seva formació trobi el clima adequat i la millor preparació possible. Creiem que tenim un professorat ben format per aquesta tasca i ens avalen els bons resultats que sempre han obtingut els nostres estudiants als exàmens de selectivitat. Creiem que un dels trets d'identitat més importants de l'I. Bernat Metge és la voluntat d'educar el nostre alumnat per a la igualtat, sense discriminació per raó de sexe, amb una metodologia que eviti l'atribució de papers tradicionals a l'home i la dona i el llenguatge sexista. Volem fomentar el respecte a la diversitat de creences i als comportaments i idees no autoritàries ni violentes. Pensem que la millor manera de transmetre valors democràtics és demostrar aquest tarannà en el nostre treball diari, per això intentarem potenciar un funcionament participatiu on cada membre de la comunitat educativa s'ha de sentir, en el seu àmbit d'actuació, responsable i integrat en el procés de presa de decisions.

II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

1. Per orientar l'organització pedagògica

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) compromet tots els membres de la comunitat educativa i és el resultat d'un consens després de l'anàlisi de dades, de necessitats i d'expectatives concretes. És una bona oportunitat per parlar, revisar i posar en comú els plantejaments educatius i d'organització que, d'una manera tàcita o explícita, estem fent servir des de fa temps.

2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC i els acords de coresponsabilitat

Els objectius proposats al PEC son objecte de seguiment i control al consell escolar, on, a través de les seves reunions periòdiques, es valora la seva aplicació i es prenen decisions per corregir o ampliar les mesures preses.

Així mateix, el Consell Escolar vigila el desenvolupament d'altres plans relacionats amb el projecte, tal com el PAC (Projecte d'Autonomia de Centre), la PAG, la Memòria anual de centre, el Projecte de Convivència, l'Èxit o les activitats extraescolars.

3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC ha estat revisat i aprovat el 9 d'abril de 2013 pel nou Consell Escolar constituït després de les últimes eleccions a consells escolars a principis de 2013.

Les revisions posteriors i actualitzacions es faran cada dos anys, tal com estableix el propi Projecte Educatiu de Centre.

4. Aprovació, revisió i actualització del PGA i la Memòria anual de centre

El centre té a disposició de la comunitat educativa a través de la seva pàgina web la seva Programació General Anual (PGA) que inclou totes les activitats i programacions previstes pels departaments, seminaris, òrgans directius i l'AFA. La PGA es presenta al Consell Escolar a principis de curs abans d'enviar-la a la Inspecció educativa. Posteriorment, quan el curs ha acabat es fa una valoració de les seves previsions i resultats i es publiquen en la Memòria Anual de Centre.

III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1.- Òrgans unipersonals de direcció

(Decret d'autonomia de centres, 2010)

Són òrgans unipersonals de govern **el Director, el cap d'Estudis, el coordinador Pedagògic i el Secretari** que constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'institut.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions unipersonals de coordinació.

Competències del **Director**

1. El director dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

3. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, **correspon al director**:

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Competències del **cap d'Estudis**

1. El cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al 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.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació.

Competències del **Secretari**

1. El secretari és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari 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 del centre.
3. Correspon també al secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ ADDICIONALS

Competències del **Coordinador Pedagògic**

Correspon al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut.

2.- Òrgans col·legiats de participació

Són òrgans col·legiats de govern el **Consell Escolar** i el **Claustre de professorat**.

2.1 El Consell Escolar

És l'òrgan de participació dels diversos sectors de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director del centre.

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. Ser informat de la programació general anual del centre i de la Memòria anual de centre.
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 modificacions corresponents.
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'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
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.

Composició del Consell Escolar:

El Consell Escolar està compost per:

- a) El Director de l'institut que n'és el president
- b) El cap d'Estudis
- c) El secretari de l'institut, que actua de secretari del Consell i n'és membre nat
- d) Un representant de l'Ajuntament
- e) **3** membres del professorat elegits pel Claustre
- f) **2** alumnes

- g) **3** pares, 2 elegits en representació de les famílies i 1, en representació de l'Associació de Pares i Mares de l'alumnat (AMPA)
- h) Una representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)

Renovació de membres

Les persones del Consell Escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel procediment que segueix:

- sector del professorat: la vacant serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera convocatòria del Claustre on es designarà i votarà el nou candidat. (Decret de convocatòria d'eleccions al Consell Escolar 2000-2001 DOGC 3.13), (D102/2010. art.28.3). La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- sector de mares de l'alumnat: la vacant serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.
- sector del personal d'administració i serveis: la vacant serà ocupada mitjançant nova elecció.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa 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.

La compensació horària per al professorat que sigui **membre electe del consell escolar** serà de 2 hores complementàries no lectives, una de guàrdia i una altra dedicada a tasques de preparació i assessorament.

Reunions

El Consell Escolar es reuneix una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Comissions específiques

Al si del Consell Escolar es poden constituir comissions de treballs específiques (Convivència, Disciplina, etc). Hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director, que la presideix, el secretari, un professor, un representant dels pares i un representant dels alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

2.2 El Claustre de professorat

El Claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el director.

Funcions

Són funcions del Claustre de professorat entre d'altres:

- a) participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre.
- c) establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) elegir els seus representants al Consell Escolar.
- e) promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica.
- f) analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general
- g) aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- h) aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre i sobre la utilització de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- i) conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats o per les candidates.
- j) aprovar a proposta del cap d'Estudis el Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- k) participar en el Projecte de convivència
- l) elaborar les propostes de la PGA a través dels departaments i seminaris respectius.

Funcionament del Claustre de professorat.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual passa a formar part de la documentació general del centre.

2.3. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans de coordinació els o les caps de departament, el coordinador d'activitats i serveis escolars, el coordinador d'educació secundària obligatòria, els coordinadors de cicle, el coordinador de Batxillerat, el coordinador Informàtic i el coordinador Lingüístic.

2.3.1 Cap de departament

Correspon al cap de Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En particular són funcions del cap de Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer la programació didàctica anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El cap del departament convoca a les reunions de departament el professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents.

Al capdavant de cada Seminari hi ha un **cap de Seminari**, les competències del qual són les que li delega el cap del departament.

2.3.2 El coordinador d'activitats i serveis escolars

Correspon al **coordinador d'Activitats i Serveis Escolars** la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extrascolars del centre.

En particular són funcions del coordinador d'activitats i serveis:

- a) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- b) Elaborar la programació anual i coordinar les activitats extrascolars del dimecres a la tarda
- c) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- d) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

2.3.3 Els coordinadors d'Educació Secundària Obligatòria de primer i segon cicle i del Batxillerat vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència de la coordinadora pedagògica.

2.3.4 El coordinador d'Informàtica

Són funcions de la coordinació d'informàtica:

- a) 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.
- b) Assessorar l'equip directiu i el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

2.3.5 El coordinador Lingüístic (LIC)

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) 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.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- f) Assessorament i coordinació de l'Aula d'acollida

2.3.6 El coordinador de Prevenció de riscos Laborals

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar segons les directrius i objectius de la direcció del Centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat del seu centre. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i del manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes, suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp
- g) Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

1. 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 prescrivuin les normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.
2. 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.
3. 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. 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.
4. La direcció 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 llicitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El Director nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents. (Decret d'Autonomia 2010)

IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. Organització del professorat

Drets i deures del professorat

- a) El professorat té dret de manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- b) El professorat té dret a associar-se segons la legislació vigent.
- c) El professorat té dret a ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- d) El professorat té dret, dins el marc dels acords de centre, departaments i seminaris, a impartir la docència amb llibertat.
- e) El professorat té dret a ampliar i actualitzar la seva formació d'acord amb la legislació vigent.

En l'exercici de la funció docent:

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets específics** següents:
 - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - b) Accedir a la promoció professional.
 - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures específics** següents:
 - a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - b) 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.
 - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
(12/2009, del 10 de juliol, Llei d'educació)

Absències

- S'han de justificar com a faltes la no assistència a classes, avaluacions, claustres, reunions de departament o seminari, tutories, guàrdies, etc. També cal justificar les faltes de puntualitat.
- Els permisos han de tenir el vistiplau de la Direcció i s'han de demanar amb temps suficient.
- Caldrà justificar les faltes i retards en el moment d'incorporar-se.
- A consergeria hi ha papers per justificar **faltes i retards**, i per demanar **permisos**.

1.1. Equips docents de cicle

El conjunt de professorat que imparteix la docència a un grup classe constitueix l'**equip docent** del grup que actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui, la informació a les famílies i la planificació de les sortides que realitzarà cada grup. Aquest equip docent es constitueix en **junta d'avaluació** per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. El tutor o la tutora coordina l'equip docent.

