



INS AIGUAVIVA

Mollet del Vallès

NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL
CENTRE
2020 - 2021

TAULA DE CONTINGUTS

CRITERIS ORGANITZATIUS	6
1.Estructura organitzativa de govern i de coordinació	6
2. Funcions i competències	7
2.1. Director	7
2.2 Secretari	9
2.3 Cap d'Estudis	10
2.4 Coordinació pedagògica	10
2.5 Cap de departament i seminari	11
2.6 Orientador (Cap seminari Orientació)	11
2.7 Equip docent	12
2.8 Coordinador de nivell	13
2.9 Coordinador d'informàtica	14
2.10 Coordinador de prevenció de riscos laborals	15
2.11 Tutor pedagògic	16
3. Òrgans de participació	17
3.1 Òrgans col·legiats. Delegats de grup classe.	17
3.2 Funcions i competències	17
3.2.1 Consell Escolar	17
3.2.2 Claustre de professorat	18
3.2.3 Consell de delegats	19
3.2.4 Delegat	19
CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS	21
4. Concreció de l'organització pedagògica	21
5.Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat	21
5.1 Activitat lectiva	21
5.2 Activitat no lectiva	21
5.3 Coordinació del professorat	22
6. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	22
7. Criteris per a la formació dels equips docents	23
7.1 ESO	23
7.2 Batxillerat	23
8. Criteris per a l'atenció a la diversitat	24

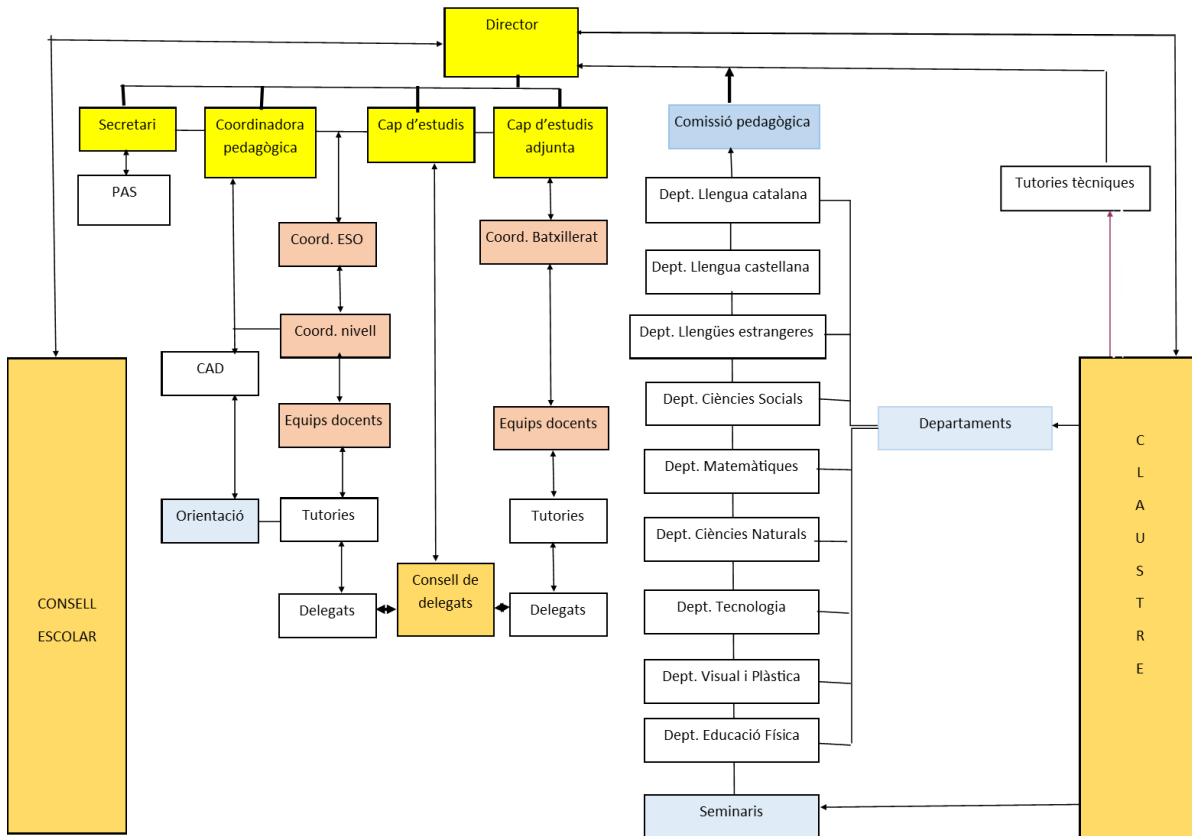
9. Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu	25
10. Mecanismes de coordinació docent	26
11. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa	26
12. Mecanismes d'acció tutorial	27
13. Mecanismes que han d'afavorir el treball en equip del personal del centre.	28
14. Mecanismes d'inclusió	29
15. Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o d'altres serveis de l'entorn del centre.	29
PROCEDIMENTS	31
16. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC	31
17. Procediment per definir llocs de treball específics	31
18. Procediment per cobrir absència del professorat amb o sense substitució	31
19. Gestió de les absències i els retards de l'alumnat	32
20. Canals d'informació a les famílies	34
20.1. L'agenda	34
20.2 La pàgina web	34
21. Procediment per a informar les famílies sobre la comissió d'actes contraris a la convivència del centre	35
22. La protecció de dades personals	35
22.1 Vacunació	36
22.2 Drets d'imatge	36
22.3 Tractaments d'imatge i veu	36
22.4 Publicació de llistes en procediments administratius	37
ALTRES ELEMENTS DE L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT	39
23. La composició del consell escolar	39
24. El funcionament del consell escolar	39
25. Rendició de comptes amb relació a la gestió del projecte educatiu	40
26. Procés electoral. Renovació de les persones membres del consell escolar	40
Segons l'art. 18.3 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.	40
27. Comissions de treball	41
CONVIVÈNCIA	43
28. Normes bàsiques de convivència	43
29. L'ús de telèfons intel·ligents i altres dispositius mòbils	44
30. Educació Física	44
31. L'esbarjo al Pavelló	45

32. Actituds greument perjudicials per a la convivència	45
32.1 Consideracions prèvies	45
32.2 Tipologia	45
32.3 Mesures correctores i sancions	46
32.4. Concreció de sancions	47

CRITERIS ORGANITZATIUS

1.Estructura organitzativa de govern i de coordinació

Organigrama



Òrgans unipersonals de direcció. L'equip directiu del centre està format pel director, el secretari i el cap d'estudis, i compta amb dos òrgans addicionals: la cap d'estudis adjunta i la coordinadora pedagògica.

Òrgans unipersonals de coordinació. Els òrgans unipersonals de coordinació són:

- els caps de departament i seminari
- la coordinadora de l'ESO i les coordinadores de cada nivell d'aquesta etapa (1r, 2n, 3r i 4t)
- el professorat responsable de les coordinacions tècniques (Informàtica, Riscos Laborals i LIC)
- les coordinacions de projectes interdisciplinars i de desplegament d'actuacions previstes en el projecte de direcció (Projecte de marca, Projecte d'Apadrinament del patrimoni, Intercanvis i estades a l'estranger, Viatge final d'etapa, Celebracions, Teatre...)
- Els tutors i tutores dels grups classe.

Òrgans col·legiats de coordinació. Són òrgans col·legiats de coordinació els departaments i seminaris pedagògics, els caps dels quals, juntament amb l'equip directiu, integren la Comissió pedagògica, i els equips docents d'ESO i Batxillerat.

Criteris específics organitzatius.

- a) El centre no compta amb una coordinació de batxillerat, les funcions de la qual queden assumides per la prefectura d'estudis adjunta.
- b) Les coordinacions de nivell són incompatibles amb l'exercici del càrrec de tutor, llevat que el director faci un encàrrec d'exercici d'aquestes funcions amb caràcter accidental o transitori, d'acord amb el que estableix el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 44.
- c) D'acord amb aquest mateix precepte, el director pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió i coordinació d'actuacions encaminades al desplegament del projecte de direcció, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori.

2. Funcions i competències

2.1. Director

Al director del centre correspon l'exercici de les funcions de representació, lideratge pedagògic i organització i gestió del centre següents:

Representació:

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

Direcció i lideratge pedagògics:

- Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, i posar-lo a disposició de l'administració educativa.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i de tots els plantejaments educatius -tutorials, coeducatius, d'inclusió...-, recollits en el projecte educatiu.
- Garantir que el català sigui la llengua habitual de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Proposar d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions

necessàries, així com la definició dels requisits o perfils propis d'algun lloc de treball.

- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu, i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i eventualment dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

Amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Impulsar l'elaboració i les successives adequacions de les NOFC amb la participació del claustre, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; aprovar-les (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar) i vetllar perquè s'apliquin.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de famílies del centre.

Organització i gestió del centre:

- Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb la resta de l'equip directiu i elaborar la distribució dels grups de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns o serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Com a responsable de la gestió del projecte de direcció, el director podrà delegar en **l'equip directiu** les funcions següents:

- Vetllar per un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments del projecte educatiu del centre
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

2.2 Secretari

Correspon al secretari l'exercici de les funcions següents:

- L'ordenació del règim administratiu del centre d'acord amb les directrius del director.
- Confeccionar l'inventari general del centre i tenir cura de la seva actualització. Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i del material didàctic.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre d'acord amb les indicacions del director i la normativa vigent. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, com a cap del personal d'administració i serveis del centre i responsable de la gestió econòmica del centre.
 - a. Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat.
 - b. Elaborar el projecte del pressupost del centre.
 - c. Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director.
 - d. Controlar la caixa de diners en efectiu
 - e. Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments.
- Actuar com a secretari dels òrgans col·legiats del centre, aixecar acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació.
- Coordinar el procés de recollida de dades en els processos d'avaluació, elaboració d'informes trimestrals i anàlisi de les dades.
- Lliurar les certificacions i els documents oficials de l'institut que les autoritats i els interessats sol·licitin.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director dins el seu àmbit de competències.

