

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

IES Ramon Turró i Darder



CURS 2016 – 2017

Índex temàtic

Títol Primer.: Introducció	7
Base Legal	7
Article 1 : Base Legal	7
Intencions	8
Article 2 : Intencions	8
Article 3 : Principis Generals	8
Àmbit d'Aplicació	9
Article 4 : Àmbit d'aplicació	9
Article 5 : Integrants	9
Article 6 : Àmbit Físic	9
Article 7 : Referents normatius	10
Títol Segon.: Estructura Organitzativa	15
Article 8 : Els òrgans col·legiats	15
Òrgans Col·legiats de Govern	15
El Consell Escolar	15
Article 9 : Definició	15
Article 10 : Composició	15
Article 11 : Funcions	16
Article 12 : Reunions	16
Article 13 : Presa de decisions	16
Article 14 : Convocatòria	17
Article 15 : Elecció	17
Article 16 : Vacants	17
Article 17 : Comissió Econòmica	18
Article 18 : Comissió Permanent	18
Article 19 : Comissió de convivència	18
El Claustre de Professors	19
Article 20 : Composició	19
Article 21 : Funcions	19
Article 22 : Reglament de funcionament del Claustre	19
Òrgans Col·legiats de Coordinació	20
Els Departaments Didàctics	20
Article 23 : Nombre	20
Article 24 : Funcions	20
La Comissió d'Atenció a la Diversitat	22
Article 25 : Composició	22
Els Equips Didàctics	22
Article 26 : Composició i funcions	22
La Junta de Caps de Departament	23
Article 27 : Composició i funcions	23
El Consell de Delegats	23
Article 28 : Composició i funcions	23
Article 29 : Tipus	24
Els Òrgans Unipersonals de Govern	24
Article 30 : Director/a	24
Article 31 : Cap d'Estudis	27
Article 32 : Secretari/a – Administrador/a	28

Article 33 : Coordinador/a Pedagògic/a	28
Els Òrgans Unipersonals de Coordinació	30
Article 34 : Coordinador d'Informàtica	30
Article 35 : Coordinador/a d'ESO	30
Article 36 : Coordinador/a de Batxillerat	31
Article 37 : Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals	31
Article 38 : Coordinador/a de seguiment d'incidències escolars	32
Article 39 : Caps de Departament	32
Article 40 : Tutors de Grup-Classe	33
Article 41 : Tutor/a de formació en centres de treball (FCT)	35
Article 42 : Tutories Tècniques	35
Article 43 : Tutoria Tècnica de Manteniment de Laboratori	36
Article 44 : Tutoria Tècnica de manteniment taller d'Imatge Personal	36
Article 45 : Tutoria Tècnica de manteniment de l'aula de Tecnologia	36
Article 46 : Tutoria Tècnica del Projecte TeleTurró	37
Article 47 : Els Delegats de Grup	37
Títol Tercer.: dels Recursos Humans	39
El Professorat	39
Article 48 : Accés	39
Article 49 : Fins Educatius	39
Article 50 : Drets	40
Article 51 : Permisos	40
Article 52 : Llicències	44
Article 53 : Reducció de Jornada	44
Article 54 : Encàrrecs de Serveis	46
Article 55 : Dret de Vaga	46
Article 56 : Deures	47
Article 57 : Funcions del professorat	48
Article 58 : Horari Laboral	48
Article 59 : Protocol de gestió de les queixes referides a la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	49
Procediment i Criteris d'Elaboració dels Horaris	50
Article 60 : Assignació de grups i matèries	50
Article 61 : Garanties	52
Assistència del Professorat	53
Article 62 : Protocol	53
Article 63 : Règim Disciplinari	55
El Personal d'Administració i Serveis: Categories	55
Article 64 : Funcions dels Auxiliars Administratius	55
Article 65 : Funcions dels Subalterns	55
Article 66 : Drets	56
Article 67 : Deures	56
Article 68 : Jornada de treball	56
Article 69 : Règim Disciplinari	56
Els Alumnes	57
Article 70 : Consideració d'alumne	57
Article 71 : Igualtat	57
Article 72 : Drets	57
Article 73 : Denúncies	61
Article 74 : Deures	61

Article 75	: Normes d'ordre intern	63
Article 76	: Assistència a Classe	65
Article 77	: Justificació dels Retards i les Faltes d'Assistència	66
Article 78	: Pla de convivència	67
Article 79	: Sobre les convocatòries de vaga d'alumnes (Decret 279/2006 de 4 de juliol).	67
Els Pares dels Alumnes		69
Article 80	: Definició	69
Article 81	: Pèrdua de la condició	69
Article 82	: Drets	69
Article 83	: Carta de compromís educatiu	70
Article 84	: Deures	70
Les Associacions de Pares i Mares d'Alumnes		71
Article 85	: Definició	71
Article 86	: Objectius	71
Article 87	: Constitució	72
Article 88	: Estatuts	72
Article 89	: Registre	72
Article 90	: Ús de les instal·lacions	73
Títol Quart.: de l'organització de l'ensenyament		74
Horari Marc		74
Article 91	: Marcs Horaris Generals	74
Activitats Extraescolars i Complementàries		76
Article 92	: Definició	76
Article 93	: Activitats d'1 dia de durada	76
Article 94	: Activitats de més d'1 dia de durada	77
Guàrdies		78
Article 95	: Tipus	78
Prevenció del Tabaquisme, l'Alcoholisme i les Drogodependències		82
Article 96	: Normes d'actuació	82
Títol Cinquè.: dels recursos materials		83
Ús de les instal·lacions		83
Article 97	: Aules	83
Article 98	: Equipaments Informàtics en general	83
Article 99	: Aules d'informàtica	84
Article 100	: Aula d'Idiomes	84
Article 101	: Aula de Tecnologia	85
Article 102	: Tallers del CFGM de Perruqueria i Cosmètica Capil·lar	85
Article 103	: Laboratoris	85
Article 104	: Gimnàs	85
Article 105	: Vestuaris	86
Article 106	: Lavabos	86
Article 107	: Consergeria	86
Article 108	: Cessió de l'ús de les instal·lacions	86
Article 109	: Bar-Cantina i servei de menjador	87
Règim d'Adquisició		87
Article 110	: Normativa d'aplicació	87
Article 111	: Pressupost del centre	87
Inventari		88
Article 112	: Confecció	88

Disposicions Finals	89
Primera	89
Segona	89
Tercera	89
Quarta	89
ANNEX 1: Reglament del Claustre de professors de l'IES Ramon Turró i Darder de Malgrat de Mar	90
Article 1 : Definició	90
Article 2 : Components del Claustre	90
Article 3 : Funcions del Claustre de professors	90
Article 5 : Sobre les convocatòries	91
Article 6 : Sobre els representants del Claustre en el Consell Escolar	91
Article 7 : Constitució de comissions en el si del Claustre de professors	91
Article 8 : Sobre la periodicitat de les reunions del Claustre de professors	91
Article 9 : Sobre la constitució i assistència al Claustre de professors.	91
Article 10 : Convocatòria i ordre del dia	92
Article 11 : Sobre les votacions	92
Article 12 : Sobre els debats	92
Article 13 : Inclusió de punts en l'ordre del dia per qüestions d'urgència	93
Article 14 : Sobre els precs i preguntes	93
Article 15 : Potestats del director o directora	93
Article 16 : Durada i horari de les sessions del Claustre.	94
ANNEX 2: Protocols d'actuació davant de determinats supòsits	96
ANNEX 3: Modificacions al redactat de les normes d'organització i funcionament del curs 2015-2016	98
Justificació dels Retards i les Faltes d'Assistència	98
Activitats de més d'1 dia de durada	98

TÍTOL PRIMER

Títol Primer.: Introducció

Base Legal

Article 1 : Base Legal

Llei d'Educació de Catalunya, article 148, apartat d, (sobre funcions del Consell Escolar del centre): **Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.**

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

- 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 (PAC).
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- 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.
- 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.
- La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre.

Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

- Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.
- Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

- En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

Intencions

Article 2 : Intencions

Entenem el Reglament d'organització i funcionament (ROF) com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasman les regles que obliguin a tots els qui, d'una manera o altra, participin en l'acte educatiu, i garanteixin, al mateix temps, els drets que igualment la legislació vigent els atorgui. A més, haurà d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i haurà d'harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Així doncs, el ROF, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'ajustar-se a aquesta realitat i disposar de mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui. Per tant, tindrà sempre, en aquest sentit, un cert caràcter de provisionalitat.

Article 3 : Principis Generals

Aquest ROF i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.
- c) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a les seves educació i formació.
- d) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
- e) Assegurar l'ordre intern que permeti assumir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- f) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus que componen la comunitat escolar.
- g) Vigilar el compliment dels drets i dels deures inherents a cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
- h) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les presents NOF, sempre

amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i del càstig.

- i) Despersonalització de les accions punitives, quan s'hi arribi com a darrera via de solució, fent comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la marxa i per al desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.
- j) Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions a les presents NOF, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.
- k) Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.

Àmbit d'Aplicació

Article 4 : Àmbit d'aplicació

L'aplicació del present ROF afecta a tots els membres de la comunitat escolar pròpia de l'Institut d'Ensenyament Secundari "Ramon Turró i Darder ", de Malgrat de Mar, situat a l'Avinguda de Tarragona, 4-12.

Article 5 : Integrants

Aquests membres integrants són:

- a) Alumnes inscrits al centre, des de la seva matriculació o integració a l'Institut fins a la seva baixa o cessament, sigui per acabament d'estudis o escolarització, o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- b) Professors en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, en comissió de serveis, interins, substituïts, de suport, etc.
- c) Pares d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill, filla o fills, i fins a la seva baixa, i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
- d) Personal no docent, conserge, personal de neteja o administratiu, si n'hi hagués, durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- e) Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu i temporalment, entrin dins de la comunitat escolar.

Article 6 : Àmbit Físic

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a) Els edificis i els patis propis de la comunitat escolar, malgrat que no s'hi realitzin tasques lectives.
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar, en la seva totalitat o en part (curs, nivell, grup menor, cicle, etc.) amb l'entitat i la representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

Article 7 : Referents normatius

Llei d'educació

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

Organització general del curs

- [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.
- [Resolució de 23 de juny de 2016](#) per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2016-2017
- [Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2016-2017 per als centres educatius no universitaris de Catalunya.

Curriculum d'ESO

- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

Curriculum de batxillerat

- [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008)

Centres

- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

Avaluació d'alumnes

- [Ordre EDU/295/2008](#), de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008). Modificada per l'[Ordre ENS/56/2012](#), de 8 de març (DOGC núm. 6088, de 15.3.2012).
- [Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i

diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn (DOGC núm. 5287, de 30.12.2008). Modificada per l'[Ordre ENS/62/2012](#), de 15 de març (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012).

Projecte lingüístic

- [Llei 1/1998](#), de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 9.1.1998). Vegeu també el títol II de la Llei 12/2009, d'educació.

Instruccions d'inici de curs: Principals novetats dels documents 2016-2017

- **Convivència i clima escolar:** S'emfatitzen els aspectes relacionats amb els protocols per millorar la convivència i s'especifiquen els quatre nivells d'actuació: preventiu, detecció i valoració, notificació o derivació i intervenció.
- **Documents de gestió del centre:** S'incorpora la necessitat que els centres facin la difusió oportuna del contingut dels seus documents de gestió a la comunitat escolar. S'aborden els acords de coresponsabilitat com a eina per millorar el centre, la seva vinculació amb l'avaluació del centre i els criteris per formalitzar un acord.
- **Participació de la comunitat educativa:** S'esmenta la sentència del Tribunal Superior de Justícia que va decidir a favor de la nul·litat de l'article 45.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, per la qual cosa el secretari o secretària del centre és membre del consell escolar del centre amb veu i sense vot.
- **Concreció i desenvolupament de currículum del batxillerat:** Incorpora concrecions per a l'organització d'aquesta etapa educativa per al curs 2016-2017.
- **Concreció i desenvolupament de currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO:** Incorpora les concrecions organitzatives per a aquesta etapa i per al curs 2016-2017, integrant les del desplegament del currículum i l'orientació educativa sota un enfocament competencial.
- **Servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu i servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials** Document nou que recull els aspectes organitzatius i de gestió que han de preveure els centres que prestin aquests dos serveis.
- **Actuacions del centre en diversos supòsits:** S'ha afegit un nou apartat d'atenció a infants i adolescents transgènere o intersexuals en els centres educatius.
- **Gestió del personal docent i del personal d'administració i serveis:** S'exposa la nova redacció de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, que estableix que és requisit per a l'accés i l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, el fet de no haver estat

condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

- **Salut escolar i prevenció de riscos laborals:** L'antic document de seguretat i salut s'ha dividit en dos: "Salut escolar en els centres educatius" i "Prevenció de riscos laborals".
- **Recollida de dades a efectes estadístics :** Estableix el nou model de recollida de les dades individualitzades dels alumnes, atesa la posada en funcionament del Registre d'alumnes.
- **Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes:** Incorpora el procediment per a l'actualització de les dades dels alumnes al Registre d'alumnes i la referència al Decret llei 3/2016, de mesures urgents en matèria de contractació pública, que preveu novetats en el procediment obert perquè sigui més àgil. Inclou el recordatori de l'obligatorietat del principi de transparència, en aplicació de la Llei 19/2014.
- **Implantació de les eines d'Administració electrònica:** Introdueix el concepte d'Administració electrònica, l'ús del qual caldrà desenvolupar en totes les actuacions i les relacions entre el sector públic i els ciutadans. Posa èmfasi en l'ús del correu corporatiu, tant del centre educatiu, com a institució, com dels professors i altre personal del centre, com a servidors públics.

Projecte educatiu de centre	Curriculum	Organització del centre	Gestió del centre
Avaluació de centre .pdf	Cicles de formació professional. Curs per a l'accés al grau mitjà i curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior .pdf	Organització de les llars d'infants .pdf	Actuacions del centre en diversos supòsits .pdf
Convivència i clima escolar .pdf	Cicles esportius LOGSE i LOE .pdf	Organització del temps escolar .pdf	Aspectes específics amb relació als alumnes dels centres d'adults .pdf
Documents de gestió del centre .pdf	Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació infantil i primària .pdf	Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació .pdf	Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal .pdf
El tractament i l'ús de les llengües al sistema educatiu. El projecte lingüístic .pdf	Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat .pdf	Personal d'administració i serveis i professional d'atenció educativa .pdf	Formació del personal dels centres educatius .pdf
Innovació pedagògica .pdf	Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO .pdf	Personal docent .pdf	Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa .pdf
Objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre .pdf	Curriculum del primer cicle de l'educació infantil .pdf	Zones escolars rurals i escoles rurals que no formen part de cap ZER .pdf	Gestió del personal de les llars d'infants .pdf
Participació de la comunitat educativa .pdf	Curriculum dels ensenyaments d'idiomes .pdf		Gestió del personal docent .pdf
Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement .pdf	Ensenyaments artístics superiors .pdf		Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes .pdf

	Ensenyament de la religió .pdf		Implantació de les eines d'administració electrònica .pdf
	Ensenyaments de dansa de grau professional .pdf		Prevenió de riscos laborals .pdf
	Ensenyaments de música de grau professional .pdf		Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet .pdf
	Ensenyaments en els centres d'adults .pdf		Recollida de dades a efectes estadístics .pdf
	Ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny: aspectes curriculars .pdf		Salut escolar en els centres educatius .pdf
	Formació professional en alternança (dual i simple) .pdf		Situacions específiques dels alumnes .pdf
	L'educació bàsica als centres d'educació especial .pdf		Ús social dels centres .pdf
	Programacions i recursos didàctics .pdf		
	Programes de formació i inserció: desenvolupament i aplicació .pdf		
	Servei d'assessorament i servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges a la formació professional .pdf		
	Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música .pdf		
	Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de dansa .pdf		
	Títols propis: CFGM d'animació en circ i CFGS en tècniques d'actuació teatral .pdf		

TÍTOL SEGON

Títol Segon.: Estructura Organitzativa

Article 8 : Els òrgans col·legiats

Els òrgans de govern són de dos tipus:

- a) De govern, responsables directes del bon funcionament del centre en el sentit més ampli. Son dos:
 - El Consell Escolar
 - El Claustre de Professors.
- b) Òrgans de coordinació, responsables d'àrees concretes de la vida escolar, són:
 - Els Departaments Didàctics
 - La Comissió d'Atenció a la Diversitat
 - La Comissió de Normalització Lingüística
 - Els Equips Didàctics
 - El Consell de Delegats.

Òrgans Col·legiats de Govern

El Consell Escolar

Article 9 : Definició

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació de les seves activitats

Article 10 : Composició

El Consell Escolar està compost per:

- El Director de l'institut, que n'és el president.
- El Cap d'Estudis.
- El Secretari - Administrador
- Un regidor o representant de l'ajuntament.
- Sis professors.
- Tres pares d'alumnes. D'entre ells, un designat per l'associació de pares d'alumnes.