Les reunions dels equips docents poden ser convocades per l'equip directiu o pel tutor. L'assistència del professorat a aquestes reunions és obligatòria.

Juntes d'avaluació

Les juntes d'avaluació estan formades per tot el professorat que imparteix matèries en un mateix grup. Seran convocades ordinàriament pel cap d'Estudis i presidides pel tutor corresponent.

En sessió prèvia a la junta d'avaluació, l'alumnat avaluarà amb el tutor el progrés col·lectiu, el nivell de participació del grup, les dificultats particulars i generals de cada assignatura.

El tutor aixecarà acta de l'avaluació on es farà constar l'assistència del professorat i els acords presos.

L'assistència del professorat a les juntes d'avaluació és obligatòria.

Juntes d'avaluació de final de cicle

La junta d'avaluació de final de cicle està constituïda pel professorat de l'últim curs de cicle i prendrà com a base per a la seva decisió l'avaluació final de cada àrea.

Avaluacions

Les sessions d'avaluació ordinària seran tres per curs. El tutor aixecarà acta de l'avaluació, la signarà i la lliurarà al cap d'Estudis.

El professorat haurà de posar les notes almenys 24 hores abans de la sessió d'avaluació, excepte a l'avaluació final. Si un professor no ho pot fer, haurà d'informar al tutor que prendrà les mesures oportunes.

Les avaluacions tindran dues parts: a la primera el professorat valorarà el rendiment global del grup, excepte a les avaluacions finals. A la segona, el professorat valorarà el rendiment individualitzat de l'alumnat.

Els exàmens parcials escrits i els treballs, un cop corregits, seran mostrats a l'alumnat abans de l'avaluació corresponent. L'alumnat, els pares o els representants legals tenen dret a demanar aclariments respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

Durant el curs, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor, que les traslladarà al departament o seminari perquè s'estudiïn. (En qualsevol cas, la resolució definitiva correspondrà al professor). L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament o seminari i es comunicaran a la Junta d'Avaluació del grup corresponent.

Els exàmens extraordinaris i les seves sessions d'avaluació extraordinària de l'ESO es realitzaran al mes de juny, després de les proves i avaluacions ordinàries, segons Ordre EDU/56/2019. Només queden al setembre els exàmens extraordinaris i la seva avaluació dels cursos de Primer de Batxillerat.

1.2. Departaments

Departaments i seminaris didàctics. L'estructura de departaments i seminaris del centre serà la següent:

1. **Departament de Ciències Socials.** En forma part el professorat de l'especialitat de geografia i història, de filosofia, de religió, economia i llatí i grec.
 - a) **Seminari de Geografia i Història.** En forma part el professorat de geografia i història.
 - b) **Seminari de Filosofia.** En forma part el professorat de l'especialitat de filosofia.
 - c) **Seminari de Religió.** En forma part el professorat de l'especialitat de religió.
 - d) **Seminari d'Economia.** En forma part el professorat d'economia.
 - e) **Seminari de Llatí i Grec.** En forma part el professorat de llatí i grec.
2. **Departament de Llengua Catalana i Literatura.** En forma part el professorat de l'especialitat de llengua catalana i literatura.
 - a) **Seminari de Llengua Catalana i Literatura.** En forma part el professorat de llengua catalana i literatura.
3. **Departament de Llengua Castellana i Literatura.** En forma part el professorat de l'especialitat de llengua castellana i literatura i de llatí.
 - a) **Seminari de Llengua Castellana i Literatura.** En forma part el professorat de l'especialitat de llengua castellana i literatura.
4. **Departament de Llengües Estrangeres.** En forma part el professorat de l'especialitat de llengua francesa i de llengua anglesa.
 - a) **Seminari de Francès.** En forma part el professorat de l'especialitat de francès
 - b) **Seminari d'Anglès.** En forma part el professorat de l'especialitat d'anglès.
5. **Departament de Matemàtiques.** En forma part el professorat de l'especialitat de Matemàtiques.
6. **Departament de Ciències de la Natura.** En forma part el professorat de l'especialitat de física i química i de Biologia i Geologia.

- a) **Seminari de Física i Química.** En forma part el professorat de l'especialitat de Física i Química.
 - b) **Seminari de Biologia i Geologia.** En forma part el professorat de l'especialitat de Biologia i Geologia.
- 7. Departament d'Educació Visual i Plàstica.** En forma part el professorat de l'especialitat de Dibuix.
 - 8. Departament d'Educació Física.** En forma part el professorat de l'especialitat d'Educació Física.
 - 9. Departament de Música.** En forma part el professorat de l'especialitat de Música.
 - 10. Departament de Tecnologia.** En forma part el professorat de l'especialitat de Tecnologia.
 - 11. Departament d'Orientació Educativa.** En formen part els professors d'Orientació educativa del centre. Temporalment, hi estan associats també el Tècnic d'Integració Social (TIS) i l'Educador Social

Assignació de matèries i grups al personal docent

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

Criteris d'assignació

Els departaments i seminaris miraran d'assignar els grups i les matèries entre els seus professors d'una manera equitativa, buscant un repartiment just i equilibrat en funció dels interessos de cadascú però també de les capacitats i formació de cada docent. La distribució ponderada, basada en el sentit comú i allunyada de jerarquies i privilegis, ha de ser la garantia d'una bona relació professional i un raonable ambient de treball. En cas de no arribar a cap acord, el director distribuirà les matèries i grups atenent els següents criteris d'assignació jeràrquica:

1. Personal funcionari docent dels cossos de catedràtics
2. Antiguitat en el cos de funcionaris
3. Expedient acadèmic
4. Especialitat docent relacionada amb la matèria
5. Altres especialitats habilitades relacionades amb la matèria
6. Antiguitat en el centre
7. Antiguitat en l'administració pública docent com a interins o substituïts
8. Edat

Un cop decidit l'ordre d'assignació, cada professor escollirà un grup en un primer torn, repetint aquest procediment tantes vegades com sigui necessari fins completar el repartiment. No obstant, el director es reserva l'última decisió en cas d'una assignació contrària als interessos del Centre i del propi alumnat.

1.3. Comissions

Actualment funcionen al centre una Comissió d'activitats i la Comissió Agenda 21.

2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, tret de les assignatures optatives en l'ESO i les de modalitat en el Batxillerat.

L'assignació de l'alumnat a un grup-classe es fa, a 1r d'ESO, atenent l'escola primària de procedència, les avaluacions diagnòstiques de 6è i els resultats de les proves de nivell fetes a l'institut. Des de 2n, es fa en funció dels seus resultats acadèmics i a partir de tercer segons les seves expectatives acadèmiques.

3. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tots de les competències que els permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge: alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE, NESE), plans individualitats (PI), Recursos Humans (RRHH), Suport escolar personalitzat (SEP), servei de vetllador, trastorns d'aprenentatge, de conducta, de comunicació, etc. Tota aquesta activitat es farà d'acord amb el departament d'Orientació, l'EAP del districte, el SETDIC i la Direcció del centre, juntament amb l'equip docent i els tutors implicats.

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

En l'educació secundària obligatòria no es concediran exempcions de matèries. Si cal, s'aplicaran plans individualitzats, en els termes que s'expliciten en la normativa.

4. Acció i coordinació tutorial

Cada grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat, mitjançant un seguiment individualitzat, utilitzant els procediments habituals (entrevistes personals i amb la família, seguiment del procés d'avaluació, assessorament de l'EAP, si s'escau,...)

- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup. Presidir les sessions d'avaluació, fer constar en acta els acords presos i fer-ne el seguiment.
- c) Tenir cura, juntament amb el secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- e) Coordinar i presidir a l'inici de curs, l'elecció del delegat i del subdelegat del grup.
- f) Controlar l'assistència de l'alumnat del grup, inclòs l'alumnat major d'edat. Rebre els justificants i notificar periòdicament les faltes d'assistència a les famílies o representants legals.
- g) Convocar la junta d'avaluació en qualsevol moment que ho cregui oportú.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- i) Convocar per delegació de la direcció i coordinar les reunions de pares i professors del seu grup.
- j) Rebre les famílies de l'alumnat quan aquestes ho sol·licitin.

El coordinador Pedagògic coordina l'exercici de les funcions de tutoria i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial de l'alumnat de l'institut d'acord amb el projecte educatiu.

