[nofc]

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

[Aprovat en sessió de Claustre el 28/06/2023]
[Aprovat en sessió de Consell Escolar 28/09/2023]

IJB Institut Jaume Balmes

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ **6**
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE **7**
2.1. Òrgan executiu de govern dels centres. Equip directiu 7
2.2. Òrgans unipersonals de direcció i funcions 9
2.2.1. Director/a 9
2.2.2. Cap d'estudis 12
2.2.3. Secretari o Secretària 13
2.2.4. Òrgan unipersonal de direcció addicional: Coordinador/a pedagògic 13
2.3. Òrgans col·legiats de participació en el govern 15
2.3.1. El Consell Escolar 15
2.3.2. Claustre del professorat 24
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació 25
2.4.1. Cap de Departament/Seminari 27
2.4.2. Coordinacions de l'Educació Secundària i del Batxillerat. 28
2.4.3. Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars 28
2.4.4. Coordinació Digital de Centre 29
2.4.5. Coordinació Servei Comunitari 30
2.4.6. Coordinació Lingüística (LIC) 31
2.4.7. Coordinació de Prevenció de riscos Laborals 31
2.4.8. Coordinació Associació Esportiva Escolar 32
2.4.9. Coordinació Escoles + Sostenibles (E+S) 33
2.4.10. Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat 33
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA **35**
3.1. Organització del professorat 35
3.1.1. Equips docents 35
3.1.2. Tutories 38
3.1.3. Departaments didàctics 39
3.1.4. Comissions 40
3.2. Actuació educativa inclusiva i globalitzada sobre l'alumnat 44
3.2.1.Agrupament d'alumnat 44
3.2.2. Acció i coordinació tutorial 44
3.2.3. Accions per a la inclusió 44
3.2.4. Orientació educativa 47
3.2.5. Projectes transversals 48
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE **50**
4.1. Professorat 50

4.1.1. Drets i deures del professorat 50
4.1.2. Horari 52
4.1.3. Assistència i puntualitat 52
4.1.4. Funcionament 52
4.1.5. Guàrdies 56
4.2. Alumnat 59
4.2.1. Drets i deures de l'alumnat 59
4.2.2. Horari. Entrades i sortides del centre 66
4.2.3. Assistència i puntualitat 67
4.2.6. Treball 69
4.2.7. Sortides escolars 69
4.2.8. Educació per a la salut 71
4.2.9. Ús d'eines digitals 71
4.2.10. Entorn virtual d'Aprenentatge 73
4.2.11. Ús de la Intel·ligència Artificial (IA) 75
4.3. Organització econòmica i administrativa 75
4.3.1. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu 75
4.3.2. Gestió econòmica 76
4.3.3. Ús social del centre 77
4.4. Serveis de suport a l'activitat acadèmica 78
4.4.1. Biblioteca 78
4.4.2. Sala d'actes 79
4.4.3. Pistes d'esports 79
4.4.4. Menjador 79
4.4.5. Ascensor 79
5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE 80
5.1. Conductes contràries a les normes de convivència 89
5.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència (faltes) 91
5.3. Expedient disciplinari 93
6. COL·LABORACIÓ, PARTICIPACIÓ, TRANSPARÈNCIA 94
6.1. Comunitat educativa 94
6.2. Carta de compromís educatiu 95
6.3. Informació a les famílies 95
6.4. Associacions de famílies de l'alumnat 96
6.5. Alumnat delegat. Consell de participació 97
7. DISPOSICIONS FINALS 98

REGISTRE DE DATES D'ELABORACIÓ I MODIFICACIONS

Aquest document, proposat per l'equip directiu del Centre, ha estat elaborat durant el curs 2022-2023.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de l'Institut Jaume Balmes han estat aprovades pel Claustre del professorat el 28/06/2023 i pel Consell Escolar el 28/09/2023

Data d'elaboració, revisió i/o modificació	**Modificacions**
28/09/2023	Elaboració i aprovació
19/03/2024	Inclusió apartat 4.4.5. Concreció a l'apartat 5
04/03/2025	MODIFICACIÓ apartat 4.2.7. Sortides escolars apartat 4.2.9. Ús d'eines digitals apartat 5.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència (faltes)
30/09/2026	MODIFICACIÓ apartat 2.2.3. Secretari o Secretària apartat 2.4.1. Cap de Departament/Seminari apartat 4.2.9. Ús d'eines digitals apartat 4.1.1. Drets i deures del professorat apartat 4.3.2. Gestió econòmica apartat 5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE INCLUSIÓ apartat 4.2.11. Ús de la Intel·ligència Artificial (IA)

Un cop aprovat, es preveuen els següents mecanismes de difusió:

a) Publicació del document, a la web del Centre
b) Lliurament d'una còpia impresa, al Registre del Consorci d'Educació de Barcelona, adreçada a la Inspecció educativa.
c) Elaboració d'un extracte-resum que s'introdueix a l'agenda escolar

Aquest document serà revisat quan es consideri oportú a instàncies de la Direcció, de la Inspecció educativa, o a proposta d'un terç dels membres del Consell Escolar. Com a mínim, haurà de ser revisat i si es considera oportú modificat quan hi hagi un nou projecte de Direcció o en finalitzar un mandat de 4 cursos escolars.

1. INTRODUCCIÓ

Aprovada el 29 de desembre de 2020 amb el nom de Ley Orgánica 3/2020, la LOE versió consolidada és vigent des de l'any 2020, tot i que les seves mesures es van aplicant de forma progressiva, arribant al final de la seva implementació el curs 2023/2024.

Segons la Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol, correspon al centre educatiu establir la seva estructura organitzativa i de gestió (articles 98 i 99). L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Per tal d'aplicar els preceptes que estableix aquesta Llei, es va publicar posteriorment el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius on diu que l'exercici de l'autonomia de cadascun dels centres s'articula a través de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i que aquestes s'hauran d'elaborar i aprovar d'acord amb la Llei. Segons l'article 8 del decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, la direcció ha d'impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre. També s'ha d'elaborar d'acord amb el Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència, així com amb el Decret 150/2017 de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Cada curs el Departament d'Educació publica una resolució que aprova els Documents per a l'organització i la gestió dels centres (DOIGC). Les NOFC s'adaptaran anualment, com no podria ser d'altra manera, a les concrecions que s'especifiquin en aquests documents i a totes les lleis reguladores vigents.

En l'elaboració d'aquest document s'han utilitzat els articles directament de les Lleis i Decrets i s'han afegit els continguts propis del Centre. Per tal de facilitar la lectura en l'elaboració d'aquest document s'ha optat per augmentar el sagnat esquerra i marcar en gris els fragments dels articles de les Lleis, Decrets i Documents esmentats per diferenciar-les de les concrecions pròpies del centre.

En cas de força major o gran excepcionalitat, aquestes normes poden quedar relegades a una norma de rang superior.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre s'estableix en el Decret 102/2010 Art. 19.1.

Els òrgans de govern unipersonals i col·legiats segueixen la normativa de funcionament disposada a la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Segons aquests documents, els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

a) El director o directora
b) El claustre del professorat
c) L'equip directiu
d) El consell escolar

El claustre del professorat i el consell escolar són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

2.1. Òrgan executiu de govern dels centres. Equip directiu

Està integrat pels òrgans unipersonals de direcció. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director/a, el secretari o secretària, el/la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

L'Article 147 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix per a l'equip directiu el següent:

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

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

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció.

També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

L'article 35 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius estableix:

Article 35: Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Atesa la possibilitat de crear òrgans unipersonals addicionals de direcció, i atesa la dimensió i complexitat del centre, es decideix crear un òrgan unipersonal de direcció addicional. D'aquesta manera l'equip directiu de l'Institut Jaume Balmes queda establert de la següent manera: **Director/a, cap d'estudis, secretari o secretària i coordinador/a pedagògic/a.**

La distribució de les hores assignades per reducció d'hores lectives del professorat que ocupa càrrecs directius es determinarà des de la direcció en cada curs escolar en funció de les necessitats organitzatives del centre.

2.2. Òrgans unipersonals de direcció i funcions

2.2.1. Director/a

Les funcions del director o directora són les establertes en l'article 142 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, i en els articles 31.3 i 44 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

L'article 142 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix:

> El director o directora
>
> 1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
> 2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
> 3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
> 4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
> a) Representar el centre.
> b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
> c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
> d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
j) 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 escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
c) Assegurar la participació del consell escolar.
d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
d) Visar les certificacions.
e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
h) 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.

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

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

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

L'article 31 punt 3 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius estableix:

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

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió.
c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Article 44

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

2.2.2. Cap d'estudis

Les seves funcions queden establertes en l'article 32 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que estableix:

Cap d'estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

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

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

2.2.3. Secretari o Secretària

Les seves funcions queden establertes en l'article 33 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que estableix:

> Secretaria
>
> El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
>
> Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
>
> Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretària del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Tot i que la competència de la gestió econòmica es delega en el secretari, la responsabilitat de la gestió econòmica recauen sobre la direcció del centre.

2.2.4. Òrgan unipersonal de direcció addicional: Coordinador/a pedagògic

Pel que fa als òrgans unipersonals de direcció addicionals queda establert a l'article 101 dins del Capítol III del Marc per a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:

> Els centres públics poden establir òrgans unipersonals addicionals, als quals poden assignar responsabilitats específiques.
>
> El Govern ha de determinar les condicions aplicables a l'establiment dels òrgans unipersonals a què fa referència l'apartat 1, i ha d'establir els criteris d'assignació als centres dels recursos docents i els complements retributius corresponents.

I a l'article 34 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius estableix:

> Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
>
> El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

A l'Institut Jaume Balmes, com ja s'ha mencionat anteriorment, l'òrgan unipersonal de direcció addicional és **el/la coordinador/a pedagògic/a**. Atès que no estan establertes les seves funcions, es passa a formular les funcions que atorga la direcció del centre.

Correspon al/la coordinador/a pedagògic/a fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre a través dels equips docents i els seus coordinadors/es.

Són funcions específiques del coordinador/a pedagògic/a:

a) Coordinar l'elaboració i l'actualització de l'Organització Curricular de Centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en els primers cursos de l'ESO i els corresponents als del cicle superior de primària en el si de la zona escolar corresponent.
c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives específiques, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació, quan s'escaigui.
e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
g) Vetllar per l'adequada selecció del llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els/les caps de departament.
h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut quan s'escaigui.

2.3. Òrgans col·legiats de participació en el govern

El DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius a l'article 26 estableix els òrgans col·legiats de participació:

> El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

L'article 17 de la Llei 40/2015 regula el funcionament dels òrgans col·legiats, el qual reprodueix les regles clàssiques que contenia anteriorment l'article 26 de la Llei 30/1992 i, a més a més, inclou com a novetat la possibilitat de fer sessions de l'òrgan a distància –i cita expressament com a mitjà electrònic vàlid el de les videoconferències–, sense necessitat que ho hagin establert les normes de cada òrgan col·legiat ni que ho hagin acordat els seus membres.

Un cop habilitada la celebració de sessions dels òrgans col·legiats per mitjà de videoconferència, l'article 18.1 de la Llei 40/2015, dedicat a les actes, determina expressament que les sessions –tant les presencials com les telemàtiques– es poden gravar. Afegeix el precepte que el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida pel secretari o secretària de l'autenticitat i la integritat d'aquest fitxer, i també tots els documents en suport electrònic que s'utilitzin com a documents de la sessió, poden acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions.

2.3.1. El Consell Escolar

L'article 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix:

> 1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
> 2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
    a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
    b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
    c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
    d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
    e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
    f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
    g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
    h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
    i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
    j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
    k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
    l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
    m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

L'article 152 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix:

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a) Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.

b) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.

c) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
d) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra c.
e) Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
f) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
h) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

I el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius estableix:

Article 19.1

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
f) (...)
g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

Article 27.3 Consell escolar

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
5. (...)
6. (...)
7. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Article 28.3. Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats 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 del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. 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.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Articles 45.5 i 6

5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

a) Composició

El DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius estableix:

Consell escolar. Composició

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

a) El director o directora, que el presideix.
b) El cap o la cap d'estudis.
c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

g) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

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

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

5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

6. (...)

7. (...)

8. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Tal com estableix l'Article 27 DECRET 102/2010 el centre determina la composició del Consell escolar.

En el nostre centre el Consell escolar el formen 17 membres d'acord amb la següent estructura:

1. el/la director/a, que n'és el president/a
2. el/la cap d'estudis
3. el/la representant del personal d'administració i serveis
4. el/la representant de l'ajuntament
5. 6 representants del professorat
6. 3 representants de les famílies, dels quals 1 és qui presideix l'AFA
7. 3 representants de l'alumnat
8. el secretari o secretària que actua com a secretari o secretària del Consell

b) Funcionament

Article 46: Consell escolar. Funcionament

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. 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 del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El consell escolar 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.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
4. 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 membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

El consell escolar es reunirà un cop al trimestre, i sempre que el convoqui el seu president/a, o bé que sigui sol·licitat com a mínim per un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una sessió a l'inici de curs i una altra al final.

Els acords del consell escolar es prendran per consens. Si no fos possible, es determinaran les decisions per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria.

Per garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa, se signarà un document de confidencialitat.

El secretari o secretària estendrà l'acta de cada sessió, la qual passarà a formar part de la documentació general del centre. En cas d'absència del secretari o secretària actuarà com a tal el membre de menys edat dels sector dels representants del professorat.

c) Vacants

Quan fora de la convocatòria ordinària es produeix una baixa entre els membres del consell escolar, es procedeix a una substitució seguint el següent procediment: passarà a ser-ne membre la persona del sector que va obtenir més vots el dia de les eleccions però no va ser escollit.

En el cas que no hi hagi cap persona en aquesta situació l'actuació serà diferent segons el sector del consell escolar afectat.

- Si és un membre del professorat es procedirà a una votació en què tot el claustre serà candidat, exceptuant les persones substitutes;
- Si es tracta d'un membre de l'alumnat es farà una votació entre i pels delegats de classe;
- Si es tracta d'un representant de les famílies es farà una votació entre els membres de l'AFA;
- Si és un membre del personal no docent es procedirà a una votació en la qual tots són candidats, exceptuant les persones substitutes.

La persona nomenada cobrirà la vacant pel temps que resti de mandat de la persona que ha causat baixa.

d) Comissions específiques: Permanent, Econòmica i de convivència

> Article 47. Consell escolar. Comissions de treball
>
> 1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
> 2. Les comissions incorporen, 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, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
> 3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
> 4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

A l'Institut Jaume Balmes s'estableixen les següents comissions específiques del Consell Escolar, que es reuneixen sempre que sigui necessari:

Comissió permanent

Està integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, un representant del professorat, un dels pares i mares i un de l'alumnat i el secretari o secretària de l'Institut que actua com a secretari o secretària.