- Quatre alumnes
- Un representant del personal d'Administració i Serveis.

Els alumnes poden ser elegits membres del consell escolar a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria.

Article 11..... : Funcions

El consell escolar del centre té les competències següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 12..... : Reunions

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada el trimestre i sempre que el convoqui el seu President o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

Article 13..... : Presa de decisions

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

Article 14..... : Convocatòria

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

Article 15..... : Elecció

El Consell Escolar és un òrgan col·legiat de caràcter electiu. La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representats al sector de professors, alumnes i pares d'alumnes, sens perjudici que es cobreixin les vacants que es produeixin. En aquest cas la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

Article 16..... : Vacants

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ocuparà segons el següent procediment:

- Les vacants del sectors de professorat s'ocuparan, prèvia convocatòria, mitjançant una votació que es realitzarà en un Claustre Extraordinari. Si no hi ha candidats, tots els components del Claustre que ocupin plaça en règim de destinació definitiva, comissió de serveis o interinatge seran elegibles.
- Les vacants del sector de personal d'administració i serveis, sector d'alumnes i del sector de pares i mares d'alumnes s'ocuparan per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha candidats o candidates per cobrir-la es renovarà, prèvia convocatòria, mitjançant la realització de l'acte electoral corresponent.

Els nous membres s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes previstes a la darrera convocatòria de renovació de Consells Escolars realitzada per l'Administració educativa. 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.

Article 17..... : Comissió Econòmica

Al si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada per:

- El/La director/a, que la presideix
- El/La secretari/a-administrador/a
- Un/a professor/a
- Un pare o mare d'alumne/a, designat pel Consell Escolar d'entre els seus membres
- Un/a alumne/a, designat pel Consell Escolar d'entre els seus membres

Les funcions assignades a la Comissió Econòmica són les següents:

- Avaluació i seguiment de l'execució del pressupost del centre.
- Preparar, estudiar, informar i elevar propostes de caire econòmic al Consell Escolar.

Article 18..... : Comissió Permanent

Està integrada per:

- El/La Director/a, que la presideix
- El/La Cap d'Estudis
- Dos representants del sector de professorat
- Dos representants del sector de pares i mares d'alumnes
- Dos alumnes.
- El/La Secretari/a-Administrador/a, amb veu i sense vot.

Les funcions de la Comissió Permanent són les pròpies del Consell Escolar excepte les següents:

- Competències referides al nomenament o cessació dels membres de l'Equip Directiu
- Aprovació del Projecte Educatiu (PEC)
- Aprovació i liquidació del pressupost
- Aprovació del Reglament d'Organització i Funcionament (ROF)
- Aprovació del Pla Anual de centre

Article 19..... : Comissió de convivència

Està integrada per:

- El/La Director/a, que la presideix
- El/La Cap d'Estudis
- Un representant del sector de professorat

- Un representant del sector de pares i mares d'alumnes
- Un alumne/a.

Les funcions assignades a la Comissió de convivència són les següents:

- Assessorar a la Direcció del centre en l'obertura i resolució d'expedients disciplinaris instruits als alumnes del centre.
- Proposar a la Direcció del centre mesures que intentin millorar la convivència i avaluar l'aplicació de les previstes al pla de convivència de centre.

El Claustre de Professors

Article 20..... : Composició

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre. Es presidit pel director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.

Article 21..... : Funcions

El claustre de professors té les competències 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.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 22..... : Reglament de funcionament del Claustre

El Reglament de funcionament del Claustre, que regula aspectes com són la periodicitat, assistència, detalls de les convocatòries, procediments de votació i debat, inclusió de punts a l'ordre del dia, actes, precis i preguntes i durada, es detalla a l'Annex 1 d'aquest document

Òrgans Col·legiats de Coordinació

Els Departaments Didàctics

Article 23 : Nombre

El centre s'estructurarà en 10 Departaments Didàctics, a on s'adscriuran els professors del centre segons les seves especialitats. Seran els següents:

Departament	Especialitats del Professorat
Llengua Catalana i Clàssiques	Llengua Catalana, Llatí.
Llengua Castellana i Literatura	Llengua Castellana
Llegües Estrangeres	Llengua anglesa
Matemàtiques	Matemàtiques, Economia
Ciències de la Natura	Física i Química, Biologia i Geologia
Tecnologia	Tecnologia
Ciències Socials i Orientació Educativa	Geografia i Història, Filosofia, Orientació Educativa
Expressió	Dibuix, Educació Física, Música
Imatge Personal	503 - Assessoria i processos d'imatge personal 505 - Formació i orientació laboral 603 - Estètica 618 - Perruqueria

Article 24 : Funcions

Són funcions dels Departaments:

- Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
- Elaborar, a partir de les dades facilitades pel Cap d'Estudis, la proposta d'assignació de grups als diversos professors.
- Proposar a la Direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'usar en les activitats d'ensenyament - aprenentatge de les matèries pròpies.
- Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
- Vetllar per l'adequada conservació i, en el seu cas, actualització, del material didàctic propi de les matèries que li corresponen i, en tot cas,

dels tallers.

- f) Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del Director, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes al centre.
- g) Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos, i adaptar, si cal, les adaptacions pertinents.
- h) Coordinar els criteris d'avaluació i preparar conjuntament el material necessari.
- i) Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir les modificacions que es considerin convenients.
- j) Tractar els problemes, tant generals com específics d'un grup, que puguin sorgir en relació amb les matèries o qualificacions.
- k) Elaborar i actualitzar, abans del 15 d'octubre, la programació dels ensenyaments i, si s'escau, supervisar les programacions dels programes de diversificació curricular ordinaris (aula oberta) i els plans individualitzats redactats pels diversos components del Departament Didàctic, tenint en compte el Projecte Lingüístic de Centre (PLC). La programació s'ha de formalitzar electrònicament. El Director disposarà d'una còpia a disposició de la Inspecció. La programació haurà de contenir els objectius de procediments, fets i actituds, la seva temporalització i el procediment d'avaluació i recuperació a seguir, tant pel que fa a les matèries del curs com a les possibles matèries pendents (per a alumnes de Segon de Batxillerat i Segon de CFGM).
- l) Col·laborar en l'organització de les activitats a realitzar en una jornada tipus Castanyada, fi de trimestre, Sant Jordi...
- m) Organitzar les activitats complementàries relacionades amb els diversos crèdits de síntesi i tenir cura d'editar els dossiers d'activitats a realitzar pels alumnes que d'elles se'n derivin.
- n) Procediment de revisió de les programacions
 - Les programacions ja fetes constaran en un apartat de PROGRAMACIONS a Google-Apps
 - En iniciar-se el curs, el Cap de Departament posarà a disposició dels professors del Departament Didàctic les programacions disponibles i els indicarà una data per efectuar, si s'estima convenient, les modificacions pertinents.
 - Un cop revisades les programacions, en una sessió de Departament, s'aprovaran les noves programacions i es farà constar en acte aquest fet, del qual es lliurarà còpia a la Direcció del centre.

Els Departaments dedicaran una hora setmanal a reunions regulars de treball, amb la participació obligatòria de tots els seus membres. Aquestes reunions hauran de quedar explícites a l'horari dels professors i els acords que es prenguin hauran de constar en el llibre d'actes del Departament.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat

Article 25 : Composició

Per tal de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat, es constituirà la comissió d'atenció a la diversitat, integrada per:

- El/La Director/a, que la presideix
- El/la Coordinador/a Pedagògic/a
- Els/Les professors/es d'orientació educativa
- El/la coordinador/a d'ESO
- Els caps de departament o altre professorat que en certs moments els membres de la comissió anteriorment relacionats considerin convenients
- El/la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

La comissió d'atenció a la diversitat haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats. Es reunirà amb periodicitat trimestral.

Els Equips Didàctics

Article 26 : Composició i funcions

Es constitueixen per a cada grup d'alumnes d'ESO i són formats pels professors que imparteixin crèdits comuns a l'esmentat grup. Es reuniran amb periodicitat setmanal, segons calendari predeterminat.

Les funcions dels equips didàctics són les següents:

- Programació conjunta de les diferents activitats d'aprenentatge i coordinació d'aquestes activitats.
- Seguiment global de la dinàmica del grup - classe o dels diferents grups que s'hi estableixin
- Seguiment i avaluació dels rendiments acadèmics
- Seguiment individual de cada alumne/a, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.
- Adequació del currículum escolar als alumnes del grup concret:
 - actuacions conjuntes de dues o més àrees
 - prioritització de determinats continguts

- establiment d'objectius mínims i de criteris per avaluar-los etc.
- Tractament de la diversitat dels alumnes a partir de metodologies específiques i de treball de grup. Establir el tipus d'ajut que necessiten alguns alumnes amb dificultats específiques: plans individualitzats.
- Elaboració de criteris comuns del conjunt de professors respecte a hàbits i actituds.
- Afavorir la inserció del centre escolar en l'entorn social i una relació fluïda entre aquest i aquell.
- Preparació de trobades i reunions de pares.
- Ajudar a programar les sessions de tutoria.
- Programar i executar el crèdit de síntesi.

La Junta de Caps de Departament

Article 27 : Composició i funcions

Formada pels Caps de Departament, es reuneix a convocatòria del Director i té per funció canalitzar informació i propostes entre l'equip directiu vers als Departaments. Aquest òrgan col·legiat no té capacitat decisòria, atès el seu caràcter consultiu.

El Consell de Delegats

Article 28 : Composició i funcions

El Consell de Delegats es l'òrgan col·legiat de representació dels alumnes, i el formen els delegats elegits lliurement pels alumnes de cada grup o classe i els representants dels alumnes al Consell Escolar del centre. Serà presidit per un representant dels alumnes al Consell Escolar i un altre component actuarà com a Secretari, aixecant actes dels acords presos i dels assistents a les sessions.

Les funcions del Consell de Delegats són les següents:

- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes i especialitats.
- Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.
- Fomentar la participació en l'organització d'activitats extraescolars (setmana cultural, festes de fi de trimestre, festivals etc.)

ELS ÒRGANS UNIPERSONALS

Article 29 : Tipus

Els òrgans unipersonals són de dos tipus:

- Òrgans unipersonals de govern:
 - Director/a
 - Cap d'Estudis
 - Secretari/a - Administrador/a
 - Coordinador/a Pedagògic/a

- Òrgans unipersonals de coordinació
 - Caps de Departament
 - Coordinador/a d'Informàtica
 - Coordinador/a d'ESO
 - Coordinador/a de Batxillerat
 - Coordinador/a de seguiment d'incidències escolars
 - Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
 - Tutors de grup
 - Tutors Tècnics
 - Delegats i sotsdelegats de classe.

Els Òrgans Unipersonals de Govern

Article 30 : Director/a

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. Les funcions del director o directora es regulen a l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya i són les següents:

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 tutorial, coeducatiu 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 124.1¹ i presentar les propostes a què fa referència l'article 115².

¹¹ Article 124

Procediment de provisió especial

1. Els llocs de treball docents a què fan referència els articles 99.2, 102 i 115.2, quan s'han de cobrir amb professorat que no tingui destinació obtinguda per concurs en el mateix centre docent, es proveeixen per mitjà de convocatòria pública, pel procediment de provisió especial, d'acord amb el que el Govern estableixi per reglament. La provisió d'aquests llocs ha d'atendre criteris de publicitat, transparència, igualtat i capacitat, i ha de valorar en tot cas la idoneïtat dels candidats amb relació a les responsabilitats exigides per a ocupar el lloc de treball.

Article 99.2.2. El Govern pot establir un sistema de provisió de llocs de treball i de direcció de caràcter extraordinari, tal com determina l'article 124.

Article 102

Exercici de l'autonomia en matèria de gestió de personal

1. Els centres públics, en els termes establerts pel títol VIII, disposen d'un conjunt de docents i de professionals d'atenció educativa que formen l'equip de suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre.

2. La direcció de cada centre públic pot proposar al Departament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretes en el projecte de direcció del centre, llocs docents per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent.

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.

3. L'Administració educativa fixa la plantilla de personal de cada centre públic a proposta de la direcció del centre.

4. La direcció de cada centre públic està habilitada per a intervenir en l'avaluació de l'activitat docent i de gestió del personal del centre. El Departament ha d'establir els procediments i criteris d'aquesta intervenció i els efectes de l'avaluació i ha de garantir els drets d'informació i audiència del personal afectat.

² Article 115

Llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat

1. L'Administració educativa, a proposta de la direcció del centre, i d'acord amb el procediment i les condicions que el Govern estableixi, pot determinar a quins llocs de la plantilla docent s'atorga un perfil específic a fi d'assegurar la continuïtat del projecte educatiu. Aquests llocs es proveeixen d'acord amb el que estableix l'article 123.6.

2. El professorat destinat a un centre educatiu, i també el professorat destinat a altres centres, pot accedir, pel procediment establert per l'article 124, als llocs d'especial responsabilitat que donen suport als òrgans de govern del centre per al desenvolupament del projecte educatiu.

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.

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.

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.

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.

Article 31 : Cap d'Estudis

Correspon al Cap d'Estudis, la programació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva coordinació i organització, sota el comandament del Director.

Són funcions específiques del Cap d'Estudis les següents:

- Coordinar les activitats escolars reglades en el si del centre i també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Dur a terme l'elaboració dels horaris i la distribució de grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Substituir el Director en cas d'absència.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació
- Controlar el règim general dels alumnes, conjuntament amb el/la coordinador/a de seguiment d'incidències escolars, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 32..... : Secretari/a - Administrador/a

Correspon al Secretari-Administrador la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, sota el comandament del Director, i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del Director.

Són funcions específiques del Secretari-Administrador:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar les corresponents actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i a la programació general del centre.
- Estendre les certificacions i documents oficials del centre, amb el vist i plau del Director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les necessitats vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats conforme a la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligència els documents oficials i custodiar-los.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents referents a l'adquisició, alienació o lloguer de bens i els contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 33..... : Coordinador/a Pedagògic/a

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del Director,

Són funcions específiques del Coordinador/a pedagògic/a:

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament

d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors 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'imparteixin a l'institut.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'ESO i els corresponents al cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent i coordinar el procés de recepció d'informació dels centres de procedència dels alumnes.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan correspongui.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els Caps de Departament.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació als diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, d'acord amb els Caps de Departament.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge dels professorat que es desenvolupen a l'institut, quan s'escaigui.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial als diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre i fer-ne el seguiment.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

Els Òrgans Unipersonals de Coordinació

Article 34..... : Coordinador d'Informàtica

El Coordinador d'Informàtica és un professor del Claustre el qual, per delegació del director, i per criteris de capacitat d'organització i de gestió i dots de comunicació i animació, té al seu càrrec la supervisió dels equipaments informàtics, l'assessorament als professors per a la utilització de recursos informàtics i la relació amb el Programa d'Informàtica Educativa.

Les funcions del Coordinador d'Informàtica seran les següents:

- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos
- Assessorar a l'Equip Directiu, al professorat i al PAS en les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre
- Assessorar el professorat en la utilització educativa dels programes i equipaments de les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema
- Aquelles que el Director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El Coordinador d'Informàtica tindrà una reducció lectiva de 6 hores.

Article 35..... : Coordinador/a d'ESO

El/La Coordinador/a d'ESO és un professor/a del Claustre, nomenat pel Director, que ha de vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO, sota la dependència del Coordinador Pedagògic. Dedicarà sis hores lectives setmanals a les funcions que s'indiquen a continuació.

Són funcions específiques del Coordinadors d'ESO les següents:

- Promoció i preparació, juntament amb els tutors, de les reunions d'equips didàctics dels diferents cursos de l'ESO
- Participar en la programació de les activitats culturals, esportives i extraescolars dels cursos d'ESO.
- Coordinar les accions d'orientació escolar i de suport als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Efectuar l'estudi estadístic dels resultats de cada avaluació per a cadascun dels grups i àrees.
- Avaluar, conjuntament amb la Coordinació Pedagògica, el nivell de seguiment de les programacions.

- Participar en les tasques de programació dels crèdits de síntesi.
- Programar i organitzar les activitats de tutoria d'ESO, juntament amb els tutors i els Equips Docents.

Article 36..... : Coordinador/a de Batxillerat

El Coordinador de Batxillerat és un/a professor(a del Claustre, nomenat/da pel Director, que ha de vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del Batxillerat, sota la dependència del Coordinador Pedagògic. Dedicarà tres hores lectives setmanals a les funcions que s'indiquen a continuació. També serà el responsable de la Coordinació de Selectivitat.