5. Orientació acadèmica i professional

El departament d'Orientació informa els alumnes de 4t i Batxillerat sobre les possibles sortides professionals i la gestió que han de fer per sol·licitar una plaça. A més, orienten els alumnes de 2n i 3r amb problemes acadèmics cap a Programes de Formació i Inserció (PFI). Hi ha també una assignatura optativa sobre Orientació laboral a 1r de Batxillerat. També aquesta funció d'orientació la faran els equips docents corresponents, els tutors i l'Equip directiu, que s'encarregarà de seva planificació, coordinació i avaluació final. El centre proporcionarà als alumnes la informació i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades al seu procés d'aprenentatge.

6. Currículum

6.1 Distribució dels crèdits comuns i optatives a l'ESO

Matèries	1r	2n	3r	4t
Català	3	3	3	3
Castellà	4	3	3	3
Idioma estranger	3	4	3	3
Matemàtiques	4	4	3	4
Ciències de la naturalesa (CN i FQ)	3	3	4	
Ciències Socials	3	3	3	3
Educació Física	2	2	2	2
Tecnologia	2	2	2	
Visual i Plàstica		2	2	
Música	2		2	
Optatives	2	2	1	10
Educació per a la ciutadania/ Religió	1	1	1	1
Tutoria	1	1	1	1
TOTAL	30	30	30	30

6.2 Distribució se les matèries de Batxillerat

1r Batxillerat

Matèries comunes	Hores setm.
Llengua catalana	2
Llengua castellana	2
Llengua estrangera	3
Filosofia	2
Educació Física	2
C. món contemporani	2
	13

Matèries de modalitat

Assignatura modalitat 1	4
Assignatura modalitat 2	4
Assignatura modalitat 3	4
Assignatura modalitat 4 o matèries optatives	4
	16

Tutoria	1
---------	----------

**Total hores classe
setmana** **30**

2n Batxillerat

Matèries comunes	Hores setm.
Llengua catalana	2
Llengua castellana	2
Llengua estrangera	3
Història de la filosofia	3
Història	3
	13

Matèries de modalitat

Assignatura modalitat 1	4
Assignatura modalitat 2	4
Assignatura modalitat 3	4
Assignatura modalitat 4	4
	16

Tutoria	1
---------	----------

**Total hores classe
setmana** **30**

El Batxillerat es cursarà en horari intensiu al matí.

6.3 Itineraris del Batxillerat. Matèries de modalitat

1r Batxillerat	2n Batxillerat	Modalitat de batxillerat	Opció proves d'accés a la Universitat
<i>Itinerari S</i>			
Matemàtiques aplicades	Matemàtiques aplicades	ciències socials	Ciències socials
Economia	Economia i empresa		
Història del món contemporani	Geografia		
Optatives	Història de l'art		
<i>Itinerari H</i>			
Grec	Grec	Humanitats	Humanitats
Llatí	Llatí		
Literatura catalana	Literatura castellana		
Optatives	Història de l'art		

1r Batxillerat	2n Batxillerat	Modalitat de Batxillerat	Opció proves d'accés a la Universitat	
Itineraris científics Optativa Química Biologia CTMA	<i>Itinerari C 1</i> Matemàtiques Física Biologia Química	Cientificotècnica	Cientificotècnica	
	<i>Itinerari C 2</i> Matemàtiques Química Biologia CTMA			Ciències de la salut Ciències de la salut
	Itineraris Tecnològics Matemàtiques Física Dibuix tècnic Química o Tecno. Industrial	<i>Itinerari T 1</i> Matemàtiques Física Dibuix Tècnic Química	Cientificotècnica	Cientificotècnica
		<i>Itinerari T 2</i> Matemàtiques Física Dibuix Tècnic Tecnologia industrial	Cientificotècnica	Cientificotècnica

7. Treball de recerca

Al 4t de l'ESO els alumnes han de fer un **Projecte de Recerca (PR)** amb l'objectiu de contribuir al desenvolupament de les competències bàsiques de l'ESO, especialment, la competència d'aprendre a aprendre i la competència d'autonomia personal. Per tal d'aconseguir-ho, el grup d'alumnes, sota el guiatge del professor, ha de plantejar una hipòtesi o un objectiu, planificar el mètode de resolució, integrar informació procedent de diverses fonts i arribar a unes conclusions argumentades mitjançant un informe escrit i una exposició oral.

El projecte de recerca ha de fer-se en equip, en grups reduïts, i dur-se a terme de forma extensiva al llarg del segon o del tercer trimestre del curs. La qualificació final és individual i s'incorporarà, en l'avaluació final, a la qualificació del bloc de matèries optatives específiques.

Al Batxillerat, els alumnes han de realitzar un **Treball de Recerca (TR)** per demostrar la seva capacitat de recerca i el caràcter interdisciplinari de la investigació. El treball comença amb l'assignació d'un tema al 1r de Batxillerat i la seva defensa a 2n. Està constituït per un conjunt d'activitats realitzades pels alumnes, orientades a la investigació sobre un àmbit determinat pels Departaments i Seminaris. Té caràcter individual, llevat d'aquells casos que sigui necessari fer un treball de grup per la mateixa dinàmica de la investigació. En aquests casos excepcionals caldrà fer una avaluació individual.

V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

1.1. Mesures de promoció de la convivència

DRETS DE L'ALUMNAT

El Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat, regula la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya. S'han introduït les modificacions pertinents establertes al decret d'autonomia de centres educatius, decret 102 de 2010.

Dels drets de l'alumnat

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa serà informat dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
3. L'alumnat o, en el cas que siguin menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
4. L'alumnat o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran 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 i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
5. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
6. L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
7. L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
8. L'alumnat té dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys i les companyes.
9. L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del o de la menor.
10. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

11. Els membres del consell de delegats i delegades podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la direcció del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.
12. L'alumnat del centre ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
13. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre.
14. L'alumnat té dret a associar-se. Les associacions que constitueixin 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.
15. L'alumnat té dret de manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
16. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves actituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
17. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
18. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat tindrà dret a l'ajut que necessiti, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
19. Les accions que es produeixin dins l'àmbit de l'institut que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici, podran ser denunciades per aquest o els seus representants legals davant la direcció del centre.

DEURES DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
2. L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de la seva aptitud personal i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
3. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
 - b) Portar el material (agenda, llibres, llibretes, material d'escriptori...) necessari per al treball de classe.
 - c) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions.
 - d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i de les seves companyes.
4. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de l'alumnat s'estén a les obligacions següents:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, tal com estableix el projecte educatiu.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e. Complir el reglament de règim interior del centre.
- f. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència del centre.
- h. Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret de l'alumnat perquè no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- i. Vestir de manera adient per a la vida acadèmica. Cal cuidar també la higiene personal.
- j. Està prohibit a les instal·lacions del centre l'ús de gorres, mocadors al cap i altres signes distintius. Queden exclosos els mocadors al cap o turbants que els alumnes utilitzin com a expressió de les seves conviccions religioses. La indumentària esportiva només es pot dur a les hores de classe d'Educació Física.
- k. No utilitzar telèfons mòbils en el recinte de l'institut.

1. 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

D'acord amb l' article 30.5 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu

Cada centre ha de gestionar les situacions potencialment conflictives tenint en compte els criteris pedagògics del seu projecte educatiu i en el marc de la normativa vigent. Pot comptar també amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, de la Inspecció d'Educació. En casos particularment complexos o que no es poden resoldre pels canals ordinaris, qualsevol membre de la comunitat educativa pot adreçar-se a la Unitat de Suport a la Convivència Escolar del Departament d'Ensenyament (telèfon 935.516.968 i adreça electrònica info.ensenyament@gencat.cat), que ofereix assessorament telefònic i també presencial en el cas que els serveis territorials ho considerin necessari.

Al Centre, la resolució de conflictes està gestionada pels tutors, que realitzen el primer contacte amb les famílies i les institucions, dirigits per la Coordinació pedagògica, el Cap d'Estudis, els Orientadors i, en últim terme, el director.

1.3. Els delegats de classe

El delegat i el subdelegat de classe

- Cada grup d'alumnes del centre tindrà un delegat i un subdelegat per cada curs acadèmic.
- L'elecció de delegats es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs, mitjançant sufragi directe i secret entre tots els alumnes de la classe. Tots els alumnes són electors i elegibles. El tutor aixecarà acta de la votació, de la qual lliurarà còpia al Cap d'Estudis o a la Coordinació Pedagògica. Una vegada feta la votació, qui obtingui la majoria dels vots tindrà dret a ser delegat i podrà renunciar a ser-ho si expressa al tutor les seves raons que ho justifiquin, En tal cas es procedirà a una segona votació fins que el càrrec sigui acceptat. El delegat serà substituït en cas d'absència i ajudat en tot cas pel subdelegat, que serà qui hagi quedat en segon lloc en la votació.
- El delegat pot en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable. En aquest cas, es convocaran noves eleccions fins a la resta de curs.
- El delegat pot ser revocat del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La renovació es pot donar en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria simple de la classe. En aquest cas es procedirà immediatament a nova elecció. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels alumnes, pel tutor o per la Junta de delegats.