2.3 Cap d'Estudis

- Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes d'acord amb la programació anual del centre i les normes de funcionament i organització. Vetllar pel compliment dels horaris acadèmics.
- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic dels òrgans unipersonals.
- Col·laborar en l'organització de les reunions de claustre i consells escolars.
- Coordinar la tasca dels coordinadors d'equip docent. Participar amb la coordinació pedagògica i la coordinació de l'ESO en l'elaboració de les programacions de les sessions de tutories i participar en la seva revisió i valoració. Coordinar l'acció tutorial en relació a la tutoria de grup.
- En l'àmbit de l'equip docent, promoure la unificació d'hàbits i procediments, i vetllar perquè es respectin els acords presos en altres àmbits de treball.
- Coordinar l'activitat pedagògica dels diversos departaments i la programació de les diferents matèries d'aprenentatge, essent el dipositari de la documentació corresponent.
- Organitzar el lliurament dels informes trimestrals .
- Coordinar la realització dels crèdits de síntesi.
- Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el Claustre de professors sobre els processos d'avaluació dels alumnes. Coordinar la realització de les juntes d'avaluació.
- Vetllar per la coordinació de les activitats complementàries amb la resta d'activitats del centre.
- Elaborar i distribuir els llistats d'alumnes per grups i matèries.
- Actuar com interlocutor del claustre de professors i els òrgans de direcció i coordinació davant del Consell del Delegats del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director dins el seu àmbit de competències.
- Substituir el director en cas de malaltia, absència o vacant.

2.4 Coordinació pedagògica

- Participar amb la prefectura d'estudis i la coordinació de l'ESO en l'elaboració de les programacions de les sessions de tutories i participar en la seva revisió i valoració. Coordinar l'acció tutorial en relació a la tutoria de grup.
- Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries, en especial en l'oferta i assignació de matèries optatives i la redacció del plans individualitzats de treball, així com de la seva valoració i actualització.

- Participar en les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat. Gestionar les demandes d'intervenció de l'EAP procedents dels equips docents. Servir de nexa entre la Comissió i els equips docents.
- Participar en les reunions de la Comissió Social del Centre. Informar els equips docents de les seves conclusions.
- Gestionar el traspàs d'informació de les escoles de primària a l'institut respecte als alumnes que s'incorporen de nou al centre. Confeccionar els grups de 1r. d'ESO d'acord amb els criteris fixats a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Gestionar el procés d'acollida dels alumnes nous.

2.5 Cap de departament i seminari

Són funcions pròpies del cap de departament:

- Convocar i presidir les reunions del departament i aixecar-ne acta.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència , així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
- Coordinar la programació de les matèries pròpies (programacions generals, unitats didàctiques, disseny de les activitats, criteris d'avaluació, activitats de recuperació), la seva revisió i també les seves adaptacions a les PI que s'elaborin.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries corresponents.
- Proposar a la direcció els materials didàctics que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- Elaborar, a partir de les dades facilitades per l'equip directiu, la proposta d'assignació de grups als professors corresponents.
- Coordinar la programació de les activitats complementàries (sortides, tallers, diades culturals...) en la mesura que estiguin vinculades a les matèries pròpies.
- Vetllar per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
- Resoldre, en segona instància, les reclamacions formals sobre qualificacions relatives a les matèries que imparteix el departament.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.

2.6 Orientador (Cap seminari Orientació)

- Segons les demandes de tutors i coordinadors equips docents, detectar i avaluar les dificultats dels alumnes amb possibles problemàtiques personals, familiars o acadèmiques que requereixin una orientació

psicopedagògica, i elaborar els informes corresponents que orientin la presa de decisions de l'equip directiu, els equips docents, les famílies i els serveis externs al centre.

- Concretar, si s'escau, amb tutors i equips docents les mesures d'atenció a la diversitat necessàries per atendre els supòsits anteriors i amb la coordinació pedagògica del centre les possibles derivacions a l'EAP i els Serveis socials de l'Ajuntament.
- D'acord amb els tutors i l'equip docent, fer un seguiment periòdic de l'evolució d'aquests alumnes a través d'entrevistes personals amb l'alumnat. Assistir, si cal, els tutors en els seus contactes amb les famílies.
- Assessorar els tutors i els equips docents sobre aspectes relacionats amb l'elaboració i el seguiment de Plans individualitzats (PI).
- En el marc de les reunions de la CAD, participar en l'intercanvi d'informació sobre l'evolució dels alumnes que són objecte de seguiment per part d'aquesta comissió.
- Assistir a les reunions de la Comissió Social amb l'objectiu de donar suport i concretar actuacions específiques per millorar la situació dels alumnes amb problemes d'inclusió escolar i social.
- Si és necessari, assistir a les reunions de coordinadors amb l'objectiu de:
 - a. Planificar estratègies organitzatives i didàctiques per atendre alumnes amb dificultats
 - b. Assessorar els equips docents en aspectes pedagògics i organitzatius per atendre la diversitat de ritmes i nivells de l'alumnat.
- Prendre part del procés del traspàs d'informació dels alumnes que s'incorporen a l'institut en acabar el 6è de primària.
- Compartir la tutoria dels alumnes de 1r i 2n d'ESO dels grups de reforç amb els tutors dels seus grups de referència. Assistir regularment a les reunions dels equips docents d'aquests dos nivells.
- Revisar i dinamitzar el projecte de mediació del centre com a estratègia que ajudi a resoldre problemes de convivència al centre i preservi un clima adequat de treball i respecte entre els membres de la comunitat educativa.
- Participar en la tutorització dels projectes de recerca de 4t ESO realitzats per alumnes del grup de reforç, i en la valoració i adequació de la proposta de projecte específica per a aquest perfil d'alumnat.
- Intervenir en el procés d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat de 3r i 4t. d'ESO, juntament amb la coordinació pedagògica del centre i de manera coordinada amb els tutors i l'equip docent d'aquest nivell.

2.7 Equip docent

L'equip docent té assignades les funcions següents:

- Donar coherència a l'acció tutorial d'un mateix nivell educatiu. Donar suport i orientar les actuacions dels tutors i tutores, i assumir, si escau, per delegació les seves funcions.

- Fer un seguiment de l'evolució acadèmica de l'alumnat. Prendre les mesures necessàries per millorar el seu rendiment acadèmic. Oferir al tutor una avaluació contrastada d'aquesta evolució.
- Rebre informació rellevant de l'alumnat pel que fa al seu entorn personal i familiar, a través dels tutors i dels òrgans de coordinació i direcció.
- Intercanviar informació sobre els supòsits en què es contravenen les normes d'organització i funcionament del centre i les mesures de sanció adoptades.
- Consensuar les propostes d'actuació que adreci a la direcció perquè sancioni les actituds contràries a la convivència del centre.
- Constituir les juntes d'avaluació trimestrals, final i extraordinària, presidides pel tutor de grup.

2.8 Coordinador de nivell

- Coordinar les reunions d'Equip docent. Elaborar l'ordre del dia i moderar el seu desenvolupament. Promoure la participació de tots els membres de l'equip docent en la discussió i realització de propostes. Procurar la unificació de criteris pedagògics i organitzatius i l'assoliment d'acords concrets, assumits per tots els membres de l'equip docent. Vetllar per l'acompliment dels acords.
- Aixecar acta de les reunions i compartir la informació relativa als acords amb la resta de l'Equip docent i l'Equip directiu.
- Participar de les reunions de coordinació. Fer arribar, quan s'escaigui, els acords, observacions i suggeriments de l'Equip docent a l'Equip de direcció, i vetllar pel seguiment de les actuacions previstes al Pla anual del centre.
- Traslladar a l'equip docent informació acadèmica i personal rellevant dels alumnes de nova incorporació al centre.
- Fer arribar a l'Equip docent la informació relativa al control d'expulsions de l'aula i retards.
- Vetllar perquè els alumnes que repeteixin curs i les seves famílies es comprometin que l'alumne aprofiti el curs. Juntament amb el tutor, el coordinador es reuneix amb l'alumne i les famílies per recollir aquest compromís en un document, segons el model que el centre té establert.
- D'acord amb la coordinació d'etapa, actualitzar els materials i les activitats previstes en el PAT per al nivell del qual s'és coordinador, així com el calendari per a la seva realització.
- Col·laborar amb la Coordinació pedagògica, l'orientadora del centre i l'EAP en la detecció dels alumnes els currículums dels quals han de ser objecte de PI i adaptacions metodològiques. Coordinar la tasca de l'equip docent en l'elaboració dels documents que defineixen aquestes estratègies. Els

coordinadors i els tutors han d'Informar d'aquestes actuacions a les famílies i recavar la seva informació.

- Fer un seguiment de l'actualització i revisió del PI i les adaptacions metodològiques dels alumnes de l'Equip docent amb una periodicitat trimestral.
- Estar atent a l'actualització de la informació recollida a les fitxes de l'alumnat
- Impulsar i coordinar l'adopció de mesures per part de l'Equip docent en els casos d'alumnes que incompleixen les normes de convivència del centre. Per a la seva aprovació, traslladar les propostes d'actuació a l'Equip Directiu a través de la Prefectura d'Estudis quan aquestes mesures impliquen l'expulsió.
- Aplegar i gestionar els materials de treball per als alumnes que són sancionats amb l'expulsió temporal del centre.
- Assumir les funcions d'un tutor o tutora, sempre que les circumstàncies ho facin necessari.
- Coordinar l'assignació de les matèries optatives a 1r. 2n i 3r d'ESO.

2.9 Coordinador d'informàtica

- Conjuntament amb el cap de seminari o departament corresponent, coordinar el desenvolupament de les matèries d'informàtica que s'imparteixen al centre.
- Proposar a la direcció del centre la distribució de l'horari d'utilització de l'aula o aules d'informàtica.
- Assessorar els caps de seminari o departament que escaigui per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.
- Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
- Actuar, per delegació del director del centre, d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.
- Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del software, la instal·lació i la prova del hardware, el manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, la realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i l'organització dels manuals i altres documents de treball.
- Assegurar la disponibilitat del software necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.

- Proposar les actuacions de manteniment ordinari del hardware i avaluar l'adequació de les accions realitzades en aquest respecte.
- Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als seminaris o departaments destinataris.
- Orientar el Claustre, els seminaris i els departaments sobre utilitzacions de tecnologia informàtica en els diverses àrees del currículum.
- Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Orientar els seminaris i departaments respecte de les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.
- Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.
- Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent-se als criteris de l'Administració educativa.
- Assistir la direcció del centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb el Programa d'Informàtica Educativa en les actuacions que li són pròpies.
- Presentar una memòria de les activitats a final de curs.