Són funcions específiques del Coordinador de Batxillerat les següents:

- Promoció i preparació, juntament amb els tutors, de les reunions d'Equips Docents.
- Participar en la programació de les activitats de tutoria, culturals, esportives i extraescolars dels cursos de Batxillerat.
- Efectuar l'estudi estadístic dels resultats de cada avaluació per a cadascun dels grups, àrees i modalitats.
- Avaluar, juntament amb la Coordinació Pedagògica, el nivell de seguiment de les programacions.
- Efectuar les previsions dels àmbits i temàtiques respecte de les quals els alumnes realitzaran els treballs de recerca durant el segon curs de Batxillerat. Aquesta previsió es realitzarà al final del primer curs de Batxillerat.
- Coordinar i fer el seguiment, juntament amb els professors responsables, de la realització dels treballs de recerca.
- Establir relacions amb l'oficina coordinadora de les PAAU i traslladar la informació corresponent als professors i delegats corresponents. Actuar com a vocal de les PAAU en representació del centre.
- Promoure i organitzar activitats d'orientació universitària.

Article 37..... : Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals

Són funcions específiques del Coordinador de Riscos Laborals les següents:

- 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 al seu centre. Així mateix, promoure la correcta utilització 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 neteja, la senyalització i el 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 i 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 pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

Tindrà una reducció lectiva d'1 hora, per tal d'efectuar les tasques abans indicades.

Article 38 : Coordinador/a de seguiment d'incicències escolars

Són funcions específiques d'aquest/a coordinador/a les següents:

- Coordinar les tasques de control d'assistència dels alumnes, efectuant controls periòdics utilitzant el suport del programari AMIC i CIE.
- Fer conèixer als professors del centre el programari de control de les faltes d'assistència i disciplina.
- Coordinar les tasques de control disciplinari i d'assistència dels alumnes i, conjuntament amb els components de l'equip directiu, informar setmanalment (abans de l'hora destinada a l'efecte entre els coordinadors de nivell i els tutors) de la relació de faltes d'assistència i faltes de disciplina acumulades pels alumnes i recollir les propostes d'actuació per part dels tutors i la documentació d'actuacions prèvies realitzades pels mateixos en aquesta matèria.
- Proposar al Director l'obertura d'expedients disciplinaris segons els criteris que es determinen al pla de convivència.
- Proposar al/la coordinador/a de mediació escolar l'aplicació de processos de mediació escolar en conflictes del seu àmbit de competència, amb el vist-i-plau dels agents afectats.
- Fer el seguiment dels expedients disciplinaris incoats als alumnes del centre, vetllant per que la tramitació sigui correcta i ajustada a la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director.

Tindrà una reducció lectiva de sis hores.

Article 39 : Caps de Departament

Són professors funcionaris del Cos de Professors de l'Ensenyament Secundari que tenen al seu càrrec la coordinació general de les activitats del Departament i la seva programació i avaluació.

Són funcions específiques del Cap de Departament:

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents
- Vetllar per la coherència de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educativa i la formació permanent al si del departament.
- Efectuar tasques de tutors de pràctiques dels professors interins novells i del professorat funcionari en pràctiques
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Mantenir actualitzat l'inventari general del material propi del Departament.
- Gestionar, sota la dependència del Secretari, el pressupost del Departament.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Tindran una reducció lectiva de dues hores.

Article 40..... : Tutors de Grup-Classe

Cada grup - classe tindrà un professor/a tutor/a, que es procurarà que imparteixi classes a tots els alumnes del grup. Serà nomenat pel Director, per un curs acadèmic. A l'horari personal del professor-tutor de grup hi haurà una hora de tutoria d'aula i altres dues o tres hores de reducció lectiva a l'ESO, segons la complexitat del grup, i una hora al Batxillerat, que dedicaran a les tasques pròpies de la tutoria.

Són funcions del professor tutor:

- Conèixer la situació de cada alumne amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el de desenvolupament personal.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació

- Tenir cura, juntament amb el secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i la comunicació d'aquests als pares o representants legals.
- Mantenir la relació suficient i periòdica amb els pares per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars d'acord amb els criteris que es regulen al reglament de Règim Intern del centre.
- Complir el que s'indica a la Normativa d'inici de curs pel que fa a les reunions i tasques d'acolliment als alumnes de nova incorporació.
- Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica dels alumnes
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Informar els alumnes, especialment els de nova incorporació, sobre el funcionament del centre, i mantenir-los informats durant tot el curs.
- Propiciar l'autoestima dels alumnes i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
- Rebre els alumnes, o els seus pares, d'acord amb l'horari destinat a l'efecte que consta a la declaració personal de l'horari de treball, sense perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.
- Informar a les famílies dels alumnes, segons els protocols establerts al pla de convivència, sobre les incidències escolars que afectin als alumnes del seu grup - classe.
- Instruir, si s'escau, els expedients disciplinaris oberts a alumnes del seu grup per reiteració en la comissió de retards i/o faltes d'assistència injustificades

En relació amb la tutoria de grup, corresponen al tutor, amb la col·laboració dels altres professors, les funcions següents:

- Programar les actuacions tutorial conjuntes amb tot el grup.
- Coordinar i presidir les reunions de professors de grup i reunions d'Equips Docents
- Coordinar la realització de les activitats del grup fora de l'aula.
- Realitzar i lliurar, a final de curs, la memòria d'activitats de la seva tasca de tutoria, segons els criteris i model que determini la Coordinació Pedagògica

Tindrà cura del control d'assistència dels alumnes de la seva tutoria, tot utilitzant el programa i-Educació, segons l'esquema següent:

El programari d'i-Educació permetrà efectuar un control diari (la informació estarà disponible de forma immediata) de l'assistència i problemes

disciplinaris dels alumnes de la tutoria. A partir d'aquesta informació, i en cas d'absències injustificades o acumulació de faltes de disciplina, el tutor/a tindrà l'obligació de posar-se en contacte amb les famílies per tal de donar solució a la problemàtica d'absentisme i/o disciplina.

El tutor serà l'encarregat d'introduir les justificacions de faltes d'assistència presentades pels alumnes de la seva tutoria. S'ha de recordar que els alumnes tenen un període màxim de cinc dies lectius per tal de lliurar la justificació corresponent.

Totes les actuacions, ja sigui en entrevista personal o bé telefòniques, hauran de quedar registrades al programari que el centre posi a la seva disposició a aquests efectes.

Article 41 : Tutor/a de formació en centres de treball (FCT)

Són funcions específiques del tutor/a de formació en centres de treballs (FCT) les següents:

- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Efectuar el seguiment i l'avaluació de la fase de formació pràctica en centres de treball, juntament amb el/la tutor/a del grup.
- Mantenir actualitzada la base de dades de centres de treball, amb informació dels alumnes que hi realitzen pràctiques, segons models predeterminats.
- Mantenir actualitzada la base de dades QBID del Departament d'Ensenyament Participar en les reunions formatives que, en relació a la FCT, programi el Departament d'Ensenyament.

Article 42 : Tutories Tècniques

El/La director/a encarregarà als professors que no tinguin càrrec directiu ni de coordinació, ni hagin estat designats tutors de cap grup d'alumnes, una tasca específica al servei del centre. El temps dedicat a aquestes tasques serà, com a mínim, l'equivalent al dedicat a una tutoria de grup, i en la mesura que quedin ateses altres necessitats del centre (reunions de seminari/departament, guàrdies, etc.), la dedicació a la tutoria tècnica s'estendrà al nombre màxim possible d'hores no lectives del professor.

El curs 2011-2012 hi hauran les següents tutories tècniques:

- Tutoria Tècnica de manteniment de Laboratoris
- Tutoria Tècnica de manteniment de tallers Imatge Personal
- Tutoria Tècnica de manteniment de l'aula de Tecnologia.
- Tutoria Tècnica del projecte TeleTurró.

Article 43..... : Tutoria Tècnica de Manteniment de Laboratori

Són funcions específiques dels Tutors Tècnics de Manteniment de Laboratori, les següents:

- Elaboració i manteniment, amb la col·laboració del Cap de Departament de Ciències Experimentals, de l'inventari general del material inventariable dipositat als laboratoris.
- Proposar, juntament amb el Cap de Departament de Ciències Experimentals, a la direcció del centre, l'adquisició de material inventariable de Laboratori que es consideri necessari.
- Gestionar les comandes de material fungible necessàries per a la realització de les activitats docents al laboratori.
- Gestionar, conjuntament amb el Cap de Departament de Ciències Experimentals, i sota la dependència del Secretari, la dotació econòmica de l'apartat de Laboratori inclòs dins del pressupost del centre.
- Realitzar les gestions necessàries per a mantenir en correcte estat d'ús els aparells.
- Realitzar la memòria de final de curs de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual d'activitats del curs.
- Complir i fer complir la normativa específica de funcionament dels Laboratoris.

Article 44..... : Tutoria Tècnica de manteniment taller d'Imatge Personal

Són funcions específiques d'aquests tutors tècnics les següents:

- Elaborar l'inventari general del material inventariable dipositat als tallers i instal·lacions de cicles formatius, conjuntament amb el Cap de Departament del CFGM de la família professional d'Imatge Personal
- Realitzar les gestions necessàries per a mantenir en correcte estat de funcionaments els aparells.
- Complir i fer complir la normativa específica de funcionament dels tallers de Cicles Formatius.

Article 45..... : Tutoria Tècnica de manteniment de l'aula de Tecnologia

Són funcions específiques d'aquest tutor tècnic les següents:

- Elaboració i manteniment de l'inventari general del material inventariable dipositat a l'Aula de Tecnologia
- Proposar, juntament amb el Cap de Departament de Tecnologia, a la direcció del centre l'adquisició de material inventariable que es consideri necessari.

- Gestionar, juntament amb el Cap de Departament de Tecnologia, les comandes de material fungible necessàries per a la realització de les activitats docents.
- Realitzar les gestions necessàries per a mantenir en correcte estat de funcionaments els aparells.
- Fer complir la normativa de funcionament de l'Aula de Tecnologia

Article 46 : Tutoria Tècnica del Projecte TeleTurró

Són funcions específiques d'aquest tutor tècnic les següents:

- Elaboració i manteniment de l'inventari general del material inventariable dipositat a l'espai de TeleTurró
- Proposar l'adquisició de material inventariable i fungible que es consideri necessari.
- Realitzar les gestions necessàries per a mantenir en correcte estat de funcionaments els aparells.

Article 47 : Els Delegats de Grup

Cada grup-classe elegirà, d'entre els seus components i en els primers 30 dies lectius de cada grup, un Delegat i un Subdelegat, mitjançant una votació lliure, individual i secreta, que serà presidida pel tutor de grup. Mentre no s'esculli delegat, el tutor assignarà les funcions de Delegat a un alumne/a del grup.

Són funcions del Delegat/da:

- Representar els seus companys davant dels diferents estaments de l'institut.
- Vetllar per l'adequat comportament dels seus companys en absència del professor/a
- Tenir cura del respecte al mobiliari i instal·lacions que el grup-classe que representa utilitzi, comunicant qualsevol anomalia al respecte al seu tutor/a o al professor/a de guàrdia.
- Portar el control del calendari d'exàmens i treballs de classe a fi d'evitar, si és possible, l'acumulació d'aquests en un curs període de temps.
- Assistir a les sessions d'avaluació del seu grup, per donar a conèixer, juntament amb el tutor, els progressos dels seus companys i les anomalies de tota mena que s'hagin pogut produir durant l'avaluació corresponent, a fi i efecte de prendre les mesures oportunes.
- En el cas dels grups - classe participants al programa Educat 1x1

mantenir actualitzat el calendari de tasques del grup.

- Formar part del Consell de Delegats del centre.

El càrrec de Delegat/da i el de Subdelegat/da són, en principi, per tot el curs acadèmic. En cas de dimissió, aquesta ha de ser acceptada pel Tutor, a proposta raonada de l'afectat. Es pot cessar al Delegat/da o al Subdelegat/a si aquests no compleixen les seves funcions, a petició del grup-classe o per decisió raonada del tutor, que haurà de ser acceptada pel Coordinador/a Pedagògic/a.

El/La Subdelegat/da ha de col·laborar amb el/la delegat/da en les tasques que aquest/a li encomani i substituir-lo/la durant les seves absències.

Títol Tercer.: dels Recursos Humans

El Professorat

Article 48 : Accés

El professorat de l'I.E.S. "Ramon Turró i Darder" de Malgrat de Mar accedirà a les places corresponents a través dels mecanismes de selecció propis de l'Administració Pública, regulats per la normativa legal oportuna. El centre no té entitat jurídica per a formular aquest tipus de contractes laborals, essent aquesta una responsabilitat exclusiva de la Generalitat de Catalunya.

Article 49 : Fins Educatius

A més de les funcions que el present ROF els atribueixi en funció del càrrec que puguin ocupar, els professors han d'orientar la seva activitat a la realització dels fins educatius. La normativa vigent concreta els següents fins educatius:

- La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- La coordinació de les activitats docents, de gestió de direcció que els siguin encomanades.
- La participació en l'activitat general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

Article 50 : Drets

Els drets fonamentals dels professors, recollits a la LOE i a la Llei de la Funció Pública de la Generalitat de Catalunya, són:

- El dret de llibertat de càtedra.
- El dret a la protecció per la Generalitat en l'exercici de les seves funcions i que se'ls atorgui la consideració social deguda a la seva jerarquia i a la dignitat del servei públic.
- Ésser assistits i protegits per la Generalitat contra qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, contra qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns per raó de l'exercici de les seves funcions.
- Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar serveis en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.
- Ésser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon.
- Conèixer llur expedient individual i accedir-hi lliurement.
- Al lliure exercici dels drets i llibertats sindicals, d'acord amb la legislació corresponent
- La consulta i negociació de les condicions de treball.
- L'exercici del dret de vaga
- Participar en els òrgans de representació col·lectiva.
- L'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal, directe, igual i secret.
- A no ser obligats a residir en la localitat on treballen, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. En qualsevol cas, el fet de residir en una població diferent a aquella on és el lloc de treball, no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada laboral i de l'horari de treball.

Article 51 : Permisos

Quan les circumstàncies així ho demanin, el professors tindran dret a gaudir dels permisos reglamentats per l'administració pública, d'acord amb els següents apartats:

- El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

- Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat 1 dia, amb canvi fins a 4 dies)
- Per concórrer a exàmens finals en centres oficials, un dia i per a d'altres proves definitives d'aptitud i avaluació i alliberadores en els esmentats centres, el temps indispensable per a fer-les.
- Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal. (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís que pot concedir-se serà el del temps indispensable per al seu compliment).
- Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia ampliable a dos dies si el matrimoni es celebra fora de Catalunya
- Per a exàmens prenats i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball.
- Per assistir a activitats de Formació del Professorat del Departament, quan així ho disposi el Delegat Territorial. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu
- Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.
- Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència
- Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o

acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

- Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finalitza el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de 16 dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.
- El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part o a l'adopció, sempre que tingui la guarda legal de l'infant i l'altre progenitor o progenitora treballi. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
- En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finalitza el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
- Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins el segon grau de consaguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís.
- Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policíacs o de salut corresponents. Així

mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

- Permisos de flexibilitat horària recuperable: El director o directora dels centres educatius públics podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir de què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que els gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de manera fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques

Els permisos regulats en els punts anteriors de l'a) al j), i també p) i q), els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f) i g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos els concedeix el director o directora territorial.

Els permisos de fins a nou dies l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no és exigida la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "s'assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització de les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

Article 52..... : Llicències

Les llicències estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997).

Es concedeixen per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre
- Per malaltia
- Per exercir funcions sindicals

Article 53..... : Reducció de Jornada

Els professors podran gaudir d'una reducció de la jornada laboral per:

A. Reducció de jornada per tenir cura d'un fill o filla en ocasió de part, adopció o acolliment.

- Es pot gaudir de la reducció de com a màxim un terç de la jornada laboral amb la percepció del 100% de les retribucions per tenir cura d'un fill o filla, amb una durada màxima d'un any a partir del finiment del permís per maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si la persona beneficiària ha gaudit del permís de paternitat, la durada de la reducció computa de manera consecutiva a partir del finiment d'aquest permís. El percentatge de reducció de jornada no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit.
- Es pot optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç de la jornada, tal com es regula en l'article 24 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, per un període de 122 jornades consecutives senceres des del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat, amb la percepció del 100% de les retribucions.
- Es té dret a la compactació sempre que la persona beneficiària no estigui privada de la guarda legal del menor per resolució judicial i que l'altre progenitor treballi. El període de compactació no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit. Quan el període de gaudi de la compactació de 122 dies coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances durant

el mes d'agost, el còmput del període de compactació quedarà interromput fins al finiment del període de vacances.