Funcions del delegat

El delegat tindrà les següents funcions:

- Recollir queixes i propostes dels alumnes i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat (Equip directiu, Consell Escolar, tutor, professors).
- Tenir informat als alumnes de les decisions del Consell de delegats i del Consell Escolar.
- Convocar a través dels representants del Consell Escolar, reunió de la Junta de delegats, quan ho cregui convenient.
- Impulsar i coordinar les diferents activitats (visites, excursions, jornades culturals.....) perquè funcionin a nivell de la seva classe.
- Ocupar-se del funcionament de la classe, estat del material, confecció de calendaris d'exàmens, etc.
- Dirigir les assemblees de classe per debatre temes i qüestions plantejats pel consell de delegats o pels propis alumnes.

El consell de Delegats

El consell de Delegats dels estudiants, o junta de delegats, estarà format pels delegats elegits lliurement pels estudiants de cada classe i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre.

El consell de delegats es constituirà abans de transcorreguts 40 dies lectius de l'inici de curs. Es dotarà d'una estructura organitzativa que garanteixi el seu funcionament democràtic i eficaç, i lliurarà còpia escrita de la seva acta de constitució al Cap d'Estudis o a Coordinador pedagògic. A les reunions del Consell de delegats, que podran ser convocades pels propis delegats o també a instàncies de l'equip directiu, podrà assistir algun representant de l'equip directiu si aquest i la junta així ho acorden.

El consell de Delegats tindrà les següents funcions:

- a. Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell escolar del centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes que representen.
- b. Elaborar informes per al Consell escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c. Debatre els temes que figurin en l'ordre del dia de les reunions del Consell escolar i donar-li difusió per a ser tractats en els diferents cursos.
- d. Donar difusió a l'alumnat dels diferents acords del Consell escolar.
- e. Informar de les activitats a tots el alumnes del centre.
- f. Participar en l'organització, difusió i planificació de les activitats culturals i lúdico-esportives no reglades del centre: jornades culturals, viatges d'estudis, Sant Jordi...

Els membres del Consell de delegats no podran ser sancionats per l'exercici, en les condicions establertes reglamentàriament, d'aquelles funcions que aquest Reglament de Règim Interior els atribueixen com a pròpies.

Els alumnes del centre tenen dret a ser informats pels membres del Consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre, com sobre aquelles que afectin altres centres docents

2. Mediació escolar i Comissió de convivència

Està prevista la figura del mediador, representada per un professor d'Orientació o un altre professor designat per la Direcció i alumnes, que s'ocuparan de resoldre els conflictes en una primera fase.

La Comissió de convivència està contemplada en el Projecte de Convivència, que començarà a aplicar-se el curs 19-20, i funciona des del curs passat. Està formada per:

- El director
- El cap d'estudis
- Un orientador
- Un professor
- El TIS, tècnic d'integració social
- L'educadora social
- El tutor, si és necessari.

Es reuneix amb una periodicitat setmanal i resol problemes i conflictes de convivència i disciplina.

3. Règim disciplinari de l'alumnat.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, distingeix entre:

- Irregularitats comeses pels alumnes que no perjudiquen greument la convivència. No comporten sancions sinó mesures de correcció.
- Conductes i actes dels alumnes que perjudiquen greument la convivència. Es consideren faltes i comporten la imposició de sancions.

3.1. Irregularitats comeses pels alumnes que no perjudiquen greument la convivència

Normativa

L'Article 36 de la Llei d'educació estableix:

Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.
3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art. 24 insisteix en:

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) [No vigent]
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Irregularitats no greus

Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.

1. No portar el material necessari per a la classe.
2. Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
3. Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Actes d'indisciplina, i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta.
7. Mentir sobre temes importants relacionats amb la convivència i el respecte a les persones i a les instal·lacions del centre.
8. Barallar-se a l'entorn del centre.
9. No assistir a classe abans d'un examen l'alumnat de Batxillerat

Mesures de correcció

1. Amonestació oral del tutor, el cap d'estudis o el director.
2. Privació del temps d'esbarjo.
3. Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a una setmana.
4. Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o a d'altres membres de la comunitat educativa.
5. Suspensió, per un període màxim d'un mes, del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
6. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
7. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, havent de romandre l'alumne/a en el centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
8. Suspensió del dret d'assistència al centre durant un màxim de 2 dies lectius.
9. Prohibició de fer l'examen a l'alumnat en convocatòria ordinària, si abans no ha assistit a la/les classe/es anterior/s.

Competència per imposar les mesures

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

Al tutor, al cap d'Estudis o al Director o al cap d'Estudis per delegació del director. Abans d'aplicar la mesura correctora cal escoltar l'alumne, el tutor i la comissió de convivència. Ha de quedar constància escrita de les mesures, i s'han de comunicar a les famílies de l'alumne/a quan aquest sigui menor, de forma que quedi constància de la comunicació.

Les mesures correctores poden ser objecte de reclamació, per part de l'alumne/a o de les seves famílies, si és menor d'edat, en un termini no superior a dos dies des de la seva imposició, davant del director o davant el Consell escolar si hagués estat el director qui l'ha imposada.

3.2. Conductes i actes dels alumnes que perjudiquen greument la convivència

Normativa

Article 37 de la Llei d'educació

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

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

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

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

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

Article 38

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.

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Article 25

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article

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

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

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

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

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

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

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del

reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Conductes i actes dels alumnes que perjudiquen greument la convivència

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.
5. Els actes o les conductes 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.
6. Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. Més en concret, la falsificació de firmes.
7. Sostracció o apropiació indeguda de material del centre o de pertinences dels membres de la comunitat educativa.

Mesures de correcció i sanció

1. Realització de tasques educadores per l'alumne/a, en horari no lectiu, i per un període no superior a un mes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense pèrdua del dret d'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili, en el cas de privació del dret d'assistència al centre.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
6. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.
7. Reparació dels danys causats intencionadament o per negligència o restitució del que s'hagi sostret

Procediment sancionador

a) Iniciació de l'expedient

L'inicia per escrit el Director del centre, màxim als deu dies del coneixement dels fets.

Ha de contenir:

- Nom i cognoms de l'alumne/a, nivell, curs i grup
- Fets que se li imputen (fets concrets que motiven l'expedient)
- Data i lloc en què van ocórrer els fets imputats.
- Professor o professora (o pare o mare del Consell escolar) que es nomena instructor o instructora de l'expedient.
- Professor o professora que es nomena secretari o secretària de l'expedient, si la seva complexitat ho requereix.

b) Notificació de l'inici de l'expedient

S'haurà de notificar :

- a l'alumne/a, a la seva família o als representants legals.
- a l'instructor o la instructora
- al secretari o secretària (si s'ha nomenar per la complexitat de l'expedient)
- al Consell escolar (si s'han adoptat mesures provisionals)

c) Actuacions de l'Instructor o Instructora de l'expedient

Les que estimi pertinents per aclarir els fets, obtenir-ne proves i determinar els possibles participants.

Tràmit de vista i audiència (per un termini de 10 dies)

Proposta de resolució que haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient que es consideren provats
- Les proves dels fets imputats
- Les infraccions que poden constituir els fets imputats
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a especificant, si s'escau, les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de les seves actuacions.
- Les sancions que es poden aplicar.
- L'especificació de la competència del Consell escolar per resoldre l'expedient.

d) Resolució de l'expedient

El Director del centre dictarà resolució motivada que haurà de contenir:

- Els fets imputats que han resultat provats i les proves practicades.
- Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció
- La sanció concreta que s'imposa
- El recurs que es pot interposar, l'òrgan davant del qual s'ha d'interposar i el termini que hi ha per fer-ho.

e) **Termini per resoldre i notificació de la resolució**

La resolució de l'expedient s'haurà de dictar en el termini màxim d'un mes des de la data del seu inici, i es notificarà a l'alumne/a i a la seva família o representants legals, si aquest o aquesta és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

f) **Efectivitat de les sancions**

Les sancions no es podran fer efectives fins que no s'hagi resolt el recurs ordinari corresponent, o bé, fins que no hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

g) **Custòdia dels expedients**

El centre és l'encarregat de la custòdia dels expedients disciplinaris que tramita i els haurà de posar a disposició de la Delegació Territorial quan aquesta li ho requereixi.

3.3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat

Timbre

El timbre d'inici de classes i de canvi de classe sonarà a les 8, 9, 10, 11, 11'30, 12'30, 13'30, 15 i 16 hores.