- Vetlla per una aplicació correcta del decret de drets i deures i per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Té la finalitat de resoldre problemes puntuals que tinguin caràcter d'urgència.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i el cessament del director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.

Comissió econòmica

Està integrada pel director/a que la presideix, un representant de professorat, un dels pares i mares, un dels alumnes, un del PAS i el secretari o secretària de l'Institut que actua com a secretari o secretària.

- S'encarrega de fer un seguiment dels temes econòmics.
- Assessora a la direcció en relació a les propostes d'adjudicació dels expedients de contractació.
- Es deleguen a aquesta comissió les modificacions pressupostàries d'import inferior o igual a 6000€.

Comissió de convivència

Està integrada per la direcció, cap d'estudis, un representat del professorat, un representant de l'alumnat i un representant dels pares i mares. També s'hi incorporarà el Coordinador de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat.

- Valida les propostes de resolució de les incidències contra les normes de convivència que fa el Cap d'estudis, juntament amb el coordinador/a de curs i si és necessari el tutor/a, en funció del tipus de conflicte i la predisposició de l'alumne a arreglar el conflicte.
- S'ocupa del seguiment i proposta de resolució dels possibles expedients disciplinaris oberts al llarg del curs així com dels fets que puguin alterar greument la convivència al centre.
- Fa propostes per a la millora de la cohesió social al centre.

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

2.3.2. Claustre del professorat

L'article 146 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix:

> El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
>
> El claustre del professorat té les funcions següents:
>
> Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
>
> Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
>
> Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

I els articles 29 i 48 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius s'estableixen:

> Article 29
>
> 1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
> 2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
> 3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.
>
> Article 48
>
> 1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
> 2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
> 3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

El secretari o secretària de l'Institut actua com a secretari o secretària. Estendrà l'acta de cada sessió, la qual passarà a formar part de la documentació general del centre.

En cas d'absència del secretari o secretària de l'Institut actuarà com a secretari o secretària un altre membre de l'equip directiu.

La normativa general sobre òrgans col·legiats no permet l'abstenció en cas de votació. Tot el professorat haurà de votar de forma afirmativa o negativa o en blanc. (Llei 30/1992)

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació

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

Article 41

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Article 42.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Article 43

Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què fa referència la disposició addicional vint-i-dosena atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.
2. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

Article 44

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

L'organització i funcionament del centre s'ha d'adaptar a la seva realitat quotidiana, per tal que la millora del treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC. Així doncs, cal adequar el treball dels departaments i les coordinacions a les noves realitats dels instituts i a les demandes socials.

El criteri bàsic no pot ser més evident: **Correspondència entre l'assignació de feines i les hores de dedicació**. Per la qual cosa proposaríem associar les següents reduccions als càrrecs que s'esmenten en funció de les feines que es detallen.

Es fa un repartiment de les hores lectives que els Documents per a l'organització i la gestió dels centres determinen per fer les tasques de Coordinació del centre.

Són òrgans unipersonals de coordinació els **Cap de Departament/Seminari i les persones que ocupen les diferents coordinacions** citades a continuació.

2.4.1. Cap de Departament/Seminari

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

- Convocar i presidir les reunions de departament del professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents.
- Coordinar el procés d'elaboració, seguiment i avaluació de la programació didàctica del departament, la qual cosa comprèn:
    - Concreció i coherència curricular: Coordinar la concreció del currículum de les àrees o matèries corresponents i vetllar per la seva continuïtat i coherència horitzontal i vertical al llarg dels cursos i etapes.
    - Metodologia i didàctica: Acompanyar l'equip en l'establiment de la línia metodològica, les estratègies d'aprenentatge i la didàctica aplicable en la pràctica docent del departament.
    - Avaluació: Coordinar la definició unificada dels criteris, instruments i sistemes d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat, vetllant per la seva coherència i transparència..
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Gestionar les compres de material del departament.

- Fer l'acollida, acompanyament i seguiment del professorat nou a l'inici de curs i durant el curs. Proporcionar informació didàctica, especialment els plans de suport individualitzat, les competències transversals, les sortides.
- Vetllar pel seguiment i l'avaluació del professorat en procés d'avaluació docent.
- Vetllar perquè l'alumnat estigui correctament tutoritzat pel que fa als Treballs de Recerca: especialment per aquells que, per diferents circumstàncies, puguin quedar sense tutor.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.4.2. Coordinacions de l'Educació Secundària i del Batxillerat.

Aquestes coordinacions estan sota la dependència de Coordinació Pedagògica, són fonamentals en l'organització pedagògica del centre i s'estructuren en:

Coordinació de 1r i 2n ESO
Coordinació 3r i 4t ESO
Coordinació Batxillerat diürn i nocturn

Correspon a les coordinacions de nivell:

- Coordinar-se amb Coordinació Pedagògica.
- Revisar el PAT sota supervisió de la Coordinació Pedagògica i amb acord amb els tutors i tutores.
- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat.
- Dinamitzar els projectes transversals i promoure'n de nous.
- Coordinar els diferents equips de tutors i tutores de cada nivell.
- Gestionar les reunions d'equip docent i supervisar les juntes d'avaluació.
- Aquelles altres funcions que la Direcció del centre els encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.4.3. Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars

Correspon al Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

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

- Elaborar la programació anual i coordinar les activitats complementàries dels diferents Departaments/Seminaris i les extraescolars.
- Organitzar i coordinar les festes del centre i ser la persona responsable de la Comissió de Festes.
- Col·laborar amb els coordinadors de nivell i els departaments amb l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- Vetllar per la difusió de les activitats de centre.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.4.4. Coordinació Digital de Centre

La transformació digital s'ha accelerat en els darrers cursos i ha generat un increment de les tasques relacionades amb les coordinacions digitals. La o les persones encarregades de la coordinació han anat assumint tasques que, gràcies a una millora general de la competència digital dels i les membres de la comunitat educativa, poden ser realitzades per altres perfils i càrrecs.

Segons les Orientacions per a la Coordinació Digital de centre, les seves funcions són:

- Dinamitzar la transformació digital:
    - Promoure l'Estratègia Digital de Centre
    - Coordinar les actuacions proposades per tal d'assolir els objectius i fer-ne el seguiment, tant internament com amb el mentor digital o inspecció, quan així sigui requerit.
    - Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i estàndards tecnològics següents:
        - Privacitat i seguretat de les dades
        - Programari en català
        - Promoure llicències Creative Commons.
        - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre respectin els drets d'autoria i llicències d'ús.
- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals:
    - Entorn virtual d'aprenentatge: assessorament a l'equip docent i posada en funcionament i manteniment del Moodle/Google Classroom
    - Comunicacions: manteniment i actualització del web del centre

- Maquinari: assessorament per a l'adquisició de maquinari nou; resolució d'incidències del maquinari sense manteniment; gestió de l'inici i tancament de curs i matrícula viva dels Equips del PEDC; manteniment dels Equips del PEDC; gestió de l'inventari intern; instal·lació i actualització del sistema operatiu i programari del sistema.
- Programari i serveis: assessorament per la selecció de serveis i programari nou; supervisió de seva instal·lació i actualització; instal·lació del programari en equips (PECD); gestió del Google Workspace; gestió dels Servidors de centre; gestió i manteniment de l'iEduca.
- Connectivitat: filtratge i monitorització de la xarxa; gestió de les impressores i unitats de xarxa en els equips de centres.
- Gestió d'incidències d'equips amb servei de manteniment, d'accés a internet, de connectivitat wifi en la xarxa del centre i de línies telefòniques i terminals; coordinació de les tasques que ha de realitzar el tècnic preventiu; gestió d'un sistema intern de registre d'incidències; suport al personal tècnic.

- Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.4.5. Coordinació Servei Comunitari

La coordinació del projecte del Servei Comunitari tindrà en compte la Llei d'educació i el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, concretament el vector de la ciutadania democràtica, crítica i compromesa i amb consciència global. Aquests objectius es concreten de la següent forma.

La finalitat última del projecte és garantir que els estudiants, al llarg de la seva trajectòria escolar, experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic, aprenguin en l'exercici actiu de la ciutadania, i posin en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat.

Són funcions de la persona coordinadora del Servei comunitari:

- Dissenyar i gestionar el projecte de Servei Comunitari i el treball d'equip.
- Coordinar l'equip docent vinculat al projecte de Servei Comunitari.
- Donar a conèixer a l'alumnat les entitats de l'entorn, per promoure la participació dels joves.
- Augmentar la participació en el teixit associatiu i les entitats de caire social per fomentar el compromís amb la construcció d'una societat més justa, cohesionada i arrelada al territori.
- Vetllar per la publicació del procés d'aprenentatge i els resultats del projecte.
- Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.4.6. Coordinació Lingüística (LIC)

Són funcions de la coordinació lingüística:

- Potenciar el Pla per a la Llengua i la Cohesió social
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Acompanyar l'alumnat nouvingut en la millora de l'aprenentatge lingüístic.
- Informar de seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.4.7. Coordinació de Prevenció de riscos Laborals

Són funcions del coordinador/a de riscos laborals:

- Promoure i coordinar segons les directrius i objectius de la direcció del Centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat del seu centre. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i del manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes, suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar 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
- Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Llei 12/2009 , del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

Decret 130/2009 , de 25 d'agost, de modificació del Decret 325/2006, de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris (DOGC núm. 5452, de 27.8.2009)

Decret 102/2010 , de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

Acord GOV/232/2006 , de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)

Acord GOV/71/2011 , de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2001)

Resolució TRI/874/2006 , de 7 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la mesa sectorial de personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (codi de conveni núm.7902420) (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006)

2.4.8. Coordinació Associació Esportiva Escolar

L'associació esportiva escolar (AEE): Està formada pel coordinador/a o coordinadora d'esport de centre, els representants de les famílies i de l'alumnat o antic alumnat, i els del professorat. Corresponent al Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE), hi ha assignada una coordinació esportiva que és l'encarregada de la planificació, del desenvolupament, el seguiment i l'avaluació de les activitats esportives.

Les funcions del coordinador/a:

- Afavorir la integració de tot l'alumnat en la pràctica esportiva.
- Tenir capacitat organitzativa i creativa per adaptar alguns esports a les necessitats de l'alumnat.
- Planificar el calendari i el desenvolupament de les sessions esportives.
- Participar en esdeveniments esportius col·lectius a nivell local o territorial.
- Exercir el control i el lideratge sobre les iniciatives esportives que es duguin a terme.
- Acompanyar els dinamitzadors/es esportius de l'institut en la seva formació i col·laboració en la realització d'activitats esportives.
- Afavorir l'aplicació d'estratègies de col·laboració entre el mateix alumnat, les seves famílies i la comunitat escolar.

- Col·laborar amb altres entitats que duguin a terme activitats esportives o potenciïn hàbits saludables.
- Integrar alumnat amb situació d'especial mobilitat perquè l'ajudi a millorar les seves capacitats físiques.
- Fer de mediador en la resolució de conflictes que es puguin generar en la pràctica esportiva.
- Tenir un coneixement de la vida municipal, de l'entorn i de la vinculació amb l'àmbit escolar.

Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya.

Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques

Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport.

2.4.9. Coordinació Escoles + Sostenibles (E+S)

Aquest programa invita els centres educatius a fer el seu propi projecte, tot revisant plantejaments i pràctiques i comprometent-se en algunes accions de millora de cara a la sostenibilitat amb l'objectiu últim de fer sostenible la competència del coneixement i la interacció amb el món.

Funcions de la persona coordinadora:

- Dinamitzar i gestionar totes aquelles iniciatives que sorgeixin a proposta del mateix centre o bé de l'administració i/o altres entitats.
- Planificar les activitats lligades a cada un dels projectes.
- Coordinar la tasca de l'alumnat triat com a "delegats verds" i la comissió verda.
- Afavorir i potenciar la col·laboració entre alumnat, professorat i famílies.
- Vetllar per la publicació del procés d'aprenentatge i els resultats del projecte.
- Elaborar el projecte i la memòria anual.

2.4.10. Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les seves funcions són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

3.1. Organització del professorat

L'article 141 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix:

> Òrgans de coordinació didàctica i tutoria
>
> En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.
>
> Aquests òrgans queden establerts al Capítol 2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius amb el títol "Tutoria, coordinació docent i altres coordinacions específiques".

Per vehicular la coordinació docent es vehicula a través dels equips docents, els departaments didàctics, la comissió pedagògica, la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) i la comissió social.

3.1.1. Equips docents

El professorat del centre s'organitza en equips docents, depenen de coordinació pedagògica i corresponen a:

- un per a cadascun dels quatre nivells d'ESO
- un per a cada un dels nivells de batxillerat diürn i un al batxillerat nocturn

Cada equip docent està format pels tutors/es dels cursos respectius i per aquells professors/es que hi imparteixen les seves classes. Hi poden participar altres agents si es creu convenient.

> Article 40 del Decret 102/2010 Coordinació docent
>
> 1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:
>
> Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
>
> Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
>
> Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

a) Equip docent d'ESO

Les coordinacions de nivell s'encarreguen de gestionar-los, i de proposar l'ordre del dia, recollint les inquietuds que apareixen a les actes de les reunions de nivell, al pla d'acció tutorial i/o als departaments.

Les funcions dels equips docents d'ESO són:

- Acollir l'alumnat, conèixer-lo i integrar-lo dins el seu grup-classe i de l'estructura general del centre.
- Proporcionar el diagnòstic i fer el seguiment individual i del grup sobre qüestions curriculars i sobre qüestions derivades del funcionament quotidià de les classes.
- Decidir l'ajut pedagògic que ha de rebre cada alumne/a, en especial, fora de l'aula (optatives de reforç, ampliació, adequacions curriculars,…)

Els temes de les reunions d'equips docents de nivell s'acorden en reunió de tutors/es i són:

- La planificació dels recursos que s'utilitzaran per fer l'avaluació inicial.
- Els acords sobre normes generals de funcionament i d'hàbits que es promouran i que regiran a les classes.
- El seguiment individual i del grup classe pel que fa als acords presos.
- La coordinació i la programació de procediments transversals.
- L'orientació pedagògica que ha de rebre l'alumnat (avaluació inicial, tria d'optatives, ajut psicològic, diversificació d'activitats d'aprenentatge, redacció dels Plans Individuals i adaptacions metodològiques...).
- La valoració i contrast de resultats de l'avaluació sumativa trimestral de cada àrea.
- L'orientació específica a l'alumnat i família respecte les mesures a adoptar per tal d'afavorir la superació del curs.
- El control de l'absentisme escolar
- La proposta de mesures correctores concretes davant situacions que vulnerin la convivència del centre.