- La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb l'autorització de compatibilitat. Les autoritzacions que estiguin concedides restaran suspeses d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.
- En el cas del personal funcionari interí i laboral temporal, la compactació únicament és d'aplicació a les persones que tinguin nomenament per un curs escolar sencer, és a dir, des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost.
- Els fills successius donen dret a un nou període de reducció de jornada que posa fi al període de què s'estigui gaudint.
- Un cop iniciada la compactació no s'hi pot renunciar. La persona sol·licitant en gaudeix per a tot el període sense interrupcions.

B. Reducció per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys.

- La reducció es pot sol·licitar sempre que la persona sol·licitant tingui la guarda legal del o de la menor. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

C. Reducció per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda.

- La reducció es pot demanar sempre que es tingui la guarda legal de la persona discapacitada. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

D. Reducció pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda del 65% o més o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.

- La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

E. Reducció per fer efectiva la protecció o el dret a l'assistència social íntegra d'una dona víctima de violència de gènere.

- La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

F. Reducció per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral.

- La reducció que es pot demanar en la jornada laboral és l'equivalent al temps que la persona afectada ha de dedicar al tractament, amb percepció de les retribucions íntegres.

G. Reducció de jornada de com a mínim la meitat de la jornada de treball per tenir cura d'un fill menor de 18 anys durant l'hospitalització i el tractament continuat del menor afectat per càncer o qualsevol malaltia greu que impliqui la necessitat de tenir-ne cura de manera directa, contínua i permanent, amb la percepció de les retribucions íntegres.

Totes aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica retribuïda o no retribuïda durant la jornada objecte de la reducció.

Article 54..... : Encàrrecs de Serveis

En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del docent afectat.
- Que hi hagi acord del Departament didàctic corresponent, si l'encàrrec de serveis té a veure amb activitats de formació relacionats amb les matèries que imparteix el docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i quedar registrats en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Els Encàrrecs de Serveis es comunicaran al Claustre de Professors i, en relació mensual, a la Inspecció. En cap cas no superaran els cinc dies lectius a l'any.

Article 55..... : Dret de Vaga

Pel que fa a l'exercici del dret de vaga cal tenir present:

- L'exercici del dret de vaga implica la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries. El Director notificarà a la Delegació Territorial la relació de professors que exerceixen el dret de vaga o, si escau, la dels que no l'han exercit.
- El Director ha de notificar al Consell Escolar, prèviament si és possible, la previsió de l'exercici del dret de vaga perquè es prenguin les decisions que es considerin adients sempre garantint el lliure exercici del dret esmentat. Si fos impossible reunir el Consell, el Director (escoltat l'Equip Directiu), decidirà el que consideri oportú.
- En el cas que les condicions no permetin realitzar cap activitat docent,

el Director podrà decidir el tancament del centre, i comunicarà telegràficament al Cap de Serveis la decisió i en donarà coneixement als diversos estaments del centre pels mitjans adients.

D'acord amb el Decret 345/88, es considerarà inclosa als serveis mínims l'assistència del Director a més d'un subaltern, durant l'horari d'obertura del centre.

Article 56 : Deures

Són deures dels professors:

- Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
- Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, les ordres rebudes que es refereixen al servei, i formular, si s'escau, els suggeriments que es creuen oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
- Comportar-se amb els administrats amb la màxima correcció i procurar, en tot moment, el màxim d'ajut i d'informació al públic.
- Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de llurs obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb llurs companys.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que amb aquest fi posa la Generalitat a disposició del seu personal.
- Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre
- Prendre part, juntament amb els seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del centre
- Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent
- Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.

- Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa
- Conèixer l'entorn en què es belluguen els seus alumnes
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.

Article 57 : Funcions del professorat

Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- La participació en l'activitat general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

Els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

Article 58 : Horari Laboral

Els professors tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 28, distribuïdes en els cinc dies laborals de la setmana, a activitats amb horari fix en el centre (classes, guàrdies i altres

vigilàncies, tutoria d'alumnes, reunions de departament, etc.), 2 més a avaluacions, reunions i altres activitats en el centre no sotmeses a horari fix, i la resta, fins a completar l'horari laboral, a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no necessàriament s'hauran de fer en el centre. El nombre d'hores de classe no serà inferior a 20 per setmana. Cal tenir present que l'horari de les activitats programades que es realitzin fora del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, té per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari normal de treball.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

Article 59..... : Protocol de gestió de les queixes referides a la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

La resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004) determinar que el ROF dels centres indicarà el procediment detallat de tramitació de les queixes referides a la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre. Es determina el següent procediment d'actuació:

▪ QUEIXES ORALS

- Escoltar la queixa de la persona demandant, sense resoldre de forma immediata.
- Contrastar la informació rebuda amb la persona o persones afectades
- Recollir més informació sobre el motiu de la queixa amb d'altres implicats, càrrecs de coordinació o agents coneixedors de la informació pertinent.
- Cercar informació de com s'ha actuat en casos similars i resoldre qualsevol dubte legal sobre la queixa.
- Resoldre la queixa i comunicar-la a totes les parts afectades.
- Informar que si la resolució no és considerada satisfactòria per la part demandant, aquest pot reiterar la queixa per escrit.
- En aquells casos en que, per raons d'urgència, no es pugui seguir el protocol anterior, el Director del centre, fent ús de les seves atribucions, resoldrà la queixa i la comunicarà a les parts afectades.

▪ QUEIXES ESCRITES

- Han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- El director o directora del centre traslladarà còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i demanarà informació complementària a totes les parts, amb acompanyament documental si es considera necessari.
- Cercar informació de com s'ha actuat en casos similars i resoldre qualsevol dupte legal sobre la queixa.
- Estudiar el tema i, si cal, demanar assessorament dins o fora del centre a d'altres implicats o coneixedors e la informació o bé proposar una mediació formal.
- El director/a prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa i a l'altra part la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.
- Informar que si la resolució no és considerada satisfactòria per la part demandant, aquest pot reiterar la queixa per escrit a instàncies superiors.

Procediment i Criteris d'Elaboració dels Horaris

Article 60..... : Assignació de grups i matèries

Per a l'assignació d'assignatures i grups als professors, serà criteri prioritari el compliment de la normativa sobre assignatures impartides en català, en el marc del Projecte Lingüístic de Centre (PLC). Tot respectant aquest criteri prioritari, l'assignació es farà d'acord amb el procediment següent:

A cada departament o seminari se li assignaran els grups d'assignatures i àrees que li corresponguin segons el Reial Decret 1701/1991 (BOE n.288 de 2/12/91) i el Reial Decret 1635/1995 (BOE 242, 10/10/95) i les instruccions de definició de la plantilla del Departament d'Ensenyament, fins que s'acabin o fins que tots els seus membres superin o igualin el nombre mínim d'hores que els hi correspon. Si en acabar aquesta fase encara quedessin grups sense assignar, el director, amb la consulta prèvia als departaments o seminaris afectats, assignarà aquests grups.

Els departaments o seminaris faran una proposta de distribució dels grups d'assignatures que corresponen als seus membres. En aquesta proposta, s'hi inclouran també, si escau, els membres d'altres departaments o seminaris que hi hagin de fer hores de classe, i es tindran en compte els requeriments

derivats de les adaptacions curriculars a conseqüència de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Pel que fa a l'ESO, cal tenir en compte que els professors dels crèdits comuns han d'ésser els mateixos al llarg del curs per a cada grup d'alumnes i, si és possible, al llarg del cicle. Es procurarà que cada professor assumeixi tots els grups d'un determinat nivell. a efectes de racionalitzar el funcionament dels Equips Docents. Els mestres que prestin serveis al 1r cicle d'ESO impartiran, si escau, els ensenyament d'àrees d'un mateix àmbit i crèdits variables de 1r cicle d'ESO. Tanmateix els mestres adscrits a llocs de treball de 1r cicle d'ESO podran impartir ensenyaments al 2n cicle d'ESO si posseeixen alguna de les titulacions superiors corresponents a l'especialitat previstes a l'article 24.1 de la LOGSE. Es procurarà que els tutors de 1r cicle imparteixin dues matèries del currículum.

Quan s'hagi elaborat la proposta d'assignació de tots els grups, es podran proposar altres hores lectives per completar l'horari lectiu dels professors. En fer això es procurarà atendre al màxim les necessitats pedagògiques del Centre. D'entre elles, es prioritzarà el suport a classes de català per alumnes d'incorporació tardana, la tutoria d'alumnes i l'assignació de 3 hores lectives setmanals al professor que imparteixi els Cursos d'Actualització Lingüística del Professorat, sempre que no siguin retribuïdes a càrrec de minuts de formació del professorat.

El Director estudiarà la proposta i la confirmarà, o, si el funcionament del centre ho exigeix, la modificarà raonadament, d'acord amb el Reglament Orgànic de Centres de Secundària que indica com a funció específica del Director.: "Adscriure el professorat als cursos, cicles, graus i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les titulacions i les especialitats i valorades les possibilitats i les necessitats del centre"

Els horaris s'elaboraran en base a les normes anteriors i a l'horari tipus aprovat pel Consell Escolar. Correspon al Claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i dels professors.

El nombre de professors de guàrdia serà proporcional al nombre de grups - classe que estiguin realitzant activitats lectives.

Es realitzaran guàrdies de pati. Dues guàrdies de pati equivalen a 1 hora de guàrdia. Es pot assenyalar a les desitjades si es vol fer guàrdia de pati.

Sempre que es pugui, els horaris tindran una periodicitat anual i es procurarà que siguin homogenis Per aquest motiu, cal que els grups assignats a cadascú siguin, trimestralment, el menys divers possible.

Per tal que els alumnes d'ESO tinguin el menor número possible de professors es procurarà que els crèdits comuns, matèries optatives i/o EAR d'un mateix curs siguin impartits pels mateixos professors.

Per tal d'evitar la dispersió i afavorir la coherència i l'avaluació integrada, és molt convenient, especialment en el primer cicle d'ESO, que un mateix professor o professora imparteixi diferents àrees, per exemple: Ciències de la naturalesa i Matemàtiques, o Català i Ciències Socials, o Castellà i Llengua estrangera, o altres.

Per tal d'aprofitar més bé els recursos humans assignats al centre, els mestres que passin a prestar serveis a llocs de treball de primer cicle de l'ESO impartiran, si escau, els ensenyaments corresponents a àrees d'un mateix àmbit (científic-tecnològic, humanístic i d'expressió) si disposen dels requisits d'especialització establerts en l'article 2.1 del Decret 67/1996, de 20 de febrer.

En cas que sigui necessari realitzar classes (EAR, optatives d'ESO i de batxillerat, hores comunes de música i dibuix, desdoblaments d'anglès, experimentals i tecnologia,...) en alguna aula específica (laboratori, aula d'informàtica,...) el Cap de Departament ho notificarà al Cap d'Estudis quan lliuri la distribució de grups.

Es procurarà que les hores desdoblades d'ESO s'imparteixin el mateix dia i, a poder ser, en hores seguides.

Donat que durant el procés de confecció d'horaris poden aparèixer circumstàncies no previstes que poden afectar a aquesta desiderata, cal que, per tal de trobar alternatives consensuades, durant els dies que s'estiguin elaborant els horaris esteu localitzables, per a això es demnarà que en la desiderata hi consti un telèfon de contacte.

D'acord amb la normativa d'inici de curs, el Director estudiarà la proposta d'assignació de grups feta pel Departaments i la confirmarà o, si no s'adequa als criteris bàsics establerts o el funcionament del centre ho exigeix, la modificarà raonadament, d'acord amb les competències del Director establertes al Reglament Orgànic de Centres.

Sempre que sigui possible es respectaran les preferències horàries que indiqui el professorat a la seva desiderata. Primaran sobre aquestes, criteris pedagògics i de bé general.

Es tractarà d'assignar els locals més adequats per a cada activitat, tenint en compte les disponibilitats del centre.

Un cop confeccionat l'horari, el Director l'aprovarà provisionalment i convocarà una sessió del claustre per tal de comprovar que, en elaborar-lo, s'han seguit els criteris. Si no és això, caldrà modificar-lo en cinc dies, durant els quals s'aplicarà l'horari proposat.

Article 61 : Garanties

En l'elaboració dels horaris dels professors s'hi inclourà tant les hores de classe com les altres hores fixes. En establir aquestes hores caldrà:

- Quan l'absència de professorat impedeixi garantir la presència d'un professor de guàrdia per cadascuna de les classes lliures en un dia lectiu, el Cap d'Estudis haurà de canviar els horaris d'aquell dia concret i adaptar-los a la nova situació. En qualsevol cas, si el número de professors de guàrdia es preveu suficient, no es modificarà l'horari.
- Preveure un mínim d'una hora setmanal tant per a les reunions de Departaments, de coordinació de nivell o seminaris, com per a la tutoria d'alumnes.

- Assignar, als professors que siguin membres electes del Consell Escolar, 23 hores setmanals en horari fix.
- Garantir la presència d'un càrrec directiu durant tot l'horari que el centre estigui obert. Als professors de l'Equip Directiu no se'ls assignaran hores de guàrdia.

Assistència del Professorat

Article 62..... : Protocol

A cada centre el Director, a proposta del Cap d'Estudis, ha d'establir un sistema de control d'assistència del professorat, que haurà de comunicar-se al Claustre i al Consell Escolar. Pel que fa al mecanisme de control:

- El professorat del centre queda obligat a deixar constància del compliment del seu horari laboral, fent servir els mitjans escrits o electrònics que es determinin. En cas de permís o llicència concedides, el/la professor/a lliurarà al Cap d'Estudis, adjunt al document de sol·licitud, la relació de tasques a realitzar pels seus alumnes mentre duri l'absència. En cas d'absència imprevista s'avisarà, per via telefònica, al centre quan més aviat millor i, si és possible, s'indicarà al personal de consergeria la relació de tasques a realitzar pels alumnes. També es podrà informar sobre la relació de tasques a realitzar pels alumnes mitjançant els calendaris de tasques.
- S'han de comptabilitzar tant les activitats d'horari fix com les reunions degudament convocades.
- Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als Claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupen. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions degudament convocades pel Director.
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Els permisos s'han de sol·licitar al Cap d'Estudis a priori i justificar, si escau, segons el model de l'Annex 01, de forma degudament documentada, si és possible mitjançant certificacions d'organismes oficials (RENFE, ICS, visita mèdica,...). Les absències per malaltia, incloses les d'1 a 3 dies de durada, s'hauran de justificar mitjançant baixa mèdica o certificat de la visita realitzada amb el metge corresponent. En cas de visita mèdica concertada, el professorat intentarà que es realitzin fora de l'horari laboral. Si l'absència és prevista i s'ha concedit el corresponent permís de Direcció, el professorat té l'obligació de programar tasques de guàrdia i deixar-les a disposició del professorat de guàrdia, ja sigui utilitzant les caselles previstes a la Sala de Professors o bé parlant prèviament amb els professor de guàrdia implicats. El Director haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i llicències previstos en aquest apartat.

Abans del dia 5 de cada mes s'haurà de fer pública a la sala de professors una relació de tots els professors del centre amb les faltes d'assistència corresponents al mes anterior, on constin els motius, els quals s'agruparan en:

- Llicència
- Permís
- Malaltia coberta per substitució
- Malaltia no coberta per substitució
- Força major
- Convocatòria de l'Administració
- Encàrrec de serveis
- Exercici del dret de vaga
- Sense justificar

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada, per a cada professor, de les diferents classes de faltes d'assistència corresponents als mesos anteriors. Els professors podran presentar al Director les al·legacions pertinents al respecte. L'esmentada relació es posarà en coneixement del Consell Escolar en sessió convocada a l'efecte, o en sessió ordinària si han estat regulades com d'obligació mensual.

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció del centre modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució, que com a director/a haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció d'havers que se li aplicarà, amb caràcter no sancionador (article 30.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent dependent del Departament d'Ensenyament sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, la direcció del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició de la Inspecció i del Consell Escolar tota la documentació interna emprada per fer el control d'absències,

així com els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). El mes de juny es trametrà a la Inspecció la relació de professors i faltes d'assistència acumulades durant el curs.

Article 63 : Règim Disciplinari

Com a funcionaris de la Generalitat, és d'aplicació a tots el professors el Reglament de Règim Disciplinari de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

El Personal d' Administració i Serveis:Categories

La Llei 17/1985 (DOGC 31-07-85), completada per el Decret 59/1988 (DOGC 06-04-88), estableix les categories dintre el Personal d'Administració i Serveis, d'un centre d'Ensenyament Secundari. L'I.E.S. "Ramon Turró i Darder" té en plantilla fixa dos funcionaris del cos auxiliar administratiu i dos funcionaris del cos de subalterns.