- Per tal de facilitar la tasca del professorat de guàrdia els pares o tutors legals han de **comunicar, al més aviat possible, la impossibilitat d'assistir a classe**, així com la reincorporació després d'una absència.
 - És important que tot el professorat porti un control acurat de les faltes d'assistència de l'alumnat, ja que no està permès que un alumne/a sigui fora del Centre en el seu horari lectiu.
 - El professorat de guàrdia de les 8 h., les 9 h., les 11'30 h. (només 3r i 4rt d'ESO) i les 15 h. controlarà l'assistència i els retards de l'alumnat en els fulls de control que hi ha a consergeria. Posteriorment, es trucarà a les famílies per informar de la seva l'absència.
- a) L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat i és obligatòria. Les faltes d'assistència perjudiquen l'aprenentatge i incideixen negativament en el rendiment de l'alumnat i del seu grup.
 - b) El professorat portarà un control en la seva assignatura i donarà puntualment al tutor o a la tutora tota la informació relacionada amb l'assistència o qualsevol altre aspecte d'interès referent a l'alumnat.
 - c) L'alumnat haurà de presentar la justificació de la falta o les faltes en reincorporar-se a classe mitjançant l'agenda (ESO) o bé l'imprès corresponent signat pel pare, mare o representant legal. Aquest justificant el presentarà al professorat que el signarà i el lliurarà al tutor.
 - d) El tutor o la tutora farà constar al butlletí de notes el total de faltes justificades i no justificades. En el cas de l'alumnat menor d'edat el centre comunicarà als responsables legals de l'alumne/a les faltes no justificades.
 - e) L'absentisme escolar continuat es comunicarà primer a la família i, després, als Serveis Socials, a la Comissió d'absentisme i a la Inspecció d'Ensenyament.
 - f) El tutor o la tutora es posarà en contacte amb les famílies de l'alumnat que hagi acumulat 10 faltes injustificades. Si, tot i les mesures que hagin pres tutoria, professorat

i família, la situació no canvia i les faltes arriben a 30, el tutor o la tutora enviarà un advertiment escrit.

- g) L'acumulació de 40 faltes injustificades es considera falta disciplinària i, com a tal, sancionable pel Consell escolar.
- h) Quan l'alumnat d'ESO no pugui assistir a classe per qualsevol motiu, la seva família haurà de notificar-ho al centre abans del començament de les classes del matí o de la tarda.
- i) El professorat que tingui classe a primera hora del matí o de la tarda anotarà al full de control l'alumnat que falti per la comunicació posterior a la família.
- j) El termini màxim per justificar una falta és de tres dies des de la data de reincorporació a classe. Un cop justificada la falta a tot el professorat, el tutor arxivarà els justificants i farà el seguiment de l'assistència.

Puntualitat

- a) La puntualitat es considera una norma bàsica per al bon funcionament del centre. Per aquesta raó el professorat, l'alumnat i tot el personal del centre ha de complir amb el seu horari amb puntualitat.
- b) L'alumne que arribi tard es presentarà al professorat de guàrdia. Un cop prengui nota del retard, l'alumne s'incorporarà a la seva classe amb normalitat.
- c) A cada canvi de classe es disposa de cinc minuts per fer possible el desplaçament del professorat i de l'alumnat. Passats aquests minuts l'alumnat ha de ser a l'aula i esperar el professor o la professora. En cas d'absència d'aquest o aquesta, el professorat de guàrdia informarà l'alumnat i se'n farà càrrec.

3.4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat. Vagues d'alumnat

L'institut és un lloc d'estudi i d'aprenentatge. Per tant, qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees i un perjudici per al mateix alumnat.

L'institut també ha de preparar als joves perquè sàpiguen desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre, però amb matisos importants.

D'una banda, es veu condicionada pel fet inqüestionable que la gran majoria d'alumnes són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin la vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són els pares els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització. De l'altra, existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu.

En el cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

1. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre dels pares.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
4. L'institut té una normativa que regula la "inassistència col·lectiva a classe (o sigui, les vagues de l'alumnat) i que és d'obligat compliment per part de tothom, basada en 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". En concret, l'article 32, "Decisions sobre l'assistència a classe", diu el següent:

32.1 El Consell Escolar pot determinar que a partir del 3r 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.

També el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

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 virtut del que disposen els articles esmentats, el centre ha establert una normativa per resoldre aquests supòsits d'inassistència col·lectiva a classe dels alumnes o de vaga.

a) Sol·licitud de vaga. Per tal que la petició formal de "vaga" d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada per la majoria de delegats dels grups (o subdelegats en cas d'absència del delegat) de Batxillerat o del segon cicle d'ESO.

És a dir, una petició de vaga signada, per exemple, únicament pels delegats de les classes de Batxillerat implicarà només als alumnes de Batxillerat i deixarà fora de la convocatòria als alumnes de les altres etapes educatives. En aquesta petició s'adjuntarà

manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació.

L'escrit de sol·licitud haurà de presentar-se al registre del centre com a mínim vuit dies lectius abans del dia de vaga. Aquest termini de vuit dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions familiars, etc.

A més, els delegats lliuraran per escrit a la direcció el resultat de les votacions sobre la convocatòria de vaga que ha sortit de les assemblees convocades en cada grup, preferiblement en hora de tutoria o en hora de pati. Aquestes votacions han de ser secretes i aixecant acta. En cas que el sí a la vaga sigui majoritari, la vaga quedarà convocada. En cas contrari, la vaga es desconvoca.

b) Autorització de vaga. La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent als següents motius :

- Acumulació de jornades de vaga en dates pròximes.
- La representativitat real de les entitats i sindicats convocants.
- L'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar.
- Altres circumstàncies conjunturals

La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

Queden exclosos d'aquesta autorització els grups de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga.

3.5. Informació a les famílies de la inassistència a classe per motiu de vaga

Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en el Reglament de Règim Intern.

L'alumnat de Batxillerat podrà exercir aquest dret amb justificació posterior de pares o tutors legals.

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

1. Qüestions generals

1. Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole. El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El Departament d'Ensenyament i els ajuntaments com a principals titulars de la propietat demanial dels centres públics, col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars

Els centres del Consorci d'Educació de Barcelona es regeixen per l'Acord del Consell de Direcció, relatiu a l'aprovació de les instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Consorci d'Educació de Barcelona de 19 de febrer de 2010.

2. Ús social dels centres públics

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals. Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics. Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

2. Informació a les famílies

Es fa a través de les tutories, la coordinació Pedagògica i la comunicació oficial que realitza el centre periòdicament. Els tutors disposen al seu horari d'un temps d'assistència a les famílies i d'hores de reunió amb el grup-classe. Està previst d'introduir un correu electrònic comú als alumnes i un altre a les famílies, per establir un contacte eficaç i ràpid.

3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

L'AFA és l'associació de famílies d'alumnes que té com a funció principal fer de mitjancera entre les famílies i el centre, i tractar tant temes educatius com del funcionament quotidià de l'institut.

Des de la junta també representem els pares en el Consell Escolar del Centre, cooperant en la presa de decisions i/o aportant idees.

L'AFA col·labora amb el centre de moltes maneres:

- Finança l'agenda escolar d'alumnes i professors
- Ajuda a les activitats extraescolars: pagament anual de monitors de futbol, hip-hop, patinatge i basquet.
- Compra de material esportiu i d'altres equipaments: uniforme de futbol, pilotes, xarxes, pintura de les pistes, etc.
- Subvenciona els viatges de fi de curs de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat.
- Finança tallers escolars i activitats que es fan a la diada de Sant Jordi.
- Paga una monitora de Biblioteca les tardes de dilluns a dimecres.
- Aportacions econòmiques a les festes de fi de curs de 4t d'ESO i Batxillerat.
- Aporta diners al Centre per finançar compres o millores de tota mena.

4. Alumnes delegats. Consell de participació

Serán elegits dos representants per classe: un delegat i un sotsdelegat.

Serán elegits democràticament per majoria simple. Els seus càrrecs duraran tot el curs. Podran ser revocats en qualsevol moment per majoria de vots de la classe i es procedirà, en aquest cas, a una nova elecció,

Els i les representants podran dimitir. Si dimiteix el delegat serà substituït pel sotsdelegat, o bé, si la majoria del curs ho sol·licita, es procedirà a una nova elecció.

Funcions:

- a) Són els representants de la seva classe.
- b) Són els portaveus davant el professorat, el tutor i els òrgans col·legiats i unipersonals del centre de les queixes o suggeriments de la seva classe.
- c) Informaran la seva classe dels temes tractats a les reunions de delegats i de l'ordre del dia del Consell Escolar i les seves decisions.
- d) Formaran part automàticament del consell de Delegats.
- e) Vetllaran perquè, en acabar l'horari escolar, els llums i les finestres quedin tancades i les cadires quedin posades damunt les taules.