2.10 Coordinador de prevenció de riscos laborals

- Promoure i coordinar, segons directrius i objectius 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 al seu centre. Així mateix, promoure la correcta utilització dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització, el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i el control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control i els riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registres de dades.
- Col·laboració en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.

2.11 Tutor pedagògic

- Informar les mares, pares o tutors sobre l'evolució educativa dels seus fills o filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada. Facilitar-los l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-los en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Convocar, per delegació de l'equip directiu, les reunions de pares d'inici de curs i proveir a les famílies d'una informació suficient sobre la programació anual del centre i les normes d'organització i funcionament.
- Mantenir informades les famílies sobre incompliments referits a faltes de puntualitat i assistència de l'alumnat.
- Fer arribar a les famílies els informes d'avaluació i assegurar-se de la seva recepció.
- Controlar el bon ús de l'agenda per part dels alumnes, com a eina bàsica de comunicació entre l'institut i les famílies.
- Mantenir, com a mínim, una entrevista presencial amb els pares al llarg del curs, per informar-los del procés educatiu del seu fill o filla.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'ESO, la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
- Presidir les juntes d'avaluació parcials, final i extraordinària, formalitzar la seva documentació i lliurar-la a la prefectura d'estudis per a ser arxivada.
- Vetllar per una assignació de les matèries optatives d'acord amb les necessitats curriculars de l'alumne.
- Mantenir informades les fitxes individuals dels alumnes, on cal consignar la informació rellevant sobre la seva evolució i el seguiment acadèmic dels qual és objecte (dades personals, entrevistes amb pares i alumnes, acords de l'equip docent, acords d'avaluació, actituds contràries a la convivència del centre i les sancions corresponents, informació referida a serveis externs al centre).
- Informar a l'equip docent de les circumstàncies relatives a l'entorn personal i familiar de l'alumnat, que siguin rellevants en el seu procés educatiu.
- Coordinar, quan s'escaigui, l'actuació del centre amb la que duguin a terme agents externs, com ara l'EAP o els Serveis socials..
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumne, evitant condicionants lligats al gènere.
- Impartir les sessions de tutoria de grup, d'acord amb la programació establerta i adaptant-la a les necessitats dels grup.
- Mantenir cada trimestre, com a mínim, una tutoria individualitzada amb els alumnes, coincidint amb el lliurament dels informes trimestrals, i sempre que el tutor ho consideri necessari o l'alumne ho sol·liciti.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Procurar la integració de tots els alumnes dins del grup classe, i la d'aquest grup classe en la dinàmica general del centre.

- Informar els alumnes de les normes de funcionament i organització del centre, especialment pel que fa a les actituds contràries a la convivència del centre.
- Gestionar la informació referida a actituds contràries a la convivència del centre. Mantenir-ne informat l'equip docent i les famílies (en aquest cas, tan aviat sigui possible i pel mitjà que consideri més adequat, segons la gravetat de l'actitud).
- Arxivar els fulls d'incidència de l'alumnat i promoure que l'equip docent adopti coordinadament mesures de sanció o traslladi a l'equip directiu la necessitat d'obrir un expedient disciplinari.

3. Òrgans de participació

3.1 Òrgans col·legiats. Delegats de grup classe.

Els òrgans col·legiats de participació del centre són el Consell Escolar, integrat per representants dels diferents sectors de la comunitat educativa; el Claustre, format pel conjunt del professorat, i el Consell de delegats, que integra representants dels grups classe d'ESO i Batxillerat.

3.2 Funcions i competències

3.2.1 Consell Escolar

Correspon al Consell Escolar:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.
- Aprovar la programació general anual del centre, n'avalua el desenvolupament i les resultats, i aprova la respectiva memòria anual.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Ser informat de les propostes d'adequació de les normes d'organització i funcionament del centre i, si s'escau, proposar la formació d'una comissió que estudiï i introdueixi esmenes a les propostes formulades.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció, el qual, en el marc del projecte educatiu, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern del centre,

3.2.2 Claustre de professorat

El Claustre de professors té assignades les funcions següents:

- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes. Analitzar i valorar-ne els resultats.
- Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració i la modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial. Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- Delegar en la Comissió pedagògica del centre l'exercici d'aquelles funcions que no requereixin la convocatòria en ple del Claustre del professorat, especialment el seguiment regular al llarg del curs del compliment de la programació general del centre.
- Constituir comissions de treball en el seu si en relació a qualsevol dels aspectes abans esmentats i elaborar propostes que puguin ser posteriorment debatudes i consensuades, i finalment aprovades per l'òrgan corresponent.

3.2.3 Consell de delegats

- El Consell està integrat pels delegats de cada grup classe i els representants dels alumnes al Consell Escolar. En cas d'absència, el delegat serà substituït pel sotsdelegat del grup classe.
- Els alumnes que siguin al Consell Escolar faran de portaveus del Consell de Delegats; el convocaran a proposta de qualsevol dels seus membres o, a través d'ells, de qualsevol dels òrgans de direcció del centre, i n'elaboraran l'ordre del dia.
- El Consell triarà un secretari que aixecarà acta de les sessions celebrades. De l'acta, se'n farà una còpia per lliurar-la al Cap d'Estudis i ser arxivada.
- El Consell de Delegats té com a funció fer les propostes que cregui convenientes per millorar la dinàmica del centre: des dels aspectes més estrictament acadèmics fins aquells que fan referència a una formació més integral de l'alumne/a, d'acord amb allò que fixi en el seu moment el PEC del centre.
- El Consell de Delegats serà informat puntualment dels continguts de les reunions del Consell Escolar i podrà ser convocat prèviament per fer-hi arribar les seves propostes.
- L'interlocutor propi del Consell de Delegats són els Caps d'Estudis, que seran els encarregats de fer arribar les propostes i els suggeriments del Consell, segons la seva naturalesa, als òrgans de govern i coordinació que correspongui (Equip directiu, Consell escolar, Claustre de professors, Equip docent).
- Al mateix temps, el Consell de Delegats, a través del Cap d'Estudis, podrà ser consultat per qualsevol dels òrgans de coordinació del centre en aquells temes en què, per la seva naturalesa, l'opinió del Consell resulti especialment rellevant.
- D'acord amb la normativa vigent, els membres del Consell de Delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que això no afecti el dret a la intimitat de les persones.

3.2.4 Delegat

- Els delegats s'elegeixen per grups classe. Representen els estudiants que els han escollits. Per tant, els seus propis companys els poden revocar quan considerin que no compleixen el paper que els havien encomanat o no reuneixen les condicions necessàries per exercir aquesta funció.
- Qualsevol estudiant és elegible com a delegat, sempre que no hagi comès actes greument contraris a la convivència del centre o hagi comès al llarg del curs diverses incidències lleus.
- El delegat avisa el tutor, el professor de guàrdia o el cap d'estudis de qualsevol incident produït a l'aula durant el canvi de classes o, si cal, de l'absència d'un professor, per tal que aquesta guàrdia pugui ser coberta.

- És portaveu en tot moment de les necessitats i les propostes majoritàries dels seus companys i defensa els seus drets. Actua com a portaveu del grup classe en les juntes d'avaluació per exposar les conclusions de l'autoavaluació del grup.
- Fa d'interlocutor en qualsevol problema entre els alumnes i els professors, especialment davant del tutor de grup. Ajuda i intercedeix a favor de qualsevol dels seus companys que ho puguin necessitar
- Potencia la participació dels estudiants en la dinàmica del centre i l'adopció de mesures per millorar la dinàmica del grup i el rendiment individual dels alumnes.
- Manté permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, a través de la informació que obtingui del Consell de Delegats.
- Té el dret de reunir-se en el propi centre, per tal de coordinar-se amb els altres delegats i els seus representants al Consell escolar. Cal que utilitzi el temps necessari pel desenvolupament de la seva tasca.
- Qualsevol altra funció designada pels estudiants que l'han escollit, d'acord amb la normativa del centre.

CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

(La vigència de les normes recollides en aquest apartat queden provisionalment en suspens en cas que entrin en conflicte amb allò que s'estableix a la PGA del curs 2020-21 com a resultat de les mesures preventives adoptades pel centre enfront de la pandèmia de COVID-19.)

4. Concreció de l'organització pedagògica

L'oferta educativa del centre cobreix l'etapa de la secundària obligatòria i la postobligatòria amb batxillerats de la modalitat científica, tecnològica, social i humanística.

Cadascuna de les etapes té la seva respectiva coordinació: la coordinació de l'ESO, que depèn de la Coordinadora pedagògica, i la coordinació de batxillerat, que assumeix la Cap d'estudis adjunta.

A cadascun dels nivells de l'ESO s'articula un equip docent -amb possibles variacions entre grups classe del mateix nivell- amb un coordinador de nivell. Els grups classe de 1r i 2n ESO tenen dos tutors, mentre que els de 3r i 4t en tenen un. A Batxillerat no hi ha coordinadors específics de nivell, i cada grup classe té un equip docent i un tutor.

Aquesta coordinació horitzontal per nivells s'entrellaça amb una coordinació vertical, amb l'assignació de cada professor a un departament pedagògic o seminari, compost per un o dos professors, l'àmbit del qual pot estar vinculat al d'un departament pedagògic. Els caps de departament i seminari integren la comissió pedagògica del centre.

5. Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat

5.1 Activitat lectiva

L'horari lectiu del centre és de les 8 h a les 14 h. La durada de les classes és de 55 minuts.

Les hores de desdoblament dels grups de 1r, 2n i 4t ESO, per fer una hora setmanal de les matèries comunes, excepció feta d'Educació Física i Tutorial, es realitza durant les 2 últimes hores del matí. En el cas de 3r. ESO, dues d'aquestes hores es realitzen abans de l'esbarjo.

L'hora de tutoria de totes els grups d'ESO i Batxillerat és el divendres de 9,55 h a 10,45 h.

5.2 Activitat no lectiva

El temps previst per a l'esbarjo de l'alumnat és de mitja hora (10,45 h - 11,15 h).

Les tutories individualitzades amb els alumnes i les entrevistes presencials amb les famílies no tindran una hora fixada dins de l'horari de cada professor i formaran part del seu còmput d'hores presencials al centre.