Article 64 : Funcions dels Auxiliars Administratius

Correspon al personal del Cos d'Auxiliars Administratius:

- Desenvolupar les tasques de mecanografia i despatx de correspondència.
- Transcripció i còpia literal de documents, d'arxius, de fitxers i de classificació de documents.
- Manipulació bàsica de màquines i d'equips d'oficina, de registre i similars.
- Tasques d'informació i despatx públic en matèria administrativa.

Article 65 : Funcions dels Subalterns

Correspon al personal del Cos de Subalterns:

- La vigilància dels locals, el control de les persones que accedeixen a les oficines públiques, tot informant-les de la situació dels locals.
- La custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions.
- L'atenció i cura de l'alumnat.
- La utilització de màquines reproductores, fotocopiadors i similars.
- Custodiar les claus dels despatxos i oficines.
- Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
- Efectuar, dins de la dependència, els trasllats de material, mobiliari, dins o fora de l'edifici.
- Efectuar tasques senzilles de manteniment i millora de les instal·lacions

- En general, altres tasques de caràcter similar que, per raó del servei, els siguin encomanades.

Article 66 : Drets

El personal d'Administració i Serveis té els mateixos drets que qualsevol funcionari pel que fa a permisos, llicències, reducció de jornada, etc.

Article 67 : Deures

Són deures del personal d'Administració i Serveis:

- Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
- Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, les ordres rebudes que es refereixen al servei, i formular, si escau, els suggeriments que es creuen oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
- Comportar-se amb els administrats amb la màxima correcció i procurar, en tot moment, el màxim d'ajut i d'informació al públic.
- Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de llurs obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb llurs companys.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que amb aquest fi posa la Generalitat a disposició del seu personal.
- Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.

Article 68 : Jornada de treball

La jornada de treball del personal no docent és de 37 hores i mitja setmanals que s'han d'adaptar a la realitat horària de les classes de cada centre. Entre el 1 de juny i el 15 de setembre es fa jornada continuada de 8:00 a 15:00 hores, sens perjudici de les adaptacions derivades de les característiques dels horaris dels centres.

Article 69 : Règim Disciplinari

Com a funcionaris de la Generalitat, és d'aplicació a tot el personal no docent el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Els Alumnes

Article 70..... : Consideració d'alumne

Són alumnes de l'I.E.S. "Ramon Turró i Darder" de Malgrat de Mar, totes aquelles persones que estiguin matriculades per a seguir estudis en l'esmentat centre.

Article 71..... : Igualtat

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del cicle dels ensenyaments que es trobin cursant. L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Article 72..... : Drets

a) Dret a la formació

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.

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

- 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.
- 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.
- 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.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- 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.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

c) 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.

d) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - 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.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
 - Negar-se a fer més de dos exàmens d'avaluació en un mateix dia (acord del Consell Escolar)

e) Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

f) Dret a la integritat i la dignitat personal

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- 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.

g) Dret de participació

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

h) Dret de reunió i associació

- 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.
- 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.
- El ROF 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.

i) 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.

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

- 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.
- 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

- 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.
- 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

- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- 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.

Article 73 : Denúncies

Els drets establerts per als alumnes, per aquest Reglament i la resta de normativa vigent, obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. En aquest sentit:

- Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes o del seu exercici, podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant del Director del centre i davant el Consell Escolar
- Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el Director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les denúncies també es podran presentar davant la Direcció General competent del Departament d'Ensenyament per mitjà de la Inspecció Educativa. Les resolucions de la Direcció General podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 74 : Deures

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.

Deure d'estudi

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.

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

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

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:

- 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- 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.
- Complir les normes d'organització i funcionament del centre
- 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.
- 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.
- 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.
- Romandre en el recinte escolar durant el seu horari individual, d'acord amb el que estableixen les Instruccions de principi de curs dictades per el Departament d'Ensenyament, en les quals s'especifica, clarament:
 - El Centre és el responsable civil dels alumnes durant l'horari escolar, entenent com a tal l'horari de classes individual.
 - En els períodes d'interrupció de l'activitat escolar per motius organitzatius, entre els quals s'inclou l'anomenat temps d'esbarjo, l'alumnat d'ESO no podrà sortir del recinte escolar i

aquest període serà controlat mitjançant professors de guàrdia de pati. Per l'alumnat de Batxillerat i CFGM l'esbarjo serà obert i l'alumnat podrà sortir o no del recinte escolar segons consideri convenient, no tenint el centre cap mena de responsabilitat.

- L'absència del professor responsable d'una classe no serà considerada com a interrupció de l'horari escolar, i per tant l'alumnat no podrà sortir del recinte escolar.

Article 75..... : Normes d'ordre intern

L'experiència d'altres anys evidencia l'existència d'alguns comportaments, habituals entre els estudiants, que pertorben el normal desenvolupament de les activitats docents, com per exemple les Faltes d'Assistència i de Puntualitat no Justificades o les Faltes de Disciplina. Per aquest motiu, en funció del que dictamina la Llei d'Educació de Catalunya i les atribucions aquesta li atorga, el Consell Escolar de l'I.E.S. "Ramon Turró i Darder", ha dictat les següents Normes de Convivència, específiques d'aquest centre, i que són d'obligatori compliment pels seus alumnes:

- Quan un alumne dificulti la tasca del professor durant l'hora de classe, i el docent consideri aquest comportament com a lleu, podrà imposar-li treballs de recuperació de l'assignatura i/o excloure'l de classe; els estudiants exclosos hauran de presentar-se, immediatament, a la Sala de Professors per informar el professor de guàrdia del succeït, i romandre la resta de l'hora on aquest li assenyali. Durant aquest temps haurà de completar els deures que li hagi manat el professor de la seva assignatura o el mateix professor de guàrdia.
- Quan un alumne malmeti el mobiliari, l'equipament o les instal·lacions del centre (les taules, cadires, pissarres, taules de laboratori, portes, parets, columnes, etc...), es farà càrrec del rescabament econòmic dels desperfectes ocasionats, així com de la seva neteja si fos necessari, i podrà ser sancionant per comissió d'una Falta Disciplinària.
- Cada grup té assignada una aula on tindrà lloc la major part de les seves classes. La responsabilitat del seu manteniment correspon al col·lectiu de persones que forma l'esmentat grup, al qual es demanen comptes periòdicament del seu estat. Cal notificar qualsevol anomalia (voluntària, involuntària o feta per aliens) el més aviat possible al tutor o Cap d'Estudis. De no sortir els culpables, es faran càrrec tots els alumnes de la classe de la reposició dels desperfectes, a més de la possible sanció per Falta Disciplinària.
- En acabar l'activitat lectiva en una aula o laboratori, cal apagar-ne els llums i tancar-ne les portes. Els alumnes no podran romandre a les aules durant el temps d'esbarjo, excepte en cas de necessitat per qüestions meteorològiques.
- En l'època de fred, i quan s'utilitzi la calefacció del centre, no es podran obrir les finestres de les aules per disminuir la temperatura ambient, doncs aquesta circumstància representa una pèrdua econòmica important per al centre. En qualsevol cas, i donat el cas, el delegat sol·licitarà al bidell del centre que adapti la calefacció a una

temperatura més suportable.

- Totes les aules i instal·lacions de l'institut estan dotades amb papereres i recipients adients per abocar-hi les deixalles de l'esmorzar, restes de xiclets, etc; per tant, preguem a tot el personal del centre que les utilitzi adequadament, en cas contrari, els infractors, podran ser sancionats per comissió d'una Falta Disciplinària i hauran d'efectuar les tasques de neteja de l'aula que siguin necessàries.
- És prohibit fumar dins el recinte de l'institut.
- És prohibit penjar cartells, anuncis, propaganda o qualsevol altre document dins el recinte de l'Institut, sempre que no hagi rebut l'autorització prèvia de Prefectura d'Estudis.
- Els alumnes podran utilitzar els taulers d'anuncis de la planta baixa i el primer pis atenent-se a les següents normes:
 - Sol·licitar-ho a Prefectura d'Estudis
 - Ocupar l'espai que els pertoca d'acord amb les instruccions de Prefectura d'Estudis.
 - Tot escrit ha d'anar signat per el seu autor o autors.
- L'entrada principal de la planta baixa és la indicada per a tots els alumnes del centre. En funció del que s'indica a la normativa del Departament d'Educació el centre determina que l'horari de tancament de les portes del centre serà a les 08:05 hores i que no es permetrà l'entrada posterior d'alumnes fins a les 09:00 hores, excepte per causes justificades documentalment (visita mèdica, nota de la família...). Els alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius podran sortir del centre a les estones d'esbarjo. Es tancaran les portes a les 10:35 i les 12:55 hores respectivament i no es permetrà l'entrada posterior d'alumnes fins a les 11:30 i/o les 13:50 hores respectivament.
- Els alumnes no estan autoritzats a accedir a la zona d'aparcament de cotxes i a la zona de l'hivernacle
- Els alumnes i les seves famílies tenen dret de revisió de les proves d'avaluació que es realitzin al llarg del curs i, a sol·licitud per escrit de les seves famílies, rebre'n una còpia
- Només poden utilitzar l'ascensor les persones que pateixen alguna minusvàlua física que els impedeixi accedir a les aules per les escales.
- Les sortides d'emergència no són accessibles al centre, per tant, no es pot entrar a l'Institut a través d'elles, cal utilitzar la porta principal de la planta baixa.
- Les persones que acudeixin al recinte amb vehicles propis hi accediran per l'entrada de l'Avinguda Tarragona, evitaran circular per l'espai de l'Institut a velocitats superiors als 20 Km/h, i hauran d'aparcар-los als següents llocs:
 - Les motos davant mateix de la façana de la Sala de Professors i la Biblioteca
 - Els cotxes davant dels anteriors, a continuació de la rampa, entre els arbres que hi ha en aquesta zona i fins la

sortida del recinte que dona a l'Avinguda Costa Brava.

- Les bicicletes en les zones destinades a l'efecte.
- El professor que decideixi sancionar un/a alumne/a per la comissió d'una conducta perjudicial per a les normes de convivència del centre, haurà d'anotar-ho a l'espai corresponent del programari d'i-Educació. Caldrà indicar, com a observació, el concepte pel qual s'ha imposat la comissió de la falta. En el cas particular de les faltes greument perjudicials per a les normes de convivència del centre de nivell 4 que impliquen la pèrdua per part de l'alumne/a de 15 punts i la conseqüent obertura d'un expedient disciplinari, a més d'anotar-ho a l'espai corresponent d'i-Educació el/la professor/a haurà de trucar a la família informant sobre els fets esdevinguts o bé explicar-los detalladament en el correu electrònic que el programari genera per a la família.
- Els alumnes han de romandre dins de la seva classe entre sessió i sessió lectiva, excepte en el cas que hagin de canviar d'aula (la qual cosa realitzaran ràpida i ordenadament). En particular, els alumnes de 1r d'ESO hauran de romandre a classe encara que tinguin que realitzar la següent sessió en una altra aula, tot esperant que el professor els vingui a buscar i els acompanyi.
- Es prohibeix l'ús de telèfons mòbils o similars en tot el recinte escolar i en les activitats escolars, per tant, es recomana no portar-los al centre escolar. En cas d'observar-ne l'ús, es requisarà i es lliurarà a les famílies personalment. Aquest fet es considerarà una falta lleu o greu en funció de l'ús que se'n faci
- Atès que està prohibit l'ús de telèfons mòbils i similars s'entén que qualsevol gravació d'imatges realitzada al centre es realitza sense permís dels responsables del centre educatiu (excepte activitats realitzades amb mitjans audiovisuals del centre sota la supervisió d'un professor amb finalitat de caràcter estrictament educatiu i amb publicació exclusiva, si s'escau, a la plataforma audiovisual del centre), per la qual cosa la distribució posterior d'imatges en xarxes socials i similars és responsabilitat exclusiva de l'alumne/a que les hagi pujat en aquestes plataformes.
- No és permès el consum de substàncies estupefaents o begudes alcohòliques dins del recinte del centre.

Article 76 : Assistència a Classe

L'horari de les activitats programades que es realitzin fora del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, té per als alumnes la mateixa obligatorietat que l'horari normal de treball. Els alumnes tenen l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, de participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

S'estableixen les normes següents:

- El control d'assistència de l'alumnat l'exerceix cada professor passant llista a la seva classe, utilitzant el sistema informatitzat de Control d'Incidències escolars d'i-Educació.

- Un alumne cometrà un retràs a classe quan entri a l'aula després del professor. Els retards tindran la mateixa consideració que una Falta d'Assistència no Justificada.
- Entre classe i classe sonarà un sol timbre (es recomana els professors que finalitzin l'activitat lectiva tant bon punt soni aquesta senyal).
- Els alumnes hauran de demanar al professor entrant permís per anar als serveis si tenen necessitat. Així doncs, no hi ha motius per arribar tard a la classe següent, per tant, els retards entre classes són injustificables.
- L'obligació de romandre a les dependències del Centre inclou totes les hores del seu horari personal excepte:
 - Quan en l'aula del grup afectat es comuniqui un canvi d'horari, autoritzat per algun membre de l'Equip Directiu, com a conseqüència de la baixa o absència d'un nombre superior de professors al que pot suplir el centre. En aquest cas l'alumne haurà de seguir el nou horari.
 - Quan el pare, la mare o el tutor legal, ho autoritzin prèviament i per escrit.
 - En el cas d'alumnes de 2n de Batxillerat, 2n CFGM o alumnes 1r de Batxillerat procedents de Cicles Formatius que no tenen classes en alguns moments de l'horari escolar, ja sigui per que són repetidors, convalidacions, exempcions,...
 - L'hora de tutoria de BTX i CF, sempre i quant no tingui un caràcter global.
- En cas de retard o absència d'un professor, no es pot abandonar l'aula fins que ho autoritzi el professor de guàrdia, si aquests no es presentessin, el delegat es personarà a la Sala de Professors per esbrinar que està succeint. En qualsevol cas, no és permès abandonar el recinte escolar durant l'horari lectiu, excepte en els casos descrits a l'apartat anterior.
- En hores de classe, no es pot romandre ni circular pels passadissos sense un motiu justificat.

Article 77 : Justificació dels Retards i les Faltes d'Assistència

Els pares o tutors legals de l'alumne menor d'edat, els majors de 18 anys poden justificar-les personalment, són les úniques persones que poden justificar una Falta d'Assistència o un retràs del seu fill o representat. En aquest sentit:

- Disposaran d'un termini de cinc dies hàbils per a presentar les justificacions utilitzant els impresos que el centre posa a la seva disposició, complimentant tots els apartats allí indicats o bé mitjançant per correu electrònic adreçat al tutor/a de grup mitjançant i-Educació. Es lliuraran al Tutor del grup, el qual valorarà com a justificades les faltes degudes a motius seriosos, com ara visites mèdiques, malalties,

accidents, circumstàncies familiars de força major, etc... i desestimarà les que, d'una manera clara, contravinguin les obligacions pròpies dels alumnes per la seva condició d'estudiants del centre. A continuació, utilitzant el suport informàtic del programari e-Educació procedirà a informatitzar l'acceptació de la justificació.

- Quan les faltes d'assistència corresponguin a classes en les quals s'hagin realitzat proves escrites o altres valoracions dels coneixements dels alumnes, s'haurà de presentar, amb la justificació, la documentació adient que demostrï la causa de l'absència.
- Els alumnes majors d'edat podran justificar les seves pròpies faltes d'assistència. Al marge de les gestions que el tutor/a realitzarà amb la seva família en el cas en què no estiguin emancipats, si aquests alumnes opten per justificar les seves pròpies faltes, caldrà que ho facin amb justificants documentals de caire oficial (justificant de visita mèdica, convocatòria oficial i similars) i no serà vàlid el full de justificació estàndard del centre.
- La comissió reiterada i sistemàtica de faltes d'assistència injustificades serà considerada com una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre
- Les faltes d'assistència, tot i ser justificades, comporten sempre una manca de participació en l'activitat acadèmica, la qual cosa perjudica al propi alumne, doncs, de produir-se de forma reiterada poden impossibilitar l'avaluació dels seus coneixements o bé suspendre l'apartat de procediments de la nota d'un determinat crèdit.

Article 78..... : Pla de convivència

El Pla de Convivència té com a finalitat fonamental “educar íntegrament a l'alumnat i establir estratègies o d'intervenció que contribueixin a la millora de la convivència”.

El Pla de Convivència (PdC) és un instrument de gestió que reflecteix les accions que el centre educatiu desenvolupa, de forma integral i global, per capacitar l'alumnat i la comunitat educativa en tres línies d'intervenció: valors i actituds, resolució de conflictes i marc organitzatiu.

El pla de convivència figura com annex d'aquest document.

Article 79..... : Sobre les convocatòries de vaga d'alumnes (Decret 279/2006 de 4 de juliol).

El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

Les NOF han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre, amb un mínim de 3 dies d'antelació, fent constar els motius de la inassistència, el nombre d'alumnes per grups que faltaran a classe, el dia i hora en què es produirà la falta d'assistència a classe i la relació d'accions reivindicatives prevista indicant lloc i hora de realització.