Consell de participació dels delegats

És l'òrgan que facilita la participació de l'alumnat al govern del centre. Estarà format per les delegacions elegides lliurement per l'alumnat de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar de centre.

Funcions:

- a) Donar suport i assessorament als representants de l'alumnat del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada grup o curs que representen,
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.

d) Ser informats de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre. És reunirà periòdicament, una vegada per trimestre, i extraordinàriament, les vegades que calgui. L'assistència serà obligatòria i caldrà, doncs, justificar-ne l'absència. Es convocarà a proposta dels representants de l'alumnat al Consell Escolar o de l'Equip directiu.

5. Altres òrgans i procediments de participació

L'alumnat serà representat al Consell Escolar per dos membres.

Davant la Junta Directiva són representants de l'alumnat els qui ho són al Consell Escolar i/o els Delegats de grup.

6. Carta de compromís educatiu

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles. La coherència educativa de tots els agents implicats en l'educació exigeix la bona relació i el diàleg entre les famílies de l'alumnat i els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu. La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove. Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat. L'educació és el resultat de l'esforç conjunt de les famílies i la institució escolar. Les famílies, que intervenen en el procés educatiu tant a l'escola com a la llar, presten el suport essencial, els valors i les altes expectatives que són fonamentals perquè l'alumnat percebi la importància de l'educació i assoleixi de forma progressiva el protagonisme en el procés educatiu.

Per tot això, i d'acord amb la normativa vigent, el centre proposa la formalització de la següent carta de compromís educatiu:

Les persones sotasignades,

....., com a director de l'Institut Bernat Metge,

....., com a alumne del mateix centre i

....., com a pare, mare, tutor/a,

conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i del centre educatiu, signen aquest document el qual comporta els següents **compromisos**:

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne.

4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill.
7. Facilitar al centre les informacions del fill que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.

8. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill.
10. Informar el fill del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

L'alumne

La família

Signatura

Signatura

Signatura

VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Aspectes generals

1.1. Entrades i sortides del centre

Tot l'horari lectiu estarà cobert per professorat de guàrdia que comprovarà el compliment de l'horari establert i anotarà les incidències observades al full diari que hi haurà a la carpeta corresponent.

El professorat de guàrdia de primera hora del matí (8h. i 9h.), després de l'esbarjo (11.30h.) i de la tarda (15h.) passarà per les aules d'ESO i consignarà les absències de l'alumnat al full de faltes d'assistència. Des de consergeria del centre es telefonarà a les famílies de l'alumnat que no hagin avisat.

- En cas d'absència d'un professor o d'una professora:

L'equip de guàrdia vigilarà que l'alumnat romangui a classe i procurarà que es mantingui un ambient de treball adequat.

En els grups d'ESO un professor de guàrdia romandrà a la classe procurant que l'alumnat treballi, fent servir, si és possible, el material preparat pel professorat absent.

En els grups i de Batxillerat el professorat de guàrdia pot romandre a l'aula amb l'alumnat. En casos especials pot permetre que l'alumnat sense classe utilitzi la biblioteca (hi ha de ser present la bibliotecària), l'aula d'alumnat o, en cas que estigui desocupada, l'aula d'informàtica sota la seva vigilància.

L'alumnat dels grups de Batxillerat i de 4t d'ESO, només si és la seva última hora del matí o de la tarda, i amb l'autorització del professorat de guàrdia, podrà sortir del centre per marxar a casa amb l'autorització de pares o tutors legals a començament de curs. Si es preveu l'absència d'algun professor primeres hores, aquest alumnat podrà ser autoritzat a entrar a segona hora. L'alumnat de 3r d'ESO es podrà acollir a aquesta norma només excepcionalment quan no pugui ser atès pel professorat de guàrdia i amb el permís de direcció. (Resolució del Consell Escolar de 6 de setembre de 2001).

- Sortides d'alumnat menor d'edat fora del centre en hores lectives per causa justificada:

Aquest alumnat només pot sortir del centre si el professorat de guàrdia se n'assabenta prèviament. El professor anotarà aquestes sortides als fulls de guàrdia i hi adjuntarà el justificant que la família haurà d'haver lliurat prèviament. Un familiar haurà de recollir l'alumne o autoritzar per telèfon la seva sortida en el cas d'impossibilitat per motius laborals o familiars.

1.2. Visites dels pares

Les visites de les famílies als tutors amb una finalitat acadèmica disposen d'un horari establert, tot i que és recomanable fer les citacions per telèfon. Les entrevistes amb la direcció o el professorat necessiten citació prèvia.

1.3. Activitats complementàries i extraescolars

- a) Les activitats fora del centre formen part de la programació elaborada pels corresponents departaments i seminaris. Són complementàries del treball a l'aula i tenen, per tant, caràcter obligatori. Com a norma no es podran realitzar activitats fora del centre durant el mes de maig i juny per a l'alumnat de segon cicle d'ESO i de Batxillerat.
- b) El Consell Escolar aprovarà les activitats previstes per cada curs. Qualsevol altra activitat no programada a començament de curs haurà de ser aprovada cas per cas pel Consell Escolar i autoritzada pels pares o tutors legals.
- c) En les sortides és vigent la mateixa normativa de convivència que regeix l'activitat del centre.
- d) El professorat acompanyant és el responsable del grup i tindrà la màxima autoritat.
- e) Qualsevol acte greu d'indisciplina, d'ofensa o que pertorbi el normal funcionament de l'activitat suposarà l'exclusió de l'alumne/a de l'activitat i el retorn al seu domicili. El coordinador pedagògic i els tutors valoraran la possibilitat que l'alumne/a participi en futures activitats.
- f) L'alumnat que tingui advertiments o amonestacions per mal comportament podrà, a proposta del tutor i del professorat organitzador, ser exclòs d'alguna activitat.
- g) L'autorització de les activitats tindrà caràcter anual. La relació de sortides i activitats es comunicarà per escrit a les famílies a principis de curs. Posteriorment, cada activitat es notificarà de manera específica a les famílies per tal de tenir la seva autorització. L'alumnat no podrà participar a cap activitat si no ha retornat la comunicació signada pel pare, mare o tutor legal. La carta, i segons el model elaborat pel Centre, especificarà el professorat acompanyant, el lloc de visita, el preu, la durada prevista i l'organització del transport.
- h) L'alumnat que per causa justificada (p.e.: sanció) no assisteixi a una activitat, ha de romandre al centre durant l'horari lectiu.
- i) El professorat, l'alumnat del qual participa en una sortida, haurà d'atendre l'alumnat que no ha pogut participar en l'activitat.
- j) Sortides **d'un dia**: segons les Instruccions del Departament d'Ensenyament, el professorat acompanyant per a l'ESO ha de ser **d'1 per cada 20 alumnes i al Batxillerat, 1 per cada 25. No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants**, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre o professor.
- k) Viatges escolars i intercanvis de **més d'un dia**: segons decisió del Consell Escolar, tant si és dins de l'Estat com si és d'àmbit internacional, la proporció de professors acompanyants ha de ser **d'1 per cada 12 alumnes, aproximadament, amb un mínim de 2 professors per grup**.

Extraescolars al centre

Respecte a les activitats extraescolars, actualment es realitzen en diferents dies, normalment els dimarts i els dimecres a la tarda, entre les 3 i les 6 h., organitzades per l'AFA i tutelades per la Coordinació d'activitats i serveis. Els alumnes que s'han apuntat a l'activitat, compten amb una assegurança complementària gestionada per l'AFA.

Excursions, sortides, dossiers

Cada departament/seminari cobrarà, preferiblement, les sortides i altres activitats a través del compte IBAN: **ES19 2100 0865 1902 0024 6504** oficina de La Caixa, c/ Cantàbria 54-56.

Es recorda que no es poden organitzar sortides de l'alumnat de 2n cicle d'ESO i Batxillerat durant els mesos de maig i juny (*Claustre de professorat, 6 de setembre de 2001*)

2. Aspectes específics

2.1. Vigilància de l'esbarjo. Funcionament de les guàrdies de pati

Durant l'hora de l'esbarjo hi haurà un mínim de quatre professors de guàrdia.

En començar la guàrdia, un professor es quedarà al vestíbul vigilant la sortida de l'alumnat de **Batxillerat i de segon cycle d'ESO amb autorització** al carrer. Un altre membre de l'equip de guàrdia s'encarregarà que les aules quedin buides i l'alumnat no romangui als passadissos o a les escales (tant la principal com l'auxiliar). En casos especials, malaltia o impediment físic, un alumne pot quedar-se a l'aula. Els dos membres restants aniran al pati i en vigilaran les dues zones.