La coordinació de l'ESO té assignades dues hores lectives. La resta de coordinacions - de nivell, tècniques i d'activitats- en tenen assignada una, com també els caps de departament o seminari per gestionar les tasques de coordinació dels departaments o seminaris respectius. Aquesta hora no està fixada en l'horari del professorat.

5.3 Coordinació del professorat

Les reunions de coordinació poden ser:

- Reunions d'equip docent, convocades pel Coordinador de nivell.
- Reunions de la Comissió Pedagògica, convocades per l'Equip de direcció.
- Reunions d'equip docent de Batxillerat, convocades pel Coordinador de Batxillerat.
- Reunions de seguiment dels PR de 4t, convocades pel Cap d'Estudis; de TR de Batxillerat, convocades pel Coordinador de Batxillerat, i d'altres projectes d'un àmbit o interdisciplinars, que estiguin en fase de preparació o implementació, que convoqui l'Equip de direcció.

L'horari de les reunions dels Equip docents d'ESO són de 14,45 h a 15, 45 h. En cas, però, que els seus membres no tinguin cap reunió posteriorment, la reunió es pot allargar fins a les 16,45 h si hi ha qüestions pendents de resolució.

La resta de reunions es convocaran en horari no lectiu del professorat i, tot i no estar fixades en els seus horaris, es realitzen preferentment els dimarts a partir de les 14 h.

Respecte de les reunions de departament, el seu cap fixa l'ordre del dia i n'ha d'aixecar acta.

Les juntes d'avaluació es realitzen d'acord amb el calendari que estableix la Programació General Anual (PGA).

6. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Per a la formació dels grups de 1r. d'ESO se segueixen els criteris següents:

- En primer lloc, cada grup ha de tenir un nombre igual o semblant d'alumnes i, al mateix temps, una distribució semblant en la proporció de nois i noies.
- En segon lloc, l'equilibri entre els diferents grups pel que fa al rendiment i les capacitats dels alumnes, prenent com a referent el traspàs d'informació entre els tutors de 6è de primària i els de 1r.d'ESO.
- En tercer lloc, les afinitats o les incompatibilitats entre determinats alumnes, que coneixem també a través de la informació anterior, la qual cosa pot ajudar a mantenir dinàmiques positives de treball i d'integració en el grup classe o bé neutralitzar certes actituds disruptives.
- En quart lloc, una distribució equitativa dels alumnes NEE, a partir de la informació de què disposa tant l'EAP com els tutors de primària.
- I, finalment, el centre de procedència de l'alumnat per tal de fer coincidir en un mateix grup classe els grups reduïts d'alumnes provinents d'un mateix centre i, en

canvi, distribuir equitativament els grups nombrosos d'alumnes amb la mateixa procedència.

El criteri general d'equiparar els grups en la seva heterogeneïtat es manté en els nivells de 2n., 3r. i 4t., i s'aplicaran els mateixos criteris per cobrir les places vacants que es produeixin en qualsevol d'ells, bé per alumnes que causen baixa o bé pels alumnes que han de repetir curs.

En finalitzar el curs, els equips docents poden decidir i concretar la redistribució d'alumnes en els grups per al curs següent, si es considera que aquesta mesura ha d'afavorir la seva dinàmica i el rendiment individual dels alumnes. En qualsevol cas, els grups han de ser heterogenis i alhora equilibrats segons els criteris exposats més amunt, llevat del de procedència de les escoles de primària.

Si és el cas, caldrà informar d'aquesta redistribució i dels seus motius al coordinador de nivell del curs següent, perquè informi a l'equip docent corresponent i es ratifiquin les decisions preses per l'equip docent del curs anterior.

A Batxillerat, la proposta inicial de distribució de l'alumnat correspon al cap d'estudis que coordina aquest nivell. Ho fa a partir de la informació que obté, d'una banda, del coordinador de 4t ESO del centre, i, d'altra, si es tracta d'alumnes procedents d'altres centres, de la informació que li ofereixi el centre de procedència i les entrevistes que realitzi amb l'alumnat i les famílies respectives. D'aquesta proposta se n'informa els tutors i tutores de 1r ESO de Batxillerat

7. Criteris per a la formació dels equips docents

Els equips docents estan integrats pel professorat que imparteix una o més matèries en un determinat nivell. La composició de l'equip docent, doncs, està determinada en bona mesura pel projecte curricular del centre i per la disponibilitat de recursos humans de cada curs.

7.1 ESO

El fet que el projecte educatiu del centre es proposi com a estratègia bàsica la doble tutoria per als grups classe de 1r. a 2n, fa que gran part dels integrats del claustre siguin tutors o tutores. A més, en l'assignació de cada professor a un equip docent també se segueix el criteri d'afavorir la continuïtat del professorat en el pas de 1r a 2n d'ESO i de 3r a 4t., tant en la distribució de les matèries com en l'assignació de les tutories.

7.2 Batxillerat

El centre disposa de dues línies de Batxillerat per impartir les modalitats del Batxillerat tecnològic, científic, social i humanístic. L'assignació de les matèries de Batxillerat al professorat correspon a l'Equip de direcció, partint de les propostes dels departaments

pedagògics, i es concreta tenint en compte les necessitats derivades del currículum i la disponibilitat de recursos humans del centre. Aquests professors integren dos equips docents de 1r de Batxillerat i dos de segon, un per a cada grup classe, amb els seus respectius tutors.

8. Criteris per a l'atenció a la diversitat

a) Per fer més efectiva l'atenció a la diversitat del nostre alumnat, un primer recurs és el **desdoblament del grup classe** en una de les tres hores setmanals corresponents a determinades matèries del nostre currículum: Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura, Llengua estrangera, Matemàtiques, Ciències Experimentals (Biologia i Física i Química), Tecnologia (Eines TIC) i Ciències Socials. A 3r s'introdueix un doble desdoblament a Matemàtiques, i a 4t, a Llengua estrangera.

Segons el criteri dels professors implicats, la possible estratègia de dividir el grup atenent a les diferents capacitats i maneres d'aprendre de l'alumnat permet diversificar les estratègies de l'aula i aprofitar la reducció del nombre d'alumnes per ajustar els continguts i els ritmes d'aprenentatge a les necessitats de l'alumnat i millorar, així, els processos d'ensenyament-aprenentatge.

b) Un segon criteri és incloure en l'oferta de les **matèries optatives** de 1r i 2n ESO opcions destinades a alumnes que necessitin reforçar els continguts de les matèries instrumentals, la seva autonomia i la seva competència per aprendre a aprendre. Les matèries optatives tenen una durada quadrimestral de 1r a 3r ESO i en la seva assignació preval el criteri del tutor o tutora i de l'equip docent, enfront de la tria feta per l'alumnat.

c) En funció de la disponibilitat horària del professorat, els alumnes amb més dificultats en el seu aprenentatge seguiran en els diferents nivells de l'ESO un currículum adaptat en totes les matèries, a excepció d'Educació Física i Tutoria. La necessitat d'aquesta adaptació farà que surtin del seu grup classe de referència en les hores comunes, conformant un nou grup, i que retornin al grup classe en les últimes hores del matí, que és quan el grup està desdoblant. A més de les seves dificultats d'aprenentatge, el perfil dels alumnes ha d'oferir garanties sobre l'aprofitament d'aquest recurs. En cas que l'aprofitament sigui insuficient, l'alumne s'integrarà de nou al seu grup classe. En qualsevol cas, el nombre d'alumnes que conformen aquest **grup de reforç** ha de ser reduït (no més de 15 alumnes).

L'assignació d'un alumne al grup de reforç ha de comptar amb l'autorització de les famílies. Per fer-la efectiva, cal que les famílies signin un document de conformitat, segons el model elaborat pel centre amb aquesta finalitat.

En sentit contrari, si per iniciativa pròpia o de la família l'equip docent considera necessari que un alumne es reincorpori al seu grup ordinari, abans que la reincorporació sigui efectiva el tutor de l'alumne, en nom de l'equip docent, i la família signaran un document on es farà constar que la família n'ha estat informada.

d) Els alumnes amb **necessitats educatives especials** seran objecte d'especial atenció en el traspàs d'informació de primària a secundària. En aquest cas, el traspàs es farà entre la coordinació pedagògica i el departament d'Orientació, d'una banda, i, d'altra, els tutors de primària i el professional de l'EAP.

Es farà una especial incidència en aquests alumnes en les reunions d'equip docent de l'inici de curs (problemàtica, historial acadèmic, context familiar, actuacions externes...) i se'ls farà un seguiment específic al llarg del curs tant per part dels tutors com de les reunions de la Comissió d'Atenció a la diversitat. Els equips docents valoraran la conveniència que aquests alumnes s'integrin en els grups ordinaris o en els de reforç. Aquesta decisió ha de reflectir-se en les concrecions del seu Pla individualitzat.

En el cas dels alumnes amb deficiències auditives greus, la mestra d'audició i llenguatge coordinarà les seves actuacions amb la logopeda, amb el tutor i el coordinador de nivell d'aquests alumnes i, en general, amb el seu equip docent. Per facilitar aquesta coordinació, la mestra d'audició i llenguatge assistirà regularment a les reunions d'equip docent.

e) Els alumnes amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE) que no siguin alumnes amb Necessitat Educatives Especials (NEE), com ara **alumnes amb trastorns d'aprenentatge o comunicació**, també seran objecte d'una atenció específica per part dels equips docents i de la coordinació pedagògica del centre, que vetllaran per fixar en un Pla individualitzat les adaptacions metodològiques necessàries. Els tutors informaran i consensuaran amb les famílies aquestes actuacions per tal de reforçar-les i fer-les més efectives, i les revisaran periòdicament per valorar-les i actualitzar-les.

f) Pel que fa als **alumnes repetidors**, les juntes d'avaluació valoraran la conveniència d'aplicar en cada cas mecanismes d'atenció a la diversitat específics, com ara la integració en un grup de reforç o l'aplicació d'algun tipus d'adaptació metodològica.