Els equips docents d'ESO es reuniran amb la periodicitat que es determini a l'inici de curs. S'aixeca acta de cada reunió on consten els acords presos.

b) Equip docent de batxillerat diürn i nocturn

La persona coordinadora de batxillerat és l'encarregada de gestionar-los, i de proposar l'ordre del dia, recollint les inquietuds que apareixen a les actes de les reunions de nivell, al pla d'acció tutorial i/o als departaments.

Les funcions de l'equip docent de batxillerat són:

- Decidir l'estratègia metodològica més adequada en cada moment en funció de la informació aportada pel professorat.
- Aconseguir una adaptació progressiva de l'alumnat de 1r curs a la nova etapa, i en funció d'aquesta adaptació, decidir l'orientació que ha de rebre
- Ajudar a l'alumnat de 2n curs amb matèries pendents de primer, en especial aquelles que no són de continuïtat, per tal que les superi adequadament.
- Orientar l'alumnat que finalitza l'etapa en la tria d'opcions d'estudi o sortides professionals.

Els temes a tractar en les reunions d'equip docent de nivell i d'avaluació de batxillerat s'acorden en les reunions de tutors/es del curs corresponent. Consisteixen en:

- Posar en comú la informació de seguiment acadèmic del grup d'alumnes.
- Acordar accions d'actuació conjunta de tipus metodològic i informatiu que evitin la desorientació de l'alumnat.
- La coordinació i la programació de procediments transversals, concretament el Treball de Recerca
- Decidir els ajuts pedagògics convenients en funció de les necessitats de l'alumnat,
- Proposar accions concretes d'orientació en casos particulars i en funció dels resultats del seguiment.
- El control de l'absentisme escolar
- La proposta de mesures correctores concretes davant situacions problemàtiques a nivell disciplinari.

L'equip docent de batxillerat es reunirà amb la periodicitat que es determini a l'inici de curs. S'aixecarà acta de cada reunió amb els acords presos.

3.1.2. Tutories

Aquests òrgans queden establerts al Capítol 2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius amb el títol “Tutoria, coordinació docent i altres coordinacions específiques”.

> 3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.
>
> Article 39
>
> Nomenament i cessament de tutors i tutores
>
> Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
>
> Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
>
> El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores

Les funcions establertes pels tutors/es de l'Institut Jaume Balmes són:

Funcions amb l’equip de professors:

- Presidir i coordinar les actuacions de la junta d’avaluació i la resta de reunions dels professors del grup.
- Escriure els acords de les reunions i lliurar l’acta a coordinació.
- Coordinar, juntament amb el Departament d’Orientació, l’elaboració, quan calgui, del pla de suport individualitzat.

Funcions amb l'alumnat:

- Orientar, conjuntament amb l’equip de coordinació i d’orientació, sobre totes aquelles decisions que hagin de prendre l’alumnat al llarg de l’etapa, tenint en compte els seus interessos, motivacions i capacitats.
- Supervisar l’elecció del currículum optatiu de l’alumne/a per assegurar que doni resposta als seus interessos i necessitats i modificar-lo si cal.
- Atendre l’alumnat i convocar-lo, individualment, en l’horari establert, quan se l’hagi d’orientar de manera específica o quan l’aparició de dificultats en el procés educatiu ho faci necessari. A partir de 3r d’ESO tot l’alumnat ha de ser atès individualment en TUTI com a mínim una vegada al llarg del curs.

- Programar les activitats que es duran a terme a l'hora setmanal de tutoria adreçada al grup. Preferentment, aquestes han de tenir relació amb: la participació de l'alumnat en el seguiment del propi procés d'aprenentatge i avaluació, l'orientació sobre estudis i professions, el foment de la participació en les activitats del centre individualment i col·lectiva, la integració del grup i la resolució positiva dels conflictes que hi apareguin.

Funcions amb les famílies:

- Informar periòdicament de l'evolució del procés d'aprenentatge dels seus fills i comunicar els resultats de les avaluacions. Cal reflectir en els butlletins els comentaris i acords de la junta d'avaluació.
- Rebre totes les famílies, com a mínim un cop a l'any, d'acord amb l'horari establert a aquests efectes, per tractar qualsevol motiu relacionat amb el procés educatiu dels seus fills.
- Fer partícip la família de les decisions que s'hagin de prendre respecte al procés educatiu dels seus fills i que suposin l'adopció de mesures singulars no previstes amb caràcter general per a la resta de l'alumnat..
- Fer el seguiment del programa de faltes i justificar les faltes de l'alumnat com a mínim un cop a la setmana.

3.1.3. Departaments didàctics

El centre està organitzat en departaments. En el si dels departaments es podrà establir el nombre de seminaris que permeti la normativa.

Cada departament coordina l'activitat docent de la seva àrea, concreta el currículum i vetlla per l'aplicació d'una metodologia correcta. L'estructura dels departaments és la següent:

- Departament d'**Humanitats**. En forma part el professorat de les especialitats de Geografia i Història, de Filosofia, d'Economia i de Religió.
    - Seminari de Ciències Socials. En forma part els professorat de l'especialitat de Geografia i Història i Economia.
    - Seminari de Filosofia. En forma part el professorat de l'especialitat de Filosofia i Religió.
- Departament de **Llengua**:
    - Seminari de llengua i literatura catalanes. En forma part el professorat de l'especialitat de Llengua catalana i literatura.
    - Seminari de Llengua i literatura castellanes. En forma part el professorat de l'especialitat de Llengua castellana i literatura.
    - Seminari de Llengües clàssiques. En forma part el professorat de l'especialitat de Llatí i de Grec.
- Departament de **Llengües estrangeres**. En forma part el professorat de l'especialitat d'Anglès, de Francès, d'Italià i d'Alemany.

    - Seminari de Llengües germàniques. En forma part el professorat de l'especialitat d'Anglès i d'Alemany.
    - Seminari de Llengües romàniques estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats de Francès i d'Italià
- Departament de **Matemàtiques**. En forma part el professorat de l'especialitat de Matemàtiques.
- Departament de **Ciències Naturals i Experimentals**. En forma part el professorat de les especialitats de Biologia i Geologia i de Física i Química.
    - Seminari de Biologia i Geologia. En forma part el professorat de l'especialitat de Biologia i Geologia.
    - Seminari de Física i Química. En forma part el professorat de l'especialitat de Física i Química.
- Departament de **Tecnologia**. En forma part el professorat de l'especialitat de Tecnologia.
- Departament d'**Educació física**. En forma part el professorat de l'especialitat d'Educació física.
- Departament d'**Arts.** En forma part el professorat de les especialitats de Música i Visual i Plàstica.
    - Departament de Música. En forma part el professorat de l'especialitat de Música.
    - Departament de Visual i plàstica. En forma part el professorat de l'especialitat de Dibuix.
- Departament d'**Orientació**. En forma part el professorat de l'especialitat de Psicologia i Orientació.

Els departaments i seminaris es reuniran una hora setmanal, fixada a l'horari personal de cada professor/a. El cap de departament o el de seminari, en el seu cas, convocarà cada sessió amb un ordre del dia que han de conèixer tots els membres convocats amb una antelació anterior a les 24 hores, i estendrà acta de cada sessió, la qual passarà a formar part de la documentació general del departament o seminari.

3.1.4. Comissions

a) Comissió d'atenció educativa inclusiva

Els documents d'inici de curs de gestió de l'educació inclusiva estableixen:

3 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa que s'ha de constituir en tots els centres educatius sostinguts amb fons públics, que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

La CAEI l'ha de presidir el director o directora del centre o un altre membre de l'equip directiu i, als centres privats, qui designi el o la titular amb criteris d'analogia. Els membres que han de participar en aquesta comissió són els següents:

- El director o directora o una persona de l'equip directiu.
- El mestre d'educació especial i el mestre d'audició i llenguatge, si escau, als centres d'infantil i primària.
- L'especialista d'orientació educativa i/o el mestre o la mestra de pedagogia terapèutica, als centres d'educació secundària.
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- El tutor o tutora del programa de diversificació curricular, en cas que n'hi hagi.
- Professionals designats al SIEI, en cas que n'hi hagi.
- El o la docent de l'aula d'acollida, en cas que n'hi hagi.
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI altres docents o professionals implicats.

Les funcions de la CAEI són les següents:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports. Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals. Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions.
- Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

En l'Institut Jaume Balmes, la CAEI està presidida per la Coordinació pedagògica, el/la orientador/a, el/la professional de l'EAP, els/les coordinadors/es de nivell i es reuneix cada 15 dies. De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'afegiran a la CAEI altres professionals de la comunitat educativa que es considerin oportuns.

b) Comissió Social

El marc normatiu de la Comissió social és la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència Article 103 "Intervenció dels serveis socials" Article 102"Definició i concepte de risc".

Està integrada per la coordinació pedagògica, el/la orientador/a, el/la professional de l'EAP, els/les coordinadors/es de nivell i els representats dels diferents serveis socials bàsics (SSB).

Els objectius de la Comissió Social són:

- Reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants i els adolescents escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.
- Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.

Les seves funcions són:

- Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants i adolescents, amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment d'un pla de treball individualitzat, tant per a l'Infant i l'adolescent, com per a les seves famílies.
- Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.
- Identificar els casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic, que només demanarà un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos, en què caldrà establir un pla de treball individualitzat.
- Seguir els casos en què s'ha determinat un pla de treball individualitzat. Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per a la CS.
- Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.

És convenient aixecar acta dels acords consensuats i s'ha de garantir la confidencialitat del que es tracta a la Comissió Social.

c) Comissions de professorat

L'equip de professorat participa en comissions de treball per consolidar la responsabilitat compartida dels projectes definits pel Claustre, dels objectius de la Programació Anual General i dels que estableixin els Documents per a l'organització i la gestió dels centres que els Departament publica per cada curs.

Aquestes comissions seran flexibles i inclouran el Treball per Competències Transversals, l'Estratègia Digital de Centre, Escola Lliure de Violències i Coeducació. En funció de les necessitats del centre, cada curs es crearan les comissions pertinents.

3.2. Actuació educativa inclusiva i globalitzada sobre l'alumnat

3.2.1.Agrupament d'alumnat

Es promouen els grups classe el màxim equilibrats entre si: no es fan grups classe en funció del nivell de l'alumnat, procedència, sexe...

S'estableix la codocència en matèries instrumentals que permeten suport individualitzat.

3.2.2. Acció i coordinació tutorial

L'article 38 del Decret 102/2010 estableix:

> Finalitats i funcions de les tutories
>
> La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
>
> La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2. En els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.

A l'Institut Jaume Balmes, la coordinació de la tutoria i l'acció tutorial, és funció de la coordinació pedagògica i de les coordinacions de nivell. El document que recull l'acció tutorial és el Pla d'Acció Tutorial (PAT).

3.2.3. Accions per a la inclusió

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix el grau d'intensitat següent, segons correspongui:

- Les mesures i els suports universals són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen a l'alumnat estratègies per facilitar-li l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa. Aquestes mesures i suports s'adrecen a tot l'alumnat i els apliquen tots els i les professionals del centre liderats per l'equip directiu i coordinats per l'equip docent, amb la implicació de tota la comunitat educativa. Constitueixen les mesures i els suports universals qualssevol de les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius:
    - La personalització de l'aprenentatge
    - L'organització flexible del centre
    - L'avaluació formativa i formadora
    - L'orientació educativa i l'acció tutorial
    - Altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels i les alumnes.
- Les mesures i els suports addicionals permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible i temporal a l'alumnat que ho requereixi, un cop s'han aplicat les mesures i els suports universals. El centre concreta les mesures i els suports addicionals a partir de la detecció de les necessitats educatives de l'alumnat que fan els equips docents i l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i de la concreció de les mesures i dels suports que determini la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

  Aquestes mesures han de cercar la màxima participació de tot l'alumnat en les situacions educatives del centre i d'aula i han de quedar recollides en els documents del centre, en les programacions i, si escau, en els plans de suport individualitzats (PI).
- Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries que es duen a terme un cop s'han aplicat les mesures i els suports universals i addicionals, i en casos molt concrets que requereixen mesures singularitzades amb una freqüència regular i, en alguns casos, sense límit temporal. Aquestes actuacions queden recollides en l'informe de reconeixement elaborat per l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

D'acord amb el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, es considera alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE):

- Alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals i malalties degeneratives greus i minoritàries.
- Alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
- Alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- Alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
- Alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
- Alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.

Per atendre els diferents ritmes d'aprenentatge de l'alumnat és fonamental la coordinació entre departaments, equips docents i àrea d'orientació de cara a establir les mesures més eficaces i equilibrades en l'atenció a la diversitat.

Des de l'àrea d'orientació i amb l'assessorament de l'EAP de referència, es coordinaran les adaptacions curriculars i metodològiques necessàries per a l'atenció a l'alumnat amb NEE i per a l'elaboració dels Plans de suport individualitzat (PI).

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) i la Comissió Social són els òrgans responsables de proposar les estratègies generals d'atenció a l'alumnat tant en l'àmbit acadèmic i curricular com en l'àmbit familiar i d'entorn.

1. Els Plans de suport individualitzat seran impulsats i coordinats pel tutor/a de l'alumne/a i elaborats pel professorat de cada una de les matèries.
2. Les famílies seran coneixedores dels PI, podent fer-hi aportacions i comprometent-se alhora en el seguiment del seu fill/a.
3. Des de les diferents matèries s'aplicaran els protocols elaborats des de l'àrea d'orientació i consensuats amb els equips docents.
4. Hi haurà matèries optatives o específiques de reforç, consolidació i ampliació de les competències bàsiques per tal d'atendre les necessitats formatives de l'alumnat, perseguint el rendiment òptim, tant des del reforç com des de l'excel·lència.
5. Per atendre l'alumnat nouvingut el centre arbitrarà en cada moment les mesures més adequades en funció dels recursos disponibles. L'aula d'acollida com a grup diferenciat només s'instaurarà quan el nombre d'alumnat nouvingut ho justifiqui; mentre no sigui significatiu, l'atenció individualitzada en horari lectiu serà el recurs més utilitzat.
6. Des de la coordinació lingüística s'arbitraran les mesures per a l'acollida de l'alumnat nouvingut proposant materials i buscant serveis externs al centre que també puguin ajudar en l'aprenentatge de la llengua i la integració a l'entorn.

3.2.4. Orientació educativa

L'orientació educativa es desenvolupa en els àmbits de l'orientació personal i social, l'orientació acadèmica i l'orientació professional.