L'alumnat farà servir els lavabos del pati.

En cas de pluja l'alumnat romandrà a l'interior del centre i els membres de l'equip de guàrdia es distribuïran per les tres plantes per evitar comportaments que puguin provocar desperfectes o molèsties. L'alumnat de Batxillerat i de segon cycle d'ESO amb autorització, si ho desitja, podrà sortir del centre com la resta dels dies.

Alumnat sancionat

El professorat de guàrdia vetllarà a cada hora (inclosa la de l'esbarjo) per l'alumnat que ha estat sancionat.

En el cas de l'alumnat que ha estat expulsat de classe, el professorat de guàrdia emplenarà l'*avis d'expulsió de classe* amb les dades de l'alumne i el deixarà a la casella del tutor o de la tutora corresponent.

Per tal de facilitar la tasca del professorat de guàrdia, cal que el professor que sancioni o expulsi un alumne de classe li digui el treball que ha de fer mentre duri la sanció o l'expulsió i, en acabar la classe, comprovi si l'alumne s'ha presentat efectivament al professorat de guàrdia.

2.2. De les absències

- L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat i és obligatòria. El professorat portarà un control en la seva assignatura i donarà puntualment al tutor tota la informació relacionada amb l'assistència o qualsevol altre aspecte d'interès referent a l'alumnat.
- Aquesta informació restarà a la direcció, que en farà les comprovacions pertinents. Els tutors i la direcció es posaran en contacte amb la família i concertaran una entrevista. Si cal, s'enviarà una comunicació per correu certificat amb la finalitat d'assegurar la recepció de l'avis.
- Si el problema continua, es donarà avis als Serveis Socials del Districte a fi d'esbrinar el motiu i la possible solució.

2.3. Horari del centre

El centre romandrà obert, de dilluns a dimecres de 7,45 h. a les 19 h. i de dijous a divendres, de 7.45 a 15 h.

Les classes es desenvoluparan en horari de matí (8h.-14.30h.) i tarda (15h.-17h.). Les tardes dels dimecres es dedicaran a reunions i a activitats complementàries. Cada nivell i cada grup classe té un horari específic comprès dins d'aquest marc.

El Claustre pot proposar al Consell Escolar la modificació de l'horari escolar, circumstancialment, per a la realització d'activitats.

L'alumnat romandrà al centre en hores de classe. Si per causa justificada ha de sortir del centre, haurà de portar un document que així ho acrediti i presentar-lo al professorat de guàrdia perquè li autoritzi la sortida.

BATXILLERAT: L'horari lectiu serà de 8 a 14,30 cada dia, excepte per a 1er que dimecres i divendres sortiran a les 13,30.

ESO: L'horari lectiu serà de 8 a 13,30 als matins (14,30 els dijous) i de 15 a 17 els dilluns i dimarts a la tarda.

2.4. Utilització de recursos materials. Espais escolars i instal·lacions

- a) Les aules i totes les dependències del centre són lloc de treball i convivència de tots els membres de la comunitat escolar i, per tant, han de ser respectades i s'han d'utilitzar degudament vetllant per la seva neteja i conservació.
- b) L'alumnat evitarà de llençar res a terra (papers, pipes, xiclets, etc.). El professorat no consentirà fer classe en una aula que no estigui en condicions de netedat i ordre.
- c) Es mantindran netes taules, cadires, portes, parets i altres instal·lacions. El professorat vetllarà perquè els espais docents utilitzats pel seu alumnat estiguin nets en el moment d'inici de les activitats i en finalitzar-les. Així mateix tindrà cura que l'alumnat no guixi ni ratlli el mobiliari o les parets.
- d) Tot l'alumnat es fa responsable de mantenir neta la seva taula i cadira i de tenir cura del material comú que hagi de fer servir.
- e) Per facilitar la neteja diària de l'aula cal deixar les cadires sobre la taula després de la darrera hora de classe.
- f) Si en arribar a l'aula l'alumnat detecta alguna anomalia ho notificarà immediatament al seu tutor, a la seva tutora, o a algun membre de la junta directiva.
- g) Les actituds negatives i poc solidàries amb el material i amb els espais comuns seran sancionades.
- h) L'alumnat que intencionadament o per negligència causi o propiciï danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals de l'alumnat en els termes previstos a la legislació vigent. (Decret de Drets i Deures de l'alumnat, article 47)

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

Quan en l'alumnat de l'ensenyament obligatori es produeixi un cas d'absentisme, el centre es posarà en contacte amb els pares o els tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà la situació a Serveis socials i a la Comissió d'absentisme del districte i a la Inspecció.

En els nivells no obligatoris, els casos de no assistència injustificada es consideraran falta en el marc del que preveu el decret regulador dels drets i deures de l'alumnat.

2.6. Alumnes accidentats

Cal que el professorat de guàrdia actuï ràpidament. Un membre de l'equip de guàrdia anirà a les oficines a buscar el comunicat d'accident, caldrà que telefoni immediatament a la família, la qual acompanyarà l'alumne al centre mèdic "La Verneda", carrer Concili de Trento, 182, 1r 2a. Si l'accident és greu es cridarà una ambulància per tal de portar l'alumne a un centre hospitalari.

2.7. Seguretat, higiene i salut.

Tabac i alcohol

Segons les disposicions vigents es prohibeix fumar a totes les aules, laboratoris, sala d'alumnat, biblioteca, gimnàs, sala d'actes, lavabos, passadissos, els seus accessos i pati. Aquesta prohibició serà degudament publicada i assenyalada.

Aquesta normativa afecta a tota la comunitat educativa i a qualsevol persona que es trobi dintre el recinte escolar. Qui la incompleixi serà degudament advertit en tant que conducta contrària a les normes de convivència del centre i, si s'escau, se li aplicaran les mesures correctores d'acord amb el règim disciplinari vigent.

3. De les queixes i reclamacions

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

"En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta els seus serveis en un centre docent públic del Departament d'Educació, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El Director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o a través d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat el Director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que ha presentat la queixa la solució adoptada, o si és el cas la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan a què poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o la secretaria del centre.

3.2. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al Director del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Procediment:

- Original i còpia de la reclamació adreçada al Director del centre, identificació de la persona o persones, explicació de la queixa i documents aportats, tot amb registre d'entrada.
- Entrevista amb les dues parts implicades a fi de tenir una idea més precisa de la queixa.
- Comunicació motivada del Director per escrit al o a les persones afectades sobre l'acceptació o desestimació de la queixa i informació sobre l'òrgan al qual poden reclamar si no queden satisfets.
- Comunicació a la Inspecció i, si cal, als serveis jurídics del Departament, sobre la reclamació.

4. Serveis escolars

Fotocopiadora

- Les conserges són les encarregades del funcionament de la fotocopiadora i la reproducció de còpies per al professorat.
- Els originals es lliuraran directament a consergeria sempre amb suficient antelació (com a mínim un dia abans) sobretot en l'època d'exàmens. Caldrà que els originals siguin clars i sense zones negres. Procureu demanar el nombre de còpies exacte.
- Les còpies de més d'un full, si no s'indica el contrari, es faran a dues cares.
- Cada departament/seminari disposa d'una targeta per fer fotocòpies.
- Per fer fotocòpies particulars podeu comprar targetes a les oficines.

Ordinadors

- Tothom té un nom d'usuari i una clau de pas personal per tal d'accedir a la xarxa.
- L'adreça de correu electrònic de l'institut és: iesbernatmetge@xtec.cat
La pàgina del centre és <http://www.institutbernatmetge.cat>

Factures correctes

- Originals, no còpies.
- A nom de l'Institut Bernat Metge (i no de cap professor, seminari o AFA)
- Amb data corresponent a l'any en curs.
- Han de dur relació detallada dels conceptes inclosos.
- Si el subministrador és persona física, ha de dur nom complet, NIF i la signatura del titular.
- Si és persona jurídica, NIF, número de factura, segell i signatura d'un empleat.
- En cap cas la signatura no pot ser mecanitzada (tampó o impresa). Només s'acceptarà en rebuts de llum, gas, etc.
- Ha de dur "He rebut", per part del subministrador, en cas de no haver-hi un rebut a part.
- Mai cap factura no pot servir com a justificació de dietes. Només seran vàlides facturacions de taxis o bitllets de transport públic, quan vagin acompanyats d'un certificat del Director on s'especifiqui el motiu del desplaçament.
- Els rebuts a conferenciants, cursets, actuacions teatrals, concerts o d'altres que corresponguin a la realització d'un servei personal són susceptibles de retenció de l'IRPF.
- El CIF del centre és **Q 5855653 A**.

