



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Pau Vila

Viladomat, 118
08205 Sabadell
Tel. 93 710 41 12
93 710 31 50
Fax 93 711 97 70
iespauvila@xtec.cat
<http://www.xtec.cat/iespauvila>

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

[NOFC]

INS Pau Vila

08024871

Aprovat pel Claustre: 26/11/2014
Aprovat pel Consell Escolar: 3/12/2014

Índex

Capítol I - INTRODUCCIÓ	9
Article 1. APROVACIÓ DE LES NOFC	9
Article 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ DE les nofc.....	9
Capítol II - ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	11
Article 3. Estructura de gestió	11
3.1 Òrgans col·legiats de govern.....	11
3.2 Òrgans unipersonals de govern	11
3.3 Òrgans de coordinació	11
Article 4. CONSELL ESCOLAR	11
4.1 Composició del Consell Escolar.....	12
4.2 Competències del Consell Escolar	12
4.3 Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar	12
4.4 Funcionament del Consell Escolar	16
4.5 Comissions del Consell Escolar	16
4.6 Actes de les sessions del Consell Escolar i de les seves comissions	19
Article 5. CLAUSTRE DE PROFESSORAT	19
5.1 Composició del Claustre	19
5.2 Competències del Claustre	20
5.3 Funcionament del Claustre	20
5.4 Comissions del Claustre	20
Article 6. EQUIP DIRECTIU	22
6.1 Composició i funcions de l'equip directiu.....	22
6.2 Nomenament del director	23
6.3 Cessament del director	24
6.4 Nomenament i cessament d'altres òrgans unipersonals de govern	25
6.5 Competències del director	25
6.6 Competències del cap d'estudis.....	26
6.7 Competències del secretari.....	26
6.8 Competències del coordinador pedagògic	27
6.9 Competències del Cap d'estudis adjunt	28
Article 7. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS.....	28
7.1 Estructura	29
7.2 Funcions dels departaments i seminaris	29
7.3 Competències del cap de departament i de seminari	30
7.4 Nomenament dels caps de departament i de seminari.....	31

7.5	Assignació pressupostària dels departaments i seminaris.....	31
Article 8.	COORDINACIONS.....	32
8.1	Coordinador d'activitats i serveis escolars.....	32
8.2	Coordinador d'ESO	32
8.3	Coordinador de Batxillerat	33
8.4	Coordinador d'informàtica i TIC.....	33
8.5	Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social	35
8.6	Coordinador de prevenció de riscos laborals.....	36
8.7	Nomenament i cessament dels coordinadors.....	36
Article 9.	TUTORIES DE GRUP	37
9.1	Acció tutorial	37
9.2	El pla d'acció tutorial.....	38
9.3	El professorat tutor.....	38
9.4	Nomenament i cessament dels professors tutors	39
9.5	Reunions de tutors	40
Article 10.	EQUIPS DOCENTS	40
Article 11.	TUTORIES TÈCNIQUES.....	41
11.1	Mediació escolar.....	41
11.2	Biblioteca	41
11.3	Audiovisuals	41
11.4	Pàgina web.....	42
11.5	Altres tutories tècniques.....	42
Capítol III -	PROFESSORAT	45
Article 12.	FUNCIONS DEL PROFESSORAT	45
Article 13.	FORMACIÓ DEL PROFESSORAT	45
13.1	Incorporació a la docència	45
13.2	Formació permanent.....	46
Article 14.	REONEIXEMENT, SUPORT I VALORACIÓ DEL PROFESSORAT	46
14.1	Reconeixement i suport al professorat	46
14.2	Mesures per al professorat de centres públics	46
14.3	Avaluació de la funció pública docent.....	47
Article 15.	LLIBERTAT DE CÀTEDRA	47
Article 16.	HORARI DEL PROFESSORAT	47
16.1	Horari general.....	47
Article 17.	ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	48
17.1	Llicències	48
17.2	Permisos	50
Article 18.	DRETS DELS FUNCIONARIS.....	54

18.1	Protecció dels funcionaris	54
18.2	Responsabilitat civil	54
18.3	Mesures de seguretat e higiene en el treball	55
18.4	Serveis de medecina preventiva	55
18.5	Funcionàries víctimes de la violència de gènere.....	55
18.6	Drets i llibertats sindicals	56
Article 19. DEURES DELS FUNCIONARIS.....		56
19.1	Responsabilitat per la gestió dels serveis.....	57
19.2	Acció de regrés	57
19.3	Rescabament dels danys a particulars	57
19.4	Comunicació a la jurisdicció penal	58
19.5	Responsabilitat disciplinària	58
19.6	Tipus de faltes	58
19.7	Procediment disciplinari.....	60
19.8	Tipus de sancions	61
19.9	Criteris de graduació de faltes i sancions	62
19.10	La prescripció i la inscripció de faltes i sancions.....	62
Article 20. PERSONAL NO FUNCIONARI		63
20.1	Aplicació analògica del règim funcional	63
20.2	Personal eventual.....	63
20.3	Nomenament del personal interí.....	63
Capítol IV - ALUMNAT		65
Article 21. DRETS DE L'ALUMNAT		65
21.1	Dret a la formació	65
21.2	Dret a la valoració objectiva del seu rendiment escolar	66
21.3	Dret al respecte de les pròpies conviccions	66
21.4	Dret a la integritat i la dignitat personal	66
21.5	Dret de participació	67
21.6	Dret de reunió i associació.....	67
21.7	Dret d'informació	67
21.8	Dret a la llibertat d'expressió	68
21.9	Dret a l'orientació escolar, formativa i professional	68
21.10	Dret a la igualtat d'oportunitats	68
21.11	Dret a la protecció social	68
21.12	Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.....	69
Article 22. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....		69
22.1	El grup classe	69

22.2	El delegat/da i el sotsdelegat/da de grup.....	69
22.3	El Consell de delegats i delegades	71
22.4	Representació de l'alumnat al Consell Escolar	72
Article 23.	DEURES DE L'ALUMNAT	72
23.1	Deure de respecte als altres	72
23.2	Deure d'estudi	72
23.3	Deure de respectar les normes de convivència	73
Article 24.	NORMES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE	73
24.1	Decàleg de la normativa de convivència en el centre.....	73
Article 25.	RÈGIM DISCIPLINARI	74
25.1	Principis generals	74
	Conductes contràries a les normes de convivència	77
Capítol V -	FAMÍLIES	81
Article 26.	LA CONDICIÓN DE PARE I MARE D'ALUMNE/A	81
Article 27.	PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES.....	81
27.1	Relació amb el tutor o tutora de grup.....	82
27.2	Delegats de pares i mares	82
27.3	Participació com a sector de la comunitat educativa.....	83
Article 28.	COMPROMÍS PER A UNA EDUCACIÓ DE QUALITAT.....	83
28.1	Admissió d'alumne	83
28.2	Dades personals familiar	84
Article 29.	DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	84
29.1	Drets de les famílies	84
29.2	Deures de les famílies.....	85
Capítol VI -	PERSONAL NO DOCENT	89
Article 30.	DESCRIPCIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT	89
Article 31.	AUXILIARS D'ADMINISTRACIÓ I SUBALTERNES.....	89
31.1	Funcions	89
31.2	Jornada.....	91
31.3	Horari	91
31.4	Drets i deures dels funcionaris	94
Article 32.	NETEJADORS I NETEJADORES	94
Article 33.	MONITORS D'ACTIVITATS DE LLEURE.....	95
33.1	Monitors de menjador	95
33.2	Monitors d'activitats extraescolars	95
33.3	Personal del bar cantina	96
Capítol VII -	RECURSOS MATERIALS.....	99
Article 34.	CONSIDERACIONS GENERALS	99

Article 35.	INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	99
35.1	Aules de grup	99
35.2	Aules específiques	100
35.3	Passadissos i escales	101
35.4	Lavabos	101
35.5	Sala d'actes	102
35.6	Sala del professorat.....	102
35.7	Sala de visites	102
35.8	Biblioteca	102
35.9	Gimnasos i vestidors.....	103
35.10	Bar Cantina	103
Article 36.	EQUIPAMENTS I MATERIAL DEL CENTRE	104
36.1	Material d'ús comú	104
36.2	Taules i cadires	104
36.3	Farmaciola	104
36.4	Taquilles	105
Article 37.	MATERIAL DE L'ALUMNAT.....	105
37.1	Llibres de text.....	105
37.2	Noves tecnologies	106
37.3	Vehicles	106
Article 38.	ÚS SOCIAL DEL CENTRE	106
Capítol VIII -	RECURSOS FUNCIONALS.....	109
Article 39.	CONTROL D'ASSISTÈNCIA I DE PUNTUALITAT	109
39.1	Control d'assistència i puntualitat del professorat	109
39.2	Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat.....	111
39.3	Control d'assistència i puntualitat del personal no docent	113
Article 40.	GUÀRDIES.....	113
40.1	Guàrdia de substitució a les hores lectives.....	113
40.2	Guàrdies de Sala de guàrdia	114
40.3	Guàrdies a les hores d'esbarjo	114
40.4	Guàrdia de permanència	115
Article 41.	Protocol d'aplicació de les mesures correctores i sancions.....	115
41.1	Documents per a la tramitació d'un expedient.....	116
Article 42.	ACTIVITATS QUE IMPLIQÜEN VARIACIONS EN ELS ESPAIS HABITUALS.	117
Article 43.	ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ A L'ALUMNAT	118
Article 44.	Pla de funcionament del menjador escolar.....	118

Article 45. QUEIXES EXPRESSADES PER ALGUN MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA QUE QÜESTIONIN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN EL CENTRE.....	118
Article 46. RECLAMACIONS DE LES QUALIFICACIONS.	119
46.1 Poden presentar reclamacions.....	119
46.2 Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs tant d'ESO com de batxillerat.	120
46.3 Reclamacions per les qualificacions finals d'ESO.	120
46.4 Reclamacions per les qualificacions finals de batxillerat.	120
Article 47. PLA D'EMERGÈNCIA.....	121
Capítol IX - RÈGIM NOCTURN	123
Article 48. BATXILLERAT EN RÈGIM NOCTURN	123
48.1 Oferta d'ensenyaments de batxillerat nocturn.	123
48.2 Matèries i nombre de crèdits del batxillerat nocturn	123
48.3 Horari del batxillerat nocturn	123
48.4 Condicions d'inscripció en règim nocturn.	124
48.5 Adscripció a un curs del batxillerat nocturn	124
48.6 Acció tutorial en el batxillerat nocturn	124
48.7 Assistència de l'alumnat del batxillerat nocturn	124
48.8 Canvis de matèries en el batxillerat nocturn	124
48.9 Canvis de modalitat en el batxillerat nocturn	125
48.10 Superació de matèries pendents en el batxillerat nocturn	125
48.11 Qualificacions de primer curs i superació de matèries en el batxillerat nocturn	125
48.12 Nova qualificació per part de la junta d'avaluació en el batxillerat nocturn	125
48.13 Actes d'avaluació final del batxillerat nocturn	126
48.14 Permanència en el batxillerat nocturn	126
48.15 Accés al batxillerat en règim nocturn des del règim diürn	126
48.16 Accés al batxillerat en règim diürn des del règim nocturn	127
48.17 Actes d'avaluació del batxillerat	127
48.18 Expedient acadèmic de l'alumnat del batxillerat nocturn.....	128
48.19 Llibre de qualificacions de l'alumnat del batxillerat nocturn	128
48.20 Concurrencia de diversos canvis de règim en un mateix alumne/a..	128
Capítol X - NORMATIVA DE REFERÈNCIA.....	129

CAPÍTOL I - INTRODUCCIÓ

ARTICLE 1. APROVACIÓ DE LES NOFC

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) han estat aprovades pel Consell Escolar de l'Institut Pau Vila, a proposta de l'equip directiu i escoltat el Claustre,

PRINCIPIIS GENERALS

Aquest Reglament de Règim Interior i la seva aplicació es desenvoluparan d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) tenint sempre present els principis generals següents:

- a) Assumir com a objectiu prioritari que alumnat rebi una educació integral, acadèmicament de qualitat i potenciadora d'habilitats bàsiques i valors fonamentals, formant-los en coresponsabilitat amb les institucions i la societat civil.
- b) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a les llibertats de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- c) El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
- d) El respecte a les normes d'ordre intern per tal d'assolir els objectius del centre i poder garantir l'exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) L'avaluació de l'aplicació del present reglament i la disposició a introduir les variacions o esmenes oportunes segons evolucioni la realitat escolar, cercant sempre la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius.

ARTICLE 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ DE LES NOFC

L'aplicació de les NOFC afecta:

- a) L'alumnat inscrit a l'institut des de la seva matriculació fins a la seva baixa.
- b) El professorat que imparteix docència en el centre, sigui quina sigui la seva situació administrativa.
- c) Pares, mares o tutors legals de l'alumnat, des del moment de la matriculació d'aquest i fins a la seva baixa.
- d) Personal d'administració i serveis; és a dir, personal subaltern, personal auxiliar d'administració i personal de neteja, que prestin serveis en el centre.

- e) Altre personal no docent que presta serveis al centre, com monitors i monitores de transport, de menjador o d'activitats extraescolars, personal del bar cantina, ...
- f) Totes aquelles persones que per qualsevol motiu intervinguin en les activitats del centre o amb la comunitat educativa.

L'àmbit físic d'aplicació de les NOFC serà:

- a) El recinte de l'institut, situat al carrer Viladomat, 118, de Sabadell.
- b) Qualsevol altre lloc on s'hagués de desplaçar la comunitat escolar en la seva totalitat o en part.

CAPÍTOL II - ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

ARTICLE 3. ESTRUCTURA DE GESTIÓ

L'estructura de gestió de l'institut està formada per

- a) Òrgans de govern, que n'existeixen d'unipersonals i de col·legiats.
- b) Òrgans de coordinació.

3.1 Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern de l'Institut el [Consell Escolar](#) del centre i el [Claustre de professors](#).

3.2 Òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern : el director, el cap d'estudis, el cap d'estudis adjunt, el coordinador pedagògic i el secretari. Els òrgans de govern unipersonals constitueixen [l'equip directiu](#).

3.3 Òrgans de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació són: els [caps de departament](#) i de seminari, el [coordinador d'activitats i serveis escolars](#), el [coordinador d'ESO](#), el [coordinador de batxillerat](#), el [coordinador TIC](#), el [coordinador lingüístic](#) i el [coordinador de prevenció de riscos laborals](#)

ARTICLE 4. CONSELL ESCOLAR

D'acord amb el que disposa l'article 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, i correspon al Departament d'Ensenyament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, així com determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

D'altra banda, l'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, regula la renovació dels membres del consell escolar, i l'article 45 de la mateixa norma n'estableix la composició en els centres públics. La regulació de la composició d'aquell òrgan col·legiat en els centres privats concertats, l'estableix l'article 56 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol,

reguladora del dret a l'educació, amb l'última modificació introduïda per l'apartat dos de la disposició final segona de la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, de millora de la qualitat educativa.