Posar en el centre de l'acció educativa l'acompanyament de l'alumnat suposa una aposta per l'èxit escolar, l'equitat i per reduir l'abandonament escolar. El centre ha d'establir mecanismes i estratègies que tinguin continuïtat al llarg de tota l'estada a l'institut implicant- hi, el mateix alumnat, les famílies i l'administració educativa. Els documents que estableixen i estructuren les actuacions d'atenció i acompanyament són:

El Projecte d'Orientació del Centre (POC) vertebra totes les actuacions i activitats d'acompanyament i orientació de l'alumnat al llarg de l'escolaritat, elements claus en l'assoliment de l'equitat i cohesió. En el POC també queden recollides totes aquelles activitats destinades a informar i orientar a les famílies per tal de potenciar i facilitar la seva implicació en l'itinerari de cada un dels alumnes.

El Pla d'acció Tutorial (PAT) estructura el conjunt d'activitats de coordinació i seguiment tant del procés d'aprenentatge com dels aspectes de desenvolupament personal, de convivència i cooperació i d'orientació acadèmica i professional. Les activitats que el composen són comunicades regularment per tal d'aconseguir un treball conjunt amb les famílies.

El disseny curricular de centre, des de la programació de cada una de les àrees, les optatives i els projectes transversals, treballa per a la diversificació, atenció individualitzada, adaptacions metodològiques... per tal d'orientar l'alumnat en el propi procés d'ensenyament-aprenentatge.

Tot i que ja des de 1r de l'ESO és fonamental l'acompanyament i orientació de l'alumnat, és a 3r i 4t d'ESO quan pren més força. El centre estableix i programa procediments i activitats tant des de l'institut com des d'altres institucions i en coordinació amb projectes externs (de ciutat, del districte, de les universitats, del Departament d'Educació...)

Es potencia i promou el treball en xarxa per a l'acompanyament de l'alumnat al llarg de tota l'estada a l'institut a partir de la coordinació amb:

- Els Serveis Socials a partir del treball en el sí de la Comissió Social. L'agilitat en l'intercanvi d'informació i en la coordinació de les actuacions seran aspectes fonamentals a preservar per tal de ser eficaços en la detecció i tractament de les necessitats que vagin apareixent.
- L'administració, a partir dels programes d'orientació que vagi posant en marxa, posant en contacte famílies i programes, implementant projectes en el mateix centre (Barcelona activa, pla jove)...
- L'EAP, a través del treball conjunt amb el departament d'orientació del centre i coordinació pedagògica.

3.2.5. Projectes transversals

a) Treball de síntesi a l'ESO

El treball de síntesi és un conjunt d'activitats d'ensenyament i aprenentatge que impliquen una feina interdisciplinària que afavoreix la integració de coneixements i del treball en equip. Durant el treball de síntesi l'alumne/a ha de demostrar prou capacitat d'autonomia en l'organització del seu treball individual, i també de cooperació i col·laboració en el treball en equip. Amb les diferents activitats que es plantegen des dels diferents departaments es pretén ordenar un seguit de situacions en què l'alumne/a aplicarà, de manera pràctica, els coneixements i les habilitats adquirits, a fi de trobar solucions als problemes plantejats.

El treball de síntesi admet diverses formes organitzatives: el centre opta per a realitzar-lo de manera intensiva, concentrant totes les activitats entre tres i cinc dies.

Es farà una avaluació integrada de l'assoliment dels objectius de les diferents activitats que s'han de desenvolupar en el treball de síntesi, tant les de treball individual com les de treball en equip.

b) Projecte de recerca de 4t d'ESO

El projecte de recerca és un conjunt d'activitats de descoberta i recerca realitzades per l'alumnat de 4t d'ESO en equip, sobre un tema transversal del currículum o focalitzat en un àmbit determinat, per tal de comprovar el grau d'autonomia de l'alumnat i la seva capacitat per treballar en grup.

El projecte de recerca consta d'una sèrie de tasques que es poden construir a partir de situacions, problemes o preguntes inicials, sobre les quals l'alumnat, en grups reduïts, ha de plantejar una hipòtesi o objectiu, planificar el mètode de resolució, integrar informació procedent de diverses fonts i, finalment, arribar a unes conclusions argumentades per mitjà d'un informe escrit i una breu exposició oral. Aquestes situacions inicials proposades a l'alumnat poden tenir un caràcter transversal, però també es poden emmarcar dins un àmbit de coneixement determinat.

L'objectiu del projecte de recerca és contribuir al desenvolupament de les competències bàsiques de l'ESO i, especialment, de la competència d'aprendre a aprendre i de la competència d'autonomia i iniciativa personal.

La realització del projecte de recerca té una durada aproximada de 35 hores lectives i al centre es distribuirà al llarg del segon quadrimestre i a final de curs.

c) Projectes globalitzats a l'ESO

Els projectes globalitzats o transversals són un conjunt d'activitats de descoberta i recerca realitzades per l'alumnat que impliquen una feina interdisciplinària que afavoreix la integració de coneixements i del treball en equip.

El centre opta per realitzar un treball interedats de primer a tercer d'ESO durant el segon trimestre de forma intensiva, concentrant totes les activitats entre tres i cinc dies.

A quart d'ESO, durant el primer quadrimestre, es realitza el Projecte d'Aprenentatge i Servei Comunitari. És fonamental la relació amb institucions, entitats i associacions i la realització per part de l'alumnat d'un servei real i implicat amb la societat.

Altres propostes interdisciplinàries són impulsades durant l'any per per portar a terme un aprenentatge transversal, globalitzador, significatiu i rellevant.

d) Treball de recerca al batxillerat

El treball de recerca és un conjunt d'activitats estructurades i orientades a la investigació que realitza tot l'alumnat de batxillerat amb l'orientació i seguiment del professorat, per tal de consolidar la competència en recerca. Es pot emmarcar dins un àmbit disciplinari, o pot ser interdisciplinari o transversal. La dedicació horària de l'alumnat és de 70 hores. En el centre es realitza entre finals del primer curs i inicis del segon curs del batxillerat.

En el Batxillerat diürn, durant el 1r curs l'alumnat comença a preparar el treball a partir de sessions informatives d'orientació planificades dins el PAT i es porten a terme unes jornades de treball en equip, de manera que l'alumnat pugui iniciar-lo, ja amb un tutor/a assignat. Al primer trimestre del 2n curs de Batxillerat, es fa el lliurament del treball i l'exposició oral davant el tribunal. L'alumnat que no aprovi en aquesta convocatòria podrà tornar a presentar el treball als voltants del mes de maig però és imprescindible que hagi lliurat treball en la primera convocatòria.

En el Batxillerat nocturn, el treball es concentra al del 2n curs de Batxillerat: comença al setembre i es fa el lliurament del treball i l'exposició oral davant el tribunal durant el segon trimestre. L'alumnat que no aprovi en aquesta convocatòria podrà tornar a presentar el treball als voltants del mes de maig.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Professorat

4.1.1. Drets i deures del professorat

A més dels que es refereixen a la Llei 12/2009 d'educació d'Educació de Catalunya (LEC):

> Article 29
>
> Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent 1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
>
> Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
>
> Accedir a la promoció professional.
>
> Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
>
> 2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
>
> Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
>
> Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
>
> Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent

A l'Institut Jaume Balmes, concretem aquests altres:

Drets

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- A l'autonomia, dins del seu curs o àrea, per gestionar l'aula a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar.

- Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- A ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professorat o dels representants als òrgans col·legiats.
- A la lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu.
- A assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o departament que li pertoquen, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- A presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació dels grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- A convocar els pares i mares o tutors/es de l'alumnat, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- A participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

Deures

- D'assistir amb puntualitat a les classes i reunions.
- A part de l'horari fix, el professorat ha d'assistir a les reunions de caràcter general, o les derivades del càrrec que ocupin, i a les de caràcter extraordinari degudament convocades.
- De realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat, a nivell general i de curs, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre..
- De controlar l'assistència, puntualitat i comportament general de l'alumnat i de corregir les conductes anòmales, siguin dins o fora de la classe.
- De col·laborar en l'acompliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- De mantenir amb els pares i mares i l'alumnat un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes programades a aquest efecte.
- De desenvolupar una avaluació contínua de l'alumnat.
- D'autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- De participar en l'elaboració del projecte educatiu de centre (PEC), les normes d'organització de funcionament del centre (NOFC); el projecte d'acció tutorial (PAT); la programació general anual (PGA), i la memòria anual de centre (MAC).
- D'estar alerta i seguir les informacions de gestió del curs comunicades a través de mail o altres canals.
- Pel que fa a la IA, cal fer ús únicament d'eines corporatives del Departament: Gemini i NotebookLM amb accés mitjançant @xtec.cat. Així les dades es processen en un entorn protegit sense emmagatzematge per a l'entrenament de models externs.

4.1.2. Horari

El que es determina a la Normativa d'Organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària que publica cada curs el Departament d'Educació.

En aquelles circumstàncies en què hi hagi un canvi en l'horari del centre (sortides, festes, etc.), l'horari del professorat s'ajustarà al de les activitats esmentades en funció de les tasques encomanades.

El nombre de guàrdies al centre, de manera general, és de 4 setmanals. L'Equip directiu intenta disminuir el nombre de guàrdies que han de fer els representants del claustre en el Consell Escolar, els tutors i tutores d'ESO i BTX-Diürn, alguns càrrecs de coordinació i altre professorat que tingui encàrrecs concrets.

4.1.3. Assistència i puntualitat

El que es determina a la Normativa d'Organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària que publica cada curs el Departament d'Educació.

El control d'assistència i de puntualitat dels docents i altre personal del centre es fa mitjançant el programa de gestió del centre, els fulls de control d'assistència de totes les reunions convocades i els mecanismes que l'Equip Directiu determini per al PAS.

4.1.4. Funcionament

a) Normes de règim intern del professorat

L'estructura organitzativa del nostre institut ens obliga a una acció coordinada per aconseguir un bon funcionament del centre en la seva globalitat, per això, exposem algunes mesures i actituds que cal tenir en compte:

- Arribar puntualment a les hores d'inici de les classes i en els canvis de classe. No cal dir la importància que això té pel que fa a les guàrdies.
- Avisar al més aviat possible en cas d'absència no prevista (malaltia, força major sobtada, etc) i informar el membre de l'equip directiu de la durada d'aquesta absència.
- Deixar feina per al professorat de guàrdia, en el cas d'una absència prevista.

- Després de qualsevol absència, omplir el full de justificació de faltes i lliurar-lo el més aviat possible a cap d'estudis. Adjuntar, sempre que es pugui, un document justificatiu.
- Implicar-se en qualsevol situació anòmala que es detecti a qualsevol hora i a qualsevol indret del centre.
- No excloure mai cap alumne/a de l'aula sense haver notificat la incidència i haver-li encomanat feina. D'aquesta exclusió, n'han de tenir constància la família o representants legals a través del programa de gestió.
- No deixar sortir mai l'alumnat de l'aula abans que soni el timbre.
- A l'hora de l'esbarjo s'han de tancar les portes de les aules o dependències amb clau i en finalitzar les classes del matí, cal que l'últim professor que utilitza l'aula o dependència, en comprovi el correcte estat (llums apagats, finestres tancades...) abans de tancar-la amb clau. Durant l'esbarjo cap alumne/a no pot romandre a l'aula sense professor (i això no és responsabilitat dels professors de guàrdia d'esbarjo, sinó dels que finalitzen la classe a les 11 hores).
- Procurar que cap alumne/a entri a la sala de professorat i no acceptar treballs dirigits a altres docents.
- Portar un estricte control de l'assistència de l'alumnat tant per part del professorat d'àrea com del de guàrdia i a anotar les faltes d'assistència i de puntualitat en el programa de gestió.
- Cal que la correcció i revisió dels exàmens formi part del procés d'aprenentatge. Tant l'alumnat com la família tenen dret a veure l'examen i, si escau, a tenir-ne còpia.
- Introduir en informes d'avaluació els comentaris necessaris pel seguiment i millora del rendiment de l'alumnat 24 hores abans de la junta d'avaluació.

b) Assistència i puntualitat de l' alumnat

El professorat està obligat a controlar diàriament i anotar les faltes d'assistència i de puntualitat en el programa de gestió.

El professorat de guàrdia introduirà al programa de gestió els retards de l'alumnat a primera hora i després de les hores d'esbarjo. De la mateixa manera si un/a alumne/a ha de marxar (ja sigui perquè el vénen a buscar o perquè té una nota que li ho permet) ho anotarà en el programa de gestió marcant les hores en què l'alumne/a faltarà.

A l'ESO i el Batxillerat diürn:

El tutor/a té la responsabilitat de recollir els justificants de l'alumnat i justificar les faltes en el programa de gestió.

- A la cinquena falta d'assistència no justificada o retard, el tutor/a parlarà amb l'alumne/a per tal d'esbrinar-ne el motiu.
- A partir de la desena falta d'assistència no justificada o retards el tutor/a avisarà la família.
- A partir de les 15 s'enviarà a la família un comunicat d'absències i/o retards a classe (full blau).
- Quan un alumne/a hagi estat avisat per escrit de 15 faltes i/o retards sense obtenir una resposta satisfactòria, es considerarà com una conducta contrària a les normes de convivència i s'aplicaran les mesures correctores. Se li donarà a la família el full blanc d'absentisme.
- Un cop aplicades aquestes, si l'alumne/a continua faltant o arribant tard, es considerarà una conducta perjudicial per a la convivència al centre i objecte de mesures correctores.

En cas de Batxillerat, l'aportació de documentació oficial justificativa del centre mèdic, TMB, policia serà un element important a l'hora de repetir una prova d'avaluació (examen, presentació…).

Al Batxillerat nocturn:

El tutor/a informarà periòdicament l'alumnat del nombre d'absències acumulades.

Quan un alumne/a acumuli un 25% de faltes, rebrà un full blanc d'absentisme.

Si l'alumne/a continua faltant o arribant tard, es considerarà una conducta molt perjudicial per a la convivència al centre (falta) i l'equip docent valorarà la pèrdua de l'avaluació contínua, en funció de la situació de l'alumnat, de l'aprofitament acadèmic…

L'aportació de documentació oficial justificativa del centre mèdic, TMB, policia serà un element important a l'hora de repetir una prova d'avaluació (examen, presentació…). Si es tracta d'un examen ordinari es podrà recuperar durant la setmana d'exàmens; en cas que l'absència es produeixi durant la setmana d'exàmens s'estudiarà cada cas individualment.