Les condicions previstes són les següents:

- Convocatòria general de vaga d'alumnes realitzada pels Sindicats d'Estudiants de l'àmbit de Secundària, amb comunicació prèvia al Director i després d'haver-se decidit en reunió convocada a l'efecte del Consell de Delegats i després d'haver informat a la generalitat dels alumnes. Considerant la necessitat que la vaga sigui activa, els representants dels alumnes hauran d'indicar quines seran les accions reivindicatives que pensen dur a terme
- Qüestions que afectin de forma greu al desenvolupament de les activitats del centre, després d'haver-se discutit en reunió de Consell Escolar convocada a l'efecte.

La Direcció del centre comunicarà la decisió presa als pares, mares, tutors o tutores, com a mínim amb dos dies d'antelació. L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne/a per no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seva actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte amb terceres persones i haurà de formalitzar-se mitjançant el resguard d'imprés corresponent.

El centre garantirà el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès

Els Pares dels Alumnes

Article 80 : Definició

Formen part d'aquest col·lectiu els pares, les mares i els tutors, amb pàtria potestat sobre els alumnes matriculats al centre. Quan un matrimoni es trobi en situació de separació legal o divorci, el centre tindrà present única i exclusivament a aquell dels pares en qui hagi recaigut la guàrdia legal del fill o fills, com a interlocutor per a tractar la situació acadèmica, disciplinària i personal de l'alumne.

Article 81 : Pèrdua de la condició

Es perdrà la condició de pare d'alumne quan:

- Es perdi la pàtria potestat de l'alumne.
- L'alumne acabi el seu període d'escolaritat.
- Es produeixi la baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

Article 82 : Drets

Els pares o tutors, en els termes que les disposicions legals estableixen, tenen els següents drets:

- Que rebin una educació amb les màximes garanties de qualitat, d'acord amb les finalitats que estableixen la Constitució, el corresponent Estatut d'Autonomia i les lleis educatives.
- A la lliure elecció del centre.
- Que rebin la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- A estar informats sobre el progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- A participar en el control i la gestió del centre educatiu, en els termes que estableixen les lleis
- A ser escoltats en les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
- A constituir-se en Associació o adherir-se a aquelles que estiguin legalment constituïdes, si així ho desitgen
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar del centre o d'altres òrgans amb representació dels pares.
- Ser tractat amb respecte i sense vexacions per part de la resta de la comunitat educativa.
- Assistir a les reunions previstes en la Programació Anual del centre.
- A rebre informació sobre:

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

Article 83 : Carta de compromís educatiu

- Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.
- Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.
- La carta de compromís educatiu de l'IES Ramon Turró i Darder es troba com a annex d'aquest document.

Article 84 : Deures

Són deures dels pares d'alumnes

- Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat perquè els seus fills cursin els nivells obligatoris de l'educació i assisteixin regularment a classe.
- Estimular-los perquè duguin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- Conèixer i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i els centres.
- Respectar i fer respectar les normes que estableix el centre i, en particular, la carta de compromís educatiu
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

- Acceptar els objectius i principis determinats al Projecte Educatiu de centre i la normativa recollida en aquest reglament.
- Assistir a les reunions individuals o col·lectives programades per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment acadèmic dels seus fills
- Comunicar si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Justificar adequadament les absències dels seus fills davant el tutor de classe.

Les Associacions de Pares i Mares d'Alumnes

Article 85 : Definició

D'acord amb el Decret 202/1987 (DOGC 19-06-87), a l'empara del que estableix l'article 22 de la Constitució, es consideren Associacions de Pares d'Alumnes aquelles que es constitueixin en els centres docents públics i privats que imparteixen ensenyaments en nivells no universitaris, en les etapes d'Educació Primària, Educació Secundària, Batxillerat i CFGM. Només poden ser membres de les esmentades associacions els pares o els tutors dels alumnes que cursin els seus estudis als centres docents indicats a l'article anterior.

Article 86 : Objectius

Les associacions de pares d'alumnes assumiran, a més dels que elles mateixes estableixin, els objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre
- Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre
- Assistir als pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre quan aquest sigui sostingut amb fons públics
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en els Consells Escolars dels centres públics i concertats i altres òrgans col·legiats
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis
- Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilitat en l'educació familiar
- Distribuir, si s'escau, els llibres de text del centre entre els seus associats, en el seu local social i fora d'horari lectiu, sempre que

estiguin en possessió de les corresponents llicències de venda.

- D'altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els seus respectius Estatuts.

Article 87 : Constitució

Les associacions de pares d'alumnes es constitueixen mitjançant la formalització de l'acta fundacional, en la qual ha de constar que diversos pares o tutors d'alumnes, com a mínim tres, del mateix centre i amb capacitat d'obrar, manifesten l'acord d'atendre les finalitats establertes en l'article anterior i de crear una associació de pares d'alumnes.

Article 88 : Estatuts

El signants de l'acta fundacional redactaran els Estatuts de l'associació, que regularan, almenys, els extrems següents:

- Denominació de l'associació, que recollirà el nom del centre, però no podrà coincidir amb cap de les ja registrades, ni induir a error o confusió
- Les finalitats i els objectius de l'associació dins del marc regulat per la llei
- El domicili social de l'associació, que podrà estar ubicat al mateix centre docent en funció de les disponibilitats d'espais i recursos, previ acord amb el director o el titular del centre
- Els òrgans directius de l'associació, que són l'assemblea general i la junta directiva. L'assemblea general ha de ser integrada per tots els socis i la junta directiva, que ha de tenir, necessàriament, un president, un secretari i un tresorer
- El règim econòmic de l'associació
- La forma d'administració de l'associació i la regulació de les competències de l'assemblea general originària i extraordinària, de la junta directiva, així com el seu funcionament
- El procediment d'admissió de socis i la pèrdua de l'esmentada condició que, en cap cas, no podrà ser motivada per causes discriminatòries
- Els deures i els drets dels socis, remarcant el dret a veu i vot de cadascun d'ells a les assemblees generals i el dret a elegir i a ser elegit membre de la junta directiva.
- El patrimoni fundacional i els recursos econòmics previstos
- El procediment de dissolució de l'entitat per voluntat de la mateixa associació, així com la destinació que es donarà en aquesta circumstància al patrimoni social
- La forma de modificació dels Estatuts.

Article 89 : Registre

Els membres signants de l'acta fundacional procediran a trametre l'esmentada acta, juntament amb els Estatuts, a l'organisme de la Generalitat encarregat

del registre d'entitats jurídiques, on presentaran quatre exemplars al efectes de registre. Aquest organisme, un cop registrada l'associació, prèvia verificació de la seva adequació a les finalitats legalment establertes, remetrà al Departament d'Ensenyament un dels exemplars de l'acta fundacional i dels Estatuts registrats. La inscripció de l'associació s'entendrà automàticament produïda si en el termini de dos mesos comptats a partir de la data de presentació de la corresponent documentació no ha recaigut resolució expressa

Les modificacions estatutàries que es produeixin en el si de l'associació es tramitaran igualment davant l'organisme encarregat del registre d'entitats jurídiques, per a la seva constància posterior en el cens del Departament d'Ensenyament.

Article 90 : Ús de les instal·lacions

Les associacions de pares d'alumnes podran utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies, dins de les finalitats assignades per la Llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, contemplant-les, si s'escau, en la programació general que anualment elabori l'Equip Directiu.

La utilització dels locals del centre, en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació de la Junta Directiva de l'associació al Director del centre, per escrit, i amb una antelació de 48 hores.

Les associacions de pares seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses, incloses les de l'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb el Director i, si aquest no es produís, escaurà resolució del Cap dels Serveis Territorials d'Ensenyament al Maresme i Vallès Oriental. Es comprometen a contractar una assegurança de responsabilitat civil per a la realització de les activitats extraescolars que organitzin en el centre amb destinació als alumnes.

Títol Quart.: de l'organització de l'ensenyament

Horari Marc

Article 91 : Marcs Horaris Generals

L'horari marc, aprovat pel Consell Escolar, per al curs 2013-2014 serà el següent pels diversos cursos i nivells:

Primer, segon, tercer, quart d'ESO. Primer i segon de Batxillerat.

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
08:00-09:00					
09:00-10:00					
10:00-10:30	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
10:30-11:30					
11:30-12:30					
12:30-12:50	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
12:50-13:50					
13:50-14:50					

PRIMER CICLE FORMATIU DE GRAU MIG ESTÈTICA I BELLESA

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
08:00-09:00					
09:00-10:00					
10:00-10:30	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
10:30-11:30					
11:30-12:30					
12:30-12:50	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
12:50-13:50					
13:50-14:50					

SEGON CICLE FORMATIU DE GRAU MIG ESTÈTICA I BELLESA

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
08:00-09:00					
09:00-10:00					
10:00-10:30	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
10:30-11:30					
11:30-12:30					
12:30-12:50	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
12:50-13:50					

PRIMER CICLE FORMATIU DE GRAU MIG PERRUQUERIA I COSMÈTICA CAPIL·LAR

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
08:00-09:00					
09:00-10:00					
10:00-10:30	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
10:30-11:30					
11:30-12:30					
12:30-12:50	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
12:50-13:50					
13:50-14:50					

SEGON CICLE FORMATIU DE GRAU MIG PERRUQUERIA I COSMÈTICA CAPIL·LAR

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
08:00-09:00					
09:00-10:00					
10:00-10:30	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
10:30-11:30					
11:30-12:30					
12:30-12:50	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
12:50-13:50					
13:50-14:50					

NOTA....: Les hores marcades amb color gris corresponen a hores lectives. Els patis seran tancats per als alumnes d'ESO, amb professors de guàrdia que faran tasques de vigilància, i serà obert per als alumnes de Batxillerat i CFGM.

Activitats Extraescolars i Complementàries

Article 92 : Definició

S'entén per activitats extraescolars i complementàries totes aquelles que s'organitzen per persones o col·lectius del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals. La definició d'un i altra tipus d'activitat és la següent:

Activitat complementària: Es aquella que no figura expressament inclosa als plans i programes oficials i que té com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació dels alumnes. Són obligatòries per als alumnes i, cas que no hi participin sense causa justificada, seran computades com a faltes d'assistència injustificades.

Activitat extraescolar : Es aquella que té com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socio-educatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escolar i que poden ser previstes al Projecte Educatiu del centre.

Les sortides i activitats escolars i/o extraescolars que afectin alumnes, professors/es o instal·lacions del centre han d'estar aprovades pel Consell Escolar. Per aquest motiu a l'inici de curs es programaran les dates destinades a la realització d'activitats extraescolars. Es confeccionarà d'un dossier relacionat amb les activitats a desenvolupar en la sortida que els alumnes hauran de lliurar degudament complimentat. La confecció del dossier és responsabilitat dels professors i/o Departaments que organitzin l'activitat..

De forma extraordinària l'Equip Directiu podrà autoritzar activitats que pel motiu que sigui no hagin estat programades i aprovades a principi de curs. Es comunicaran al Consell Escolar el més aviat possible.

Les sortides i activitats no aprovades pel Consell Escolar ni excepcionalment pel/per la Director/a, pel motiu que sigui, no podran ser realitzades.

Article 93 : Activitats d'1 dia de durada

El Consell Escolar acorda els següents requisits i procediment d'organització per a les sortides fora del centre:

- Tot i que seran coneguts (excepte peticions de caràcter extraordinari) els dies, hores i llocs de sortides, amb 10 dies d'antelació els responsables de la sortida comunicaran per escrit i amb el model habitual, al Cap d'Estudis, el dia, l'hora, el lloc, els grups afectats, els/les responsables i els/les professors/res acompanyants (amb un mínim de dos professors, 1 per cada 20 alumnes a l'ESO i 1 per cada 25 alumnes al Batxillerat i Cicles Formatius). Es valorarà, en funció de l'especificitat de la sortida si és necessari incrementar el nombre

d'acompanyants.

- Amb l'antelació suficient, el responsable de la sortida lliurarà una carta informativa amb petició de l'autorització corresponent per a cada família dels alumnes (per sortides dins del municipi l'autorització es demanarà a l'inici de curs i conjuntament per a totes elles). En aquesta carta constarà expressament el motiu de la sortida, el dia i l'hora de sortida i l'hora prevista d'arribada, el lloc, el preu i les condicions. L'autorització és preceptiva per poder assistir a la sortida o activitat. L'autorització i el pagament de l'activitat es farà als responsables de la sortida. El preu de l'activitat inclourà una previsió de dietes de 12 euros per professor acompanyant, que es repartiran dins del cost del viatge de cada alumne, sempre i quant l'activitat a desenvolupar no cobreixi les despeses de desplaçament, allotjament i manutenció del professorat.
- Les activitats extraescolars no poden tenir, segons normativa, caràcter obligatori per a l'alumnat. Donat que seria complicat atendre a possibles alumnes que no vulguin participar en la sortida, és necessari que el percentatge de participació de l'alumnat sigui, com a mínim, del 70%. Aquells alumnes que, voluntàriament, decideixin no participar podran romandre al centre, atesos pels professors de guàrdia o d'aquell professorat que hagi quedat lliurat de tasques docents arrel de la sortida programada. Serà tasca dels responsables de la sortida la contractació del transport i de qualsevol altra activitat prevista. Es comunicarà al Secretari del centre les contractacions realitzades.
- Les tasques encomanades als professors acompanyants en les sortides o activitats extraescolars són:
 - L'organització, control i vigilància de les activitats programades.
 - Assumir la responsabilitat i donar l'atenció adequada davant de qualsevol imprevist.
 - Informar al/a la Director/a o al membre de l'Equip Directiu en qui es delegui, del desenvolupament de la sortida, abans i després d'aquesta
- La programació d'activitats haurà de tenir en compte els aspectes següents:
 - Es procurarà no fer sortides en períodes habituals de controls o exàmens i, pel Segon de Batxillerat, 2n CFGM, durant el tercer trimestre.
 - S'evitarà la programació de sortides de cost elevat.
 - Els professors acompanyants haurien de ser aquells que provoquin la menor afectació horària possible.

Article 94..... : Activitats de més d'1 dia de durada

Aquest tipus d'activitat seran autoritzades pel Consell Escolar. Els requisits i procediment per a l'autorització són els següents:

- S'autoritzaran viatges de fi d'estudis en acabar el segon cicle d'ESO, al

1r de Batxillerat i al 1r de Cicles Formatius.

- Amb l'antelació suficient, els responsables de la sortida lliurarà una carta informativa amb l'autorització corresponent per a cada família dels alumnes. En aquesta carta constarà expressament el motiu de la sortida, el dia i l'hora de sortida i l'hora prevista d'arribada, el lloc, el preu i les condicions. Aquesta demanda d'autorització serà indicativa per a conèixer el percentatge de participació en la sortida. L'autorització és preceptiva per poder assistir a la sortida o activitat. L'autorització i el pagament de l'activitat es farà als responsables de la sortida.
- El percentatge mínim de participació per a poder autoritzar la sortida es el 60%. Els alumnes no participants hauran de fer el seu horari lectiu habitual. El Consell Escolar podrà autoritzar, extraordinàriament, una sortida que no compleixi els requisits mínims de participació.
- El nombre de professors acompanyants serà dos pels primers 20 alumnes i un acompanyant més per cada 20 alumnes o fracció.
- Les tasques d'organització seran supervisades i compartides per la comissió d'activitats extraescolars.
- Qualsevol activitat destinada a obtenir ajuts econòmics per a la sortida i que impliquin la utilització de espais i nom del centre haurà d'ésser autoritzada prèviament per l'equip directiu.
- Les tasques encomanades als professors acompanyants i els aspectes a considerar són els mateixos que els indicats per a sortides d'un dia de duració.
- Les dietes del professorat acompanyant seran de 42 euros per dia i professor, en el cas de sortides en mitja pensió, 30 euros per dia i professor en cas de pensió completa i 54 euros per dia i professor si cap dels àpats està inclòs. En tots els casos les dietes són a repartir dins del cost del viatge dels alumnes, amb les mateixes consideracions indicades per a les sortides d'un dia de durada.
- Cas que la sortida sigui a un país estranger, on el nivell de vida sigui superior, aquestes dietes podran ser revisades pel Consell Escolar.

Guàrdies

Article 95 : Tipus

Es consideraran tres tipus de guàrdia: guàrdia general, guàrdia de biblioteca i guàrdia de pati. Les guàrdies tenen una hora de duració, excepte les guàrdies de pati que tenen una duració de 30 minuts.