Al mateix temps, el tutor, el coordinador de l'equip docent i el coordinador pedagògic del centre farà com a mínim una reunió a principi de curs amb l'alumne i la seva família, on l'alumne es compromet a aprofitar el curs; les famílies, a vetllar pel compliment d'aquest compromís, i el centre, a afavorir el progrés acadèmic de l'alumne amb totes les estratègies que siguin al seu abast.

g) Pel que fa als alumnes que repetidament a l'aula plantegin problemes de rendiment i d'actitud, els equips docents podran plantejar la conveniència que l'alumne porti un **full de seguiment setmanal**, on els professors consignin a cada hora quin ha estat el rendiment i l'actitud de l'alumne. Aquest full haurà de ser signat setmanalment pels pares.

9. Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu

Les activitats no lectives de suport o de lleure educatiu es poden realitzar a l'edifici del centre a la rambla Pompeu Fabra a partir de les 14:30 h. Cal vetllar perquè el seu desenvolupament no interfereixi en les activitats que porta a terme a les tardes en el mateix edifici l'Escola Oficial d'Idiomes.

Quan aquestes activitats no estiguin organitzades pel propi institut, caldrà la signatura d'un conveni entre l'institut i l'entitat o associació organitzadora, que reculli les activitats que es preveuen dur a terme i les condicions en què es realitzen (temps, espai, cobertura d'assegurança, responsables...)

10. Mecanismes de coordinació docent

Els equips docents d'ESO es reuneixen setmanalment amb un ordre del dia que fixa el coordinador, tenint en compte el calendari anual del centre recollit a la PGA, la programació tutorial (PAT) i la pròpia dinàmica de l'equip docent i els grups classe. El calendari anual també recull la programació de les reunions dels equips docents de batxillerat, que coordina la Cap d'estudis adjunta. Els coordinadors comparteixen les actes d'aquestes reunions amb l'equip docent a través de la web del centre.

Les convocatòries del professorat d'un mateix departament o seminari es realitzaran per iniciativa del propi departament o seminari o per indicació de la prefectura d'estudis. Les reunions es faran amb un ordre del dia fixat pel cap corresponent, segons els aspectes que es prioritzin pel que fa a objectius, continguts i avaluació dels diferents nivells. Els cap de departament o seminari comparteixen les actes d'aquestes reunions a través de la web del centre.

La coordinació del professorat que tutoritza els projectes de recerca de 4t ESO i els treballs de recerca de Batxillerat comparteix calendaris i materials per a la realització, el seguiment i l'avaluació de la tasca dels alumnes a través de la pàgina web i també a través de reunions periòdiques convocades per la prefectura d'estudis.

Les reunions del professorat que participa en la implementació de projectes transversals, les convoca la direcció segons el calendari de la PGA i en funció de les necessitats de coordinació del propi procés.

11. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa

Reunió de coordinadors. Els caps d'estudis i la coordinadora pedagògica, la coordinadora d'ESO i els coordinadors de nivell es reuneixen setmanalment per programar i avaluar el desplegament de la PGA i el PAT.

Comissió pedagògica. Les reunions de la Comissió pedagògica, les convoca la Direcció d'acord amb el calendari de la PGA i en formen part els caps de departament i seminari. Els seus acords són públics. Se n'aixeca acta i es comparteix amb els seus integrants.

Carta de compromís. En matricular els seus fills i filles al centre, els pares, mares i tutors hauran de signar una carta de compromís educatiu, en la qual, els pares, mares i tutors, d'una banda, i el centre, d'una altra, adquireixen tot un seguit de compromisos perquè

l'àmbit familiar i l'àmbit escolar es reforcin mútuament i optimitzin el procés educatiu dels seus fills i filles.

Agenda. Es tracta d'un instrument que serveix al professorat per fer-hi constar observacions puntuals en relació al rendiment o l'actitud de l'alumne:

- Apuntar allò que considera rellevant: *no porta els deures, ha millorat la seva actitud, s'ha descuidat un material...*
- Apuntar quan hi ha algun comportament que calgui destacar i que, en cas de ser negatiu, no sigui prou greu com per deixar-hi constància en un comunicat d'incidències. Apuntar-ho a l'apartat *Seguiment del treball personal i/o Felicitacions.*

12. Mecanismes d'acció tutorial

Tutories de grup. Els tutors disposen d'una hora lectiva per fer tutoria de grup. Aquesta hora és per a tots els grups els divendres de les 9,50 h a les 10,45 h.

Reunions d'equip docent. En les reunions setmanals d'equip docent, els tutors recullen la informació rellevant que es plantegi en relació als seus tutorands. Igualment, les reunions d'equip docent han de permetre al tutor informar de les circumstàncies relatives a l'entorn personal i familiar de l'alumnat, que siguin rellevants en el seu procés educatiu.

En les reunions d'equip docent on s'assignen les matèries optatives, el tutor ha de vetllar per una assignació de les matèries optatives d'acord amb les necessitats curriculars de l'alumne.

Tutories individualitzades. El tutor contrasta amb l'alumnat la informació i el seguiment de l'equip docent en les seves tutories individualitzades, com a mínim una al trimestre, coincidint amb el lliurament dels informes trimestrals, i sempre que el tutor ho consideri necessari o l'alumne ho sol·liciti

Reunions de pares. Correspon al tutor convocar, per delegació de l'equip directiu, les reunions de pares d'inici de curs i proveir a les famílies d'una informació suficient sobre la programació anual del centre i les normes d'organització i funcionament. En reunions presencials posteriors - una, com a mínim, al llarg del curs- el tutor ha d'informar-los del procés educatiu del seu fill o filla. És necessari concertar aquesta entrevista prèviament, per telèfon o a través de l'agenda de l'alumne. Si per alguna raó imprevista la família no pot assistir-hi, cal que avisi al centre tan aviat sigui possible per tal que els tutors puguin destinar aquest temps a altres famílies.

Juntes i informes d'avaluació. Informes d'absències i retards. El tutor presideix les juntes d'avaluació parcials, final i extraordinària, formalitza la seva documentació i la lliura a la prefectura d'estudis per a ser arxivada. Alhora, en fa arribar a les famílies els informes d'avaluació i se n'ha d'assegurar de la seva recepció.

Aquests informes van acompanyats dels informes d'absències i retards, que el tutor elabora a partir de la informació que l'equip docent ha anat registrant a la plataforma Dinantia.

Fulls d'incidències. El tutor ha de gestionar la informació referida a actituds contràries a la convivència del centre. El tutor arxiva els fulls d'incidències de l'alumnat, n'informa a l'equip docent i promou que l'equip docent adopti coordinadament mesures de sanció o traslladi a l'equip directiu la necessitat d'obrir un expedient disciplinari.

Fitxa personal de l'alumne. El tutor ha de mantenir informades les fitxes individuals dels alumnes, on cal consignar la informació rellevant sobre la seva evolució i el seguiment acadèmic dels qual és objecte (dades personals, entrevistes amb pares i alumnes, acords de l'equip docent, acords d'avaluació, actituds contràries a la convivència del centre i les sancions corresponents, informació referida a serveis externs al centre).

Agenda. El tutor controla el bon ús de l'agenda per part dels alumnes, com a eina bàsica de comunicació entre l'institut i les famílies. A través de l'agenda, les famílies poden:

- Sol·licitar una entrevista amb el tutor del seu fill o filla.
- Avisar de possibles retards o absències, o posteriorment justificar-los.
- Comunicar als professors o tutors determinades incidències familiars o personals rellevants des d'un punt de vista acadèmic.
- Fer un seguiment de les obligacions acadèmiques dels alumnes (deures, controls).

13. Mecanismes que han d'afavorir el treball en equip del personal del centre.

A més dels documents generals del centre (Projecte educatiu, Projecte de direcció, Normes d'organització i funcionament, Programació anual- Organització i Calendaris- PAT, Projecte de convivència, Pla d'Evacuació, Inventari), el professorat tindrà accés als documents de treballs bàsics a través de la pàgina web del centre (apartat PROFESSORAT):

- Representants i actes del Consell Escolar.
- Aulari.
- Organigrama i càrrecs del Centre. Comissions. Horari d'atenció a pares.
- Calendari anual, Calendari mensual de reunions, Calendari d'optatives, Calendaris de controls de Batxillerat, Calendari de seguiment PR i TR, Calendaris de festes, sortides i tallers.
- Normativa.
- Actes (Claustre, reunions d'Equip Docent, coordinacions, seguiment PR i PT)
- Material i calendari de tutories i crèdits de síntesi.

- Documents d'avaluació (Banc de comentaris, Estadístiques, Qüestionaris autoavaluació grup, Funcionament de grup, Graella avaluació individual del alumnes, Actes).
- Llistes, horaris i orles dels grup classe. Llistes de grup per matèries optatives. Materials orientació alumnat 4t.
- Fitxes dels alumnes (ESO i Batxillerat)
- Materials crèdits de síntesi.
- Models de proves de competències bàsiques i proves diagnòstiques
- Adreces de correu electrònic i telèfons dels alumnes i les famílies. Material reunions inici de curs.
- Documentació Viatge final de curs 4t ESO.
- Llistat de llibres de text i de lectura.
- Autoritzacions de sortides de grup. Formularis de permís i justificació d'absències. Registre de guàrdies.
- Pla d'Emergències del centre i Pla d'evacuació

14. Mecanismes d'inclusió

Les actuacions de la CAD (apartat *Criteris per a l'atenció a la diversitat*) poden ser de seguiment de mesures i suports ja implementats, o bé propostes d'actuació respecte d'alumnes que, a partir de les observacions i de les actuacions ja fetes de l'equip docent, el tutor deriva al professional de l'EAP per a la seva valoració.

Les propostes de la CAD poden activar o reorientar algun d'aquests mecanismes que els equips docents apliquen per promoure la inclusió de l'alumnat. Aquestes estratègies estan recollides a l'apartat abans esmentat de *Criteris d'atenció a la diversitat*.

15. Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o d'altres serveis de l'entorn del centre.

El director del centre és la persona referent del centre per a la coordinació amb els serveis municipals en aspectes com ara la gestió de la matrícula viva a través de la Comissió de garanties o les sol·licituds d'ús d'espais públics i de titularitat municipal i educatius de la zona. També és el director qui gestiona la participació del professorat en els cursos de formació que organitzen els serveis educatius de la zona o el procés d'avaluació externa de l'alumnat de 4t ESO en les proves de competències bàsiques.

L'equip de direcció, però, està present a la Comissió social del centre a través de la coordinadora pedagògica, i els contactes amb els serveis municipals i de l'entorn per a l'organització de tallers i altres activitats que es realitzin en el marc del PAT, corresponen a la Prefectura d'Estudis.