Totes aquestes mesures tenen com a objectiu la detecció i lluita de l'absentisme (ESO) o abandonament (BTX) i sempre es tindrà en compte la casuística particular de cada família.

c) Faltes de disciplina de l'alumnat

El professorat ha de corregir les faltes de disciplina que presenciï per mitjà d'una amonestació i, si les circumstàncies ho exigeixen, establir mesures correctores.

En funció de la gravetat o de la reincidència es podrà donar una resposta verbal, a través de l'agenda, incidència al programa de gestió, trucada telefònica a la família, entrevista amb la família.

En cas que l'alumne/a reincideixi, el professor/a contactarà amb el tutor o cap d'estudis per tal d'establir les mesures correctores més adients.

d) Exclusió puntual de l'aula

Excloure un alumne/a de classe ha de ser l'últim recurs que el professorat adopti davant una falta de disciplina, llevat que aquesta tingui prou transcendència. El més recomanable és esperar al final de la classe per a prendre decisions. Si s'arribés però a aquest extrem es seguirà el següent protocol:

- El professor/a indicarà una falta greu en el programa de gestió.
- L'alumne/a, acompanyat, es dirigirà la sala de professorat. El professorat de guàrdia el durà a la biblioteca amb feina concreta (bé la que hagi pogut posar el professor/a que l'ha expulsat o bé determinada pel mateix professorat de guàrdia).
- El professor/a contactarà amb el tutor/a o cap d'estudis per tal d'establir les mesures correctores més adients.

e) Entrades i sortides

A primera hora i després de l'esbarjo, cal exigir a l'alumnat la màxima puntualitat. Passats cinc minuts, el/la professor/a de guàrdia no deixarà pujar ningú a les aules i dirigirà l'alumne/a cap a l'espai corresponent.

Entre classes, l'alumnat haurà de romandre a l'aula corresponent i, per tant, als passadissos només hi podran estar aquell alumnat que canvia d'aula.

Si falta algun/a docent, el professorat de guàrdia es farà càrrec del grup d'alumnes. A 3r i 4t d'ESO i batxillerat, en cas de ser la darrera hora (13.30h a 14.30h) i amb l'autorització de la família, l'alumnat podrà sortir del centre.

El professorat no pot avisar prèviament l'alumnat que faltarà a alguna classe. En cas de saber- ho amb temps, ho comunicarà al cap d'estudis que podrà autoritzar, si és a primera hora del matí i es tracta d'un grup de batxillerat, l'entrada una hora més tard.

No es pot deixar sortir l'alumnat abans que soni el timbre.

El professorat vetllarà perquè l'alumnat deixi la classe ben ordenada. En cas que el grup abandoni l'aula i no hi hagi alumnes esperant per entrar-hi el professorat tancarà els llums i la porta.

Es recomana que abans de sortir a l'esbarjo l'alumnat obri les finestres perquè l'aula s'airegi.

f) Hora d'esbarjo

L'alumnat de 1r a 3r d'ESO no pot sortir del centre. El seu lloc d'esbargiment són els patis.

L'alumnat de 4t d'ESO i batxillerat, amb l'autorització del consell escolar i l'autorització prèvia dels pares i mares, que es formalitzarà per escrit a començament de curs, podrà sortir del centre. El control d'aquest permís el faran els tutors/es (llista d'autoritzacions donades) i coordinació (recopilació i revisió de les llistes).

4.1.5. Guàrdies

A cada professor li seran assignades les hores de guàrdia necessàries per al bon funcionament del centre.

El professorat de guàrdia és l'encarregat d'atendre l'ordre i el bon funcionament del centre perquè la resta del professorat pugui desenvolupar la seva tasca.

Hi ha tres tipus de guàrdia: d'hores lectives, d'esbarjo i de biblioteca.

a) D'hores lectives

Funcions del professorat de guàrdia d'hora lectiva:

- Controlar l'estricte compliment de l'horari per part de l'alumnat.
- Anotar al programa de control de faltes els possibles retards, absències i incidències que es puguin produir durant la seva guàrdia.
- El professorat de guàrdia de 1a hora del matí, i de després de l'esbarjo es farà càrrec de l'alumnat que arribi tard. El professorat de guàrdia enregistrarà el retard de l'alumne/a al programa de control de faltes.
- Comprovar que tots els grups tenen professor/a (passeig de dalt a baix) inclosos els patis i gimnàs.
- En cas d'absència d'algun professor, suplir la manca d'assistència mantenint l'ordre acadèmic a la seva classe, controlar l'assistència del grup i posar les tasques encomanades pel professorat absent.
- Mantenir l'ordre i la disciplina acadèmiques als passadissos, espais exteriors i dependències amb alumnes sense professors
- Als canvis de classe, verificar que l'alumnat no surtin de classe, si no és per canviar d'aula, o esperar davant una aula especial tancada amb clau.
- Vigilar que no hi hagi alumnes als patis sense professorat.

- Vigilar que no quedi ningú als passadissos: obrir les aules si cal i fer que l'alumnat esperi dins l'aula.
- Tancar la porta i els llums de les aules que no estiguin ocupades.
- Atendre el telèfon i qualsevol incidència que es produeixi durant l'hora de guàrdia (algú que es faci mal, que es trobi malament, donar gel, entrades i sortides del centre...)

Les funcions seran rotatòries i equitatives, a decidir entre el professorat que comparteix guàrdia.

b) D'esbarjo

A les guàrdies d'esbarjo, el professorat es distribuirà per tal que quedin cobertes les diferents necessitats: controlar la porta per tal que no surti cap alumne que no tingui autorització, pati petit, pati gran, sala del professorat, passadissos,etc.

L'alumnat no pot romandre a les aules ni als passadissos. L'alumnat només pot utilitzar els lavabos i els armariets dels pisos a l'inici i al final de l'esbarjo. Durant l'esbarjo només es podran utilitzar els lavabos dels vestidors.

Per tal que l'alumnat arribi a la classe de les 11.30h puntualment sonarà un primer timbre a les 11.25h.

En cas de pluja l'alumnat es distribuirà entre els porxos, el túnel i la sala d'actes (amb jocs de taula). El professorat de guàrdia haurà de demanar la clau a consergeria per obrir l'espai i agafar el carretó dels jocs de taula que està guardat a l'amfiteatre.

Funcions del professorat de guàrdia de d'esbarjo:

Els professors de guàrdia d'esbarjo, hauran de mantenir l'ordre i disciplina als passadissos i als patis, vetllant per:

- que no hi hagi baralles ni cap altre incident entre l'alumnat.
- que l'alumnat de 1r a 3r d'ESO no surtin fora de les instal·lacions del centre.
- atendre l'alumnat que es facin mal.
- que s'utilitzin correctament les papereres i no s'embruti el terra.
- que no hi hagi alumnat a les aules ni als passadissos llevat que estiguin acompanyats per un professor/a.
- que facin un bon ús dels lavabos.
- que tothom s'incorpori a les activitats lectives puntualment

Les funcions seran rotatòries i equitatives, a decidir entre el professorat que comparteix la guàrdia i constaran a la graella del full de guàrdies.

c) De biblioteca

El professorat de guàrdia serà qui obrirà la biblioteca quan hi hagi alumnat que convalida, etc. Ha de vetllar que l'alumnat no manllevi o malmeti el material o utilitzi els dispositius digitals (mòbil, portàtil, ordinadors de sobretaula…) sense el permís del professorat de guàrdia.

A l'hora de l'esbarjo, no s'utilitzarà per garantir el descans de l'alumnat. Si puntualment es desitja que l'alumnat pugui fer servir l'hora del pati, un professor haurà de romandre amb ells.

d) Absències del professorat

El professorat de guàrdia ha de comprovar si falta algun professor/a i fer constar les absències en el full de control d'assistència per tal de facilitar les guàrdies següents.

a) Si falta un professor/a d'ESO o de batxillerat, el professor/a de guàrdia romandrà amb l'alumnat a l'aula, passarà llista i els farà fer la feina preparada pel professor/a absent o bé els deixarà temps per estudiar i fer els deures.
b) Si la falta és la darrera hora del matí de l'horari marc, el professorat de guàrdia una vegada passada llista podrà autoritzar a l'alumnat de 3r i 4t d'ESO o de batxillerat anar-se'n a casa sempre que prèviament hagi lliurat la corresponent autorització del pare o mare, però en cap altre moment podrà sortir del centre.

Si falta més d'un professor/a, es prioritzarà l'atenció de l'alumnat de primer cicle de l'ESO i l'ordre general del centre.

e) Accidents i indisposicions

Si un/a alumne/a pateix un accident que requereixi atenció mèdica immediata, el professorat de guàrdia seguirà el protocol que trobarà a la sala del professorat (al costat del telèfon).

Si la gravetat del cas ho requereix, s'avisarà el servei d'urgències mèdiques (112).

Si l'alumne/a de 1r o 2n d'ESO no té l'assegurança escolar voluntària s'avisarà la seva família per tal que el vinguin a buscar de manera immediata (el llistat d'alumnes sense assegurança voluntària és al suro de la sala del professorat (que hi ha al costat del telèfon).

Si s'ha de dur l'alumne/a a un centre mèdic, un dels professors/es de guàrdia, o el/la conserge si és possible, l'acompanyarà i s'avisarà a la seva família, per tal que vagi al centre sanitari el més aviat possible.

Si un alumne/a es troba malament durant l'horari lectiu, s'avisarà la seva família per tal que el vinguin a buscar o bé perquè l'autoritzin per escrit a sortir del centre i anar-se'n cap a casa.

4.2. Alumnat

El funcionament de l'alumnat, a banda de la legislació referenciada a la introducció d'aquest document, està regulat per els següents decrets i lleis i els protocols que se'n deriven:

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006). Derogats l'article 4 i el títol IV (Del règim disciplinar).

El capítol V (articles 48-56) de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infància i l'adolescència davant de la violència.

4.2.1. Drets i deures de l'alumnat

En el CAPÍTOL II de la LEC sobre l'alumnat s'estableix:

> Article 21. Drets dels alumnes
>
> 1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
> 2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
> a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
> b) Accedir a la formació permanent.
> c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n 'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
> d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
> e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

f) Ésser educats en la responsabilitat.
g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Article 22. Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
a) Assistir a classe.
b) Participar en les activitats educatives del centre.
c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
b) Complir les normes de convivència del centre.
c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Article 23. Instruments per a la participació i la representació dels alumnes

Les normes d'organització i funcionament dels centres han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la coresponsabilització, n'afavoreixin el compromís en l'activitat educativa del centre i en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència, sens perjudici d'ésser presents, quan correspongui, en el consell escolar.

Article 24.Associacions d'alumnes

1. Els alumnes, des de l'inici de l'etapa d'educació secundària obligatòria, poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

2. Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.
3. Les associacions d'alumnes s'han d'inscriure en el registre corresponent, només als efectes de la publicitat, i han de presentar al centre, per acreditar-se, l'acta de constitució i els estatuts. Les associacions d'alumnes, i les federacions i confederacions en què s'agrupen que tinguin la seu a Catalunya o hi desenvolupin majoritàriament l'activitat, poden ésser declarades d'utilitat pública.
4. El Govern ha d'afavorir la participació de les associacions d'alumnes dels centres educatius públics i dels centres educatius privats sostinguts amb fons públics. En els centres privats no sostinguts amb fons públics, les normes d'organització i funcionament són l'instrument adequat per a canalitzar aquesta participació.
5. Sens perjudici de les associacions d'alumnes a què fa referència l'apartat 1, els alumnes dels centres educatius poden constituir altres agrupacions d'acord amb les normes de desplegament d'aquesta llei i les normes d'organització i funcionament del centre. Entre aquestes agrupacions s'inclouen les associacions esportives escolars, que es constitueixen d'acord amb la normativa corresponent.
6. Les associacions d'alumnes constituïdes als centres d'educació d'adults poden assumir les funcions de participació que estableix l'article 26.
7. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les associacions d'alumnes i de les federacions i confederacions en què s'agrupen.

El TÍTOL 2 (Dels drets i deures de l'alumnat) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya recull els drets i deures de l'alumnat.

Capítol 1. Dels drets de l'alumnat

Article 8. Dret a la formació

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

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

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

8.4. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 9. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

9.1. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

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

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

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

Article 10. Dret al respecte de les pròpies conviccions

10.1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

10.2. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

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

Article 11.Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Article 12.Dret de participació

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

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

12.3. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

12.4. El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Article 13.Dret de reunió i associació

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

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

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

Article 14.Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

Article 15. Dret a la llibertat d'expressió

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

Article 16.Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

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

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

Article 17. Dret a la igualtat d'oportunitats

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

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

Article 18. Dret a la protecció social

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

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

Article 19. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

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

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

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

Capítol 2.Dels deures de l'alumnat

Article 20.Deure de respecte als altres

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

Article 21. Deure d'estudi

21.1. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

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

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

Article 22. Deure de respectar les normes de convivència

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

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
e) Complir el reglament de règim interior del centre.
f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

4.2.2. Horari. Entrades i sortides del centre

a) Diürn

L'horari general és de 8h a 14,30h de dilluns a divendres. Cada grup classe té un horari específic, on s'indiquen les hores lectives corresponents.

La porta de l'institut s'obrirà al voltant de cinc minuts abans de l'hora d'entrada i es tancarà cinc minuts després de tocar el timbre de primera hora del matí. L'alumnat que arribi posteriorment s'ha de presentar al professor/a de guàrdia. La porta romandrà tancada durant les hores de classe.

A primera hora del matí i després de l'esbarjo, cal exigir a l'alumnat la màxima puntualitat. Passats cinc minuts del toc del timbre, el professorat de guàrdia no deixarà pujar ningú a les aules i dirigirà a l'alumnat a l'espai corresponent.

L'alumnat d'ESO no podrà sortir del centre fins que no acabi la seva jornada. Si un/a alumne/a necessita sortir del centre, cal una comunicació escrita del pare/mare o tutor en què s'especifiqui el motiu i l'hora concreta de la sortida.

L'esbarjo té una durada de 30 minuts durant els quals cap alumne/a restarà a les aules ni als passadissos. Si plou es seguiran les instruccions del professorat de guàrdia.

Es recomana que abans de sortir a l'esbarjo l'alumnat obri les finestres perquè l'aula s'airegi.

Amb l'autorització dels pares i mares o tutors/es a l'inici de curs i prèvia comunicació a la delegació d'educació, l'alumnat de batxillerat i 4t d'ESO podrà sortir del centre a l'hora de l'esbarjo.

Al migdia només podrà romandre al centre l'alumnat que faci ús del servei de menjador.

Entre classes, l'alumnat haurà de romandre a l'aula corresponent i, per tant, als passadissos només hi podran estar aquells alumnes que canvien d'aula.