Guàrdia general

- Els professors de guàrdia controlaran l'assistència del professorat i ho faran constar en el full de guàrdia que es troba a l'aula de convivència.
- Els professors de guàrdia han de fer el recorregut per les aules de la planta que tenen assignada al seu horari personal un moment després

d'haver sonat el timbre, vetllant pel manteniment de l'ordre als passadissos i aules no assistides pel professor, durant tota l'hora. Els alumnes que estiguin sense professor es quedaran tots a l'aula amb el professor de guàrdia.

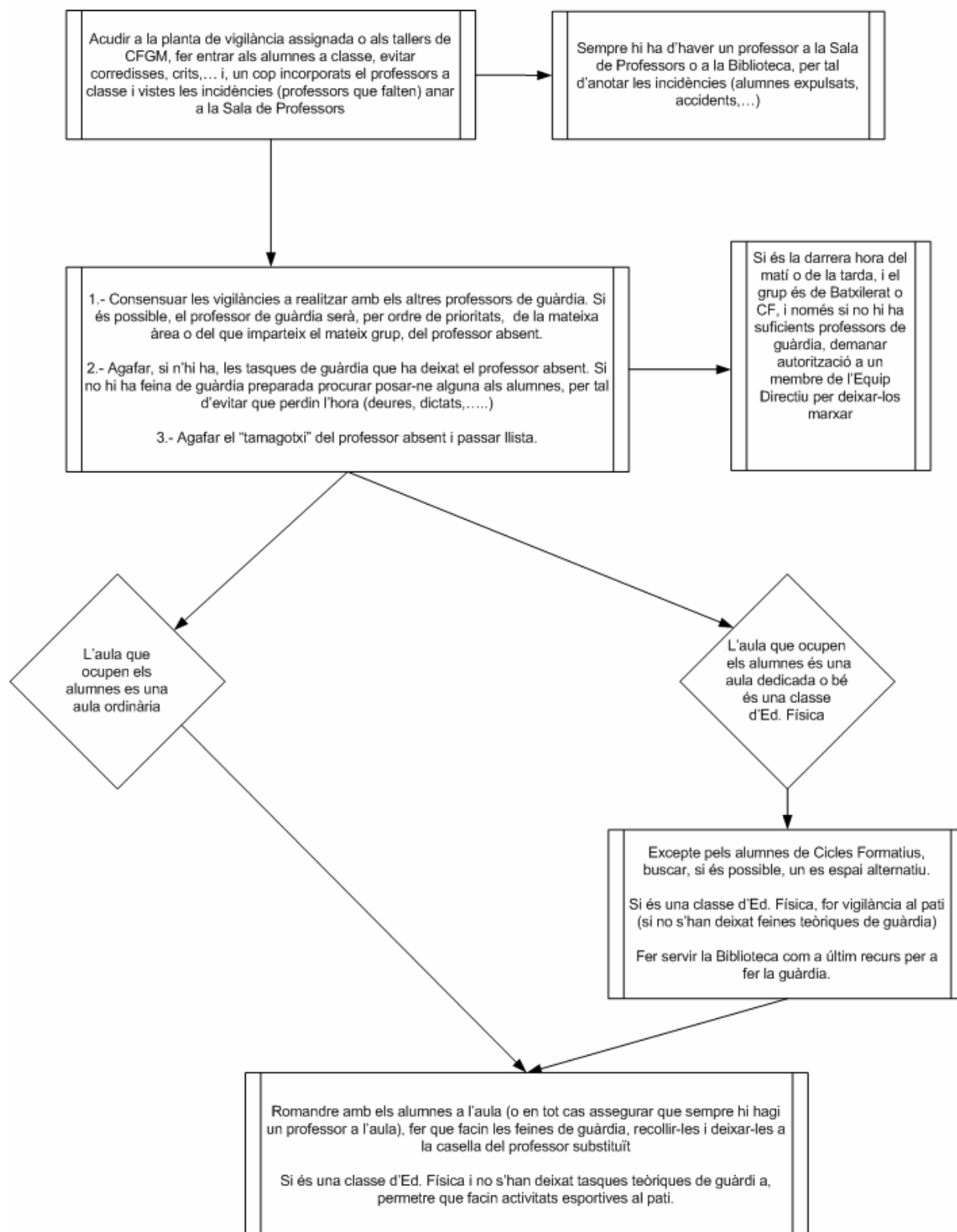
- Sempre hi haurà d'haver un professor de guàrdia a l'aula de convivència, per tal d'atendre les incidències que es puguin produir (expulsions, accidents etc.). Si falten més professors que professors de guàrdia hi han, s'indicarà als cursos que sigui necessari que romanguin a la Biblioteca, sempre sota la supervisió d'un professor (en cap cas la Biblioteca pot tenir alumnes sense professor de vigilància). Cas que la guàrdia correspongui a l'assignatura d'Educació Física es podrà permetre, si es considera convenient, que els alumnes romanguin al pati efectuant pràctica esportiva, vigilant-los de forma convenient.
- El professorat que no tingui activitat lectiva o departamental podrà ser requerit, si el nombre de professors de guàrdia és insuficient, per realitzar tasques de professors de guàrdia.
- En cas d'accident escolar, el professor de guàrdia general valorarà la lesió.
- En cas d'accident escolar lleu un professor de guàrdia acompanyarà a l'alumne a l'ABS de Malgrat de Mar. D'entre els professors de guàrdia acompanyarà a l'alumne/a un d'aquells que tingui classe a continuació, essent criteri preferent la fi de la jornada laboral.
- En cas d'accident escolar greu, el professor de guàrdia demanarà que s'avisí al servei d'emergències mèdiques (SEM - 112), als pares de l'afectat, i que s'ompli l'imprès d'accident escolar. També, quan abans millor, caldrà avisar el membre de la Junta Directiva que en aquells moments estigui més localitzable.

Guàrdia de pati

Es faran guàrdies de pati referents a l'alumnat d'ESO. Tindran cura que cap alumne d'ESO romangui a les aules o passadissos mentre duri el temps d'esbarjo i efectuaran tasques de vigilància exterior pels patis del centre, fent els recorreguts necessaris. Permetran l'accés a l'exterior als alumnes de Batxillerat i Cicle Formatiu durant els primers 10' d'esbarjo i després tancaran la porta d'accés a l'exterior i faran rondes de vigilància pels patis. És important recordar la responsabilitat que es tenen vers als alumnes del centre l'estona que estan sota la seva vigilància, a l'efecte de possibles reclamacions penals o civils en casos d'infortuni (accidents....).

Sempre hi haurà un mínim de quatre professors de guàrdia de pati.

PROTOCOL PER A LA REALITZACIÓ DE GUÀRDIES GENERALS



PROTOCOL DE GUÀRDIES DE PATI

UN COP SONI LA SIRENA DE LES 11.15 HORES, DIRIGIR-SE RÀPIDAMENT AL LLOC ASSIGNAT.
(el professorat ho ha de permetre la sortida dels alumnes mentre no hi sigui present el/s professor/s de vigilància de pati)



Un cop incorporats al lloc assignat:

- A les 11.10 hores, els professors de vigilància de pati tanquen la porta de sortida i fan voltes pels patis del centre per tal d'evitar incidents, alumnes que fumin, A les 11.25 hores, tornar a obrir la porta d'accés al centre i romandre vigilant fins les 11.30 hores, en que es torna a tancar.

2.- El professor de vigilància de Biblioteca permet l'estada als alumnes que vulguin fer deures o jugar a jocs de taula (tipus escacs, dames...). Els alumnes han de mantenir l'ordre. Si no és així, negar-los la continuïtat a la Biblioteca i demanar-los que se'n vagin al pati. Tancar a les 11.25 hores, en tocar el timbre d'entrada

3.- El professor de vigilància interior s'encarrega de tancar amb clau les portes de les aules que hagin quedat obertes, evitar alumnes que es passegin per l'interior del centre i controlar l'accés i sortida d'alumnes cap als lavabos. A l'hora d'entrar, i en tocar el timbre, col·locar-se a la porta d'entrada d'alumnes i evitar que entrin menjant i begudes.

Controlar, al llarg de la guàrdia, les portes d'emergència

NOTA: Si hi ha algun professor de guàrdia absent, eliminar per ordre de prioritats: Servei de Biblioteca, Vigilància interior (en aquest cas, que representa l'absència de dos professors, avisar a Consergeria, per tal que facin la tasca de vigilància interior)

Prevenió del Tabaquisme, l'Alcoholisme i les Drogodependències

Article 96 : Normes d'actuació

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la [Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985](#) (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991, de 10 de maig](#) (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la [Llei 8/1998, de 10 de juliol](#) (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998). La [Llei 28/2005, de 26 de desembre](#), de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005) implanta mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

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

D'acord amb tota la normativa esmentada, es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres

educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol La cervesa es considera beguda alcohòlica.

El director o directora del centre ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

Es participarà al programa prevenció i seguiment de drogodependències acordat amb les institucions locals i la Unitat d'Atenció a Drogodependències de l'Hospital Comarcal de Calella.

Títol Cinquè.: dels recursos materials

Ús de les instal·lacions

Article 97 : Aules

A l'hora de l'esbarjo i en acabar la darrera classe, l'últim de sortir de l'aula ha de ser el professor i s'ha d'assegurar que no quedi cap alumne dins. El professor ha d'apagar les llums i tancar la porta amb clau. En acabar la jornada escolar els alumnes deixaran l'aula ordenada i les cadires damunt les taules, per tal de facilitar la neteja.

No es permès pujar begudes o menjar a les aules o als passadissos.

Els professors tindran cura que les cadires i pupitres es mantinguin correctament alineades.

No es permetrà que les finestres siguin obertes quan estigui en marxa la calefacció.

Qualsevol desperfecte que s'observi a l'aula caldrà comunicar-ho a Secretaria o Consergeria. Els responsables dels desperfectes hauran d'abonar-los.

S'ha de vetllar per la correcta utilització de les persianes.

Article 98 : Equipaments Informàtics en general

Les normes generals d'ús del material informàtic són:

- Els coordinadors d'informàtica són les úniques persones que poden autoritzar el canvi del maquinari d'una aula a una altra.
- La utilització de les aules queda restringida a l'ús exclusiu d'activitats docents i les aprovades pel Consell Escolar, reglamentades acuradament.
- Els ordinadors dels Departaments i de la Sala de Professors s'han de dedicar, exclusivament, a qüestions de caire administratiu (control d'assistència i disciplina, tasques de departament, etc...)
- Els ordinadors de secretaria i els despatxos tant sols podran utilitzar-los el professors autoritzats.
- No pot haver-hi alumnes a les aules d'informàtica sense el professorat corresponent, que hi serà durant tota la sessió de treball.
- La clau d'accés d'un usuari i la seva contrasenya són personals i intransferibles, subministrar-los a altres persones posa en perill la seguretat de la xarxa del centre.
- Per motius de seguretat i higiene en el treball docent, no es pot menjar ni beure a l'aula d'informàtica. Tampoc es pot fumar encara que no hi hagi alumnes. L'incompliment d'aquesta norma és una falta de respecte al material i a les instal·lacions del Centre.

- Solament es poden utilitzar aplicacions subministrades pel Departament d'Ensenyament, pels altres estaments oficials i els adquirits sota llicència.
- Correspon a la coordinació d'informàtica decidir quines són les màquines on s'han d'instal·lar les aplicacions i la configuració de les mateixes.
- En cap cas s'instal·laran aplicacions destinades al joc ni a l'ús particular del personal de l'Institut.

Article 99..... : Aules d'informàtica

Les normes pràctiques de funcionament de les aules d'informàtica són:

- Abans de connectar els interruptors generals, assegurar que els ordinadors estan desconnectats.
- Abans d'engegar els ordinadors, comprovar que el Hub/Switch de l'aula està en funcionament.
- Connectar tots els ordinadors que s'han de fer servir introduint els codis i contrasenyes adequades.
- Acabada la sessió, assegurar-se que els ordinadors, els monitors, els alimentadors dels altaveus i tot el maquinari de l'aula estan desconnectats.
- Si no hi hagués energia elèctrica o aquesta marxés, cal demanar a consergeria que comprovi el quadre general de la planta.
- A efectes de treball d'usuari, la xarxa permet compartir impressores. Cal que l'ordinador que té connectat aquest recurs sigui el primer en connectar-se.
- Qualsevol incidència en la xarxa (no funciona, no imprimeix, contrasenyes canviades,...) cal comunicar-ho a la coordinació d'informàtica per la seva solució, fent servir els medis telemàtics a disposició del professorat.

Article 100... : Aula d'Informàtica i Idiomes

L'aula d'Idiomes sols estarà oberta quan hi hagi activitats autoritzades. En principi aquesta aula es dedicarà a activitats relacionades amb les assignatures de Llengua Estrangera.

Els alumnes no podran entrar a l'aula d'Idiomes mentre no hi sigui present el professor.

Els professors es tindran cura de tancar l'aula i la llum un cop hagi acabat l'activitat. Tindran cura que les taules i cadires quedin correctament col·locades i que la televisió, ordinadors i taula de control estiguin desconnectades.

Els professors comunicaran al Cap de Departament d'Idiomes Estrangers de qualsevol anomalia que observin en el funcionament del sistema d'audiovisuals.

Article 101... : Aula de Tecnologia

L'aula de Tecnologia sols estarà oberta quan hi hagin activitats autoritzades. En principi aquesta aula es dedicarà preferentment a activitats relacionades amb la matèria de Tecnologia dins dels seus apartats de pràctiques.

Els alumnes no podran entrar a l'aula de Tecnologia mentre no hi sigui present el professor.

Els professors es tindran cura de tancar l'aula i la llum un cop hagi acabat l'activitat. Tindran cura que les taules, tamborets i material d'aula quedin correctament col·locades. També s'asseguraran que tots els aparells (emmolladora, ordinador, impressora etc) quedin desconnectats.

Les anomalies que es puguin observar es comunicaran al professor responsable de la Tutoria Tècnica d'Aula de Tecnologia.

Article 102... : Tallers dels CFGM d'Imatge Personal

Els Tallers de CFGM sols estaran oberts quan hi hagin activitats autoritzades. En principi aquests espais es dedicaran activitats relacionades amb les assignatures que es desenvolupen en el currículum dels CFGM que s'imparteix al centre.

Els alumnes no podran entrar als Tallers de CFGM mentre no hi sigui present el/la professor/a.

Els professors es tindran cura de tancar l'aula i la llum un cop hagi acabat l'activitat. Tindran cura que les taules, tamborets i material d'aula quedin correctament col·locades. També s'asseguraran que tots els aparells quedin desconnectats.

Les anomalies que es puguin observar es comunicaran als professors responsables de les Tutories Tècniques de manteniment corresponents.

Article 103... : Laboratoris

Els laboratoris sols estaran oberts quan hi hagin activitats autoritzades. En principi aquestes aules es dedicaran preferentment a activitats relacionades amb les assignatures de Biologia, Geologia, Física, Química i Ciències Experimentals dins dels seus apartats de pràctiques.

Els alumnes no podran entrar als laboratoris mentre no hi sigui present el professor.

Els professors es tindran cura de tancar l'aula i la llum un cop hagi acabat l'activitat. Tindran cura que les taules, tamborets i material d'aula quedin correctament col·locades.

Les anomalies que es puguin observar es comunicaran als professors responsables de la Tutoria Tècnica de Laboratori.

Article 104... : Gimnàs

El gimnàs sols estarà obert quan hi hagin activitats autoritzades. Els alumnes no podran entrar al gimnàs mentre no hi sigui present el professor.

Els professors es tindran cura de tancar el gimnàs i la llum un cop hagi acabat l'activitat. Tindran cura que els materials d'aula quedin correctament col·locats.

Article 105... : Vestuaris

Els professors es tindran cura que estiguin tancats mentre duri la classe d'Educació Física al pati o gimnàs, per tal de prevenir possibles incidents i robatoris. Si s'escau, a petició dels alumnes, els professors guardaran al seu vestuari materials com aparells electrònics i ordinadors portàtils.

Article 106... : Lavabos

S'obriran els lavabos de la planta baixa a l'estona d'esbarjo (accés des de l'exterior). En altres estones, els alumnes acudiran a Consergeria per sol·licitar la clau d'entrada als lavabos de la planta baixa, signant la seva recepció, i la retornaran un cop ja no la necessitin. No es lliuraran claus trascorreguts deu minuts després de l'inici d'una determinada sessió lectiva.

Article 107... Consergeria

La Consergeria romandrà oberta de les 08:00 a les 15:00. A consergeria es pot anar a buscar paper, còpies, fotocòpies, claus dels lavabos...

Els encarregats de les tasques de reprografia són els conserges. Ells anotaran en un full les fotocòpies o còpies que es vagin fent, siguin per als seminaris o particulars. El/la professor/a sol·licitant signarà el full corresponent.

Quan el nombre de còpies d'un mateix original sigui superior a 20, s'utilitzarà la multicopista.