Comissió social. La coordinació del centre amb els Serveis socials de l'Ajuntament es produeix en el marc de la Comissió social integrada, d'una banda, per la coordinadora pedagògica, com a representant de l'equip de direcció, i l'orientadora

del centre i, d'altra, les assistents socials de l'ajuntament i la persona referent de l'EAP al centre.

Les reunions de la Comissió social tenen com a objecte l'intercanvi d'informació per activar i coordinar actuacions en els dos àmbits que ajudin l'alumnat a superar les dificultats derivades del seu entorn familiar i social. Les reunions de la Comissió social són trimestrals, d'acord amb el calendari que fixa la pròpia Comissió.

La coordinadora pedagògica gestiona la informació que es deriva d'aquestes reunions: la intercanvia amb els coordinadors de nivell i la registra a la fitxa personal dels alumnes implicats.

Tallers de l'ESO. En el marc del PAT, el centre organitza diferents tallers en col·laboració, entre d'altres, amb la regidoria de Salut, la Policia Municipal i entitats i associacions de caràcter privat, per treballar amb l'alumnat d'ESO aspectes especialment rellevants en l'àmbit de la salut, la seguretat i l'orientació professional. L'organització d'aquests tallers correspon a la Prefectura d'Estudis. A final de curs l'equip directiu i els coordinadors de nivell fan una valoració del funcionament d'aquests tallers, que serveix de referent per a la concreció del PAT del curs següent.

PROCEDIMENTS

16. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC

D'acord amb l'art. 94 de la Llei d'educació 12/2009 de 10 de juliol, la formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar i requerirà del vot afirmatiu de tres quarts parts dels seus components.

Les iniciatives per a la revisió i l'actualització del PEC poden correspondre a la Direcció del centre, al claustre del professorat o a qualsevol altre dels sectors de la comunitat educativa, a través dels seus representants al Consell Escolar.

Per a la formulació de les propostes es pot constituir una comissió amb representants dels diferents sectors de la comunitat educativa que, un cop enllestits els seus treballs, les traslladi al Consell Escolar. Aquestes propostes ha de ser aprovades seguint els criteris abans esmentats.

17. Procediment per definir llocs de treball específics

La proposta de definició de llocs de treball específics correspon a la direcció del centre, a iniciativa pròpia o d'algun dels òrgans de coordinació, i haurà de tenir com a objectiu afavorir la implementació de les estratègies pedagògiques i els criteris d'organització que es recullen al Projecte Educatiu del Centre (PEC) i al compliment dels objectius i les actuacions previstos al Projecte de Direcció (PDir)

En la proposta de definició hauran de ser consultats el departament pedagògic al qual s'adscriu el lloc de treball específic, i també aquells departaments relacionats amb els objectius i les actuacions que justifiquen la seva necessitat.

Un cop elaborada la proposta, s'informarà en primer terme la Comissió pedagògica i, posteriorment, el Claustre del professorat i el Consell Escolar.

18. Procediment per cobrir absència del professorat amb o sense substitució

Si l'absència és previsible:

- a) Cal omplir el document de sol·licitud de permís, omplir-lo i retornar-lo. Cal tenir resposta afirmativa a la sol·licitud per poder gaudir del permís.
- b) Lliurar al Cap d'Estudis la feina que haurà de fer el professor/a que cobrirà amb una guàrdia la seva absència. (Omplir el full de feina guàrdies.) S'intentarà parlar amb ell/a per explicar-li personalment quina és la feina i com s'ha de portar a terme.
- c) En tornar a la feina, caldrà aportar al Cap d'Estudis o al Director la documentació justificativa que sigui possible.

Si és un imprevist:

- a) Posar-se en contacte com abans millor amb el Cap d'Estudis (o en la seva absència amb qualsevol altra persona de l'equip directiu) per tal de poder programar la substitució.
- b) Enviar per correu electrònic o comunicar per telèfon la feina que ha de fer l'alumnat durant la seva absència.
- c) Quan es retorni al centre, aportar la justificació pròpia de l'absència.

Si és una baixa:

- a) Notificar-la al centre al més aviat possible per iniciar les gestions de la possible sol·licitud de substitut/a.
- b) Seguidament fer arribar el document de baixa al centre per introduir les dades a l'aplicatiu i reclamar, si s'escau, la substitució als Serveis Territorials. Correspon a la direcció fer la sol·licitud telemàtica a Serveis Territorials.
- c) Un cop arribi al centre la persona substituïda se li facilitarà el contacte amb la persona a substituir per tal que la posi al dia i li doni les instruccions inicials.
- d) Enviar periòdicament els comunicats de continuïtat i posar-se en contacte amb la persona substituïda per tal de coordinar-se.
- e) En reincorporar-se, cal portar el comunicat d'alta i lliurar-lo a Secretaria.

19. Gestió de les absències i els retards de l'alumnat

Justificació de l'absència. Els alumnes hauran de justificar, si pot ser amb anterioritat, les seves absències a l'agenda i avisar-ne el tutor o tutora i al conserge, per evitar la trucada a les famílies l'endemà a primera hora. Si es tracta d'absències imprevistes, els pares han d'avisar al centre el mateix dia tan aviat sigui possible. Si un alumne no justifica la seva absència, cal que el tutor o tutora truqui a les famílies i els n'informi.

En cas que un alumne tingui faltes sense justificar, els tutors han de comunicar-ho al coordinador de l'equip docent. Si algun alumne té en un mes més de 30 hores d'absència, encara que siguin justificades, caldrà comunicar-ho també a la coordinació pedagògica del centre.

Control d'absències. El registre d'assistència de l'alumnat el fa diàriament, hora a hora, el professorat corresponent, a través de la plataforma de gestió Dinantia. Si el professorat té problemes d'accés a la plataforma, cal comunicar-ho al Secretari.

A partir de les 8:10 hores del matí, els professors envien al delegat a consergeria amb el full d'absències de 1a hora. Cal assegurar-se que al full no consten els alumnes que hagin arribat uns minuts tard. El conserge localitza les famílies i pregunta el motiu de l'absència. Anota al full el motiu de l'absència o si no ha pogut contactar amb la família, i el deixa a la safata del tutor, que en farà les gestions oportunes.

A la sala de guàrdies consta un registre dels alumnes que arriben tard al centre o bé se'ls separa de l'aula. En cas que aquests retards i aquestes expulsions siguin reiterats, els caps d'estudis comunicaran als coordinadors quins alumnes hauran de recuperar aquestes hores fora de l'horari escolar. I els coordinadors informaran els alumnes implicats i les famílies.

Al final de l'esbarjo, els alumnes que repetidament tornin tard o s'incorporin tard a les classes podran ser sancionats a quedar-se al centre en finalitzar les classes per tal de recuperar el temps perdut.

És especialment important passar llista quan acabi l'esbarjo. Si es detecta el cas d'alumnes que no hi són però que eren al centre a 3a. hora, es comprovarà si la falta és o no justificada i, si cal, la direcció trucarà a les famílies. Aquestes absències no justificades es consideraran una falta molt greu.

Sortides durant l'horari escolar. Si els alumnes han de sortir del centre en horari escolar per qualsevol motiu, hauran de portar a l'agenda la justificació signada pels responsables legals i ensenyar-la al professor que en aquell moment sigui a l'aula, perquè signi donant la seva conformitat i l'autoritzi a marxar quan sigui l'hora. L'alumne surt sol de l'aula i només pot sortir del centre si l'acompanya el pare, mare, tutor o persona major d'edat autoritzada, que han de recollir l'alumne al vestíbul del centre. El conserge registra al programa de gestió acadèmica les sortides i entrades dels alumnes que es produeixen després de les 8 del matí.

Batxillerat. L'alumnat de Batxillerat té, igualment, l'obligació de l'assistència al centre. Tindrà un tractament distintiu en els aspectes següents:

- No es permet l'entrada al centre quan el retard no sigui justificat, haurà d'entrar a la següent hora.
- A l'hora de l'esbarjo han de sortir del centre.
- Quan l'alumnat de Batxillerat no tingui professorat en la darrera hora de la jornada, podrà marxar a casa, sempre que alguna persona de l'equip directiu ho autoritzi.
- Quan estigui prevista l'absència el professor/a de 3a i 4a hora i no hi hagi professor de guàrdia, els alumnes podran allargar l'esbarjo sempre amb l'autorització prèvia de l'equip directiu.
- Els alumnes de postobligatòria que acumulin un 20% de faltes d'assistència perden el dret a l'avaluació continuada i s'examinen en la convocatòria extraordinària. Si es dona el cas, l'equip docent valorarà els casos d'alumnes que acumulin faltes d'assistència per motius de força major.

20.Canals d'informació a les famílies

20.1. L'agenda

A través de l'agenda, les famílies poden:

- Sol·licitar una entrevista amb el tutor del seu fill o filla.
- Avisar de possibles retards o absències, o posteriorment justificar-los.
- Comunicar als professors o tutors determinades incidències familiars o personals rellevants des d'un punt de vista acadèmic.
- Fer un seguiment de les obligacions acadèmiques dels alumnes (deures, controls).

Per la seva banda, els professors o tutors, a més dels casos esmentats a l'apartat anterior, també poden recórrer a l'agenda per fer-hi constar observacions puntuals en relació al rendiment o l'actitud de l'alumne (vegeu l'apartat 11).

20.2 La pàgina web

Per la seva banda, a través de la pàgina web del centre les famílies poden accedir a:

- Documentació del centre (Projecte educatiu, Normes de funcionament i organització, Programació anual)
- Concrecions Programació anual (Calendari, Activitats complementàries, Activitats extraescolars)
- Concrecions NOFC (Horaris d'atenció als pares, Reunions pares, Informes mensuals retards i absències)
- Tràmits administratius (Procés matrícula, Sol·licituds beques)
- Informació curricular (Material escolar, Deures)

La informació relativa a les tasques que els alumnes han de fer fora de l'horari escolar, serà gestionada pels alumnes responsables que siguin designats a cada grup classe. És un recurs que no eximeix l'alumne de ser responsable de gestionar correctament aquesta informació de manera individual, sinó una eina de suport al seguiment que en vulguin les famílies.