4.1 Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre el componen els vint-i-dos membres següents:

a) Membres no electes:

- El director, que n'és el president.
- El cap d'estudis.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.

b) Membres electes:

- Vuit professors o professores.
- Quatre alumnes.
- Cinc pares, mares o tutors legals d'alumnat. Un d'aquests serà nomenat per l'AMPA.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

4.2 Competències del Consell Escolar

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

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

4.3 Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

Candidats

1.1 Són candidats i candidates les persones següents:

a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.

c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i que no hagi estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.

d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

1.2 Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

1.3 Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

1.4 Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

Meses electorals

Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis i del sector representant del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

Censos electorals

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat amb dret al vot en les eleccions que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas de les escoles i de les escoles d'educació especial, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

Elecció dels representants dels diferents sectors

- Sector de representants del professorat:
 - a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
 - b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.
- Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en el consell escolar.

Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

- Sector de representants de l'alumnat:

a) Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

- En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

El director o directora del centre públic o el titular del centre privat sostingut amb fons públics, determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

A l'IES Pau Vila, per dirimir situacions d'empat en el procés electoral, es considera elegit el candidat de més edat.

Durada de la representació

Transcorregut el termini de dos anys des de la darrera renovació tant en els centres públics com en els centres privats sostinguts amb fons públics, escau que les direccions i els titulars dels centres convoquin eleccions per a la renovació parcial dels membres del consell escolar del centre, en la

meitat que en cada cas correspongui, d'acord amb la regulació esmentada i, a aquests efectes, correspon al Departament d'Ensenyament establir el calendari corresponent.

A l'IES Pau Vila, en cas de vacant, aquesta és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.

4.4 Funcionament del Consell Escolar

1. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

2. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

3. 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.

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

5. Les reunions es convocaran els dimecres a les 18h.

6. En cas d'empat decidirà el vot del president del consell.

7. Els acords del consell que siguin d'interès general es difondran a tota la comunitat educativa amb una circular informativa que pot ser en suport paper o telemàtic (pàgina web, intranet o moodle).

8. Es garantirà al sector de mares i pares membres del consell escolar la disponibilitat de les actes de les sessions del consell, prèvia petició al secretari del centre.

4.5 Comissions del Consell Escolar

Comissió Econòmica

La comissió econòmica estarà formada pel director, que la presideix, el secretari, que actuarà com a tal, un pare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres, i els caps de departament i seminari.

Serà funció d'aquesta comissió preparar el projecte de pressupost del centre, fer el seguiment del pressupost i fer propostes al Consell Escolar sobre tot el que fa referència a qüestions d'índole econòmica.

Comissió Permanent

la Comissió Permanent estarà formada pel director, que la presidirà, el cap d'estudis, un representant del professorat, un pare o una mare d'alumne i un representant de l'alumnat.

En el termini de trenta dies hàbils des de la constitució del consell escolar, es constituirà aquesta comissió, intentant que la participació sigui voluntària. Si no hi ha voluntaris d'algun sector, la designació es farà mitjançant sorteig entre tots els seus membres.

Serà funció d'aquesta comissió resoldre, quan no es pugui reunir el plenari, qualsevol qüestió que es pugui plantejar amb caràcter urgent i que sigui competència del Consell Escolar.

Comissió de convivència

Article 6 del DECRET 279/2006

6.1 A cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

6.2 El reglament de règim interior de cada centre ha de determinar el nombre de representants que la integren, el procés d'elecció, les seves funcions i la vinculació entre aquesta i el consell escolar.

6.3 En qualsevol cas la comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix. [...] Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

A l'IES Pau Vila, la Comissió de convivència estarà formada pel director, que la presidirà, el cap d'estudis, un membre del professorat, un pare o una mare d'alumne i un membre de l'alumnat.

En el termini de trenta dies hàbils des de la constitució del consell escolar, es constituirà aquesta comissió, intentant que la participació sigui voluntària. Si no hi ha voluntaris d'algun sector, la designació es farà mitjançant sorteig entre tots els seus membres.

Serà funció d'aquesta comissió:

- a) Garantir una aplicació correcta del [DECRET 279/2006, de 4 de juliol](#), sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

- b) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- c) Interpretar les qüestions que es puguin plantejar referides a les normes de convivència del RRI.
- d) Analitzar les propostes d'expedient presentades per l'equip directiu.

Comissió de menjador

Estarà formada pel director/a, el coordinador/a d'activitats de fora de l'aula i un representant de l'AMPA.

Serà funció d'aquesta comissió:

- a) Elaborar amb l'equip directiu el pla de funcionament del menjador: directrius del servei, modalitat de gestió, proposta de empresa, ...
- b) Avaluar la programació del servei i supervisar-ne l'organització, l'aprovació del projecte de pressupost i la justificació de comptes de menjador.
- c) Vetllar per la qualitat dels menús, del servei de monitoratge i del pla d'activitats.
- d) Elaborar el reglament de funcionament del menjador i dirimir en les possibles qüestions que puguin sorgir.
- e) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat.
- f) Elaborar i difondre la informació del servei de menjador a les famílies.
- g) Mantenir la relació directa amb el responsable de l'empresa per al compliment del contracte, comunicant les disfuncions al Consell escolar.
- h) Vetllar pel compliment de la normativa vigent.

Comissió de biblioteca

la comissió de biblioteca estarà formada pel coordinador/a de biblioteca, un membre de l'equip directiu, dos membres del professorat, un pare o mare designats per la junta de l'AMPA i un/a alumne.

Serà funció d'aquesta comissió:

- a) Fer assequible la biblioteca a tota la comunitat educativa.
- b) Mantenir oberta la biblioteca tantes hores com sigui possible.
- c) Donar suport, col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats de la biblioteca en el claustre.
- d) Elaborar o modificar el reglament de biblioteca, que detallarà el seu funcionament, per a presentar-lo al claustre i al consell escolar.
- e) Estudiar les necessitats d'adquisició de llibres, material, equips informàtics i d'altres necessaris per al seu funcionament, i fer-ne la petició a la direcció del centre.

- f) Gestionar el pressupost assignat a la biblioteca.
- g) Organitzar i controlar tot el fons documental (no administratiu) i l'ús dels recursos propis de la biblioteca.
- h) Formar professors i alumnes de cara a l'ús de la biblioteca.
- i) Promoure activitats per fomentar la lectura entre alumnes, pares i professors; i avaluar-les.
- j) Col·laborar amb altres biblioteques escolars.
- k) Establir lligams amb les biblioteques públiques per tal de coordinar activitats i rebre assessorament bibliotecari.
- l) Informar l'equip directiu de totes les activitats realitzades.

Comissió d'obres

Estarà formada pel director, que la presidirà, un/a professor/a del consell escolar, un pare o una mare d'alumne i un/a alumne/a.

Serà funció d'aquesta comissió:

- a) Fer un seguiment de tot el procés de construcció del nou institut.
- b) Obtenir informació de tots els agents implicats en aquest procés: Administració educativa, equip tècnic del projecte, ...
- c) Elaborar i proposar millores al projecte.
- d) Recollir i canalitzar els suggeriments de tota la comunitat educativa per aquest tema.

4.6 Actes de les sessions del Consell Escolar i de les seves comissions

El Secretari estén acta de cada reunió del Consell i de la comissió econòmica, el Cap d'estudis de les de la comissió de convivència, el Coordinador d'activitats de fora de l'aula de les de la comissió de menjador i el representant del professorat del Consell Escolar les de la comissió d'obres, que un cop aprovades passen a formar part de la documentació general del centre.

ARTICLE 5. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

5.1 Composició del Claustre

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.

El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.

5.2 Competències del Claustre

El claustre de professors té les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableixi aquesta llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

5.3 Funcionament del Claustre

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

El secretari o l'administrador del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

5.4 Comissions del Claustre

Comissió pedagògica

Estarà formada pel Director, el Coordinador pedagògic, els Caps de departament i de seminari i qualsevol membre del claustre que vulgui participar.

Les seves funcions seran canalitzar les discussions dels departaments i seminaris sobre els temes que proposarà l'equip directiu o el propi claustre.

El /la coordinador/a pedagògica prendrà acta de les reunions.

Comissió d'atenció a la diversitat (CaD)

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà en cada centre la comissió d'atenció a la diversitat, presidida pel director o directora o el/la coordinador/a pedagògic/a.

Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, la comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- el director o la directora o el/la coordinador/a pedagògic/a,
- el professor o professora d'orientació educativa i, si escau, el/la mestre/a de pedagogia terapèutica,
- el/la coordinador/a d'ESO,
- el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre,
- els caps de departament o altre professorat que el centre consideri convenient,
- els professionals de la USEE, si escau,
- el o 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 per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Comissió TAC

A fi de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa en la seva optimització, és convenient que es constitueixi una comissió TAC, formada per un membre de l'equip directiu, el coordinador/a de TIC del centre i els coordinadors o professorat de diferents cursos o departaments, la qual:

- a) Coordinarà la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promourà l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- b) Vetllarà per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- c) Animarà a usar les TIC entre la comunitat educativa i les difondrà.
- d) Tindrà cura dels aspectes normatius següents:
 - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la [Llei 1/1998, de 7 de gener](#), de política

lingüística.

- Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
- Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
- Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "Creative commons", que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
- Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al *Programa d'Identificació Visual* de la Generalitat de Catalunya.
- Que s'apliquin a la web del centre criteris d'accessibilitat.

A l'IES Pau Vila, aquesta comissió està formada per un membre de l'equip directiu, el coordinador/a de TIC i el professorat responsable de les diferents aules TIC del centre.

ARTICLE 6. EQUIP DIRECTIU

6.1 Composició i funcions de l'equip directiu

L'equip directiu, òrgan executiu de govern del centre, l'integren el director, el cap d'estudis, el secretari i tots els que determinin les administracions educatives.

L'equip directiu treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.

El director, amb la comunicació prèvia al claustre de professors i al consell escolar, ha de formular proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de caps d'estudi i secretari entre els professors amb destí en el centre.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'institut. Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquest Reglament.

A l'IES Pau Vila, l'equip directiu gestiona el centre a partir dels acords del claustre i el consell escolar. Està format pel director, el sotsdirector, el cap d'estudis, el cap d'estudis adjunt, el secretari i el coordinador pedagògic.

6.2 Nomenament del director

Selecció del director

La selecció del director es fa mitjançant un procés en el qual han de participar la comunitat educativa i l'Administració educativa.

Aquest procés ha de permetre seleccionar els candidats més idonis professionalment i que obtinguin el suport més alt de la comunitat educativa.

La selecció i el nomenament de directors dels centres públics s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre professors funcionaris de carrera que imparteixin algun dels ensenyaments encomanats al centre.

La selecció es fa de conformitat amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

Requisits per ser candidat a director

Són requisits per poder participar en el concurs de mèrits:

- a) Tenir una antiguitat d'almenys cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.
- b) Haver impartit docència directa com a funcionari de carrera, durant un període de la mateixa durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al qual s'opta.
- c) Estar prestant serveis en un centre públic, en algun dels ensenyaments dels del centre al qual s'opta, amb una antiguitat en aquest d'almenys un curs complet en publicar-se la convocatòria, en l'àmbit de l'Administració educativa convocant.
- d) d) Presentar un projecte de direcció que inclogui, entre altres, els objectius, les línies d'actuació i la seva avaluació.

Procediment de selecció

1. Per a la selecció dels directors en els centres públics, les administracions educatives han de convocar concurs de mèrits i han d'establir els criteris objectius i el procediment de valoració dels mèrits del candidat i del projecte presentat.
2. La selecció l'ha de fer al centre una Comissió constituïda per representants de l'Administració educativa i del centre corresponent.
3. Correspon a les administracions educatives determinar el nombre total de vocals de les comissions. Almenys un terç dels membres de la comissió ha de ser professorat elegit pel claustre i un altre terç ha de ser elegit pels membres del consell escolar que no són professors, entre ells mateixos.
4. La selecció del director, que ha de tenir en compte la valoració objectiva dels mèrits acadèmics i professionals acreditats pels aspirants i la valoració del projecte de direcció, l'han de decidir democràticament els membres de la Comissió, d'acord amb els criteris establerts per les administracions educatives.
5. La selecció s'ha d'efectuar considerant, primer, les candidatures de professors del centre, que hi tenen preferència. En absència de candidats

del centre o quan aquests no hagin estat seleccionats, la Comissió ha de valorar les candidatures de professors d'altres centres.

Comissions de selecció

La selecció entre els aspirants a director o directora la realitza la comissió de selecció que es constitueix en el centre amb aquesta finalitat.

La comissió de selecció es constitueix quan es declaren admeses una o més d'una candidatura a la direcció del centre convocat.

Programa de formació inicial

El professorat aspirant seleccionat haurà de superar el programa de formació inicial, organitzat pel Departament d'Educació, que consisteix en un curs teòric de formació sobre els aspectes fonamentals del sistema educatiu, l'organització, la planificació estratègica, el funcionament i la gestió dels centres docents, l'organització i la gestió de recursos personals i materials, les estratègies de mediació, comunicació i dinàmica de grups, la gestió de la prevenció dels riscos laborals, els procediments de gestió administrativa i econòmica, la normativa legal en matèria de centres, alumnat i professorat, i altres continguts en relació amb la funció directiva.

La superació per part del professorat aspirant d'aquest programa de formació inicial es determinarà en base als criteris d'assistència i aprofitament.

El professorat aspirant seleccionat que acrediti un mínim de dos anys en l'exercici de la funció directiva, o disposi de l'acreditació per a l'exercici de la direcció dels centres docents públics estarà exempt del programa de formació inicial.

Nomenament amb caràcter extraordinari

En absència de candidats, en el cas de centres de nova creació o quan la Comissió corresponent no hagi seleccionat cap aspirant, l'Administració educativa ha de nomenar director un professor funcionari per un període màxim de quatre anys.

6.3 Cessament del director

El cessament del director es produeix en els supòsits següents:

- a) Finalització del període per al qual va ser nomenat i, si s'escau, de la seva pròrroga.
- b) Renúncia motivada acceptada per l'Administració educativa.
- c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
- d) Revocació motivada, per l'Administració educativa competent, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment greu de les funcions inherents al càrrec de director. En tot cas, la resolució de

revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a l'interessat i escoltat el consell escolar.

6.4 Nomenament i cessament d'altres òrgans unipersonals de govern

EL DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. autonomia de centres, estableix el procediment de nomenament i cessament dels càrrecs unipersonals de govern. El director nomena tots els càrrecs per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

6.5 Competències del director

Són competències del director:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels

membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.

- l) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

El director o directora estudiarà la proposta d'assignació de grups i hores feta pels departaments i la confirmarà o, si no s'adequa als criteris bàsics establerts o el funcionament del centre ho exigeix, la modificarà enraonadament.

6.6 Competències del cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'institut.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

6.7 Competències del secretari

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el

vistiplau del director.

- d) 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.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el secretari o secretària del centre, per delegació del director/a, sens perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials (o a la gerència del Consorci d'Educació en el cas de la ciutat de Barcelona). Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

6.8 Competències del coordinador pedagògic

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

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del 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'imparteixen a l'institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de

l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- h) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

6.9 Competències del Cap d'estudis adjunt

Les seves funcions seran, per al règim nocturn, les mateixes que les del cap d'estudis.

ARTICLE 7. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

En els instituts d'educació secundària es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

43.3 Al front de cada departament es nomena un cap del Departament.

7.1 Estructura

Hi ha deu departaments. En el cas dels departaments que tinguin adscrits més d'un seminari, la coordinació es fa per seminaris.