Els professors/es vetllaran perquè l'alumnat deixi la classe ben ordenada, els llums quedin tancats, i no s'entretinguin pels passadissos i escales. I tancarà sempre l'aula excepte quan el grup abandona l'aula.

Si falta algun/a professor/a, cal anar a avisar el professorat de guàrdia que es farà càrrec del grup d'alumnes.

A 3r i 4t d'ESO i batxillerat, en cas de ser la darrera hora (13.30h a 14.30h) i amb l'autorització de la família l'alumnat podrà sortir del centre, sempre amb el consentiment del professor/a de guàrdia o d'algun membre de l'equip directiu.

El professorat no pot avisar l'alumnat que faltarà a alguna classe. En el cas de saber-ho amb temps, ho comunicarà al cap d'estudis que podrà autoritzar l'entrada del grup una hora més tard, si és a primera hora i a batxillerat.

b) Batxillerat nocturn

L'horari de batxillerat nocturn és de 16h a 21h de dilluns a divendres.

Les classes a Nocturn són d'una durada de 50' i de 20' per a l'esbarjo. Cada grup classe té un horari específic, on s'indiquen les hores lectives corresponents. L'esbarjo del batxillerat nocturn serà de 18,10 a 18,30h

4.2.3. Assistència i puntualitat

L'assistència a classe és obligatòria i la puntualitat és un deure. Tot el professorat portarà un control de les faltes d'assistència i puntualitat dels alumnes i ho reflectirà en el programa de gestió amb la finalitat que la família n'estigui assabentada i que el tutor/a detecti i gestioni els possibles casos d'absentisme o abandonament.

A l'ESO i el Batxillerat diürn:

- A la cinquena falta d'assistència no justificada o retard, el tutor/a parlarà amb l'alumne/a per tal d'esbrinar-ne el motiu.
- A partir de la desena falta d'assistència no justificada o retards el tutor/a avisarà la família.
- A partir de les 15 s'enviarà a la família un comunicat d'absències i/o retards a classe (full blau).
- Quan un/a alumne/a hagi estat avisat per escrit de 15 faltes i/o retards sense obtenir una resposta satisfactòria, es considerarà com una conducta contrària a les normes de convivència i s'aplicaran les mesures correctores. Se li donarà a la família el full blanc d'absentisme.
- Un cop aplicades aquestes mesures, si l'alumne/a continua faltant o arribant tard, es considerarà una conducta perjudicial per a la convivència al centre i objecte de mesures correctores.

En cas de Batxillerat, l'aportació de documentació oficial justificativa del centre mèdic, TMB, policia serà un element important a l'hora de repetir una prova d'avaluació (examen, presentació…).

Al Batxillerat nocturn:

Quan un/a alumne/a acumuli un 25% de faltes, rebrà un full blanc d'absentisme.

Si l'alumne/a continua faltant o arribant tard, es considerarà una conducta molt perjudicial per a la convivència al centre (falta) i l'equip docent valorarà la pèrdua de l'avaluació contínua, en funció de la situació de l'alumnat, de l'aprofitament acadèmic…

L'aportació de documentació oficial justificativa del centre mèdic, TMB, policia serà un element important a l'hora de repetir una prova d'avaluació (examen, presentació…). Si es tracta d'un examen ordinari es podrà recuperar durant la setmana d'exàmens; en cas que l'absència es produeixi durant la setmana d'exàmens s'estudiarà cada cas individualment.

a) No assistència a classe de l'alumnat de Batxillerat per raons generals i comunicades prèviament pel consell de delegats/es

La no assistència a classe de l'alumnat de Batxillerat per raons generals i comunicades prèviament pel consell de delegats, és una figura del tot semblant a la que en altres àmbits de la societat s'anomena dret de vaga. Com a tal no serà objecte de correcció si es compleixen les condicions següents:

- Votació prèvia per grup d'alumnes, amb la presència del tutor/a o d'un professor/a i amb la participació en la votació de més de la meitat de l'alumnat del grup. El resultat de la votació es recollirà en una acta (segons els model corresponent aprovat del Consell Escolar) on

signarà el delegat/da o alumne/a responsable de la votació i el professor/a que l'ha presenciat per donar fe que s'ha fet atenent els principis de respecte i democràcia.
- El recompte de vots es fa a cada grup d'alumnes i es considera que s'acull a la vaga quan tingui un suport major al 50% de l'alumnat del grup.
- L'acta de la votació s'ha de lliurar a Cap d'Estudis del centre amb una antelació de 48 hores.

Si la no assistència a classe suposa també absentar-se de l'edifici de l'institut caldrà també l'autorització del pare, mare o tutor/a, en cas dels menors d'edat. Autorització que s'ha de lliurar el dia anterior a l'inici de la vaga a Cap d'Estudis.

El centre garantirà el dret a romandre al centre i ser degudament atesos l'alumnat que no desitgin secundar la no assistència a classe per raons generals i comunicades prèviament.

b) No assistència a classe de l'alumnat de 4t d'ESO per poder assistir a les manifestacions convocades

L'alumnat de 4t d'ESO podrà sortir del centre per anar a les manifestacions, a partir de l'hora d'esbarjo. Cal que la família els autoritzi, lliurant el model elaborat pel centre amb, com a mínim, 48h d'antelació.

El centre garantirà el dret a romandre al centre i ser degudament atesos als/les alumnes que no desitgin secundar la no assistència a classe per raons generals i comunicades prèviament.

No es pot acollir a aquest dret de no assistència a classe l'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO.

4.2.6. Treball

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure general, a més de l'assistència a classe, es concreta en els següents punts:

- Realitzar les tasques encomanades pel professor/a tant dins de la classe com fora.
- Portar el material necessari per a l' estudi de cada matèria.
- Participar en les activitats acordades en el calendari escolar.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.

El professor/a amonestarà oralment l'alumne/a que no treballi; en cas de faltes reiterades de treball, optarà comunicar-ho a la família i al tutor per mitjà del programa de gestió.

4.2.7. Sortides escolars

Tota activitat que impliqui sortir del centre ha de seguir el protocol de sortides:

- Comunicació per escrit al coordinador/a d'activitats.
- Aprovació pel Consell Escolar.
- Comunicació a les famílies.
- Comunicació al professorat afectat.

La normativa a seguir en aquestes sortides és:

1. PUNTUALITAT

- Cal estar ben informat dels horaris de cada sortida i complir-los rigorosament.
- En cas, que els professors autoritzin una estona d'esbarjo, s'ha de respectar també el temps establert.

2. ACTITUD CÍVICA AL CARRER

- Mai no s'ha de creuar el carrer sense mirar o amb el semàfor en àmbar o vermell.
- S'ha de caminar tranquil·lament, deixant circular bé la resta de vianants o passatgers.
- Cal ser conscient que es forma part d'un grup i que, per tant, cal expressar-se amb un to moderat, sense cridar.
- No es poden embrutar els espais públics; cal fer servir les papereres que hi ha a l'abast o endur-se'n les deixalles.
- No es pot malmetre cap element (mobiliari, jardins, ...) dels equipaments públics.
- No es pot entrar a cap botiga ni tampoc comprar res durant les sortides.

3. CIVISME ALS TRANSPORTS PÚBLICS

- Després de pagar, s'ha d'entrar ordenadament al metro o a l'autobús.
- No s'ha de traspassar la línia groga de seguretat a les andanes.
- S'han de cedir els seients a les persones que ho necessitin.
- Cal controlar el to de veu.

4. VISITES A MUSEUS, TEATRE, CINEMA, CONCERTS I ALTRES

- Dins d'aquests equipaments no es pot menjar ni beure res.
- S'ha de mantenir SILENCI durant les representacions i a més cal seguir amb atenció les explicacions del professorat o dels monitors.
- No s'ha d'intervenir en les representacions o concerts (per exemple picant de mans) si els artistes no ho demanen explícitament.

5. DISPOSITIUS MÒBILS I APARELLS REPRODUCTORS DE MÚSICA

- Durant les sortides no es poden fer servir dispositius mòbils ni aparells reproductors de música.
- Durant les visites, representacions, concerts i explicacions els mòbils i altres aparells susceptibles de sonar (rellotges amb alarma, etc.) han d'estar sempre desconnectats.

La participació a les activitats complementàries degudament aprovades és obligatòria. L'equip docent i els responsables de l'activitat poden excloure de les sortides aquells alumnes que hagin tingut avisos d'incidències, faltes i retards no justificats. D'altra banda el comportament inadequat en una sortida pot ser causa de mesures correctores i impedir que l'alumne/a participi en futures sortides.

En les sortides de més d'un dia, si les activitats impliquen pernoctar fora de casa, es faran unes normes d'obligat compliment adequades al nivell de l'alumnat i al tipus de sortida. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'alumnat i als seus pares i mares, que les hauran de signar abans de les sortides. Si hi ha desobediència o indisciplina, s'aplicaran les mesures correctores contemplades en el decret de drets i deures de l'alumnat.

Si les infraccions comeses són considerades d'alt risc, es reuniran les persones responsables de la sortida i podran decidir que l'alumne/a o grup d'alumnes siguin retornats/des al seu domicili. En aquests casos, el cost del desplaçament serà assumit per la família.

En el cas de les sortides que van més enllà de l'horari lectiu, tant l'alumnat com el professorat acompanyant tindran 14 hores entre el final de la jornada i l'inici de la següent jornada.

4.2.8. Educació per a la salut

No es poden consumir begudes alcohòliques en el centre. Tampoc no es pot fumar o consumir drogues il.legals en el centre ni al seu entorn immediat. Així com també està prohibit qualsevol consum de substàncies reconegudament perjudicials.

Atesos els efectes negatius físics, psíquics i psicosocials, els dispositius mòbils i els ordinadors portàtils queden limitats.

4.2.9. Ús d'eines digitals

Totes les aules de grup i específiques disposen de pantalla intel·ligent o de projector. Només el professorat pot fer ús d'aquest maquinari. Algunes aules disposen d'ordinadors de sobretaula.

L'alumnat disposa d'ordinadors cedits pel Departament d'Educació. Quan un/a alumne/a rep un ordinador ha de signar el contracte de bon ús. Els ordinadors són exclusivament per a l'aprenentatge i han de retornar-se al centre una vegada els alumnes acaben l'escolarització (obligatòria o postobligatòria).

El professorat també disposarà d'un ordinador del Departament d'Educació. Un professor pot treballar amb l'ordinador cedit mentre treballi a l'Institut Jaume Balmes. En cas de baixa laboral o permís de llarga durada, l'ordinador s'ha de dipositar al centre per garantir-ne l'ús per part de la persona substituta. En cas de canvi de centre educatiu ha retornar l'ordinador al centre i en rebrà un altre al nou lloc de treball.

La relació d'ordinadors i propietaris constaran a l'INDIC, que serà gestionat per la coordinació digital.

L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents es regula de la següent manera:

- L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc en el centre, incloent l'esbarjo, l'espai migdia i les extraescolars. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Com a excepció, el Consell escolar aprova permetre l'ús dels dispositius mòbils a l'alumnat d'educació secundària en els casos següents:
    - Sortides de convivències amb pernoctació a partir de 4t d'ESO i viatge de final de curs
    - Estades a l'estranger dins del programa Erasmus+ o altres intercanvis nacionals i internacionals
    - Alumnes amb malalties que requereixen el seguiment a través del dispositiu mòbil (diabetis, etc.)
- En el cas de l'alumnat d'estudis postobligatoris, l'ús de dispositius mòbils queden limitat a l'ús pedagògic sempre que el professorat doni permís, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. L'alumnat no pot carregar els dispositius mòbils mitjançant els endolls de les aules.

L'ús d'ordinadors (portàtils i d'aula) es regula de la següent manera:

- els ordinadors portàtils queden limitats a l'ús pedagògic sempre que el professorat doni permís en tots els espais del centre. A l'hora de l'esbarjo, no s'utilitzaran per garantir el descans de l'alumnat.
- No està permès connectar cap dispositiu a la xarxa de cable, els portàtils de l'alumnat han de fer servir obligatòriament la xarxa WiFi.
- No està permès modificar de cap forma la infraestructura de l'aula (desendollar) o moure de lloc els PC's o els monitors, intercanviar teclats o ratolins entre ordinadors, etc.). En cas que algun dispositiu no presenti un funcionament adequat, serà el docent del grup el que possibilitarà la seva substitució, junt amb el coordinador digital del centre.
- Els recursos informàtics del centre (ordinadors, connexió a Internet, etc.) només es poden fer servir per al desenvolupament dels continguts pedagògic, de forma que està expressament prohibit utilitzar l'ampla de banda de la xarxa de l'Institut per motius no acadèmics (escoltar música, veure vídeos, navegar per Internet o descarregar fitxers).

En cas de mal ús de les eines digitals, s'aplicaran les sancions especificades dins el capítol de convivència al centre.

D'acord amb el dret a la desconnexió digital, no s'enviarà comunicació no urgent el cap de setmana ni en dies festius, ni fora de la jornada lectiva establerta. En termes generals, el límit d'enviament serà les 18:00 h, excepte per al professorat i l'alumnat dels ensenyaments nocturns, per als quals s'amplia fins a la finalització del seu horari lectiu (les 21:00 h).

4.2.10. Entorn virtual d'Aprenentatge

L'Estratègia Digital de Centre és el document que regula l'assoliment de la competència digital i comprèn els àmbit organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius.

L'Institut Jaume Balmes utilitza un programa de gestió per les comunicacions amb les famílies, un correu corporatiu i utilitza les plataformes virtuals d'ensenyament aprenentatge.

Davant l'ús creixent de l'entorn virtual d'aprenentatge cal concretar quin serà el marc que regeixi la presència i relació de la comunitat educativa en aquest entorn.

Per fer-ho és imprescindible tenir present que som les mateixes persones, amb els mateixos valors, que ens trobem en un espai nou, per tant els principis que vertebren la normativa per a l'entorn virtual seran els mateixos que ho fan en la nostra vida presencial.

És clau per al bon funcionament que tothom es reconegui a ell mateix en el nou espai de trobada educatiu i que hi treballi, com en qualsevol altre àmbit, amb el respecte, la formalitat i la sensibilitat que estructuren en tots els casos les relacions en la comunitat educativa.

La comunicació és un aspecte clau en aquest punt. Amb l'objectiu de concretar la normativa per a la comunicació en un entorn virtual, és fonamental regular:

a) Comunicació escrita

A principi de curs cada professor/a comunicarà al seu alumnat el mitjà (correu, Drive, Moodle…) pel qual es farà el lliurament de tasques, deures i treballs.