Pel que fa a les activitats complementàries, els pares signaran durant el procés de matrícula un document que autoritza de manera genèrica els seus fills i filles en les sortides que es realitzin sense sortir de la ciutat. En la resta de casos, els professors responsables de la sortida faran arribar a les famílies una autorització, que l'alumnat haurà de retornar al centre per poder participar en l'activitat.

21. Procediment per a informar les famílies sobre la comissió d'actes contraris a la convivència del centre

Quan un alumne comet un acte que pot ser considerat contrari a la convivència del centre, el professor que presencia els fets pot considerar que una amonestació oral és suficient. Si no és així, cal informar puntualment les famílies d'aquestes actituds contràries a la convivència, que poden ser sancionades amb una separació temporal de l'aula durant l'hora de classe o la privació del temps d'esbarjo. Aquesta comunicació es farà a través de l'agenda o per telèfon. El professor ha de deixar constància del fet en un full d'incidències.

Si aquestes actituds, perquè són repetides o per la seva gravetat, es consideren greus, es podran sancionar separant l'alumne del grup durant la resta de la classe. i fent-lo anar a l'aula de guàrdies, si és possible amb feina per fer, i el professor de guàrdia apuntarà el nom de l'alumne i l'hora en què hi ha arribat. Si el professor no hi és, anirà a consergeria perquè el conserge en prengui nota i torni a l'aula.

El professor que l'ha tret de classe n'ha de deixar constància en un full d'incidències i n'informarà les famílies. Si cal, amb posterioritat, el tutor els informarà de les sancions que el professor, l'equip docent o la direcció hagi decidit imposar. Segons la gravetat dels fets, el tutor decidirà quin és el mitjà més adequat per posar-s'hi en contacte (agenda, telèfon, entrevista personal). En qualsevol cas, d'aquestes entrevistes i de les actituds que contravenen de manera greu la convivència al centre, n'ha de deixar constància a la fitxa de l'alumne.

En el supòsit dels alumnes que com a sanció hagin d'allargar el seu horari de permanència al centre, el professor o tutor responsables hauran d'avisar prèviament les famílies si consideren que aquest retard pot ser un motiu de preocupació.

22. La protecció de dades personals

Les dades personals dels alumnes, per exemple, continguts a les seves fitxes, així com les contingudes en els traspassos d'informació primària-secundària no poden utilitzar-se per cap fi que no sigui l'educatiu (funció educativa i orientadora). Per fer un tractament adequat per part del personal autoritzat ha d'estar regulat per un conjunt de mesures organitzatives i tècniques.

Quan el tractament de les dades de caràcter personal requereixi el consentiment del seu titular, aquest consentiment ha de ser lliure, específic, informat i inequívoc. Ha de ser un consentiment verificable i revocable en qualsevol moment. Els efectes de la revocació no són retroactius, de la qual cosa s'ha d'informar els interessats.

L'AFA, com a entitat amb personalitat jurídica pròpia, és responsable del tractament de les dades i del que determinin els seus estatuts. El centre no pot facilitar-los cap

dada personal inclosa a les activitats de tractament del centre, si no és amb el consentiment lliure, informat i inequívoc de les famílies interessades..

22.1 Vacunació

El centre n'ha de demanar el consentiment explícit (dades de salut) a les famílies, amb un formulari que ha de subministrar el responsable de salut. El responsable del tractament de les dades que es comuniquen a través del centre és l'organisme o entitat de salut pública corresponent.

22.2 Drets d'imatge

Per publicar en el web del centre imatges d'alumnes on siguin clarament identificables es demanarà a l'alumnat i, en cas que siguin menors de 14 anys, a les famílies, el consentiment pertinent. Les imatges poden estar relacionades amb activitats lectives, complementàries o extraescolars

Aquest consentiment no pot incloure imatges destinades a ser reproduïdes en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altres mitjà de difusió pública, llevat que es tracti d'informacions gràfiques sobre esdeveniments públics en les quals la imatge sigui accessòria o qui hi apareix no es pugui identificar.

El director és només responsable de les captacions d'imatge dins del recinte del centre, i no en espais públics externs al centre. Les imatges captades dins del recinte escolar requereixen autorització prèvia.

22.3 Tractaments d'imatge i veu

Imatge i veu són dades personals. Els alumnes no poden fer fotos ni vídeos a d'altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet.

En el consentiment de l'apartat anterior, se sol·licitarà també l'autorització per a tractar i difondre els enregistraments d'imatge i veu a través del web i el canal de Youtube del centre, restringit mitjançant credencials a les persones de la comunitat educativa o accessible sense restriccions a través d'Internet.

En les activitats a l'aula en què es capta imatge i veu, i només són es fan accessibles a alumnes, professors i pares o tutors implicats:

- Els professors sí han de tenir l'autorització de la direcció per fer-les.
- Cal fer-ne un ús d'espais segurs i privats dins el web.
- La direcció del centre és la responsable d'aquestes activitats.
- No cal autorització, però sí informar a les persones interessades, famílies i alumnes sobre les circumstàncies i condicions del tractament de dades que s'efectui, i dels drets que les assisteixen.

En cas que es vulguin difondre aquestes imatges i aquesta veu a través de mitjans a què tinguin accés una pluralitat indeterminada de destinataris, caldrà també el consentiment lliure i informat dels titulars de les dades o els seus representants legals.

Pel que fa a imatges captades per pares, mares o familiars dels alumnes en actes o activitats organitzats pel centre, la direcció ha de notificar prèviament als assistents si podran gravar imatges o veus dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades a internet, xarxes, blogs ,etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells que apareixen a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares o tutors legals.

Si la gravació es fa per encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, el centre és el responsable d'obtenir el consentiment lliure i informat dels alumnes o, si s'escau, dels pares o tutors

Si es tracta d'un tercer que grava per a les seves finalitats, aquest tercer és el responsable d'obtenir-ne el consentiment, a través del centre si ho considera oportú, especificant i identificant el responsable del tractament, finalitats, canals de difusió, etc.

22.4 Publicació de llistes en procediments administratius

Llistats als taulers d'anuncis

No s'han de publicar llistes que continguin dades personals si no s'ha obtingut prèviament el consentiment dels interessats o una norma amb rang de llei ho habilita.

Procediments administratius selectius o de concurrència competitiva

Només s'han de fer públiques 4 xifres numèriques del DNI, el número d'identitat estranger, passaport o document equivalent.

Pel que fa al procés de **preinscripció**, qualsevol llista o relació amb dades personals només pot publicar-se dins les dependències del centre, i si la preinscripció es pot sol·licitar amb formulari en suport informàtic, les llistes es podran consultar de forma individual al web del Departament. No poden ser accessibles des del carrer ni es poden publicar directament en el web del centre sense mesures d'identificació prèvia. Quan les llistes no siguin necessàries, han de ser retirades.

L'alumne o els seus pares o tutors legals poden oposar-se a la publicació de les seves dades personals en aquest procés, si s'al·leguen motius fonamentats i legítims relatius a la seva i concreta situació personal.

Procediments administratius sense concurrència competitiva

D'acord amb el principi de transparència, en l'atorgament de beques, ajuts i subvencions públiques, és obligatori fer pública, com a mínim, la informació relativa a l'import, l'objecte i els beneficiaris. Però, en cas que siguin atorgats per motius de vulnerabilitat social, s'ha de preservar la seva identitat.

Publicació de llistes que no formen part d'un procediment administratiu

Les llistes de la distribució dels alumnes en classes, matèries, activitats o serveis poden ser mostrades en els taulers d'anuncis, a l'interior del centre o a les portes de les aules el temps estrictament necessari perquè siguin conegudes per tots els implicats. A partir d'aleshores, si han de continuar exposades, és recomanable que només estiguin exposades a l'interior de les aules.

Pel que fa a les **qualificacions**, només s'han de facilitar als alumnes i als pares o tutors. Les llistes d'alumnes amb qualificacions no han de fer-se públiques.

ALTRES ELEMENTS DE L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT

23. La composició del consell escolar

D'acord amb l'article 126 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, el consell escolar del centre està compost per les persones membres següents:

- a. El director del centre, que n'és el president.
- b. Dos cap d'estudis
- c. Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal on hi ha el centre.
- d. Cinc professors, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- e. Dos representants de les famílies, elegits per elles i entre elles, i un representant de l'AFA
- f. Dos representants de l'alumnat
- g. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, té veu però no vot, igual que el cap d'estudis adjunt.

Un membre del consell escolar ha de ser designat com a impulsor de mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

24. El funcionament del consell escolar

El consell escolar del centre es reuneix una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director del centre o ho sol·liciti almenys un terç dels seus integrats. A més, es fa una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

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

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

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

El consell escolar és qui ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

25. Rendició de comptes amb relació a la gestió del projecte educatiu

La rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu correspon a la direcció del centre i es fa a través de seguiment de la implementació del projecte de direcció vigent, que es concreta anualment amb la Programació General del curs i amb la seva respectiva Memòria anual. El consell escolar ha d'aprovar aquesta memòria durant el 30 primers dies d'inici del nou curs escolar.

26. Procés electoral. Renovació de les persones membres del consell escolar

Segons l'art. 18.3 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

D'acord amb aquest article, les vacants que es produeixin s'han d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

2. El consell escolar es renova cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director del centre dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

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

4. En el marc de la convocatòria dels processos electorals que publica cada dos anys el departament d'Educació, correspon a la direcció del centre planificar aquest procés electoral.

4.1 El procés electoral ha de fer efectiva la renovació de com a mínim dos dels membres representants del professorat i de la meitat dels membres representants de l'alumnat i les seves famílies i, en el cas en què la plaça sigui vacant o hagi de quedar vacant per qualsevol motiu, la del personal d'administració i serveis.

En cas que una persona representant del consell hagi exhaurit el seu període de quatre anys i vulgui continuar exercint aquesta representació, haurà de participar en el procés electoral per ser reelegit.

En el cas del representant de l'AFA que hagi exhaurit el seu mandat de quatre anys, la direcció sol·licitarà a l'entitat per escrit la renovació d'aquest mandat o el nomenament d'una altra persona representant.