L'estructura és la següent:

1. **Departament de ciències socials, economia i religió.** Té adscrits el seminari de Geografia i Història i el professorat d'Economia i de Religió.
2. **Departament de llengua catalana i literatura.** Té adscrits el seminari de Llengua Catalana i literatura i el seminari de Llengües Clàssiques.
3. **Departament de llengua castellana i literatura.**
4. **Departament de llengües estrangeres.** Té adscrits el seminari d'Anglès i el seminari de Francès.
5. **Departament de matemàtiques.**
6. **Departament de ciències de la natura.** Té adscrits el seminari de Biologia i Geologia i el seminari de Física i Química.
7. **Departament de tecnologia.**
8. **Departament d'educació visual i plàstica i música.** Té adscrits el seminari d'Educació visual i plàstica i el seminari de música.
9. **Departament d'educació física.** Té adscrits el seminari d'Educació Física i el seminari de Filosofia.
10. **Departament de psicopedagogia.** Té adscrits el professorat de psicopedagogia i de l'aula d'acollida.

7.2 Funcions dels departaments i seminaris

Correspon als departaments, seminaris i altres equips de professorat elaborar, revisar i actualitzar les programacions i les unitats didàctiques de les diferents matèries, àmbits i projectes i les possibles adaptacions de la programació ordinària de l'aula tenint en compte les característiques de l'alumnat. Aquesta tasca s'ha de fer cada curs, amb les prioritats que cada centre estableix, i s'ha de relacionar amb els processos d'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, de les programacions mateixes i de la seva aplicació pràctica a les aules.

S'entén per unitat didàctica, o unitat de programació, cada conjunt d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge, d'avaluació i de recuperació ordenades, estructurades i articulades per a la consecució d'uns objectius educatius, i més específicament per a l'assoliment de les competències bàsiques.

Les matèries comunes i les optatives s'han de programar de manera conjunta i

coherent. La programació s'haurà de formalitzar per escrit i s'inclourà en el projecte educatiu. El director o directora en tindrà una còpia a disposició de la Inspecció d'Educació des del començament del curs.

Els departaments o seminaris dedicaran, com a mínim, el temps equivalent a una hora setmanal seguida a reunions regulars de treball, amb la participació obligatòria de tots els seus membres, a fi de:

- Estudiar el desenvolupament de la programació didàctica en els diferents grups i cursos i acordar, si cal, els ajustaments pertinents.
- Concretar els criteris d'avaluació i de recuperació i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumne o alumna, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en les programacions les modificacions que es considerin convenients.
- Tractar les dificultats, tant generals com específiques, que puguin sorgir en relació amb les matèries o en relació amb les qualificacions.

Aquestes reunions han de constar expressament a l'horari del professorat i s'ha d'estendre acta dels acords que s'hi prenguin.

En el cas que un professor o professora imparteixi matèries de més d'un departament o seminari, participarà prioritàriament en l'elaboració de les programacions i en les reunions del departament o seminari de la seva adscripció principal, sens perjudici que col·labori en les programacions dels altres departaments o seminaris i que imparteixi les seves classes d'acord amb les programacions que s'hagin establert.

7.3 Competències del cap de departament i de seminari

Correspon al cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del Cap del Departament:

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

atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El cap del departament convoca a les reunions de departament els professors que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

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

- Organitzar el calendari de les reunions de departament, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament,
- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació,
- Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments,
- Gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics,
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació,
- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris,
- Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.

A l'IES Pau Vila, el cap de seminari té les competències del cap de departament referides en l'àmbit del seu seminari.

7.4 Nomenament dels caps de departament i de seminari

tindrà prioritat per optar a cap de departament didàctic el professorat del centre que pertany al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments, d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. El nomenament l'efectua la direcció del centre escoltat el departament.

Els caps de departament o seminari tenen una reducció horària i perceben un complement econòmic.

7.5 Assignació pressupostària dels departaments i seminaris

En el pressupost anual del centre es destinarà el 4,3% del total de l'assignació que rep l'institut per al departaments. El 28% d'aquesta quantitat es distribuirà com una partida fixa, mentre que el 72% restant es distribuirà de forma proporcional al nombre d'hores de docència per a

cadascun dels departaments i seminaris. Els departaments i seminaris decidiran la manera d'utilitzar les quantitats que se'ls hagin assignat, en funció de les seves necessitats i prioritats.

ARTICLE 8. COORDINACIONS

8.1 Coordinador d'activitats i serveis escolars

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre i, si s'escau, de la residència, sota la dependència del cap d'estudis.

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

- a) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- d) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- g) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- h) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

8.2 Coordinador d'ESO

Els coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del coordinador pedagògic.

Els coordinadors d'educació secundària i de batxillerat són nomenats escoltat el coordinador pedagògic.

A l'IES Pau Vila, el coordinador d'ESO haurà de col·laborar amb el coordinador pedagògic en l'organització del funcionament de l'ESO:

- Confecció de grups.
- Assignació de crèdits variables.
- Assistir i aixecar acta de les reunions de tutors d'ESO.

- Assistir i aixecar acta de les RED d'ESO.
- Orientació a l'alumnat d'ESO de les diferents sortides de què disposa.

8.3 Coordinador de Batxillerat

Correspon al coordinador de batxillerat:

- a) Orientar els grups d'alumnes de 4t d'ESO sobre l'estructura del batxillerat i, també, de forma individual, els alumnes i les seves famílies en el moment de la preinscripció i matriculació de batxillerat sobre els itineraris més adients en funció de les expectatives de cada alumne.
- b) Informar els alumnes de batxillerat sobre els estudis posteriors, tant universitaris com de formació professional de grau superior.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en el procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat de batxillerat.
- d) Recollir les sol·licituds de canvis de grup, modalitat, itinerari i presentar una proposta de resolució a la coordinació pedagògica.
- e) Estudiar els casos d'alumnes procedents d'altres centres que tenen part del batxillerat ja cursat, per tal de proposar les complecions del currículum pertinents.
- f) Recollir i fer arribar a tutors i alumnes informació d'altres centres que els puguin ser d'interès.
- g) Gestionar el Treball de recerca.
- h) Preparar i concertar visites de representants de les facultats i universitats públiques i privades de Catalunya, que serviran per informar els nostres alumnes de 2n de batxillerat sobre els plans d'estudis, l'oferta educativa, les jornades de portes obertes, les proves d'accés a estudis superiors,...
- i) Coordinar les reunions de tutors/es de batxillerat.

8.4 Coordinador d'informàtica i TIC

Són funcions del coordinador d'informàtica:

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

telemàtics del centre.

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

El coordinador/a TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

En aquest últim apartat, s'inclouen les funcions següents:

- a) Formar part de la comissió TAC del centre.
- b) Gestionar l'inventari d'equipaments informàtics i telemàtics, programari, adreces IP, etc. del centre.
- c) Comunicar les avaries que es produeixin a les empreses de manteniment i garantia, fent-ne el seguiment posterior fins que quedin resoltes.
- d) Proposar a l'equip directiu els criteris per a l'adquisició de nous recursos.
- e) Assistir a les reunions de coordinadors d'informàtica que es fan periòdicament.
- f) Assistir a les jornades tècniques programades si la direcció ho creu necessari.
- g) Col·laborar en totes les tasques en què la direcció així ho requereixi sempre que estiguin en relació amb els recursos TIC (pàgines web, presentacions Powerpoint a alumnes i pares/mares,...).

8.5 Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

A l'IES Pau Vila, també assumirà les següents funcions:

- a) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat.
- b) Traspasar la informació recollida sobre l'alumne nouvingut als tutors corresponents i als coordinadors pedagògic i d'ESO o Batxillerat.
- c) Assessorar el professorat del centre i PAS en tot allò que fa referència al tractament de la llengua catalana.

8.6 Coordinador de prevenció de riscos laborals

En tots els centres d'educació secundària de Catalunya el director o directora del centre designarà un coordinador/a de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

[...]

8.7 Nomenament i cessament dels coordinadors

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

membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora nomena i cessa d'acord amb decret autonomia

Els coordinadors tenen una reducció horària i perceben un complement econòmic.

ARTICLE 9. TUTORIES DE GRUP

9.1 Acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional. El seu objectiu és potenciar la maduresa dels alumnes, la seva autonomia i la capacitat de prendre decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i una bona integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i òrgans (professorat, departaments didàctics, equips docents, comissions, etc.).

El Pla d'acció tutorial del centre ha de concretar els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial i els procediments de seguiment i d'avaluació, i ha d'esdevenir el referent per a la coordinació del professorat i per al desenvolupament de l'acció educativa. L'acció tutorial s'ha de programar cada curs tenint en compte el conjunt de tota l'etapa.

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica --a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria-- el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i les alumnes. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial, el director o directora del centre ha de designar un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes.

Tant en l'ESO com en el batxillerat i en els cicles formatius, els centres han de proporcionar a l'alumnat la informació suficient i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades als seus interessos i aptituds, d'acord amb les ofertes acadèmiques i professionals existents, tant durant l'escolarització com en l'accés a estudis o activitats posteriors. En el marc de l'acció tutorial s'han de planificar accions d'orientació, que poden concretar-se en sessions monogràfiques, jornades, conferències, visites... Els alumnes han de disposar de prou informació respecte a les ofertes de l'entorn i a les vies per accedir a les diferents opcions i sortides acadèmiques i ocupacionals.

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

9.2 El pla d'acció tutorial

El pla d'acció tutorial de centre és el conjunt d'accions d'orientació personal, acadèmica i professional, dissenyades pels professors amb la col·laboració dels alumnes i de la mateixa comunitat educativa basant-se en les seves necessitats. Aquest conjunt d'activitats elaborat per l'equip directiu del centre s'efectuarà amb la participació i l'aprovació del claustre i pel consell escolar en el marc del projecte educatiu del centre.

9.3 El professorat tutor

En l'ESO el tutor o tutora ha de ser preferentment professor o professora de les matèries comunes que tingui un mínim d'un curs d'experiència al centre i es mantingui com a tutor del grup d'alumnes més d'un curs consecutiu.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna. Així mateix, ha de coordinar amb el tutor o tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial referida a l'alumnat nouvingut que hi assisteix durant una part del seu horari.

El tutor o tutora del grup haurà de vetllar per la coherència de l'acció tutorial amb els continguts relatius a l'educació per al desenvolupament personal i la ciutadania al llarg de l'etapa.

El tutor o tutora ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

En l'ESO s'ha de dedicar una hora setmanal de tutoria amb el grup classe en cadascun dels cursos. Llevat d'altres opcions organitzatives amb els mateixos recursos, els tutors d'ESO disposaran, per a cada grup, de dues hores lectives setmanals de dedicació a les tasques de tutoria, per atendre la sessió de tutoria amb el grup classe i realitzar atencions individualitzades a l'alumnat i entrevistes o reunions amb pares, mares o tutors legals.

L'acció tutorial amb el grup classe [en el Batxillerat] es concreta en una hora setmanal de tutoria en cada un dels cursos, durant la qual es faran activitats amb tots els alumnes d'un grup i atencions individualitzades. La manera com es distribueixin les 35 hores de tutoria al llarg del curs i la seva assignació a activitats individualitzades o de grup dependrà de l'organització pròpia de cada centre.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) 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.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

- d) Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

A l'IES Pau Vila, el professorat tutor també ha de:

- a) Garantir el traspàs d'informació sobre l'alumnat nouvingut al professorat del grup.
- b) Presidir la reunió d'inici de curs amb els pares i mares del grup.
- c) Vetllar pel rendiment acadèmic del seu grup d'alumnes.

L'alumnat que necessiti una atenció especial tindrà, a més del seu tutor de grup, un tutor o tutora individual que, en principi, serà seleccionat per l'equip directiu entre el professorat que no tingui càrrec.

Tots els tutors de grup tenen en el seu horari personal una hora setmanal per a rebre les mares i els pares de l'alumnat. Aquesta hora es comunicarà oficialment a les famílies a l'inici de curs en la reunió de presentació del tutor. Els tutors convocaran els pares i/o mares quan ho creguin convenient, i aquests o aquestes podran sol·licitar una entrevista sempre que ho considerin oportú.

9.4 Nomenament i cessament dels professors tutors

El tutor és nomenat pel director de l'institut, escoltat el claustre de professors.

El nomenament dels professors tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

El director de l'institut pot deixar sense efectes el nomenament de professor tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels professors tutors, el director en dóna compte al consell escolar del centre.

9.5 Reunions de tutors

El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el projecte educatiu.

L'organització del centre ha de preveure una bona coordinació de l'acció tutorial. Aquesta coordinació es pot dur a terme per nivells o de manera global per al conjunt de l'etapa, garantint, en qualsevol cas, la coherència i la continuïtat de l'acció tutorial durant l'escolarització de l'alumnat. Correspon a l'equip de tutors la planificació de les actuacions a dur a terme, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats. [...]

Per coordinar l'acció dels tutors i possibilitar l'intercanvi d'informació entre els tutors i l'equip de coordinació i la direcció, s'establiran reunions periòdiques d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial (PAT). Aquestes reunions de tutors estaran dirigides pel coordinador pedagògic i pel coordinador d'ESO o de batxillerat, segons s'escaigui.

ARTICLE 10. EQUIPS DOCENTS

El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

El professor tutor coordina a l'equip docent de grup.

A l'IES Pau Vila, es poden convocar reunions d'equip docent per nivell o per grups, segons convingui. Són coordinades per un membre de l'equip directiu i la seva programació queda estipulada al PAT.

Les funcions de les reunions d'equips docents són:

- a) Fer el seguiment continuat i periòdic de la dinàmica dels grups, per tal de prevenir conflictes i fer actuacions conjuntes.
- b) Revisar els criteris existents sobre els valors normes i actituds de l'alumnat i prendre els acords necessaris.
- c) Canalitzar la informació rebuda de la Comissió d'atenció a la diversitat i de les actuacions disciplinàries de Cap d'Estudis.
- d) Coordinar les activitats docents, criteris d'avaluació de curs i crèdits de síntesi.
- e) Detectar l'alumnat amb necessitats educatives especials per tal de gestionar correctament la diversitat a l'aula.
- f) Coordinar les activitats docents amb el tutor o tutora de l'aula d'acollida, per fer el seguiment dels plans de treball individual.

ARTICLE 11. TUTORIES TÈCNIQUES

11.1 Mediació escolar

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

El tutor de mediació escolar, amb formació específica, té les següents funcions:

- a) Organitzar, impulsar i gestionar el procés de mediació en el centre.
- b) Facilitar informació a la comunitat educativa sobre el servei de mediació i sobre el protocol que cal seguir per iniciar el procés.
- c) Actuar de persona mediadora quan sigui necessari.

11.2 Biblioteca

El professorat responsable de la biblioteca escolar, amb formació específica, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del pla de lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca. Aquest coordinador/a cal que tingui la formació necessària per portar a terme les tasques pedagògiques i de gestió, independentment del curs, àrea o matèria que imparteixi.

El coordinador/a o responsable de la biblioteca escolar assumirà les següents funcions de gestió i d'organització pedagògica:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.