Correu

L'institut facilitarà a cada alumne/a una adreça de correu corporatiu (jaumebalmes.net) amb nom, cognoms i imatge tipus carnet, que podrà ser gestionada per la família. Aquest correu serà personal i intransferible, i es farà servir de manera exclusiva i obligatòria amb la resta d'alumnat i el professorat per a la comunicació i els assumptes acadèmics.

Atès que els missatges de correu electrònic són una eina de comunicació formal, hauran d'adaptar-se a aquest registre en forma i contingut. Per tot això:

- L'adreça de correu ha de mostrar de forma clara la identitat de l'alumne/a.
- La imatge de perfil haurà d'estar en consonància amb l'entorn acadèmic.

- Cal fer constar el motiu o tema del missatge a l'apartat "Assumpte"
- Qualsevol missatge ha d'estar estructurat amb la salutació, el cos del missatge i el comiat.
- Cal revisar l'ortografia abans d'enviar-lo.
- El llenguatge emprat ha de ser respectuós i en registre formal.
- Cal evitar enviar missatges en horari no laboral tret de casos molt excepcionals, excepte el professor/a determini un marc horari diferent.

Si la comunicació escrita no compleix aquests requisits, el professorat aplicarà les mesures que contemplen les NOFC per a aquests casos.

Fòrums i xats

Quant als fòrums i xats continguts en les plataformes virtuals:

- Cal evitar les abreviacions, emoticones, símbols… com a substitució de la llengua escrita.
- El llenguatge i tractament envers alumnes i professors/es ha de ser sempre respectuós.

b) Sessions virtuals

En el cas que sigui necessari realitzar sessions virtuals, per tal que es desenvolupin de forma idònia cal tenir present tot el que es mostra en pantalla: tant el que hi ha darrere el participant com l'entorn en el qual es troba durant la connexió. Pel que fa als participants, s'han de vestir com si assistissin a una classe presencial.

També cal seguir les pautes següents:

- Ser puntuals a la connexió.
- En cas que un/a alumne/a no es pugui connectar quan se li proposa, ha d'enviar al professor/a una notificació prèvia per correu electrònic.
- L'enllaç enviat per entrar a la sessió és personal i, per tant, no es pot reenviar a ningú.
- És imprescindible mantenir una actitud de treball i respecte envers tots els assistents a la conferència (no menjar, no aixecar-se...).
- Intentar no interrompre i respectar el torn de paraula. El professor/a gestionarà l'ús dels micròfons.
- Les càmeres hauran d'estar connectades per tal de poder veure tant l'alumnat com el professorat. En el cas que aquest recurs no sigui possible per problemes tècnics, l'alumne/a ho haurà de comunicar al professor/a.

- Cal que l'alumnat s'identifiqui, en el moment de la connexió, amb el seu nom i cognom. Si no es pot saber qui hi ha darrere una càmera o el nom que surt en pantalla no coincideix amb el de l'alumne/a, el professor/a l'expulsarà de la sessió.
- Tan sols la persona que ha programat la sessió pot expulsar algú. Els participants no tenen aquesta competència.
- En cap cas està permès gravar les sessions, fer fotografies, captures de pantalla, manipular les imatges ni difondre-les. Només el professorat, en cas d'avaluació, pot enregistrar la sessió, amb el consentiment previ de l'alumne/a o els seus pares o tutors legals segons la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).

4.2.11. Ús de la Intel·ligència Artificial (IA)

D'acord amb les indicacions del Departament d'Educació, l'ús d'eines d'intel·ligència artificial queda estrictament prohibit a 1r i 2n d'ESO. En la resta de cursos i ensenyaments, la IA es podrà utilitzar exclusivament com un recurs pedagògic de suport a l'aprenentatge i per fomentar el pensament crític, sense que en cap cas pugui substituir la reflexió ni l'elaboració personal del treball de l'alumnat.
L'ús no autoritzat de la IA o el plagi en qualsevol activitat avaluativa (treballs, proves escrites, projectes, etc.) serà qualificat amb una nota de zero (0). Per tal de garantir l'autoria real dels treballs i resoldre qualsevol dubte sobre el seu desenvolupament, el professorat es reserva el dret de realitzar una verificació o defensa oral de les respostes presentades per l'alumnat. Per tant, sota el criteri del professorat es podrà verificar oralment qualsevol treball o prova avaluativa escrita; això podrà comportar un canvi en la nota.

4.3. Organització econòmica i administrativa

4.3.1. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu

Es segueixen les instruccions que el Departament d'Educació determina als "Documents per a l'organització i la gestió dels centres" i que publica anualment al Portal dels centres.

Es potenciarà la formació permanent del PAS i certa especialització de tasques a secretaria en funció dels règims i plans d'estudis.

Cada curs es farà una planificació i temporització de les tasques a realitzar durant el curs escolar per part del personal d'administració.

Pel què fa al personal de consergeria i de neteja hi haurà flexibilitat en la distribució de les feines tenint present tots aquells moments en què se'ls demana un canvi d'horari esporàdic per a cobrir esdeveniments del centre (portes obertes, període de preinscripció i matriculació, proves i oposicions, competicions esportives...)

4.3.2. Gestió econòmica

D'acord amb la Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol, la gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

Els òrgans de govern que intervenen en la gestió econòmica del centre són la Direcció, la Secretaria (per delegació expressa de la direcció) i el Consell Escolar. Aquest últim és el responsable d'aprovar el pressupost anual, fer-ne el seguiment el seguiment i aprovar-ne la liquidació final.

S'estableix que no hi ha dotacions prefixades per a cap estament ni cap òrgan de coordinació, col·legiat o unipersonal de l'institut. A partir de les demandes realitzades s'establiran prioritats d'execució des de l'equip directiu, que hauran de ser valorades i confirmades per la comissió econòmica del Consell Escolar en primera instància i posteriorment pel mateix Consell. El límit de despesa que no requerirà l'aprovació per part de la comissió és de 6000€.

Serà objectiu prioritari l'ús de la dotació econòmica per pagar els subministraments d'aigua, electricitat i gas, la neteja del centre, el manteniment de l'edifici i de les instal·lacions, i el manteniment i adquisició del maquinari necessari per a tenir un centre net i dotat per a un bon funcionament.

Com a centre integrat en el programa Escoles + Sostenibles, s'establiran projectes de separació, reciclatge i reutilització així com projectes de regulació energètica. Tots aquests, de ben segur que permetran un estalvi energètic i la disminució de les despeses en els subministraments bàsics.

A petició d'entitats, i sempre que sigui possible, el centre posarà a disposició les seves instal·lacions per tal que puguin desenvolupar activitats educatives i socials d'interès per a la comunitat. El centre podrà rebre aportacions per part de les entitats que facin ús de les instal·lacions (tant de manera esporàdica com regular) i també podrà establir convenis de col·laboració.

Es farà una proposta, cada curs escolar, de col·laboració en la despesa econòmica del centre, per part de l'AFA.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han d'utilitzar el programari que el Departament posa a la seva disposició per a la gestió acadèmica i administrativa.

Per dur a terme aquesta gestió es segueixen les instruccions que el Departament d'Educació determina als Documents per a l'organització i la gestió dels centres i que publica anualment al Portal dels centres.

4.3.3. Ús social del centre

Sobre l'ús socials del centre cal seguir les instruccions que el Departament d'Educació determina als Documents per a l'organització i la gestió dels centres.

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole.

El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El Departament d'Educació i els ajuntaments, com a principals titulars de la propietat demanial dels centres públics, col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars (article 165 de la Llei 12/2009, d'educació).

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

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres han de tenir la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

Seran prioritats:

- tenir un registre de totes les activitats que entitats, associacions, organismes... realitzin en les instal·lacions de l'institut.
- signar convenis anuals quan hi hagi una activitat regular i significativa en quant a hores d'ús.
- acollir, sempre que hi hagi disponibilitat, activitats, cursos, jornades... promogudes pel Departament d'Educació i/o el Consorci d'Educació de Barcelona.
- promoure l'ús de les instal·lacions per afavorir la formació i acompanyament de l'alumnat del centre.
- promoure l'ús de les instal·lacions per potenciar activitats que afavoreixin la cohesió social i la iniciativa de qualsevol dels estaments que conformen la comunitat educativa.
- promoure l'ús de les instal·lacions per afavorir la pràctica esportiva.
- promoure l'ús de les instal·lacions per afavorir activitats proposades des del Districte o dins del projecte de ciutat.

Totes les entitats i persones físiques o jurídiques que facin ús de les instal·lacions del centre hauran d'aportar el pla de riscos laborals que tinguin establert i comunicar que són coneixedors del pla de riscos i del pla d'evacuació de l'institut.

4.4. Serveis de suport a l'activitat acadèmica

4.4.1. Biblioteca

La biblioteca del centre, oberta a tots els membres de la comunitat educativa, funciona com a tal amb préstec de llibres i sala de lectura i estudi amb un horari ampli. La biblioteca estarà oberta matins i tardes: en horari de matí és l'espai d'estudi per a l'alumnat que convalida alguna matèria; en horari de tarda és espai d'estudi, consulta. L'horari de préstec es farà públic a l'inici de curs.

L'objectiu desitjable és disposar d'una persona amb dedicació exclusiva a la biblioteca que, a més de ser la responsable d'aquest servei, realitzi activitats formatives i d'usuari inserides en el PAT, tant per a alumnat d'ESO com de Batxillerat. Mentrestant, el servei de biblioteca està gestionat i dinamitzat per un docent responsable i una comissió de professorat així com una persona contractada per l'AFA i, en cas que n'hi hagi, voluntaris de l'AFA.

Des de la biblioteca es mantindrà i potenciarà el vincle i les activitats coordinades amb la Universitat Pompeu Fabra on hi ha l'arxiu bibliogràfic del centre.

La normativa de funcionament de la biblioteca serà la següent:

- Sempre que la biblioteca estigui oberta, hi haurà una persona responsable.
- A la biblioteca s'hi ha d'estar en silenci. Els dispositius mòbils han d'estar en silenci i no s'hi pot fer ús d'aparells de música.

- No s’hi pot menjar ni beure.
- S’ha de ser respectuós amb tot el material.
- En marxar cal deixar les cadires ben col·locades
- Els dispositius mòbils i ordinadors s’han d’utilitzar únicament amb l’autorització de la persona responsable i només es poden utilitzar per a tasques acadèmiques.
- Per treure llibres de la biblioteca s’ha de passar pel servei de préstec.
- Cal retornar els llibres únicament a la persona encarregada i dins l'horari establert.
- L’accés serà sempre i exclusivament per la porta del passadís.

4.4.2. Sala d'actes

La sala d'actes té un ús múltiple. Durant l’horari lectiu es realitzen proves escrites, conferències, reunions i d’altres activitats amb grup gran. En horari extraescolar s’utilitza per les activitats del centre, per activitats organitzades per l’administració educativa i també fruit de l’ús social. Quan se’n vulgui fer ús, s’ha de fer la reserva a través del programa de gestió.

Sempre que es faci servir, el mobiliari i els altres elements (ordinador, projector…) han de quedar endreçats.

4.4.3. Pistes d'esports

A més de l’ús per a activitats esportives escolars la pista d'esports podrà fer-se servir per a activitats extraescolars organitzades per l’AEE.

La persona responsable tindrà cura del material que es faci servir i donarà a conèixer a consergeria les possibles incidències. Aquestes incidències s'anotaran en el full de registre que hi ha a consergeria.

No es podrà fer ús de pilotes de cuir a les hores d’esbarjo; aquestes només estaran permeses quan es juguin partits de competició o a les classes d’educació física.

4.4.4. Menjador

El centre disposa d’una cuina office de línia freda i ofereix servei menjador per a l’alumnat, professorat i PAS. El centre vetllarà perquè els menús siguin saludables i sostenibles.

Aquest servei està regulat pel Pla de Menjador.

4.4.5. Ascensor

L'ascensor és d'ús exclusiu per al professorat. L'alumnat amb mobilitat reduïda en podrà fer ús amb l'autorització de direcció; en cas dels menors d'edat, hauran d'anar sempre acompanyats d'un adult.

5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La Llei 12/2009 d'educació d'Educació de Catalunya (LEC), del 10 de juliol, d'educació (LEC) (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009) estableix:

Capítol V. La convivència

Article 30. Dret i deure de convivència

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
5. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Article 31. Principis generals

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Article 32. Mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
2. El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

Article 33. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.
2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.
3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.
4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

Article 34. Àmbit d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. Les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya.

2. Els centres privats no sostinguts amb fons públics disposen d'autonomia per a definir les infraccions i les sancions. La regulació que en fa aquesta llei constitueix un marc de referència. Tanmateix, els és directament aplicable el que estableixen els apartats 1 i 2 de l'article 36.

Article 35. Tipologia i competència sancionadora

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

3. 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.

Article 36.Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

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

Article 37. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, així com la sostracció d'aquests béns o pertinences.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Article 38. Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010) estableix:

Article 23 Mesures de promoció de la convivència

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.
2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Article 24 Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.
3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Article 25. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

El TÍTOL 3 (De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya estableix:

TÍTOL 3. De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

Capítol 1. Àmbit i principis bàsics

Article 23. Definició

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

Article 24. Principis de la mediació escolar

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

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

Article 25. Àmbit d'aplicació

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

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

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

Capítol 2. Ordenació de la mediació

Article 26.Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 25.2.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles 37 i 48, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 27. Desenvolupament de la mediació

1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest decret.

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

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

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

Article 28. Finalització de la mediació

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

   Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 d'aquest Decret.
5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 d'aquest Decret.

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

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

El Projecte de convivència reflecteix les accions que l'Institut Jaume Balmes desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. Seguint la legislació vigent, el centre activarà els protocols vigents sempre que sigui necessari.

El respecte a les normes de convivència és un deure bàsic que es concreta en els punts següents:

- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar les instal·lacions i complir les normes específiques per a la seva utilització.
- Respectar la llibertat de consciència.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa.
- Respectar les activitats acadèmiques.

El centre respecta les opcions ideològiques i religioses del seu alumnat, alhora que estableix regles per a la convivència comuna i la seguretat en les instal·lacions. Per facilitar la identificació de tots els alumnes i evitar riscos en la realització d'activitats:

a) No es permet accedir al recinte de l'institut amb el cap cobert amb gorres, caputxes posades, cascos, ni cap altre complement que cobreixi el cap.

b) La direcció autoritzarà a l'alumnat de les famílies que per raons religioses o de consciència demanin portar el cap tapat amb un mocador, sempre que permeti visualitzar la cara, les orelles i les espatlles; i que no incorpori objectes metàl·lics ni punxants. L'autorització es renovarà cada curs.