Les fotocòpies soltes es pagaran a 0,10 euros i les de dossiers a 0,06 euros. El preu de les encuadernacions és de 0,90 euros o d'1,20 euros, en funció del seu tipus.

Els encàrrecs de fotocòpies o còpies a multicopista es lliuraran al conserge amb una antelació mínima de 24 hores. S'ha de procurar no enviar alumnes a consergeria amb encàrrecs de fotocòpies.

Els alumnes podran fer fotocòpies d'11:15 a 11:45 i de 17:30 a 17:50 hores, coincidint amb les estones d'esbarjo, o bé deixar-ho encarregat als conserges.

El material d'encuadernació sempre s'ha de pagar. Si és particular s'abonarà directament al conserge, segons els preus que marqui el Secretari-Administrador. Si es per alguna activitat escolar s'apuntarà a càrrec del Departament que correspongui.

Article 108... : Cessió de l'ús de les instal·lacions

El Director del centre, a l'empara del que es dictamina al Decret 218/2001, podrà autoritzar la cessió d'us de les instal·lacions del centre amb institucions, entitats i empreses que ho sol·licitin per activitats relacionades amb aspectes culturals i de formació. En tots els casos la cessió d'us de les instal·lacions no podrà interferir el normal desenvolupament de les tasques docents ordinàries del centre.

El centre i l'entitat organitzadora de les activitats subscriuran el corresponent conveni de col·laboració, el qual es posarà en coneixement de la Delegació Territorial.

Article 109... : Bar-Cantina i servei de menjador

El servei de Bar-Cantina serà adjudicat pel Consell Escolar pel sistema d'adjudicació directa, previ anunci públic que indicarà els requisits mínims que ha de reunir l'adjudicatari i les condicions bàsiques que es consideraran preferents per a l'adjudicació.

L'acord d'adjudicació es reflectirà en un document signat pel Director i l'adjudicatari, el qual indicarà, com a mínim, el temps d'adjudicació (que no serà superior a tres anys), les condicions relatives al mobiliari, la seva reparació, els costos dels serveis, neteja....

L'adjudicatari haurà de formular la declaració d'alta d'IAE, gestionarà el servei al seu risc i ventura i no tindrà, ni ell ni el possible personal que ingressi al seu servei, la condició de treballador del centre.

L'adjudicatari i la seva activitat estaran sotmesos al present ROF.

El funcionament del servei de Bar-Cantina i Menjador seguirà les normes indicades a l'ordre de 7 d'abril de 1983 (DOGC 20-05-83) que regula l'establiment i funcionament de cantines en centres públics d'ensenyament secundari de Catalunya.

Règim d'Adquisició

Article 110... : Normativa d'aplicació

El Decret 235/1989 de 12 de setembre recull les idees fonamentals en quant a la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris. Segons l'esmentat decret es el Director qui autoritza despeses i pagaments, contractacions (no de menjadors, ni de personal) i correspon al Secretari-Administrador l'ordenació, cura i custòdia dels llibres de la gestió econòmica. D'altra banda, correspon al Consell Escolar l'aprovació i justificació de l'execució dels pressupost i a la Comissió Econòmica el seguiment sistemàtic del pressupost.

El Reglament d'organització i funcionament ha de regular el règim de contractació d'obres i serveis i el d'adquisició de material.

Article 111... : Pressupost del centre

El pressupost de l'institut comprèn dos capítols:

Capítol 1:

Inclou les despeses de funcionament: aigua, llum, calefacció, reparacions, assegurances, empreses de manteniment, material d'oficina fungible i inventariable, altres despeses.

Serà gestionat pel Secretari-Administrador, amb el vist-i-plau del Director. Pel que fa al mecanisme d'adquisicions i contractacions d'obres i serveis, es seguirà el següent procediment:

- Les compres de material necessari per al funcionament del centre

(paper, material d'oficina, útils i productes de neteja, material higiènic, publicacions periòdiques, vestuari i uniformes, servei postal etc), així com les gestions i contractacions necessàries per a les reparacions que sigui necessari realitzar, seran competència del Secretari-Administrador.

- Les adquisicions de material inventariable i les obres de millora de les instal·lacions que sobrepassin un valor de 12000 euros. hauran d'ésser autoritzades pel Consell Escolar.

Correspon al Consell Escolar autoritzar qualsevol modificació en les condicions contractuals de les empreses que realitzin serveis de manteniment al centre.

Capítol 2:

S'estructura en dos apartats: Aules dedicades, Pressupost dels diferents Departaments Didàctics.

El capítol 2 serà gestionat pels Caps de Departament, sota la dependència del Secretari-Administrador, amb el vist-i-plau del Director. En el cas de les aules dedicades, i si existeix un tutor tècnic responsable, les propostes d'adquisició i millora es vehicularan al Cap de Departament corresponent.

Pel que fa al mecanisme d'adquisicions de material fungible o inventariable corresponent a partides pressupostàries del capítol 2 es seguirà el següent procediment:

- Serà el Cap de Departament qui efectui les comandes o realitzi les compres.
- Les despeses hauran d'ésser autoritzades, prèviament, pel Secretari-Administrador
- No es pot sobrepassar el pressupost assignat a l'aula dedicada o departament. Si un departament o aula dedicada té romanent, aquest passarà a incrementar la quantitat assignada per al següent exercici pressupostari.
- El Secretari-Administrador informará periòdicament de l'estat de comptes de cadascuna de les aules dedicades i departaments.

Inventari

Article 112... : Confecció

L'inventari general del centre es responsabilitat del Secretari-Administrador. Serà ajudat pels responsables de les Tutories Tècniques d'aules dedicades i els Caps de Departament, els quals lliuraran a final de curs l'inventari actualitzat del material dipositat a l'aula o seminari, fent especial esment de les baixes (indicant el motiu) i adquisicions referides al darrer curs acadèmic. Aquesta actualització de l'inventari s'inclourà a la memòria anual del seminari o tutoria tècnica.

Disposicions Finals

Primera

El present ROF entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre i se'n trametrà una còpia al Departament d'Ensenyament, a l'efecte de constatació de la seva adequació a la legalitat vigent. El seu període vigència es d'un curs acadèmic.

Segona

El present ROF podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de Professors, les Junes Directives de les APA's o qualsevol altre estament representatiu, previ acord e la majoria absoluta dels seus membres.

Tercera

El contingut del present ROF es farà arribar a tots els estaments implicats en el procés educatiu i es publicarà a la pàgina WEB del centre educatiu. Una còpia romandrà a la Secretaria a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Quarta

Els casos no previstos en el present reglament seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions finals en el present reglament.

ANNEX 1: Reglament del Claustre de professors de l'IES Ramon Turró i Darder de Malgrat de Mar

El professorat de l'IES Ramon Turró i Darder de Malgrat de Mar ha expressat la seva voluntat de regular el funcionament del Claustre de professors del centre i establir una normativa bàsica de funcionament de les sessions d'aquest òrgan col·legiat. Atenent l'interès expressat pel professorat es formula el següent reglament:

Article 1.....: Definició

El Claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

Article 2.....: Components del Claustre

El Claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

Article 3.....: Funcions del Claustre de professors

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.

El Claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 4.... : Funcions del President/a del Claustre

Les funcions del director o directora, com a President/a del Claustre de professors, són les següents:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.

- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Article 5.... : Funcions del Secretari/a del Claustre de Professors

Les funcions del secretari o secretària del Claustre de Professors són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Article 5.... : Sobre les convocatòries

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del Claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

Article 6.... : Sobre els representants del Claustre en el Consell Escolar

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.

Article 7.... : Constitució de comissions en el si del Claustre de professors

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.

Article 8.... : Sobre la periodicitat de les reunions del Claustre de professors

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.

Article 9.... : Sobre la constitució i assistència al Claustre de professors.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus components. El Claustre quedarà constituït vàlidament i tindrà la potestat de prendre decisions sempre i quant estiguin presents, com a mínim el director o directora (o persona en qui

delegui), el secretari o secretària (o persona en qui delegui) i la meitat, com a mínim, dels seus components.

Article 10 .. : Convocatòria i ordre del dia

- El Claustre de Professors es reunirà a convocatòria del director o directora del centre. Juntament amb la convocatòria, que es realitzarà fent servir mitjans electrònics i amb un full de convocatòria que s'exposarà a la Sala de Professors del centre, es trametrà l'ordre del dia, amb un mínim de 48 hores d'antelació. Aquesta antelació no serà necessària i es limitarà a 24 hores en els casos de sessions extraordinàries de caràcter urgent. Si l'ordre del dia inclou propostes que hagin de ser objecte d'aprovació, s'inclourà la documentació annexa corresponent
 - El primer punt de l'ordre del dia dels Claustres ordinaris serà l'aprovació de l'acta de la sessió anterior, i al final hi haurà un apartat de precis i preguntes, en el cas de sessions ordinàries. Si cap professor o professora s'oposa a l'acta quedarà aprovada en la forma redactada. Els aclariments o observacions que es formulin seran resolts pel Claustre i produiran modificació en el text de l'esborrany per a la incorporació a l'acta definitiva i sense que en cap cas pugui afectar als fons dels acords. En el cas de sessions extraordinàries no s'inclouran en els punts de l'ordre del dia l'aprovació d'actes de sessions anteriors ni l'apartat de precis i preguntes.
 - Qualsevol component del Claustre pot sol·licitar la inclusió d'un punt a l'ordre del dia sobre qüestions que siguin competència del Claustre sempre i quan ho sol·liciti amb un mínim de 72 hores d'antelació.

Article 11 .. : Sobre les votacions

- Els vots en el Claustre són personals i no es poden delegar.
- La votació podrà ser per assentiment, a proposta del director o directora o ordinària pública o secreta. La votació ordinària pública es realitzarà a ma alçada, procedint-se a computar en primer lloc els vots afirmatius, després els negatius i, finalment, els vots en blanc. No es contempla l'abstenció.
- La votació secreta es realitzarà mitjançant papereta quan ho demani un membre del Claustre.
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- Els acords s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat el vot de qualitat del director o directora tindrà caràcter decisiu.
- A proposta del director o directora, el ponent o el vot favorable de la majoria del Claustre es podran ajornar les votacions. Els punts de l'ordre del dia objectes de votació ajornada seran inclosos en l'ordre del dia del Claustre següent, si són mantinguts pels proposants.

Article 12 .. : Sobre els debats

- El director o directora donarà la paraula als ponents de les propostes incloses a l'ordre del dia, els quals podran intervenir sense limitació de temps.
- Un cop els ponents hagin finalitzat l'exposició, qualsevol component del Claustre podrà presentar esmenes a les propostes abans d'iniciar-se el debat.
- A continuació s'iniciarà el debat atorgant la paraula a tots els components del Claustre que ho sol·licitin. Si el nombre de paraules sol·licitades així ho aconsellés, el director o directora podrà fixar un temps màxim per a cada

intervenció. El debat es realitzarà en base la proposta del ponent i les possibles esmenes al seu redactat.

- Un cop hagin finalitzat les intervencions dels components del Claustre que així ho hagin sol·licitat, el ponent podrà tornar a intervenir a fi i efectes de respondre o aclarir aquelles qüestions que li hagin estat sol·licitades.
- El director o directora podrà concedir un segon torn d'intervencions a aquells components del Claustre que hagin intervingut al primer torn, fixant la durada de les intervencions i sens perjudici que, en interès del debat, i en el cas que hagin sortit elements nous en el seu transcurs, es puguin concedir més torns i intervencions.
- Finalment, el president del Claustre tancarà el debat i, si s'escau, es procedirà a les votacions.
- El director o directora podrà retirar l'ús de la paraula a qualsevol component del Claustre que s'excedeixi de forma manifesta en la seva exposició, després d'advertir-lo prèviament i de concedir un temps addicional per resumir la seva intervenció.
- Si a criteri del director o directora s'efectuessin en el desenvolupament dels debats observacions que impliquin judicis de valor o inexactituds sobre la persona o conducta d'un membre del Claustre, es concedirà al membre mencionat l'ús de la paraula, pel temps prudencial necessari per contestar estrictament a les al·lusions formulades.
- El professor o professora que tingui l'ús de la paraula podrà cedir-la voluntàriament a un altre component del Claustre.
- Cap membre del Claustre parlarà sense que el director o directora li haig concedit la paraula. Ningú podrà ésser interromput quan parli, excepte pel director o directora per advertir-li que ha esgotat el seu temps d'intervenció o si es cridat a l'ordre.

Article 13 .. : Inclusió de punts en l'ordre del dia per qüestions d'urgència

Excepcionalment, el Claustre podrà tractar i votar propostes que no constin a l'ordre del dia per raó d'urgència, sempre i quant hi siguin presents tots els components i es declari la urgència de la qüestió amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Article 14 .. : Sobre els precis i preguntes

- El director o directora prendrà nota del components dels Claustre que sol·liciten intervenir i els donarà la paraula.
- S'entén per prec la formulació d'una proposta d'actuació adreçada a l'equip directiu o als components del Claustre.
- S'entén per pregunta qualsevol qüestió plantejada a un component del Claustre i que requereixi resposta. Les preguntes plantejades oralment seran contestades ordinàriament per l'equip directiu a la mateixa sessió o en la següent, de forma oral. Si s'escau, si així ho sol·licita es permetrà un torn de rèplica a la persona que ha formulat la pregunta.

Article 15 .. : Potestats del director o directora

En la seva qualitat de president del Claustre, el director o directora tindrà les següents potestats:

- Variar la prelación dels punts de l'ordre del dia.
- Cridar a l'ordre als components del Claustre o retirar-los la paraula quan s'excedeixin del temps, es desviïn notòriament de la qüestió objecte de debat

o aboquin expressions injurioses o calumnioses en relació a persones o institucions, o intervinguin sense tenir l'ús de la paraula.

- Suspendre temporalment el desenvolupament de la sessió quan es produeixin circumstàncies que així ho aconsellin.

Article 16 .. : Durada i horari de les sessions del Claustre.

- La durada màxima de les sessions del Claustre serà de dues hores, ampliables trenta minuts si el president de l'òrgan col·legiat entén que és possible finalitzar tots els punts de l'ordre del dia i després de consultar-ho als components del Claustre.
- Quan l'ordre del dia no s'hagi finalitzat en el temps previst, aquest seguirà el dia que indiqui la Direcció durant el mateix Claustre, usualment en dimecres, sense necessitat d'una nova convocatòria.
- Els Claustres ordinaris, i si s'escau els Claustres extraordinaris, que es celebrin en horari de tarda garantiran una mínim d'una hora per dinar, des de la fi de les activitats programades. Excepte en casos excepcionals, en les dates en que es programin Claustres ordinaris no es programaran reunions d'equips docents.



ANNEX 2: Protocols d'actuació davant de determinats supòsits

- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals](#)
- [Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació](#)
- [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront el ciberassetjament entre iguals](#)
- [Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat](#)
- Protocol de detecció i intervenció enfront els NGJOV.



ANNEX 3: Modificacions al redactat de les normes d'organització i funcionament del curs 2015-2016

Justificació dels Retards i les Faltes d'Assistència

Els alumnes majors d'edat podran justificar les seves pròpies faltes d'assistència. Al marge de les gestions que el tutor/a realitzarà amb la seva família en el cas en què no estiguin emancipats, si aquests alumnes opten per justificar les seves pròpies faltes, caldrà que ho facin amb justificants documentals de caire oficial (justificant de visita mèdica, convocatòria oficial i similars) i no serà vàlid el full de justificació estàndard del centre.

Activitats d'1 dia de durada

- Actualització de dietes d'acompanyament

El preu de l'activitat inclourà una previsió de dietes de 12 euros per professor acompanyant, que es repartiran dins del cost del viatge de cada alumne, sempre i quant l'activitat a desenvolupar no cobreixi les despeses de desplaçament, allotjament i manutenció del professorat.

- Sobre els percentatges mínims de participació.

Les activitats extraescolars no poden tenir, segons normativa, caràcter obligatori per a l'alumnat. Donat que seria complicat atendre a possibles alumnes que no vulguin participar en la sortida, és necessari que el percentatge de participació de l'alumnat sigui, com a mínim, del 70%. Aquells alumnes que, voluntàriament, decideixin no participar podran romandre al centre, atesos pels professors de guàrdia o d'aquell professorat que hagi quedat lliurat de tasques docents arrel de la sortida programada.

Activitats de més d'1 dia de durada

- Actualització de les dietes d'acompanyament

Les dietes del professorat acompanyant seran de 42 euros per dia i professor, en el cas de sortides en mitja pensió, 30 euros per dia i professor en cas de pensió completa i 54 euros per dia i professor si cap dels àpats està inclòs. En tots els casos les dietes són a repartir dins del cost del viatge dels alumnes, amb les mateixes consideracions indicades per a les sortides d'un dia de durada.