El coordinador/a o responsable de la Biblioteca escolar disposarà d'unes hores de dedicació per al desenvolupament de la gestió i la dinamització de la biblioteca escolar.

11.3 Audiovisuals

El coordinador/a o responsable d'audiovisuals del centre exercirà les següents funcions:

- a) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos audiovisuals del centre.

- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús dels mitjans audiovisuals.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments audiovisuals del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Actuar com a responsable de les aules específiques d'audiovisuals.
- e) Impulsar l'ús didàctic de recursos audiovisuals en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- f) Formar part de la comissió TAC del centre.
- g) Gestionar l'inventari d'equipaments audiovisuals, videoteca, etc. del centre.
- h) Comunicar les avaries que es produeixin a les empreses de manteniment i garantia, fent-ne el seguiment posterior fins que quedin resoltes.
- i) Proposar a l'equip directiu els criteris per a l'adquisició de nous recursos audiovisuals.
- j) Assistir a les jornades tècniques programades si la direcció ho creu necessari.
- k) Col·laborar en totes les tasques en què la direcció així ho requereixi sempre que estiguin en relació amb els recursos audiovisuals del centre.

11.4 Pàgina web

El/la responsable de la pàgina web del centre té les següents funcions:

- a) Editar i/o actualitzar l'espai web del centre i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- b) Impulsar-ne el seu ús com a mitjà de contacte i informació de tota la comunitat educativa.
- c) Establir el procediment per a la tramesa d'informació i documentació.
- d) Proposar a la junta directiva l'adquisició i/o implementació de programari i altres recursos.
- e) Fer una avaluació anual de la gestió i proposar mesures per a la seva millora.

La persona tutora de pàgina web disposarà de dues hores menys de guàrdia per al desenvolupament de les seves tasques.

11.5 Altres tutories tècniques

L'equip directiu podrà establir en el pla anual altres tutories tècniques que es puguin considerar necessàries per al curs docent. Per exemple: Revista, Sala de Professors, Sala de Guàrdia, etc.

CAPÍTOL III - PROFESSORAT

ARTICLE 12. FUNCIONS DEL PROFESSORAT

1. Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:
 - a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
 - b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
 - c) 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.
 - d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
 - e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
 - f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
 - j) La participació en l'activitat general del centre.
 - k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
 - l) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
2. Els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

ARTICLE 13. FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

13.1 Incorporació a la docència

El primer curs d'exercici de la docència en centres públics s'ha de desenvolupar sota la tutoria de professors experimentats. El professor tutor i el professor en formació han de compartir la responsabilitat sobre la programació dels ensenyaments dels alumnes d'aquest últim.

13.2 Formació permanent

La formació permanent constitueix un dret i una obligació de tot el professorat i una responsabilitat de les administracions educatives i dels mateixos centres.

ARTICLE 14. RECONeixEMENT, SUPORT I VALORACIÓ DEL PROFESSORAT

14.1 Reconeixement i suport al professorat

Les administracions educatives han de vetllar perquè el professorat rebi el tracte, la consideració i el respecte conformes amb la importància social de la seva tasca.

Les administracions educatives han de prestar una atenció prioritària a la millora de les condicions en què el professorat du a terme el seu treball i a l'estímul d'una creixent consideració i reconeixement social de la funció docent.

Atesa l'exigència de formació permanent del professorat i la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya la funció docent, el professorat degudament acreditat disposa d'accés gratuït a les biblioteques i museus dependents dels poders públics. Així mateix, poden fer ús dels serveis de préstec de llibres i altres materials que ofereixin aquestes biblioteques. Amb aquesta finalitat, els directors dels centres educatius han de facilitar al professorat l'acreditació corresponent.

14.2 Mesures per al professorat de centres públics

Correspon a les administracions educatives, respecte del professorat dels centres públics, adoptar les mesures oportunes per garantir la deguda protecció i assistència jurídica, així com la cobertura de la responsabilitat civil, en relació amb els fets que derivin del seu exercici professional.

Les administracions educatives, respecte al professorat dels centres públics, han d'afavorir:

- a) El reconeixement de la funció tutorial, mitjançant els incentius professionals i econòmics oportuns.
- b) El reconeixement de la feina del professorat, atenent la seva especial dedicació al centre i a la implantació de plans que suposin innovació educativa, per mitjà dels incentius econòmics i professionals corresponents.
- c) El reconeixement del treball dels professors que imparteixin classes de la seva matèria en una llengua estrangera en els centres bilingües.
- d) El desenvolupament de llicències retribuïdes, d'acord amb les condicions i els requisits que estableixin, amb la finalitat d'estimular la realització d'activitats de formació i de recerca i innovació educatives que reverteixin en benefici directe del mateix sistema educatiu.
- e) La reducció de jornada lectiva dels professors més grans de 55 anys que ho sol·licitin, amb la corresponent disminució proporcional de les retribucions. També poden afavorir la substitució parcial de la jornada lectiva per activitats d'una altra naturalesa sense reducció de les seves

retribucions.

14.3 Avaluació de la funció pública docent

A fi de millorar la qualitat de l'ensenyament i el treball dels professors, les administracions educatives han d'elaborar plans per a l'avaluació de la funció docent, amb la participació del professorat.

Els plans per a la valoració de la funció docent, que han de ser públics, han d'incloure els fins i els criteris precisos de la valoració i la forma de participació del professorat, de la comunitat educativa i de la mateixa Administració.

Les administracions educatives han de fomentar així mateix l'avaluació voluntària del professorat.

Correspon a les administracions educatives disposar els procediments perquè els resultats de la valoració de la funció docent siguin tinguts en compte de manera preferent en els concursos de trasllats i en la carrera docent, juntament amb les activitats de formació, recerca i innovació.

ARTICLE 15. LLIBERTAT DE CÀTEDRA

Los profesores, en el marco de la [Constitución](#), tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en esta Ley.

ARTICLE 16. HORARI DEL PROFESSORAT

16.1 Horari general

Jornada laboral de 37 hores i 30 minuts, que es distribuirà de la manera següent:

- 20 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla Català de l'Esport.
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar,

reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director del centre).

- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la [Llei 21/1987, de 26 de novembre](#), d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

ARTICLE 17. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat i altre personal del centre. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell escolar. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

Els professors i professores estan obligats a complir, dins el marc horari general definit en l'apartat "Horari del professorat" d'aquestes instruccions, l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de nivell, de cicle, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

A l'IES Pau Vila, el sistema de [control d'assistència i de puntualitat del professorat](#) i altre personal del centre és el que s'estableix en l'article corresponent del capítol de [recursos funcionals](#) d'aquest reglament.

17.1 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).

Article 95 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

1. Es poden concedir llicències per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del cap de la unitat orgànica en la qual el funcionari presta els seus serveis.

Només si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'Administració el funcionari té dret a percebre totes les seves retribucions. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal. No obstant això, excepcionalment, l'Escola d'Administració Pública pot establir en la convocatòria dels cursos l'interès de l'Administració.

2. Es poden concedir llicències per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència s'ha de subordinar a les necessitats del servei¹.

3. Es determinaran per reglament les llicències que corresponguin per raó d'una malaltia que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions públiques, d'acord amb el règim de previsió social al qual el funcionari sigui acollit.

4. (...) ²

5. Les llicències per exercir funcions sindicals, de formació sindical o de representació de personal s'han d'atenir al que sigui determinat per reglament, amb consulta prèvia als òrgans de participació en la determinació de les condicions de treball.

6. (...) ³

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

Les llicències les concedeix el director o directora territorial.

A fi d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, el director o directora del centre vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials corresponents amb la màxima urgència. Cal que tots aquests tipus de comunicats estiguin degudament emplenats en tots els seus apartats. A aquests efectes, el director o directora del centre comunicarà per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors

¹ Apartat modificat per la Llei 17/1997, de 24 de desembre, de mesures administratives i d'organització.

² Derogat per la Llei 8/2006, de 5 de juliol

³ Derogat per la Llei 8/2006, de 5 de juliol

al centre el mateix dia de la seva incorporació.

Totes les comunicacions de baixes per malaltia, infantament, accident o risc durant l'embaràs han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc. En el cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE, a les comunicacions de baixa, també hi ha de constar si es tracta d'un accident laboral o d'un accident no laboral.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa n'avisarà a la direcció del centre on està adscrit. Sense perjudici d'això, els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició.

El personal funcionari adscrit a MUFACE i que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE podran ser revisades d'acord amb la [Resolució de 9 de novembre de 2006](#) del Secretari General del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Educació (Full de Disposicions núm. 1116, novembre 2006, pàgina 3263).

Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim de la Seguretat Social seran revisades d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats/des públics de la Generalitat de Catalunya. Aquest programa està regulat per la [Instrucció 1/2004, de 18 d'octubre](#) del director general de la Funció Pública.

17.2 Permisos

Article 96 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

1. Es concediran permisos per les causes següents, degudament justificades:
 - a) (...) ⁴
 - b) Per traslladar-se de domicili sense canvi de residència, un dia. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a quatre dies.
 - c) Per a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els esmentats centres, el temps indispensable per fer-les.
 - d) Per a deures inexcusables de caràcter públic o personal, durant el temps indispensable per complir-los.
 - e) (...) ⁵
 - f) (...) ⁶
2. Es podrà disposar de nou dies de permís l'any, com a màxim, per a assumptes personals sense justificació. La concessió d'aquests dies de permís serà subordinada a les necessitats del servei i en tots els casos caldrà garantir que la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a

⁴ Derogat per la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#)

⁵ Derogat per la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#)

⁶ Derogat per la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#)

terceres persones o per a la pròpia organització les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís⁷.

Article 48.2 de la Llei 7/2007

A més dels dies de lliure disposició establerts per cada Administració pública, els funcionaris tenen dret a gaudir de dos dies addicionals en complir el sisè trienni, dret que s'incrementa en un dia addicional per cada trienni complert a partir del vuitè.

Art. 95 Decret legislatiu 1/1997

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a. 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.
- b. Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d. 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 serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. 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 laboral.
- g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h. 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.

⁷ Aquest article s'ha d'entendre complementat per l'art. 48.2 de la [Llei 7/2007, de 12 d'abril](#)

- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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 finit 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 gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.
- m. 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 per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest 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.
- n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi de ser 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 finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
- o. Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat 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 al finiment del permís.
- p. 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, policials 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.

- q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors o directores dels centres educatius públics podran autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un 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 del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- r. 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 a un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q) els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), 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 (j, k, l, m, n, o, r) els concedeix la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

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](#), i els dies de lliure disposició establerts a la [Llei 7/2007 de 12 d'abril](#), de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm 89, de 13.4.2007), en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no s'exigeix la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En aquest cas els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils. Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 (publicat per la [Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre](#), DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol, període de vacances escolars en el qual no s'exigeix habitualment la presència del professorat en els centres, llevat de situacions

específiques.

ARTICLE 18. DRETS DELS FUNCIONARIS

Article 92 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

En concret, els funcionaris tindran el dret de:

- a) Ser assistits i protegits per la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- b) 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.
- c) Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sens perjudici del que estableix la disposició addicional primera.
- d) Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix aquesta Llei, sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.
- e) Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.
- f) Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars, beneficiaris, i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de Seguretat Social a què es troben acollits, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.
- g) Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
- h) Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

18.1 Protecció dels funcionaris

Article 93 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

La Generalitat protegirà el seu personal en l'exercici de les seves funcions i li atorgarà la consideració social deguda a la seva jerarquia i a la dignitat del servei públic.

18.2 Responsabilitat civil

Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2014-2015

L'Administració educativa respon, d'acord amb allò que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra els funcionaris docents i de la prestació de les

fiances corresponents.

L'Administració educativa vetlla, en tot moment, perquè els professors o professores disposin d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el [Decret 57/2002, de 19 de febrer](#), de modificació del [Decret 257/1997, de 30 de setembre](#), pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3584, de 27.2.2002). Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic Central hi ha la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari o funcionària.

18.3 Mesures de seguretat e higiene en el treball

Article 98 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

La Generalitat vetllarà d'una manera especial per la seguretat i la higiene en el treball de tot el personal al seu servei i amb aquest fi adoptarà les mesures adequades per garantir el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent.

18.4 Serveis de medicina preventiva

Article 99 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

La Generalitat fomentarà i potenciarà els serveis de medicina preventiva, els quals posarà a disposició del seu personal amb caràcter gratuït, de manera que, com a mínim cada dos anys, puguin ser utilitzats.

18.5 Funcionàries víctimes de la violència de gènere

Disposició addicional novena (5) de la LLEI ORGÀNICA 1/2004

En els casos en els què les funcionàries víctimes de la violència de gènere haguessin d'absentar-se per raó del seu lloc de treball, aquestes faltes d'assistència totals o parcials, tindran la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què així ho determinin els serveis socials d'atenció o salut, segons procedeixi.

Les funcionàries víctimes de violència sobre la dona, per a fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tindran dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que per aquests supòsits estableixi l'Administració Pública competent en cada cas.

18.6 Drets i llibertats sindicals

Article 106 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

Els funcionaris gaudeixen també del lliure exercici dels drets i llibertats sindicals d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular a:

- 1 La consulta i negociació de les condicions de treball.
- 2 L'exercici del dret de vaga.
- 3 Participar en els òrgans de representació col·lectiva.
- 4 L'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal directe, igual i secret.

Del dret de vaga

Disposició adicional tercera del DECRET LEGISLATIU 1/1997

Els funcionaris que exercitin el dret a la vaga no acreditaran ni percebran les retribucions corresponents al temps que hagin estat en aquesta situació, sense que la deducció de retribucions que s'efectuï tingui, en cap cas, caràcter de sanció disciplinària ni afecti el règim respectiu de les seves prestacions socials.

ARTICLE 19. DEURES DELS FUNCIONARIS

Article 108 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

1. En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els funcionaris de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució.
2. Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de:
 - a) Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
 - b) Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
 - c) 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.
 - d) Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.
 - e) Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.
 - f) Vetllar pel propi perfeccionament professional i, en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo

adecuadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.

- g) 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.
- h) No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.

3. El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada i de l'horari de treball.

4. Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.

19.1 Responsabilitat per la gestió dels serveis

Article 109 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

Els funcionaris seran responsables de la bona gestió dels serveis encomanats i procuraran resoldre per iniciativa pròpia les dificultats que trobin en el compliment de la seva funció. Aquesta responsabilitat no exclou la que pugui correspondre als seus superiors jeràrquics.

19.2 Acció de regrés

Article 110 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

Sens perjudici de la seva responsabilitat pel funcionament dels serveis públics regulada per l'article 106.2 de la Constitució i del deure de rescabalar els danys causats, l'Administració de la Generalitat podrà dirigir-se contra el funcionari que en sigui la causa, en l'àmbit d'aquesta Llei, per culpa greu o per ignorància inexcusable, mitjançant la instrucció de l'expedient corresponent, amb audiència a l'interessat.

Igualment es podrà procedir si, per falta greu o per ignorància inexcusable, es produeixen danys o perjudicis als béns o els drets de la Generalitat.

19.3 Rescabament dels danys a particulars

Article 111 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

Els particulars podran exigir al personal al qual es refereix aquesta Llei, mitjançant el procés declaratiu corresponent, el rescabament dels danys causats en les seves persones o béns, si s'han produït per culpa greu o per ignorància inexcusable.