Les infraccions a les normes de convivència es classifiquen en: conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència (faltes).

5.1. Conductes contràries a les normes de convivència

- Faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- Actes d'incorrecció o desconsideració envers altres membres de la comunitat educativa.
- Fer bromes de mal gust i/o riure's dels companys.

- Tractar barroerament les coses d'altri: llibres, apunts, motxilla, vestuari, taquilles etc.
- Insultar amb expressions verbals i/o gestuals.
- Fer ús d'un vocabulari insolent i d'expressions malsonants.
- Portar objectes perillosos.
- Actes d'indisciplina, injúries o ofenses als membres de la comunitat educativa.
- No portar els llibres i no fer els deures.
- Portar els dispositius mòbils connectats o de forma visible o fer-ne ús, a l'interior de l'edifici. En aquest cas es requisa el dispositiu mòbil; la primera vegada es torna a l'alumne/a al final de la jornada i a la segona ha de venir la família a buscar-lo. En cas de reincidència s'aplicarà una mesura correctora.
- Utilitzar l'ordinador sense l'autorització del docent a l'interior de l'edifici. En aquest cas, es requisa l'ordinador; la primera vegada es torna a l'alumne/a al final de la jornada i la segona ha de venir la família a buscar-lo. En cas de reincidència s'aplicarà una mesura correctora.
- Portar aparells de música de forma visible dins de l'institut.
- Gravar i fer fotos a qualsevol membre de la comunitat educativa dins i fora de les aules (incloses les zones d'esbarjo)
- Portar gorres o caputxes posades a les classes.
- Menjar o beure dins de les aules.
- Contestar malament al professorat o al personal d'administració i serveis.
- Malmetre els ordinadors de les aules, teclats, ratolins i pantalles, o trencar portes, vidres, llums, taules, cadires, etc....
- Fer mal ús de la xarxa informàtica (connectar-se a llocs no adients, xatejar.)
- Embussar els lavabos
- Embrutar els patis
- No utilitzar correctament els vestidors d'Ed. física i els lavabos
- Deteriorar intencionadament les dependències o material del centre o dels companys.
- Guixar o embrutar les taules, parets, portes i cadires.
- Qualsevol altre desperfecte.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri l'activitat escolar i que no constitueixi falta.

Totes aquestes consideracions també afecten el menjador i les diferents activitats extraescolars que es realitzen al centre i totes aquelles activitats complementàries que tenen lloc fora del centre i són aprovades pel Consell Escolar. Totes aquelles sortides que comporten pernoctació, a més de les indicades, tenen una regulació específica.

Les mesures correctores que s'aplicaran, escoltat l'alumne/a i el tutor/a, si s'escau, són:

a) Amonestació oral.
b) Informar la família via agenda o telèfon.
c) Compareixença immediata davant del/a cap d'estudis o del director/a del centre.
d) Privació del temps d'esbarjo.

e) Confiscació dels objectes perillosos o que puguin destorbar la marxa regular de les activitats.
f) Amonestació per escrit per part del tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o director/a del centre. Caldrà que els pares i mares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
g) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
h) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
i) Canvi de grup de l'alumne/a.
j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. En aquest període, l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon:

- A qualsevol professor/a del centre o tutor/a, escoltat l'alumne/a, (en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) d) e) i f) de l'apartat anterior).
- Al director/a del centre, o al/la cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs i la comissió de convivència (en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres g), h), i) i j) de l'apartat anterior.

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

Les conductes i les seves mesures correctores prescriuen al cap d'un mes des de la seva comissió i imposició, respectivament.

5.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència (faltes)

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent o de comunicació virtual i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Ús del telèfon mòbil per enregistrar i/o difondre imatges vexatòries d'un membre de la comunitat educativa.

- Negar-se a lliurar el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu electrònic quan ho requereixi un membre del personal del centre (professorat, responsables de l'espai migdia, monitors o altres professionals autoritzats).
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament greu dels dispositius informàtics (ordinadors portàtils cedits o material informàtic d'aula) ocasionat per un mal ús. Es consideren faltes greus:
    - Pantalla trencada
    - Teclat trencat
    - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...)
    - Pèrdua del carregador
- No retornar el dispositiu informàtic cedit pel Departament d'Educació. En cas de robatori. caldrà presentar la denúncia corresponent
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La reiterada i sistemàtica realització de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Les mesures correctores podran consistir en:

a) El pagament d'una quantitat econòmica equivalent al desperfecte ocasionat. En cas de que l'alumne/a no retorni el dispositiu informàtic, s'abonarà l'import corresponent. En darrera instància es procedirà a denunciar aquest fet davant de les autoritats policials.
b) La realització de tasques educadores en horari no lectiu, per un període no superior a un mes.
c) La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, per un període no superior al que resti per a la finalització del curs.
d) Canvi de grup o classe.
e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes, sense pèrdua del dret a l'avaluació contínua i sense perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili, en el cas de la privació del dret d'assistència al centre.
f) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs.
g) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

Quan s'imposin les mesures correctores f) i g) a un/a alumne/a en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent. Quan s'imposin les mesures correctores e), f) i g), el consell escolar, a petició de l'alumne/a i prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud, podrà aixecar la mesura correctora.

Generalment s'intentarà aplicar el que diu l'article 25.7 del Decret 102/2010:

> Article 25. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència
>
> 7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

En els casos més greus i/o en els que no es reconeixen explícitament els fets i no s'accepta les mesures correctores corresponents s'incoarà un expedient disciplinari amb designació d'instructor.

5.3. Expedient disciplinari

Segons l'art 25 del decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius, l'expedient l'inicia el director/a, a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. Caldrà notificar la decisió d'inici d'expedient a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares si és menor d'edat, els quals poden plantejar davant del director/a la recusació de l'instructor/a, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat.

Mentre l'expedient no es resolgui, el director/a adoptarà les mesures provisionals que consideri necessàries per tal de garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant el Consorci d'Educació de Barcelona. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. COL·LABORACIÓ, PARTICIPACIÓ, TRANSPARÈNCIA

6.1. Comunitat educativa

L' article 19 de la Llei 12/2009, d'Educació, estableix que la comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu: en formen part l'alumnat, les famílies, els professors, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars, i els professionals, les empreses i les entitats de lleure i de serveis educatius. Així mateix, aquest article defineix el concepte de comunitat escolar.

L' article 91 de la Llei d'educació 12/2009 explicita que el projecte educatiu de centre ha d'impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa.

L'Institut vetlla per a la màxima col·laboració entre els diferents sectors que el conformen, essent el Consell Escolar del centre l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Vetlla alhora per la potenciació de les relacions amb serveis educatius externs i institucions.

La col·laboració i relació entre els diferents sectors de la comunitat educativa queda recollida en els diferents documents que emmarquen l'activitat del centre. Cal destacar la relació i intercanvi estables i regulars amb les escoles de primària adscrites a l'institut, amb els conservatoris de música i amb l'Institut del Teatre. Aquesta relació està encaminada no només a potenciar els lligams entre entitats i institut sinó que té com a objectiu fonamental donar coherència i continuïtat al canvi d'etapa i poder atendre el millor possible l'alumnat que cursa estudis de música i/o dansa en paral·lel als estudis d'ESO i/o Batxillerat. És un intercanvi formal i de contingut de cara a consolidar el camí natural previst per l'administració educativa.

- És voluntat del centre vetllar per una organització i gestió transparents donant publicitat a tots els documents, projectes i plans del centre.
- Per tal de garantir el treball cooperatiu en i entre els diferents estaments de la comunitat educativa, el contacte directe i l'intercanvi d'informació, el centre planifica i estableix: reunions, sessions informatives, entrevistes personals, seminaris, comissions de treball..., de les quals és convenient deixar-ne constància escrita, sobretot dels acords consensuats a què es pugui arribar.

- El centre fa una aposta ferma per l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC) com a eina bàsica, eficaç i sostenible de relació, tant amb famílies i alumnat, com entre el professorat i com en els tràmits administratius. La potenciació d'espais web, del correu electrònic, del Moodle... tenen com a objectiu l'intercanvi d'informació i elaboració de materials col·laboratius de manera àgil, immediata i d'abast massiu amb tota la comunitat educativa.

6.2. Carta de compromís educatiu

El centre ha elaborat una carta de compromís que ha de ser signada i acceptada per part de l'alumnat i família i per part de la direcció del centre. Aquest document conté dues parts diferenciades: una primera part on s'especifiquen els compromisos que el centre accepta i assumeix i una segona en què és la família que explicita que és coneixedora i accepta els compromisos que adquireix respecte el centre i respecte l'acompanyament del procés d'ensenyament-aprenentatge del seu fill/a.

Aquest document permet donar força a l'autonomia de centre en tant que recull aspectes fonamentals del PEC i de les NOFC del centre.

Cas que una família no s'avingui a signar el document, es programarà una entrevista per tal d'identificar els punts de desacord, veure les possibles alternatives al redactat que facilitin finalment un acord i acceptació. Sempre s'hauria d'arribar a un document de consens amb la família per tal que l'alumne/a pugui ser matriculat al centre.

6.3. Informació a les famílies

L'educació ha de permetre el desenvolupament integral de les persones i, per tant, avui no es pot entendre l'educació com una mera transmissió de coneixements i dades. Ha de formar homes i dones perquè visquin en societat, s'impliquin i assumeixin compromisos. Tant la família com l'escola són espais socialitzadors i fonamentals com a referents per construir la personalitat del nen i de l'adolescent, i la sintonia entre ambdós àmbits, a més de generar confiança entre pares i professors, estimula la idea que l'estudiant es troba en dos espais diferents però complementaris.

En aquesta línia de coresponsabilitat família-escola es va signar a Catalunya, amb un ampli consens –malgrat l'oposició d'una part representativa del sector educatiu– El Pacte Nacional per a l'Educació (Generalitat de Catalunya, 20 de març del 2006), que recull conceptes importants respecte al

compromís que han d'assumir tots els agents que formen part de la comunitat educativa, fent referència al govern i a les institucions.

En aquest sentit es pot citar com a elements rellevants del nostre centre que permeten vehicular aquesta relació:

- La signatura conjunta entre família i escola de la carta de compromís on s'expressen els compromisos que adquireixen ambdues parts per garantir la cooperació coordinada de les accions educatives.
- D'acord amb l'article 26 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, les famílies d'alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions. Així doncs, l'existència de l'AFA permet facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre i és un element clau de la comunitat educativa.
- A la reunió entre, per una part, l'equip directiu i tutor, i per l'altra, les famílies, a començament de curs es comença a teixir aquest vincle substancial pel procés educatiu.
- Les reunions de seguiment de la marxa del curs entre el tutor i les famílies que és fonamental per redreçar les dificultats i potenciar tot allò que ja funciona satisfactòriament.
- El programa de gestió ofert a les famílies a través d'un codi personal on consta l'horari de l'alumne/a, incidències i faltes d'assistència així com la comunicació família-institut.
- La lectura del seguit de comunicacions via mail que les famílies van rebent per exemple per informar de les diferents convocatòries de reunions es imprescindible per bastir aquest pont entre les dues ribes fonamentals de l'acció educativa.
- La pàgina web de l'Institut i les xarxes socials on es publica allò més destacat de la vida al centre així com el projecte educatiu i altres documents de centre.

6.4. Associacions de famílies de l'alumnat

L'Associació de famílies de l'institut té representació en el Consell Escolar del centre a través del president/a que n'és sempre membre.

La relació amb l'AFA és fluida i es concreta en els següents àmbits:

- des del Web, Instagram i correu del centre es difon el treball de l'AFA i se'n promou l'afiliació de les famílies (en el període de matrícula, a partir de les xerrades o activitats que realitzen...)
- es convida a algun representant de l'AFA a les portes obertes i a les reunions amb les famílies d'inici de curs per a que en faci la presentació.
- es fan 3 reunions, com a mínim, al llarg del curs entre l'equip directiu i la junta de l'AFA per a fer anàlisi i valoració del curs.

- en l'àmbit de les activitats en horari extraescolar hi ha una plena coordinació respecte espais i horaris de les activitats gestionades per l'AFA i pel centre (sobretot des de l'AEE).
- l'AFA gestiona el projecte de socialització i reutilització de llibres i s'avalua coordinadament. També gestiona els armariets escolars.
- l'AFA col·labora en la promoció de la lectura, contractant una persona per gestionar la biblioteca i patrocina els premis dels Jocs Florals i concursos que organitza l'institut per Sant Jordi
- l'AFA és part activa de l'acollida de les famílies (reunions inicials, festa de benvinguda de 1r d'ESO) i de les en les comissions mixtes per acondicionar l'Institut.
- El centre ofereix a l'AFA un espai de difusió tant físic en l'edifici com al Web quan es requereix, així com espais de treball per fer reunions, assemblees, festes...

Ara com ara, hi ha una Associació d'alumnes de l'Institut Jaume Balmes registrada des del curs 2009-10 i proposa cada curs escolar activitats fruit d'algun projecte o àmbit lligat a la vida escolar i/o a la formació cívica. Si en algun moment apareix alguna altra associació o grup organitzat d'alumnat, el tractament que es farà serà similar.

6.5. Alumnat delegat. Consell de participació

La participació de l'alumnat es vehicula mitjançant la representació al Consell escolar i el Consell de delegats.

Cada grup classe escollirà, dintre dels primers 30 dies lectius, dos alumnes –delegat/da i subdelegat/da- que el representaran en la vida del centre. L'elecció es farà per votació directa i secreta en presència del tutor/a, es complimentarà l'acta d'elecció i es lliurarà al cap d'estudis.

Els delegats/des es reuniran periòdicament amb l'equip directiu.

Les funcions dels delegats/des es concreten en:

- Assistir a les reunions convocades pel director/a, cap d'estudis o tutor/a o per representants d'alumnes.
- Informar puntualment a la seva classe dels acords presos a les reunions.
- Facilitar el contacte entre l'alumnat que representa i els diferents organismes del centre.
- Participar en la reunió d'avaluació del seu grup.
- Canalitzar les iniciatives i el suggeriments de l'alumnat de la seva classe.
- Fomentar la participació de la seva classe en les diverses activitats del centre.
- Tenir cura del manteniment i bon estat de l'aula.

7. DISPOSICIONS FINALS

Aquestes normes de funcionament i organització del centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva del claustre de professors i del consell escolar.

Tots els membres de la comunitat educativa de l'Institut Jaume Balmes tenen l'obligació de conèixer aquestes NOFC, per la qual cosa se'ls donarà la màxima publicitat i difusió. Les NOFC s publicaran al web del centre, així com un extracte d'aquestes a l'agenda escolar de l'Institut.