4.2. La planificació del procés s'ha de publicitar amb l'antelació suficient per garantir la transparència i la màxima participació de tots els sectors de la comunitat educativa. Així, es comunica, amb anterioritat a l'inici del procés, al Consell Escolar, el Claustre i, a través de la web del centre, al conjunt de la comunitat educativa, quin és el calendari o les actuacions que es preveuen. També se'n fa publicitat a través del tauler d'anuncis de l'edifici de Rambla, on es donen a conèixer el calendari, els censos i les diferents actes que es generen al llarg del procés.

4.3. La direcció ha de prendre les mesures organitzatives necessàries perquè les candidatures dels diferents sectors puguin donar-se a conèixer.

4.4. A la secretaria del Centre, d'acord amb la data i l'hora fixada, es procedeix al sorteig per a l'elecció de les persones membres de les meses dels sectors de l'alumnat i les famílies. El sorteig és públic i es realitza en presència del secretari del centre.

Per a la constitució de les meses de cada sector cal comptar, com a mínim, amb un secretari, un vocal i un suplent. Si les al·legacions de les persones designades per a constituir-les no ho fan possible, cal procedir a la repetició del sorteig.

4.5 El calendari del procés ha d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Les votacions del sector del professorat es realitzen a través de la convocatòria d'un Claustre extraordinari.

Les votacions del sector de l'alumnat es realitzen durant l'horari escolar, buscant la màxima participació de l'alumnat i, alhora, la mínima afectació al transcurs normal de les activitats del centre.

En cas que les votacions del sector de les famílies es realitzin de forma presencial, l'horari de les votacions ha de ser a la tarda.

4.6. Els integrants de les meses procedeixen al recompte de les votacions dels sectors respectius i aixequen acta dels seus resultats.

27. Comissions de treball

En el si del consell es constitueix una comissió econòmica, integrada pel director, que la presideix, el secretari i un membre del consell representant de cadascun dels sectors del professorat, alumnat i famílies. 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.

El consell escolar pot prendre l'acord d'establir comissions d'estudi i informació, delimitant els seus àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari.

Aquestes comissions han d'incorporar, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin a aquestes comissions d'altres persones membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

CONVIVÈNCIA

28. Normes bàsiques de convivència

En general

- Cal ser **puntual** a l'hora d'iniciar les classes. Quan el professor entra a l'aula és el moment de seure i treure el material.
- En els **canvis de classe**, no es pot sortir al passadís.
- Al final de la **darrera hora del matí**, les classes han de quedar recollides.
- Pels **passadissos** no es pot menjar i no hi ha d'haver crits ni corredisses.
- A les classes no es pot **menjar ni beure**.
- No es pot circular amb **skate** o **patinet** per cap espai del centre. En arribar al centre, cal amagar-los en una bossa i desar-la en un penjador de l'aula, o bé desar-los a la Sala d'Actes. En cas contrari, es quedaran al centre i per recuperar-los caldrà demanar-los a la direcció del centre.
- Sense autorització d'un professor, en cap cas no es poden fer servir **mòbils**. La família que vulgui posar-se en contacte amb un alumne, ha de fer-ho a través del centre. El mòbil que es deixi veure o soni durant l'horari escolar, serà requisat i per recuperar-lo el pare, mare o tutor de l'alumne haurà de venir al centre a recollir-lo.
- Tothom qui treballa i estudia en aquest institut ha de ser tractat amb **respecte** i correcció.

A les classes presencials

- L'alumne ha de portar el **material** necessari per treballar a classe i els **deures** fets.
- Per parlar en veu alta cal demanar abans el **torn de paraula**.
- A classe tothom ha de **seure** al seu lloc i ningú ha d'aixecar-se si no és del tot necessari i amb permís del professor.
- S'ha de fer un bon ús del **material** i les instal·lacions del centre, i de tot allò que és dels altres. *Qui embruta té l'obligació de netejar allò que ha embrutat.*

A les classes virtuals

- Triar un lloc on el senyal d'internet sigui bo.
- Assegurar-se que la càmera i el micròfon funcionen correctament.
- Portar roba adequada durant la videoconferència.
- No menjar durant la videoconferència.
- Ser respectuós i no fer servir un llenguatge ofensiu.
- Si es vol comentar res, fer servir el xat o el micròfon dient primer el nom.
- Silenciar els micròfons per evitar intervencions.
- Fer intervencions curtes i concretes.
- Tenir la disposició d'escoltar, participar i aprendre.

A més de les sancions esmentades en determinats supòsits, el fet de no respectar aquestes actituds podrà ser sancionat:

- Amb una amonestació oral
- Amb una nota a l'agenda
- Amb una expulsió temporal de l'aula
- Amb una privació del temps d'esbarjo
- Amb un retard en l'horari de sortida
- Amb un full d'incidències

Si aquestes actituds, perquè són repetides o per les seves conseqüències, es consideren greus, es podran sancionar amb la separació del grup durant la resta de la classe, se'n deixarà constància en un full d'incidències i el professor que era a l'aula, n'informarà les famílies.

En cas que algun alumne/a hagi de sortir més tard del centre, el professor o professora que imposa la sanció es posarà en contacte amb les famílies per avisar-los d'aquest retard i els n'informarà del motiu. La durada d'aquesta permanència extra al centre no podrà ser superior a una hora.

Si es fan malbé les instal·lacions o el material del centre, intencionadament o no, o algú s'apropia d'allò que no és seu, haurà de reparar el que s'hagi fet malbé o retornar allò que hagi sostret.

29. L'ús de telèfons intel·ligents i altres dispositius mòbils

L'ús dels mòbils no està permet durant les classes a no ser que el professor l'autoritzi per a alguna de les activitats que es facin a l'aula. Els alumnes de l'ESO tampoc podran fer-lo servir-lo durant el temps d'esbarjo.

30. Educació Física

Els alumnes que no puguin participar de la classe d'Educació Física perquè s'han deixat l'equipament esportiu, perquè no han dut roba de recanvi, per una lesió puntual o algun altre motiu que no compleixi les normes marcades pel Departament d'Educació Física hauran d'escriure la sessió en un full i **proposar un exercici o joc**; ajudar en l'organització de la classe portant el material i recollint-lo, i col·laborar amb la professora en els vestidors i en les activitats a realitzar.

L'alumne/a que no pugui fer la pràctica d'Educació Física haurà de presentar un justificat mèdic oficial, on consti el caràcter permanent o temporal de la malaltia o lesió, i s'especifiquin els tipus d'activitats que no es poden practicar.

Els alumnes amb fulls d'incidències corresponents a la matèria d'Educació Física no podran participar de les sortides que organitzi aquest departament durant el trimestre a què corresponguin cadascun d'aquests fulls.

31. L'esbarjo al Pavelló

- Obrim l'entrepà quan ja hem sortit del centre. Per sortir i entrar, no cal cridar, córrer ni fer soroll.
- Fem servir les papereres del carrer i del pavelló.
- Travessem el carrer pel pas de vianants si hi ha un professor.
- Si ens deixem l'entrepà, anem a la sala de professorat i demanem galetes. No es pot anar al quiosc.
- Entrem al pavelló per la porta de la pista exterior.
- Durant l'esbarjo, no fem servir mòbils.
- Compartim l'esbarjo només amb companys i companyes del centre.
- Cal fer un bon ús de les instal·lacions del pavelló, especialment dels lavabos i els vestidors.
- L'esbarjo s'acaba quan marxem del pavelló.

32. Actituds greument perjudicials per a la convivència

32.1 Consideracions prèvies

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

L'article 36 d'aquesta mateixa llei exposa en l'apartat 1, que "en cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

32.2 Tipologia

D'acord amb aquesta mateixa normativa, 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.

32.3 Mesures correctores i sancions

La comissió d'algunes de les actituds anteriors quedarà reflectida en un full d'incidències, que haurà de formalitzar el professor que en tingui constància directa o, en defecte seu, el tutor o tutora dels alumnes responsables dels fets. El tutor o tutora es posarà en contacte amb la família per informar-los dels fets i serà l'encarregat de gestionar aquesta informació perquè, segons la gravetat dels fets o els antecedents dels alumnes, faci una proposta d'obertura d'expedient a l'equip docent, per consensuar-la i traslladar-la a l'equip directiu. La proposta de l'equip docent haurà de constar a l'acta de la reunió corresponent, i és l'equip directiu qui decideix la incoació de l'expedient i imposa la sanció, d'acord amb el que estableixen els articles 24 i 25 de la Llei d'Autonomia de Centres.

D'acord amb l'apartat 7 de l'article 25 d'aquesta Llei, si l'alumne/a, i la família en cas dels menors d'edat, reconeix immediatament els fets i accepta la sanció, la direcció la imposarà i aplicarà de manera directa. En aquest cas, serà el tutor o tutora qui convoqui l'alumne/a i els seus pares a aquest acte de reconeixement i acceptació. El document que en deixi constància escrita es desarà a l'expedient de l'alumne.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'algunes de les faltes esmentades a l'apartat anterior són:

- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- 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.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En la imposició d'aquestes sancions, caldrà tenir en compte:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials, i l'edat de l'alumnat.
- La proporcionalitat entre la sanció i l'acte o conducta observades

- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona
- La reincidència o reiteració de les actituds o actes objecte de sanció
- L'acord explícit amb progenitors o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida, en el marc de la carta de compromís educatiu.

D'altra banda, es consideraran especialment greus “els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.”

32.4. Concreció de sancions

Les actituds greument contràries a la convivència del centre que s'especifiquen a continuació seran sancionades amb la privació del dret a assistència al centre amb la durada que en cada cas s'especifica:

- Agressions a altres membres de la comunitat educativa: Mínim 4 DIES
- Anar, estar-se o tornar del pavelló al marge del grup: 4 DIES
- Baralles entre alumnes amb agressions físiques: 2 DIES
- Consum tabac instal·lacions centre / pavelló: 2 DIES
- Fer fotos o vídeos d'altres alumnes o persones dins del centre i sense el consentiment d'un professor. Difondre aquest material a les xarxes socials o a Internet / 2 DIES
- Consum d'altres substàncies perjudicials per la salut a les instal·lacions del centre / pavelló: 4 DIES
- Injúries, ofenses o amenaces a altres membres de la comunitat educativa: 2 DIES.
- Jocs perillosos durant l'hora d'esbarjo: 2 DIES.

En el supòsit que l'alumne causi un deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, haurà d'assumir el cost de la reparació o restitució del mobiliari o les instal·lacions malmesos.