19.4 Comunicació a la jurisdicció penal

Article 112 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

El que disposen els articles 110 i 111 s'entén que és sens perjudici de posar els fets en coneixement de la Jurisdicció competent per si poguessin ser constitutius d'infracció penal.

19.5 Responsabilitat disciplinària

Article 113 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

L'incompliment de les obligacions pròpies dels funcionaris, si implica la comissió de fets o omissions constitutius de falta, dóna lloc a les sancions corresponents, independentment de les que, segons els casos, puguin derivar de les responsabilitats civils o criminals.

19.6 Tipus de faltes

Article 114 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

Les faltes es classificaran en:

- a) Molt greus, que podran donar lloc a la separació del servei.
- b) Greus.
- c) Lleus.

Faltes molt greus

Article 115 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

Es consideraran com a faltes molt greus:

- a) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) L'abandonament del servei.
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- e) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per llei o qualificats com a tals.
- f) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- g) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- h) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- i) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- j) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.

- k) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.
- l) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- m) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- n) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- o) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.
- p) L'incompliment, pels responsables dels registres d'Activitats i de Béns Patrimonials i d'Interessos i pel personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per la Llei d'incompatibilitats dels alts càrrecs al servei de la Generalitat.

Faltes greus

Article 116 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

Es consideren com a faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b).
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el que disposa l'article 108.2.b) i 4.
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del

servei.

- l) L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.
- p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- r) La pertorbació greu del servei.
- s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- t) La reincidència en faltes lleus.

Faltes lleus

Article 117 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

Es consideraran com a faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

19.7 Procediment disciplinari

Article 118 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

1. El procediment per determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions, si escauen, s'ha d'establir per reglament, el qual ha de garantir els principis de legalitat, contradicció, audiència, presumpció d'innocència i

proporcionalitat i que es doni compte dels expedients disciplinaris als òrgans de representació col·lectiva. La durada màxima de l'expedient és de sis mesos, llevat que l'Administració justifiqui una pròrroga expressa o hi hagi una conducta dilatòria de l'inculpat.

2. Els òrgans competents per imposar les sancions són:

- a) En el cas de faltes lleus, els secretaris generals, directors generals o assimilats, respecte al personal que en depengui, mitjançant un expedient disciplinari sumari que ha de garantir en tots els casos l'audiència prèvia a l'interessat.
- b) En el cas de faltes greus, el secretari general del departament, en el qual presta serveis l'inculpat o del qual depèn l'organisme o l'entitat en què presta serveis, d'acord amb el procediment que sigui establert per reglament. En la tramitació de l'expedient, l'inculpat pot disposar d'assistència lletrada.
- c) En el cas de faltes molt greus, el titular del departament en el qual presta serveis el funcionari responsable o del qual depèn l'organisme o l'entitat en què presta serveis, mitjançant l'expedient disciplinari que sigui determinat per reglament. En la tramitació de l'expedient, el funcionari responsable pot disposar d'assistència lletrada.
- d) No obstant el que estableixen els apartats anteriors, es pot determinar per reglament l'òrgan competent per a la resolució dels expedients per als casos en què els funcionaris inculpats prestin serveis en diferents departaments o pertanyin a col·lectius amb especificitats pròpies.
- e) La sanció de separació del servei requereix en tots els casos l'informe previ de la Comissió Tècnica de la Funció Pública.

19.8 Tipus de sancions

Article 119 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

1. Les sancions que es poden imposar són:

- a) Separació del servei.
- b) Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions.
- c) Trasllet de lloc de treball amb canvi de residència.
- d) Destitució del càrrec de comandament.
- e) Trasllet de lloc de treball dins la mateixa localitat.
- f) Revocació del nomenament d'interí.
- g) Amonestació.
- h) Deducció proporcional de retribucions.
- i) Pèrdua d'un a tres graus personals.

2. La separació del servei, la suspensió de funcions per més d'un any i menys de sis i el trasllet de lloc de treball amb canvi de residència només es poden imposar per faltes molt greus.

3. La destitució del càrrec de comandament i la rescissió del nomenament d'interí es poden imposar per faltes greus o molt greus. Les sancions esmentades impossibiliten, per un període màxim de tres anys, l'obtenció d'un nou càrrec de

comandament o d'un nou interinatge, respectivament, en l'Administració de la Generalitat.

4. El trasllat de lloc de treball dins la mateixa localitat i la suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un any només es poden imposar per faltes greus.

5. La suspensió de funcions fins a quinze dies i l'amonestació s'imposen per faltes lleus.

6. La deducció proporcional de retribucions pot ser imposada com a sanció principal o accessòria per a les faltes de puntualitat i d'assistència.

7. La suspensió de funcions per més de quinze dies pot comportar la pèrdua del lloc de treball, que ha de ser determinada, en funció de les circumstàncies i de la falta comesa, per l'òrgan competent per resoldre l'expedient, a proposta, si s'escau, de l'instructor.

8. El trasllat de lloc de treball comporta la impossibilitat de tornar a concursar, per un període màxim de dos anys.

9. La pèrdua de graus personals s'imposa per faltes greus o molt greus.

10. No es poden imposar sancions que consisteixin en la reducció de la durada de les vacances o una altra minoració dels drets de descans del funcionari o en una multa d'havers. La sanció en cap cas no pot comportar violació del dret a la dignitat de la persona o d'altres drets fonamentals.

19.9 Criteris de graduació de faltes i sancions

Article 120 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

Per graduar les faltes i les sancions, a més d'allò que objectivament hom ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, caldrà tenir en compte:

- a) La intencionalitat.
- b) La pertorbació en els serveis.
- c) Els danys produïts a l'Administració o als administrats.
- d) La reincidència.
- e) La participació en la comissió o l'omissió.

19.10 La prescripció i la inscripció de faltes i sancions

Article 121 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

1. Les faltes molt greus prescriuen al cap de sis anys, les greus al cap de dos anys i les lleus al cap de dos mesos.

2. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de sis anys, les imposades per faltes greus prescriuen al cap de dos anys i les imposades per faltes lleus prescriuen al cap de dos mesos.

3. Les faltes comeses i les sancions imposades s'han d'inscriure en el Registre General de Personal.

4. Les inscripcions de faltes i sancions en el Registre General de Personal es cancel·len d'ofici, o a petició del funcionari, un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció de la falta, si durant aquest període no hi ha hagut cap nova sanció. La cancel·lació produeix els efectes pertinents, inclosos els

relatius a l'apreciació de reincidència.

ARTICLE 20. PERSONAL NO FUNCIONARI

20.1 Aplicació analògica del règim funcional

Article 122 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

Al personal eventual i al personal interí, li serà aplicat, per analogia, el règim estatutari propi dels funcionaris, d'acord amb la condició respectiva. Especialment caldrà tenir en compte que:

- a) El personal eventual i el personal interí adquiriran la condició respectiva quan, després d'haver superat, si s'escau, les proves corresponents i d'haver estat nomenat, prenguin possessió del lloc de treball o es facin càrrec de les tasques que li siguin encomanades.
- b) El personal eventual i el personal interí no podran gaudir de les llicències per fer estudis relacionats amb el lloc de treball ni de les llicències per a assumptes propis.

20.2 Personal eventual

Article 123 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

1. La prestació de serveis en qualitat de personal eventual mai no pot ser considerada com a mèrit per a l'accés a la condició de funcionari ni per a la promoció interna.
2. El Govern determina el nombre de llocs reservats al personal eventual, amb les seves característiques i retribucions de cadascun, sempre dins els crèdits pressupostaris corresponents.
3. El nomenament de personal eventual està subjecte al dret administratiu i el cessament d'aquest personal ha de ser acordat lliurement i no genera, en cap cas, indemnització.
4. El personal eventual cessarà automàticament quan es produeixi el cessament en el càrrec de l'autoritat que l'ha nomenat. Perdrà també la condició de personal al servei de la Generalitat quan l'autoritat que l'ha nomenat n'acordi el cessament o en cas de renúncia.

20.3 Nomenament del personal interí

Article 124 del DECRET LEGISLATIU 1/1997

1. L'interí pot ser nomenat:
 - a) Per tal de cobrir transitòriament places que han de ser ocupades definitivament per funcionaris de carrera.
 - b) Per a la realització de programes estrictament temporals o per situacions urgents degudament motivades.

c) Per ocupar llocs de treball en substitució de funcionaris que gaudeixin del dret de reserva de plaça i destinació.

2. El personal interí només pot ser nomenat quan sigui estrictament necessari proveir un lloc de treball per garantir el funcionament normal dels serveis i sempre que no pugui ser proveït amb urgència per un funcionari de carrera.

El lloc de treball ocupat transitòriament per l'interí que es consideri necessari per al funcionament normal dels serveis i que no sigui de caràcter temporal ni estigui subjecte a amortització segons les relacions de llocs de treball pot ser inclòs en la següent oferta d'ocupació pública o convocatòria de provisió que es faci, llevat que el lloc de treball estigui reservat per a un funcionari de carrera.

3. El personal interí ha de complir els requisits generals de titulació i les altres condicions exigides per participar en les proves d'accés al cos o l'escala a què pertany el lloc de treball que ocupa.

4. El personal interí perd la condició quan no calen els seus serveis, quan la plaça a la qual és adscrit és ocupada per un funcionari, pel transcurs del temps especificat en el nomenament o en cas de renúncia. Perd també la seva condició quan, un cop instruït un expedient disciplinari, s'acorda de revocar-ne el nomenament.

5. Les retribucions bàsiques del personal interí es fixaran en relació amb les del grup a què correspongui la plaça que ocupa i els complements es fixaran d'acord amb els que tinguin assignats els llocs de funcionari que s'ocupin, els quals figuraran en la relació de llocs de treball.

CAPÍTOL IV - ALUMNAT

Aquest capítol està regulat pel [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.

ARTICLE 21. DRETS DE L'ALUMNAT

21.1 Dret a la formació

Article 8 del DECRET 279/2006

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

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

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

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

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

21.2 Dret a la valoració objectiva del seu rendiment escolar

Article 9 del DECRET 279/2006

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

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

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

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

21.3 Dret al respecte de les pròpies conviccions

Article 10 del DECRET 279/2006

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

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

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

21.4 Dret a la integritat i la dignitat personal

Article 11 del DECRET 279/2006

L'alumnat té els drets següents:

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

de protecció del menor.

21.5 Dret de participació

Article 12 del DECRET 279/2006

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

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

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

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

21.6 Dret de reunió i associació

Article 13 del DECRET 279/2006

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

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

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

Per tal de garantir aquest dret sense que atempti contra d'altres, les reunions es desenvoluparan de forma ordinària a l'hora d'esbarjo. El cap d'estudis reservarà des de l'inici de curs un espai per a aquest efecte.

21.7 Dret d'informació

Article 14 del DECRET 279/2006

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions

d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix [l'article 12](#).

21.8 Dret a la llibertat d'expressió

Article 15 del DECRET 279/2006

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.

21.9 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

Article 16 del DECRET 279/2006

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

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

21.10 Dret a la igualtat d'oportunitats

Article 17 del DECRET 279/2006

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

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

21.11 Dret a la protecció social

Article 18 del DECRET 279/2006

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

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

21.12 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Article 19 del DECRET 279/2006

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

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

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

ARTICLE 22. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

22.1 El grup classe

El centre matricularà els alumnes, formarà els grups i confeccionarà els horaris en funció del nombre de grups (per cursos, modalitats, especialitats, matèries optatives, llengües estrangeres, etc.) que els hauran estat autoritzats, i de l'especialitat i la preparació específica del professorat.

Correspon a les administracions educatives afavorir la participació de l'alumnat en el funcionament dels centres a través dels seus delegats de grup i curs, així com dels seus representants en el consell escolar.

L'equip directiu assignarà, d'acord amb la normativa vigent, cada alumne/a a un grup classe ordinari. Cada grup classe tindrà un delegat o una delegada i un sotsdelegat o una sotsdelegada que seran els representants del grup davant el professorat i altres òrgans del centre.

22.2 El delegat/da i el sotsdelegat/da de grup

Elecció del delegat o delegada i del sotsdelegat o sotsdelegada

El delegat i el sotsdelegat de grup seran escollits mitjançant el sistema de votacions entre els alumnes del grup classe que han presentat candidatura; si no hi ha candidats, tots els alumnes del grup són candidats.

Cada elector podrà votar dos o dues alumnes. L'alumne/a més votat/da serà nomenat/da delegat/da; el/la que ocupi el segon lloc, sotsdelegat/da; i el/la que ocupi el tercer lloc, substitut/a. Si un empat impedeix el nomenament de qualsevol d'aquests/es, s'haurà de desfer mitjançant una

nova votació, en la qual només seran candidats/es els/les alumnes empatats/des.

El tutor/a aixecarà acta del procés, reflectint el número de vots que ha obtingut cada alumne/a, i la lliurarà a Coordinació Pedagògica. L'acta d'elecció s'ajustarà al model que el Pla d'acció tutorial (PAT) estableixi per a cada curs escolar.

La vigència del mandat del delegat/da serà d'un curs acadèmic.

A iniciativa dels alumnes del grup classe o del tutor/a, el delegat/da podrà ser sotmès en qualsevol moment a una votació de censura. Si el delegat/da perd la votació serà nomenat en el seu lloc el sotsdelegat/da. Així mateix el lloc del sotsdelegat/da l'ocuparà l'alumne/a substituït. Si hi hagués una nova votació de censura es tornaria a començar el procés.

Funcions del delegat o de la delegada

Les competències del delegat o delegada es poden estructurar en tres àmbits fonamentals: la representació, la moderació i la informació.

- El delegat o la delegada **representa** el seu grup a:
 - El Consell de delegats i delegades
 - La Junta d'avaluació

El delegat, acompanyat del sotsdelegat, assisteix a la part final de les sessions d'avaluació, junt amb els companys de classe que així ho desitgin, per transmetre les opinions i propostes del grup, i per donar la seva visió sobre el mateix grup. És necessari, per tant que el delegat reculli prèviament les opinions del grup en la sessió de tutoria preparatòria de l'avaluació. També cal que el delegat prengui nota dels comentaris que fa el professorat sobre el grup classe per després transmetre'ls als seus companys.

El delegat és també l'interlocutor en qualsevol situació entre el grup i el professorat i manté un estret contacte amb el/la tutor/a per tal d'informar-lo de qualsevol qüestió relacionada amb la tutoria.

- Com a **moderador/a** del grup el delegat o la delegada:
 - Vetlla per la puntualitat en les hores d'inici i fi de les assemblees de classe.
 - Confecciona l'ordre del dia amb l'ajut del sotsdelegat i, si cal, amb la col·laboració del tutor.
 - Concreta els fets com a punt de partida del tema a tractar.
 - Dóna la paraula per ordre, procurant que tothom tingui les mateixes oportunitats.
 - Intenta coordinar els punts de vista i proposar solucions.
 - Intenta evitar enfrontaments i tensions.

- Com a **informador/a** el delegat o la delegada:
Comunica al grup les qüestions tractades i els acords presos al Consell de delegats i a les sessions d'avaluació.