Biblioteca

- a) La biblioteca estarà oberta a tot el professorat, a tot l'alumnat del centre i a les persones que siguin autoritzades. Està dirigida per una monitora a càrrec de l'AFA.
- b) El silenci i l'ordre són indispensables per al bon funcionament de la biblioteca. No s'hi podran fer els treballs en equip.

- c) Excepcionalment, quan un professor ho consideri necessari, havent informat al cap d'Estudis, pot impartir la seva classe a la biblioteca.
- d) Els llibres i les revistes que han de ser consultats es poden agafar dels prestatges. Un cop acabada la lectura, no s'han de retornar al seu lloc, sinó que s'han de tornar a la persona responsable de la biblioteca.
- e) Els llibres es consultaran a la biblioteca. Tanmateix se'n permetrà el préstec durant dues setmanes.
- f) Quedaran excloses de préstec les obres de referència (enciclopèdies, atlas, diccionaris, etc.) les revistes i les obres que els departaments i seminaris decideixin.

Ús de l'aula d'informàtica

L'aula d'informàtica és patrimoni de tota la comunitat educativa del centre. És obligació de tothom tenir cura del material i, per tant, qualsevol desperfecte causat intencionadament o per mal ús serà considerat falta greu.

- a) A l'aula d'informàtica no es pot menjar ni beure.
- b) Està prohibit instal·lar i esborrar programes sense autorització expressa dels coordinadors.
- c) Està prohibit utilitzar els ordinadors per jugar. Contravenir aquesta ordre serà sancionat amb un mes de no poder utilitzar l'aula el primer cop i amb l'expulsió definitiva el segon cop.
- d) El material fungible que es necessiti haurà de ser aportat per la persona que utilitzi l'aula.

5. Gestió econòmica

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

1. Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

2. El director o la directora del centre 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. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament. (Decret d'autonomia, 2010)

El pressupost del centre

1. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

2. El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

3. El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el Consell Escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del

pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

6. Gestió acadèmica i administrativa

6.1. De la documentació acadèmico-administrativa.

Gran part de la gestió acadèmica i administrativa es fa per mitjà del sistema ESFERA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) que ha estat dissenyat per donar suport als processos de gestió acadèmica i econòmica dels centres educatius,

Segons el Departament d'Ensenyament, les funcions més importants del programa són:

- Planificació del currículum del centre
- Matrícula
- Gestió de l'alumnat
- Avaluacions parcials
- Avaluacions finals
- Registre de la correspondència
- Elaboració de documentació acadèmica i administrativa
- Elaboració de pressupostos
- Execució de pressupostos
- Liquidació de pressupostos

A més, l'ESFERA gestiona:

- Dades personals de l'alumnat
- Dades familiars en cas de menors d'edat
- Domicili
- Pla d'estudis i matèries que cursa l'alumnat
- Resultats acadèmics
- Professorat assignat al centre

Aquest sistema ha estat substituït pel Registre d'alumnes (RALC) i l'Esfer@

Definició: El Registre d'alumnes és el registre únic, en el qual s'inscriuen tots els alumnes matriculats als centres educatius públics i privats d'ensenyaments reglats no universitaris que desenvolupen la seva activitat a Catalunya. El Registre està regulat per l'[Ordre ENS/293/2015](#), de 18 de setembre de 2015.

Dades que conté: Tot i que el Registre contindrà les dades acadèmiques personals de l'alumne, en aquesta fase inicial només conté les dades identificatives de l'alumne, amb un identificador únic (IDALU) i les dades escolars de la matrícula del curs 2015-2016.

Identificador únic (IDALU): Codi numèric que permetrà identificar de manera unívoca un alumne en tot el sistema educatiu de Catalunya.

Obligatorietat i responsabilitat: El Registre és d'ús obligatori per a tots els centres de Catalunya, amb ensenyaments finançats i no finançats amb fons públics. L'equip directiu

del centre públic o el titular del centre privat són els responsables de les dades al RALC d'un alumne matriculat al seu centre.

RALC: És el nom de l'aplicació amb què els centres i l'Administració educativa gestionen el Registre. L'accés es fa mitjançant el Portal de centre i el personal pot entrar-hi amb la contrasenya GICAR (ATRI).

Confidencialitat: Les dades personals i les d'escolarització només són accessibles pels centres on l'alumne hagi tingut una matrícula activa, el personal dels serveis administratius autoritzats i la Inspecció d'Educació. En una segona fase els mateixos alumnes i els seus pares o tutors legals també en podran consultar les dades.

Integració dels sistemes d'informació d'Ensenyament: El Registre d'alumnes de Catalunya (RALC) no és una aplicació aïllada, sinó un sistema complex amb interrelacions amb altres aplicacions del Departament i de la Generalitat. En especial amb Esfer@ i GEDAC.

Visió 360º de l'alumne: El Registre d'alumnes permetrà progressivament tenir una visió completa de la trajectòria acadèmica de l'alumne.

Tramitació electrònica: El Registre serà el pilar per a la identificació digital de l'alumne i per al desenvolupament de tràmits electrònics.

6.2. Altra documentació

Als centres hi ha un altre tipus de documentació que és essencial per al seu funcionament diari. La més important fa referència a tutories, equips docents, resolució de conflictes, entrevistes, actes de claustre, reunions de Consells Escolars o departaments i seminaris, permisos, assistències i control de faltes. El centre té l'obligació de custodiar-la i tenir-la a disposició dels òrgans competents en cas de necessitat o demanda.

7. Serveis Socials

El Centre manté reunions habituals amb els Serveis Socials de la Verneda-Sant Martí i contactes freqüents amb els Serveis del Barri Besòs i Sant Adrià per recavar informació sobre les famílies que reben la seva atenció i ajuda i resoldre problemes d'absentisme continuat i abandonament. Actualment, hi ha una educadora social al Centre, dins el programa de Pla de Barris, que depèn de Serveis Socials.

8. Integració social

La seva funció és col·laborar en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon al personal integrador social:

- desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc;
- participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social;
- afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn;
- col·laborar en la resolució de conflictes;
- intervenir en casos d'absentisme escolar;
- acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars;
- donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants;
- col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Els integradors socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, en què s'especifiquin els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària. Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna.

El pla de treball de l'integrador social i la valoració dels resultats han de formar part, respectivament, de la programació general i de la memòria anual del centre. Els integradors socials han de participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.

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

La jornada i l'horari de treball dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa adscrit als centres educatius són els que consten al document "Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa".

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del Consell Escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. En el supòsit que les persones interessades hagin lliurat justificants amb dades mèdiques, s'han de retornar a aquestes i deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant document adequat i suficient.

El director del centre ha de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei, als efectes que s'emeti la corresponent resolució d'autorització. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual signarà una còpia en justificació de la seva recepció, que serà

retornada als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, per al seu arxiu a l'expedient personal.

10. Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada. Es pot procedir al tractament de les dades dels més grans de 14 anys amb el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal. En el cas dels menors de 14 anys es requereix el consentiment dels pares o tutors.

L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible.

Amb aquesta finalitat, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne.

En el cas d'alumnes majors de 14 anys, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat directament per l'alumne.

Correspon al centre articular els procediments que garanteixin que s'ha comprovat de manera efectiva l'edat del menor i l'autenticitat del consentiment prestat, si escau, pels pares, tutors o representants legals.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal. El centre ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de 10 dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

Imatges

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i 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. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, es fa necessari que, abans de publicar a les pàgines web dels centres educatius o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi obtingut el consentiment pertinent.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i

que està destinat a ser reproduït en la televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

El director del centre públic o el titular del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director del centre públic i, si escau, el titular del centre privat no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Per a l'obtenció del consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

Dades personals

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, contingut en el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat pels majors de 14 anys, mentre que per als menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

Correspon al director dels centres públics i al titular dels centres privats adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

Edició de materials en blogs i espais web del centre

Per a l'edició, amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials elaborats per l'alumne en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars. Per tant, cal informar de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada. La Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat de l'alumne.

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

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'estan estenent en els centres educatius per al treball acadèmic, ateses les seves grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes. Per a la utilització d'aquests entorns cal, en molts casos, un registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

Informació per a alumnes menors de 14 anys

Per tal que els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels pares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, es pot utilitzar el model "Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

Informació per a alumnes majors de 14 anys però menors d'edat

Amb alumnes majors de 14, però menors d'edat, es recomana informar els pares o tutors legals de quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, es pot utilitzar el model "Comunicació relativa als alumnes majors de 14 anys però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