Funcions del sotsdelegat o de la sotsdelegada

El sotsdelegat o la sotsdelegada bàsicament realitza les funcions de delegat/da quan aquest/a és absent i l'ajuda i acompanya en tot allò que és necessari.

També pot exercir les funcions de secretari, que impliquen:

- Llegir l'ordre del dia.
- Anotar les diferents intervencions i propostes que es fan.
- Prendre nota de les votacions fetes i de les decisions preses.

22.3 El Consell de delegats i delegades

El Consell de Delegats és un òrgan d'intercanvi d'informació i opinions entre l'alumnat i la direcció del centre. Les qüestions a tractar poden ser molt diverses: demandes dels alumnes (taquilles, aparcaments de bicicletes i motos, calendari d'exàmens, etc.), organització de festes, qüestions disciplinàries, etc.

L'ordre del dia el prepara l'equip directiu i es tramet als tutors i delegats perquè, en una sessió de tutoria, l'assemblea de classe expressi llurs opinions i propostes.

Composició del consell de delegats i delegades

A l'IES Pau Vila, el consell de delegats dels estudiants serà format per 6 membres:

- 3 membres elegits lliurement pels estudiants d'entre els delegats i delegades, de manera que hi hagi un de primer o segon d'ESO, un altre de tercer o quart d'ESO i un altre de Batxillerat. El procés d'elecció s'establirà en el Pla d'acció tutorial (PAT) per a cada curs escolar.
- 3 membres que seran els representants dels estudiants en el consell escolar del centre.

Funcions del consell de delegats i delegades

Les funcions del Consell de delegats i delegades són:

- Donar assessorament i suport als representants del Consell escolar.
- Elaborar informes per al consell escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.

- Ser informat respecte l'ordre del dia de les reunions del consell escolar amb antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- Supervisar el procés d'elecció dels representants d'alumnes al Consell Escolar del centre i instar l'alumnat a participar-hi.
- Formular, davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre, totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportunes.
- Proposar la utilització de les instal·lacions del centre per a les activitats programades per l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.

Article 12.3 i 12.4 del DECRET 279/2006

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

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

22.4 Representació de l'alumnat al Consell Escolar

Els representants de l'alumnat al Consell Escolar són membres amb veu i vot i tenen el dret a participar en les diferents reunions i comissions d'aquest òrgan.

Els representants de l'alumnat al Consell Escolar seran elegits democràticament per els i les alumnes matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions, els i les quals també podran ser candidats i candidates. El número de representants de l'alumnat al [Consell Escolar](#) i el [procés d'elecció](#) seran els que determini la normativa electoral vigent; en aquest moment, quatre representants.

ARTICLE 23. DEURES DE L'ALUMNAT

23.1 Deure de respecte als altres

Article 20 del DECRET 279/2006

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

23.2 Deure d'estudi

Article 21 del DECRET 279/2006

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

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

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

23.3 Deure de respectar les normes de convivència

Article 22 del DECRET 279/2006

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

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

ARTICLE 24. NORMES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE

Els deures anteriors comporten també el compliment de les normes específiques de l'institut que, per tal de simplificar la normativa del centre i fer-la més clara i operativa, es resumeixen en el Decàleg de la Normativa de Convivència.

24.1 Decàleg de la normativa de convivència en el centre

- 1) **Cal respectar** tots els professionals i companys del centre i col·laborar a crear un clima de respecte i de treball.

- 2) **L'assistència a classe és obligatòria.** Quan un alumne o una alumna falti, ha de justificar la falta (ensenyant el justificant a tot el professorat afectat i lliurant-lo al tutor o tutora). El professorat durà un control d'assistència del seu alumnat i introduirà les faltes setmanalment al programa informàtic de faltes. El tutor és el responsable del control i aplicació de sancions de les faltes del seu alumnat.
- 3) **Les classes comencen puntualment.** En arribar al centre —encara que sigui tard—, l'alumnat ha d'entrar a la classe que li correspongui.
- 4) **Cal crear un clima de silenci** per a la bona convivència en el centre. Cal mantenir-lo a classe així com en el canvi de classe.
- 5) **L'alumnat d'ESO** no pot sortir del centre dins el marc horari. Només podrà sortir amb autorització dels pares.
- 6) **En cas d'expulsió**, l'alumnat s'ha de dirigir amb el full d'expulsió a la sala de guàrdia, on ha de fer la feina encomanada pel professorat responsable de l'expulsió o pel professorat de la sala de guàrdia.
- 7) **Respectar el mobiliari i la netedat del centre.**
- 8) **No és permesa l'exhibició ni l'ús d'aparells electrònics** (mòbils, mp3, etc.), així com tampoc voltar pel centre amb bicicleta o altres vehicles, el quals, en cas de dur-los, cal deixar-los estacionats tan bon punt comenci l'horari lectiu. En el cas de monopatins, patins o patinets, estan expressament prohibits..
- 9) **No es romandrà a classe amb el cap cobert** (ni per gorra, mocador, barret o similar), ni amb ulleres de sol.
- 10) **No és permès menjar ni beure en hores de classe** ni en els canvis de classe, així com tampoc fumar ni ingerir begudes alcohòliques ni drogues dins el centre ni en cap sortida o activitat promoguda pel centre.

ARTICLE 25. RÈGIM DISCIPLINARI

25.1 Principis generals

El règim disciplinari d'aquestes NOFC es basa en els articles 24, 25 i 26 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i en els articles 35, 36, 37 i 38 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació

Mesures correctores

Tipologia i competència sancionadora

Article 35 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència,

comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

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

Críteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

Article 36 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els críteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

Article 37 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació

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

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

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

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

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

Responsabilitat per danys

Article 38 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació

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

Aplicació de mesures correctores i de sancions

Article 24 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Article 24 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Decisions sobre l'assistència a classe

Article 32 del DECRET 279/2006

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

32.2 En els ensenyaments postobligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

A l'IES Pau Vila, 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](#) es regulen a l'apartat corresponent del capítol de [recursos funcionals](#) d'aquest reglament.

Conductes contràries a les normes de convivència

Article 25 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

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

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

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors

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

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

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

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

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

A l'IES Pau Vila, es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

a)

- a.1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- a.2. Sortir del centre l'alumnat d'ESO, sense autorització dels pares o mares, dins el marc horari.

b)

- b.1. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- b.2. Portar el cap cobert (gorra, mocador, barret, etc.) o portar ulleres de sol en horari lectiu.

c)

- c.1. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - c.2. La interrupció del clima de silenci a les aules i als passadissos.
- d)
- d.1. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
 - d.2. La reiteració en no portar el material escolar necessari.
 - d.3. La reiteració en no fer els deures i tasques encomanades pel professorat.
 - d.4. No lliurar al tutor o tutora els [fulls d'incidència](#) signats pels pares o mares.
- e)
- e.1. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
 - e.2. Embrutar o malmetre les taules, cadires, armaris, prestatgeries, finestres, portes, parets, taquilles i, en general, qualsevol mobiliari o dependència del centre.
 - e.3. Sostreure o malmetre material (esborradors, ordinadors, ratolins, altaveus, connexions, provetes, etc.)
- f)
- f.1. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons [l'article 38](#) del DECRET 279/2006, de 4 de juliol.
 - f.2. Fer ús o exhibició d'aparells electrònics (mòbils, ipod, mp3, càmeres fotogràfiques, etc.) no considerats material escolar.
 - f.3. Voltar pel centre amb vehicles (bicicleta, monopatí, patins, patinet, etc.).

CAPÍTOL V - FAMÍLIES

ARTICLE 26. LA CONDICIÓN DE PARE I MARE D'ALUMNE/A

Es consideraran pares i mares d'alumnes les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la seva matriculació al centre.

En cas d'absència o inexistència del pare i de la mare hi haurà un tutor legal autoritzat.

Es perdrà la condició de pare o mare d'alumne/a en els següents casos:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolarització de l'alumne/a.
- Baixa de l'alumne/a al centre per qualsevol motiu.

ARTICLE 27. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes és imprescindible per assolir els millors resultats educatius en un centre i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

En el cas de les famílies novingudes, el centre establirà els mecanismes necessaris per facilitar la seva integració en la vida del centre.

Una primera dimensió de col·laboració i participació és la que es dona normalment per mitjà del tutor o tutora. Aquesta es refereix al seguiment continuat dels progressos educatius de cada alumne/a durant tot el seu temps de permanència a l'escola. La programació horària del centre tindrà en compte les possibilitats dels pares i mares per tal de facilitar-los les entrevistes amb els tutors de llurs fills i filles.

Una segona dimensió és la de caràcter col·lectiu: la participació de pares i mares com a sector de la comunitat educativa en la gestió del centre. En aquest sentit, cal tenir present que per garantir la presència de mares i pares en la vida del centre s'han de satisfer unes condicions mínimes:

- facilitar espais, i l'accés a aquests espais en l'horari adequat, per a les activitats de les associacions de mares i pares,
- reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre per a les associacions de mares i pares,
- establir un calendari de contactes periòdics entre l'equip directiu del centre i les associacions de mares i pares.

Així mateix, a fi que el consell escolar del centre sigui efectivament un organisme de participació de les famílies, és necessari que:

- es programi un calendari de reunions que n'inclogui, com a mínim, una a començament de curs, una altra al final i una cada trimestre,
- les reunions del consell escolar tinguin lloc en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares,

- la convocatòria de les reunions s'efectuï amb prou antelació,
- es faciliti prèviament informació i documentació dels temes que es tractaran en les sessions del consell escolar,
- es confeccioni l'ordre del dia de les sessions de manera que incorpori els punts que puguin sol·licitar el sector de mares i pares,
- es difonguin a tota la comunitat educativa els acords del consell que tinguin un interès general,
- es garanteixi al sector de mares i pares membres del consell escolar la disponibilitat de les actes de les sessions del consell.

Els pares i mares dels alumnes poden col·laborar també en el desenvolupament d'activitats generals i ordinàries que es fan al centre i en les activitats organitzades, si escau, dins el Pla educatiu d'entorn.

27.1 Relació amb el tutor o tutora de grup

A l'IES Pau Vila, tots els tutors i tutores de grup tindran una hora en el seu horari per a rebre els pares i mares del seu alumnat.

Per facilitar la col·laboració i participació de les famílies, tots els tutors i tutores de l'ESO s'entrevistaran, com a mínim, una vegada al curs amb tots el pares i mares o tutors legals de l'alumnat de la seva tutoria.

D'altra banda, les famílies podran sol·licitar una entrevista amb el tutor o tutora dels seus fills i filles sempre que ho considerin oportú.

En el cas de l'alumnat major d'edat, les entrevistes s'hauran de realitzar conjuntament amb l'alumne o alumna.

27.2 Delegats de pares i mares

A proposta de l'AMPA s'escolliran delegats de pares i mares de l'alumnat de l'ESO.

- Objectius:
 - a) Afavorir la comunicació dels pares i mares amb el tutor o tutora del seu grup classe. El tutor és considerat per tant com la figura principal d'enllaç entre les famílies del grup classe i l'escola.
 - b) Aconseguir una major representativitat del col·lectiu de pares i mares de centre.
- Funcions dels delegats:
 - 1) Mantenir el contacte directe amb el tutor/a per tal de rebre informació dels objectius generals i de les activitats que es duguin a terme amb el grup classe. Transmetre al tutor les inquietuds i interessos dels pares i mares del seu grup classe.
 - 2) Motivar els pares i mares del seu grup classe per tal de millorar la seva participació al centre. Integrar els pares i mares en la dinàmica de l'institut.

27.3 Participació com a sector de la comunitat educativa

A l'IES Pau Vila, l'AMPA (Associació de Mares i Pares d'Alumnes) disposarà de:

- Un espai específic per a les seves activitats, que l'equip directiu assignarà per a cada curs escolar.
- Un tauler d'anuncis en el passadís de la planta baixa de l'edifici.

Quant al Consell Escolar, les concrecions del seu funcionament es poden consultar a [l'apartat 5.4](#) d'aquest reglament.

ARTICLE 28. COMPROMÍS PER A UNA EDUCACIÓ DE QUALITAT

la responsabilitat de l'èxit escolar de tot l'alumnat no només recau sobre l'alumnat individualment considerat, sinó també sobre les seves famílies, el professorat, els centres docents, les administracions educatives i, en darrera instància, sobre la societat en conjunt, responsable última de la qualitat del sistema educatiu.

Les famílies han de col·laborar estretament i s'han de comprometre amb el treball quotidià dels seus fills i amb la vida dels centres docents.

La participació de la comunitat educativa i l'esforç compartit que ha de realitzar l'alumnat, les famílies, el professorat, els centres, les administracions, les institucions i la societat en conjunt constitueixen el complement necessari per assegurar una educació de qualitat amb equitat.

Els centres han de promoure compromisos educatius entre les famílies o tutors legals i el mateix centre en què es consignin les activitats que pares, professors i alumnes es comprometen a dur a terme per millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat.

28.1 Admissió d'alumne

La matriculació d'un alumne en un centre públic o privat concertat suposa respectar el seu projecte educatiu, sense perjudici dels drets reconeguts als alumnes i a les seves famílies en les lleis i el que estableix l'apartat 3 d'aquest article.

En cap cas hi pot haver discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

Les famílies poden presentar al centre en què vulguin escolaritzar els seus fills les

sol·licituds d'admissió, que, en tot cas, han de ser tramitades.

Per garantir la possibilitat d'escolaritzar tots els alumnes sense discriminació per motius socioeconòmics, els centres públics o privats concertats en cap cas poden percebre quantitats de les famílies per rebre els ensenyaments de caràcter gratuït, imposar a les famílies l'obligació de fer aportacions a fundacions o associacions ni establir serveis obligatoris, associats als ensenyaments, que requereixin aportació econòmica, per part de les famílies dels alumnes. En el marc del que disposa l'article 51 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, queden excloses d'aquesta categoria les activitats extraescolars, les complementàries, i els serveis escolars, que, en tot cas, tenen caràcter voluntari.

28.2 Dades personals familiar

En el tractament de les dades de l'alumnat s'han d'aplicar normes tècniques i organitzatives que garanteixin la seva seguretat i confidencialitat. El professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels menors o les seves famílies queda subjecte al deure de sigil.

ARTICLE 29. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Els drets i deures de les famílies estan recollits en la Disposició final primera de la LOE (modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació).

29.1 Drets de les famílies

Els pares o tutors, en relació amb l'educació dels fills o pupils, tenen els drets següents:

- a) A rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins que estableixen la Constitució, l'estatut d'autonomia corresponent i les lleis educatives.
- b) A escollir centre docent tant públic com diferent dels creats pels poders públics.
- c) A rebre la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- d) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels fills.
- e) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels fills.
- f) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts a les lleis.
- g) A ser escoltats en les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels fills.

A l'IES Pau Vila, aquests drets es concreten amb:

- d)

- d.1. A estar informats pel tutor o tutora del rendiment acadèmic dels seus fills/es, de l'assistència i puntualitat a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres.
 - d.2. A rebre la informació correcta sobre les avaluacions del seu fill/a i sobre els acords presos per les Juntes d'Avaluació per millorar el seu rendiment .
 - d.3. A sol·licitar, quan l'alumnat és menor d'edat, aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs. ([Article 9](#) del decret 279/2006)
 - d.4. A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels fills.
- f)
- f.1. A rebre informació sobre:
 - El Projecte Educatiu
 - El Reglament de Règim Interior
 - La Programació General Anual del centre
 - Els serveis que ofereix el centre
 - Les activitats complementàries i les activitats extraescolars.
 - f.2. A rebre informació sobre els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
 - f.3. A elegir o ser elegits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares i mares.
 - f.4. A pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes segons el seu reglament específic.
 - f.5. A col·laborar en l'organització d'activitats extraescolars programades a través de l'AMPA.

29.2 Deures de les famílies

Així mateix, com a primers responsables de l'educació dels fills o pupils, els correspon:

- a) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els fills o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessaris per al progrés escolar.
- c) Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- d) Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que els centres estableixin amb les famílies, per

- millorar el rendiment dels fills.
- e) Conèixer l'evolució del seu procés educatiu, participar-hi i donar-hi suport, en col·laboració amb els professors i els centres.
 - f) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
 - g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

A l'IES Pau Vila, correspon a les famílies:

- a) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els fills o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
 - a.1. Vetllar per l'assistència, puntualitat a classe i rendiment acadèmic dels seus fills o filles.
 - a.2. Justificar adequadament les faltes d'assistència dels seus fills o filles.
 - a.3. Vetllar perquè els seus fills o filles assisteixin a l'escola en bones condicions higièniques i sanitàries.
 - a.4. Vigilar la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills i filles.
 - a.5. Informar el centre de les malalties infectocontagioses o parasitàries que pugui tenir el seu fill o filla, així com de la seva recuperació, degudament certificada, en reincorporar-se al centre.
- b) Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessaris per al progrés escolar.
 - b.1. Adquirir els llibres i el material necessari per als seus fills o filles i vetllar perquè el portin cada dia al centre.
- c) Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- d) Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que els centres estableixin amb les famílies, per millorar el rendiment dels fills.
- e) Conèixer l'evolució del seu procés educatiu, participar-hi i donar-hi suport, en col·laboració amb els professors i els centres.
 - e.1. Assistir a les reunions individuals o col·lectives convocades pels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills o filles.
 - e.2. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- f) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
 - f.1. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre i la normativa recollida al Reglament

de Règim Interior, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació

- f.2. Observar el present reglament en tots els seus punts.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
 - g.1. Fomentar en els seus fills o filles actituds favorables i respectuoses envers el centre educatiu.
 - g.2. Respectar tots els membres de la comunitat educativa.

CAPÍTOL VI - PERSONAL NO DOCENT

ARTICLE 30. DESCRIPCIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT

S'entén per personal no docent totes aquelles persones que, tot i treballar al centre, no imparteixen docència.

El personal no docent fa una labor al servei del centre totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, cosa que el fa ser considerat com a membre de la comunitat educativa.

Quan parlem de personal no docent ens estem referint d'una banda al personal d'administració i serveis (PAS), és a dir, al personal auxiliar d'administració, el personal subaltern i el personal de neteja; i, d'altra banda, a d'altres persones que presten serveis al centre, com monitors d'activitats de lleure (transport, menjador i activitats extraescolars) i personal del bar cantina.

ARTICLE 31. AUXILIARS D'ADMINISTRACIÓ I SUBALTERNES

31.1 Funcions

1. Auxiliars d'administració (o administratius).

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,

- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

2. Subalterns

Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament,
- encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament,
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre,
- cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre,
- control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...),
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre,
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat,
- posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre,
- utilització del fax (enviament i recepció de documents),
- realització d'enquadracions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre,
- col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides,
- intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre,
- recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat,
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si

escau...,

- primera atenció telefònica i derivació de trucades,
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...),
- realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...),
- realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per a ambdós col·lectius la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

31.2 Jornada

3.1 La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres. Durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària en còmput setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquest període per 7 hores diàries.

3.2 En el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos, la jornada ordinària és de 35 hores de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

5.1 El personal disposa, durant la seva jornada de treball, d'una pausa de vint minuts, computables com de treball efectiu.

5.2 La pausa es gaudeix, d'acord amb les necessitats del servei, durant l'horari de permanència obligatòria i, amb caràcter general, entre les 10 i les 12 hores.

31.3 Horari

Horari partit

6.1 L'horari partit de treball es realitza mitjançant la permanència obligada del personal de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres. El temps restant de jornada diària, 2 hores i 30 minuts, es realitza entre les 15 hores i les 19 hores, de dilluns a divendres.

6.2 No obstant el que estableix l'apartat anterior, les 2 hores i 30 minuts de la tarda dels divendres es poden recuperar setmanalment entre les 8.30 i les 9 hores i entre les 17.30 i les 19 hores. En el cas que no s'hagin recuperat íntegrament, es pot avançar la sortida la tarda dels divendres en un temps igual a la recuperació horària setmanal efectivament realitzada. S'entén per horari de tarda l'iniciat a partir de les 15 hores.

6.3 Sens perjudici del que s'ha esmentat, es pot optar per avançar diàriament la sortida a la tarda, sempre que s'hagi fet efectiva prèviament la recuperació horària entre les 8.30 i les 9 hores.

6.4 Excepcionalment, els secretaris i les secretàries generals dels departaments, ateses les especificitats de les funcions o per tal de garantir una correcta prestació dels serveis, poden establir que en determinats llocs de treball es realitzi l'horari partit sense la possibilitat de recuperació setmanal de la tarda dels divendres.

6.5 El personal amb fills menors de 12 anys pot optar per començar la seva jornada diària fins a 30 minuts després de l'inici de l'horari de permanència obligada. En aquest supòsit el temps deixat de treballar s'ha de recuperar set setmanalment entre les 15 hores i les 19 hores, de dilluns a divendres. El personal amb reducció de jornada ha de recuperar diàriament el temps deixat de treballar un cop finalitzada la jornada corresponent. En el cas que dos funcionaris siguin cònjuges o membres d'una parella en situació estable de parella, només un d'ells pot exercir aquest dret pel mateix subjecte causant.

Horari continuat

Article 7 del DECRET 295/2006

7.1 L'horari continuat de treball es realitza mitjançant la permanència obligada del personal de 8 a 15 hores, de dilluns a divendres. Les 2 hores i 30 minuts restants de jornada setmanal es realitzen, ininterrompudament, entre les 16 hores i les 19 hores dels dimarts.

7.2 No obstant l'establert a l'apartat anterior, el personal que realitza l'horari continuat pot optar per començar la seva jornada diària fins a 30 minuts després de l'inici de l'horari de permanència obligada. En aquest supòsit el temps deixat de treballar s'ha de recuperar, diàriament, un cop finalitzada la jornada de treball.

Horari d'estiu

Article 8 del DECRET 295/2006

8.1 En el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos, la jornada ordinària de treball es desenvolupa mitjançant la permanència obligada del personal de 8 a 15 hores, de dilluns a divendres.

8.2 Durant aquest període el personal amb fills menors de 12 anys pot optar per començar la seva jornada diària fins a 30 minuts després de l'inici de l'horari de permanència obligada. En aquest supòsit el temps deixat de treballar s'ha de recuperar diàriament un cop finalitzada la jornada diària. El personal amb reducció de jornada ha de recuperar diàriament el temps deixat de treballar un cop finalitzada la jornada corresponent. En el cas que dos funcionaris siguin cònjuges o membres d'una parella de fet, només un d'ells pot exercir aquest dret pel mateix subjecte causant.

8.3 Si se sol·licita prèviament i si les necessitats organitzatives ho permeten, els secretaris i les secretàries generals dels departaments poden autoritzar la realització d'un horari partit de matí i tarda durant aquest període, d'acord amb el que s'ha assenyalat en [l'article 6](#).

Horaris especials

Article 9 del DECRET 295/2006

9.1 Les relacions de llocs de treball poden preveure la realització d'un horari especial per a determinats llocs de treball. En aquest cas correspon als secretaris i a les secretàries generals dels departaments la seva determinació i la concreció horària, la qual cosa es comunica a la persona o persones directament afectades i

a la Inspecció General de Serveis de Personal del Departament de Governació i Administracions Públiques.

9.2 En aquelles unitats, oficines, centres i llocs de treball en què l'horari de treball requereixi adaptacions específiques ateses les seves característiques especials, els secretaris i les secretàries generals dels departaments poden fixar, motivadament i amb determinació de l'àmbit temporal de vigència, durant un període màxim de sis mesos, una jornada o un horari diferent del que preveuen les relacions de llocs de treball. Aquestes modificacions del règim horari s'han de comunicar a la persona o persones directament afectades i a la Secretaria d'Administració i Funció Pública. Si es considera necessari que les modificacions acordades hagin de tenir caràcter permanent, s'han d'incorporar a les relacions de llocs de treball, a instàncies del departament afectat i d'acord amb la tramitació reglamentàriament prevista.

9.3 En aquelles unitats i/o oficines de registre, atenció i/o informació al públic en què sigui necessari realitzar un horari especial per tal de garantir una adequada cobertura dels serveis, els secretaris i les secretàries generals dels departaments corresponents han de determinar l'horari concret a realitzar. A aquests efectes, la concreció horària s'ha de dur a terme emprant criteris que permetin la realització d'horaris continuats de treball, d'horaris de matí i una tarda rotatòria, d'horaris partits de treball o bé emprant sistemes rotatoris o un règim de torns de treball, la utilització dels quals, amb caràcter exclusiu o bé mitjançant la seva combinació, ha de garantir-ne la compatibilitat amb el funcionament correcte de la unitat mitjançant la seva presència continuada segons l'horari establert per a les unitats i/o oficines d'adscripció.

9.4 El personal que realitzi horaris especials amb fills menors de 12 anys pot gaudir de la flexibilitat de fins a 30 minuts en els mateixos termes i condicions que s'estableixen als articles [6.5](#) i [8.2](#), per a les opcions d'horari partit i d'estiu, respectivament. Així mateix, el personal que realitza un horari continuat pot gaudir de la flexibilitat de 30 minuts en els termes que estableix l'article [7.2](#).

Garantia de la prestació dels serveis públics

Article 12 del DECRET 295/2006

12.1 Per tal de garantir la prestació correcta dels serveis que es considerin essencials i/o l'atenció al ciutadà, el secretari o la secretària general del departament pot establir, excepcionalment, que es faci [l'horari partit](#) establert en aquest Decret.

12.2 Amb l'objectiu de millorar el servei públic i d'ampliar i de garantir l'atenció i/o la informació al públic, els horaris a realitzar d'acord amb el que estableix aquest Decret han de tendir a assegurar la prestació dels serveis des de les 9 hores fins a les 18 hores de dilluns a dijous.

12.3 En tot cas, han de quedar coberts els serveis que els secretaris i les secretàries generals considerin com a essencials per garantir la prestació adequada dels serveis públics.

Serveis extraordinaris

Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2014-2015

Excepcionalment, el personal podrà ser requerit pel director/a del centre fora de l'horari establert, sempre que sigui prèviament autoritzat, quan concorrin necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el

personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es realitza com a conseqüència de la perllongació de la jornada del treballador/a): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normal, lliures de servei,
- 1 hora festiva (la que es realitza en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora nocturna (la que es realitza com a conseqüència del perllongament de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

31.4 Drets i deures dels funcionaris

Els auxiliars d'administració i subalterns en règim de funcionariat tenen els drets i deures establerts en els articles [19](#) i [20](#) d'aquest reglament.

ARTICLE 32. NETEJADORS I NETEJADORES

Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2014-2015

Correspon als netejadors i netejadores la neteja i higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

La jornada laboral ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari de treball s'establirà atenent a les necessitats del centre, tenint en compte que si tot el servei o una part d'aquest es presta entre les 10 del vespre i les 6 del matí, es percebrà el corresponent plus de nocturnitat, en els termes que preveu el conveni col·lectiu únic.

A l'IES Pau Vila, les seves funcions es concreten en:

- Connectar i desconectar el sistema d'alarma quan a l'inici o acabament de la seva jornada no estigui present en el centre el o la conserge.
- Realitzar la neteja del centre per zones. Les zones són assignades a cada persona pel director o directora i es poden rodar periòdicament.
- Realitzar diàriament la neteja de les zones assignades del centre d'ús habitual (aules de grup, passadissos, aules especials, biblioteca, lavabos, vestidors, sala de professors, despatxos, seminaris).
- Realitzar periòdicament la neteja d'altres zones de l'institut com la sala d'actes, gimnàs, pissarres, arxius, ...
- Realitzar conjuntament la neteja de determinades dependències com a conseqüència d'activitats del centre (bar, menjador, sala d'actes, biblioteca, ...).
- Realitzar conjuntament a final de curs una neteja a fons de taules i cadires.
- Comunicar al secretari la necessitat de productes i útils de neteja.

ARTICLE 33. MONITORS D'ACTIVITATS DE LLEURE

33.1 Monitors de menjador

Les funcions específiques dels monitors de menjador són:

- En general:
 - Acompanyament i suport a l'alumnat durant l'estada en el menjador i durant el temps anterior i posterior al dinar fins l'hora d'inici de les classes de la tarda, tenint tota la responsabilitat i autoritat durant la realització de la seva tasca.
 - Tenir cura que l'alumnat no surti del centre durant aquest interval, així com que romangui només en les zones autoritzades.
 - Tenir cura que l'alumnat mantingui nets els espais utilitzats.
 - Vetllar pel compliment de les normes bàsiques de convivència i la seva resolució.
 - Informar la direcció del centre de les incidències esdevingudes.
- En el menjador:
 - Preparar i parar el menjador.
 - Promocionar l'adquisició d'hàbits alimentaris socials.
 - Procurar el correcte ús i conservació del parament.
 - Vetllar la higiene personal dels nois i noies abans, durant i després de l'àpat.
 - Mantenir l'ordre tot creant un ambient tranquil.
 - Servir el menjar.
 - Tenir cura que l'alumnat mengi i no llenci el menjar.
- Durant l'estona d'esbarjo:
 - Preparar i realitzar tasques lúdico-educatives durant l'estona d'esbarjo.
 - Acompanyar l'alumnat en qualsevol situació que es presenti.

En un reglament es concretaran les [normes de funcionament del menjador](#).

33.2 Monitors d'activitats extraescolars

Tenen la responsabilitat que l'activitat concreta es realitzi d'acord amb els objectius inicialment establerts.

Tenen autoritat sobre l'alumnat per tal de mantenir l'ordre.

Comunicaran a la direcció del centre els incidents que es puguin produir.

Els horaris de les activitats es determinaran d'acord amb la direcció del centre.

Utilitzaran les zones, equipaments i materials del centre que prèviament se'ls hi hagi assignat.

Hauran de demanar les claus i el material a consergeria a l'inici de l'activitat, i hauran de retornar-les en acabar-la.

Poden fer suggeriments a la direcció del centre per tal de millorar el funcionament i l'organització de l'activitat.

33.3 Personal del bar cantina

La cessió del servei del bar cantina inclou el compromís a complir:

1. L'adjudicatari assumeix en tots els seus punts l'ordre de la Conselleria d'ensenyament de la Generalitat de data 7 d'abril de 1983 (DOGC 20-5-83).
2. Tenir en possessió el carnet o certificat de manipulació d'aliments.
3. L'adjudicatari es compromet a sol·licitar l'autorització sanitària de l'activitat.
4. La durada de la cessió s'estableix en un any, renovable automàticament dos cops. En el cas que una de les parts no desitgi la renovació, ho haurà de comunicar a l'altra amb 60 dies d'antelació. El mateix termini s'aplicarà a una possible cancel·lació anticipada per acord d'ambdues parts.
5. L'institut cedeix a l'adjudicatari la utilització dels locals situats al centre i dissenyats com cafeteria, amb les instal·lacions adients d'aigua i llum. Per a aquesta utilització, el centre no reclamarà a l'adjudicatari cap lloguer ni compensació econòmica.
6. L'adjudicatari es compromet a no fer modificacions a l'immoble sense permís de la direcció del Centre. Totes les millores que efectui a l'edifici restaran en benefici de l'institut i no seran subjectes a cap compensació econòmica.
7. L'adjudicatari es compromet a instal·lar l'equipament necessari (cafetera, nevera, planxa, etc.) i disposar dels estris adients (cristalleria vaixel·la, etc.) els quals seran de la seva propietat. Tanmateix també ho serà tot el material i mobiliari que adquireixi a partir d'aquesta data.

Les reparacions i reposicions d'aquest material correran a càrrec de l'adjudicatari.

8. L'institut es compromet a instal·lar taules i cadires en quantitats adequades. Les reparacions d'aquests mobles, així com els desperfectes esdevinguts als locals seran assumits a parts iguals pel centre i l'adjudicatari, sempre que no es tracti de desperfectes causats intencionadament per algun dels usuaris. En aquest cas, el causant dels desperfectes serà qui se'n faci responsable.

9. La neteja dels locals destinats a cafeteria i annexos, correrà a càrrec de l'adjudicatari.
10. L'adjudicatari haurà de formular la declaració d'alta en la corresponent en Llicència Fiscal.
11. Ni l'adjudicatari ni el possible personal per ell contractat tindran, en cap moment, condició de treballadors del centre.
12. L'horari mínim de cafeteria serà el general del centre.
 - De dilluns a divendres
 - Del dia 1 de setembre fins al 28 de juliol
 - Horari: de 8 del matí fins a les 20:20'.
 - En règim nocturn l'horari del Bar s'adaptarà a l'horari lectiu.
 - Horari de descans: Dilluns, dimarts, dimecres i dijous a la quarta sessió del matí (11:45 a 12.45) i a la primera de la tarda (de 15:30 a 16.30). Divendres de 14h a 17h. Es tancarà entre classe i classe.
 - Durant el mes de juliol l'horari del bar s'adaptarà a l'horari general del centre.
 - El consell escolar del centre podrà modificar, per raons d'interès general, aquest horari.
13. Es consideren únics usuaris de la cafeteria l'alumnat, el professorat, el personal treballador del centre i altres persones autoritzades pel Director.
14. El funcionament de la cafeteria, en aquells aspectes que incideixen en la marxa de centre, queda supeditat a les necessitats d'aquest, i en particular al present reglament de règim intern i a tot allò que pugui disposar el Consell Escolar. En aquest sentit l'adjudicatari informarà als responsables acadèmics del centre dels possibles conflictes d'ordre que es produeixin al bar, a fi que actuïn en conseqüència.
15. No es subministrarà cap tipus de beguda alcohòlica ni tabac a cap membre de la comunitat escolar. Tampoc s'instal·larà cap tipus màquina de recreativa, TV, tocadiscs, etc.
16. No es podrà donar el servei de menjador sense l'autorització del director de centre.
17. Tots els articles que es vinguin hauran de complir les garanties sanitàries legalment establertes.
18. Qualsevol modificació dels preus serà acordada per l'adjudicatari i el Consell Escolar (o el seu representant).
19. L'incompliment per la part adjudicatària dels pactes establerts en aquest document podrà ser causa de la rescissió del contracte.

A més, l'adjudicatari o el personal per ell contractat:

- Tenen autoritat sobre l'alumnat per tal de mantenir l'ordre en les seves dependències.
- Comunicaran a la direcció del centre les possibles incidències ocorregudes.
- Poden fer suggeriments a la direcció per tal de millorar el servei que presten.

CAPÍTOL VII - RECURSOS MATERIALS

ARTICLE 34. CONSIDERACIONS GENERALS

1. L'IES Pau Vila és un centre finançat amb recursos públics; per tant, la conservació, manteniment i millora de les instal·lacions és responsabilitat de tota la comunitat educativa: professorat, alumnat, personal no docent, famílies i administració pública.
2. El professorat, el personal no docent i les famílies tenen l'obligació de conscienciar l'alumnat per mantenir en condicions adequades tot el centre i les seves instal·lacions.
3. Ocasionar danys en els materials o instal·lacions, deliberadament o per ús indegut, donarà lloc a les reparacions i sancions disciplinàries corresponents. D'aquests danys seran responsables els que els ocasionen i els que els consenten. En cas de no estar identificats els autors materials dels desperfectes, la responsabilitat recaurà en totes les persones presents en el moment de produir-se el dany. Els responsables hauran de pagar l'import real de la reparació i, a més, complir la sanció pertinent.
4. Qualsevol membre de la comunitat educativa que observi algun deteriorament de les instal·lacions, el comunicarà a secretaria.
5. Queda expressament prohibit embrutar amb inscripcions parets, portes o mobiliari, sota sanció de les mesures disciplinàries tipificades per aquests fets.
6. Es prohibeix menjar i beure en les aules i altres dependències tancades del centre. Excepcionalment es podrà fer als vestíbuls a causa del mal temps durant l'esbarjo. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà com una conducta contrària a les normes de convivència del centre.
7. Cas de negligència palesa en la neteja, el professorat podrà determinar que l'alumnat —individualment o en grup— deixi en bon estat la dependència o dependències de què es tracti.
8. Està prohibit fumar en tot el recinte de l'institut.
9. Les dependències i recursos del centre estaran disponibles per a tota mena d'iniciatives acadèmiques i culturals, sempre que es respectin les normes d'organització [d'ús social del centre](#).

ARTICLE 35. INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

35.1 Aules de grup

Cada grup té assignada per la prefectura d'estudis una aula pròpia on té lloc una part important de la jornada lectiva.

L'alumnat és el responsable del manteniment i bon ús del mobiliari i de les instal·lacions de l'aula. L'alumnat comunicarà immediatament els desperfectes que s'hi produeixin al tutor.

El tutor serà el responsable de fer un seguiment de l'ordre i la neteja en el mobiliari i les instal·lacions de l'aula del grup.

Obertura i tancament

El professorat que tingui classe a primera hora del matí (l'horari pot variar en funció dels diferents grups), de la tarda, o després de l'esbarjo, és el responsable d'obrir l'aula puntualment —per tal que l'alumnat no romangui als passadissos—.

El professorat que tingui classe abans de l'hora d'esbarjo o abans d'una sortida ha de fer sortir l'alumnat de l'aula i, un cop buida, tancar-la amb clau.

Quan es tracti de l'última classe del dia (l'horari pot variar en funció dels diferents grups) el professorat ha de vetllar perquè:

- Les cadires es col·loquin damunt la taula.
- El terra quedi net de papers i deixalles.
- Apagar els llums, tancar les finestres i tancar l'aula amb clau.

35.2 Aules específiques

El centre disposa d'aules específiques (audiovisuals, idiomes, dibuix, música, informàtica, matemàtiques, laboratoris, tecnologia, gimnàs, etc.) no assignades a un grup en concret i on al llarg de la jornada diferents grups hi efectuen activitats lectives.

En aquestes aules mai no hi podrà haver alumnes sense la presència d'un professor o d'una professora.

Manteniment

Cadascuna d'aquestes aules tindrà un professor tutor —del departament o seminari corresponent, o amb una tutoria tècnica— encarregat del seu manteniment, de l'elaboració, si s'escau, d'unes normes específiques de funcionament —que restaran visibles a la pròpia aula— i de la realització d'un inventari anual de material no fungible que serà lliurat al secretari.

Utilització

El professorat que en vulgui fer ús haurà de:

- Fer la reserva de l'aula amb suficient antelació.
- Recollir i retornar a consergeria les claus, comandaments a distància i altres aparells i accessoris.

- Obrir i tancar l'aula per a cada sessió de classe i tenir cura de deixar-la en condicions.
- Conèixer, respectar, complir i fer complir les normes específiques d'aquestes aules.
- Comunicar al tutor de l'aula els possibles desperfectes i/o incidències.

L'alumnat és el responsable del manteniment i bon ús del mobiliari i de les instal·lacions de les aules. L'alumnat comunicarà immediatament al professorat els desperfectes que s'hi produeixin.

Els diferents departaments i seminaris poden demanar, prèviament a la confecció dels horaris, l'assignació d'una determinada aula específica per a l'execució de totes o algunes de les hores de determinades matèries.

35.3 Passadissos i escales

Els passadissos i les escales són els espais d'accés i de sortida de les dependències del centre. Per aquest motiu, és prioritari que la mobilitat no sigui obstaculitzada:

- L'alumnat ha de mantenir-se a l'aula i no pot romandre als passadissos i escales en hores de classe.
- Quan sigui necessari circular per aquests espais amb motiu d'un canvi d'aula o per accedir al pati, ho farà en silenci i amb total correcció, sense córrer ni jugar i circulant per la dreta.
- En cas de trobar l'aula tancada amb clau, l'alumnat ha de romandre en silenci i amb correcció i ordre fins a l'arribada del professorat corresponent. Si aquest no arriba passats 10 minuts, el delegat ho comunicarà al professorat de guàrdia de la sala de professorat.
- El professorat ha d'acudir puntualment a classe i obrir, si escau, l'aula corresponent.

35.4 Lavabos

Els lavabos no són mixtos.

Els lavabos es mantindran en les millors condicions d'higiene i netedat possibles.

Per evitar incidències (embussament de la tassa del vàter, malbaratament del material, higiene, etc.), l'alumnat haurà de demanar el paper higiènic a consergeria.

Durant les hores de classe, els lavabos estaran tancats i només restaran oberts els de la planta baixa de l'edifici gran per emergències.

A l'hora d'esbarjo, el professorat de guàrdia s'encarregarà d'obrir i tancar els lavabos de l'edifici petit mentre l'alumnat en faci una correcta utilització. En altre cas, aquests lavabos romandran tancats.

Com a norma general, l'alumnat només podrà anar al lavabo a l'hora d'esbarjo. Excepcionalment, podrà fer-ho en el canvi de classe i només en casos d'emergència, podrà demanar d'anar-hi en hores de classe.

35.5 Sala d'actes

La sala d'actes serà utilitzada prioritàriament per oferir xerrades i conferències i, excepcionalment, per a fer exàmens programats per la prefectura d'estudis. Aquestes activitats tindran preferència sobre altres usos, però caldrà comunicar-ho al professorat afectat.

En qualsevol cas, les reserves de la sala d'actes s'han de fer a la intranet del centre i les claus s'han de recollir i retornar a consergeria.

Està totalment prohibit menjar i beure a la sala d'actes i mai no pot haver-hi alumnes sense la presència d'un professor.

35.6 Sala del professorat

La sala del professorat és un espai d'ús exclusiu d'aquest col·lectiu. L'alumnat en té prohibit l'accés. El lliurament de treballs, dossiers, etc., es farà en hores de classe.

Anualment, s'assignarà un professor tutor d'aquest espai mitjançant una tutoria tècnica. Les seves funcions seran les d'organització i manteniment de la sala.

Bústies

A la sala del professorat hi haurà una bústia individual per a cada membre del claustre, on s'hi dipositarà el correu —intern i extern— i altres documents personals.

També hi haurà una bústia per a cap d'estudis, on s'hi dipositaran els fulls d'incidència, i unes altres amb els diferents documents del centre, com ara el pla anual, aquest reglament, l'imprès de justificacions d'absències, paper blanc, etc.

35.7 Sala de visites

L'equip directiu assignarà un o més espais per a l'atenció de les famílies per part del professorat. En el pla anual s'especificaran els espais destinats a aquest ús.

Per evitar coincidències, s'haurà de fer la reserva d'aquests espais a la intranet del centre.

35.8 Biblioteca

L'organització de la biblioteca estarà a càrrec d'un membre de la comunitat educativa que en serà el seu responsable.

S'organitzarà un servei de préstec i un altre d'ús d'ordinadors.

La biblioteca podrà ser utilitzada en horari lectiu, i juntament amb el professorat, per realitzar determinades activitats lectives. Aquest professorat serà el responsable de mantenir l'ordre perquè la biblioteca sigui un lloc d'estudi i consulta.

A la biblioteca mai no hi pot haver alumnes sense la presència d'un professor o professora o de l'encarregat de la biblioteca.

En un reglament de biblioteca es concretarà el seu funcionament.

35.9 Gimnasos i vestidors

Els gimnasos i vestidors seran oberts i tancats pel professorat d'Educació Física.

Els vestidors romandran tancats durant el temps de realització de les classes d'Educació Física.

L'alumnat és el responsable del manteniment i bon ús del mobiliari i de les instal·lacions dels gimnasos i dels vestidors. L'alumnat comunicarà immediatament els desperfectes que s'hi produeixin al professorat d'Educació Física.

35.10 Bar Cantina

Article 2 de l'ORDRE de 7 d'abril de 1983

1. L'adjudicació del servei de la cantina o menjador, la farà el Consell de Direcció del centre pel sistema d'adjudicació directa, previ anunci públic en el qual s'indicaran els requisits mínims que ha de reunir l'adjudicatari i les condicions bàsiques que es consideraran preferents per a l'adjudicació.
2. No tenint la instal·lació de la cantina o menjador finalitat lucrativa per al centre, el preu dels articles subministrats i la seva quantitat, així com les garanties morals, professionals i sanitàries que ofereixen els sol·licitants, seran factors prioritaris per a l'adjudicació.

Article 7.a) de l'ORDRE de 7 d'abril de 1983

Els professors, alumnes, personal al servei del centre i persones autoritzades pel Director seran els únics usuaris de la cantina o menjador.

A l'IES Pau Vila, la concessió de l'explotació del servei de bar cantina del centre es formalitzarà amb un [contracte](#) d'una durada d'un any, més dos de prorrogables si hi ha acord entre les parts.

La licitació s'anunciarà mitjançant la inserció d'un anunci en una publicació local o comarcal, al tauler d'anuncis del propi centre i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. La publicitat de la licitació es portarà a terme amb una

antelació mínima de quinze dies a la data assenyalada com a últim dia per a la presentació de les propostes.

La resolució de l'adjudicació del contracte la decidirà el Consell Escolar i es comunicarà a tots els licitadors que hagin presentat ofertes en el procediment.

La normativa de convivència del centre s'aplicarà també al bar cantina. En cas d'observar algun desperfecte, es comunicarà a l'adjudicatari del servei.

Altres aspectes de funcionament estan recollits en el mateix [contracte](#) de cessió del servei.

ARTICLE 36. EQUIPAMENTS I MATERIAL DEL CENTRE

36.1 Material d'ús comú

En ser objecte d'utilització col·lectiva, tota la comunitat educativa en pot fer ús, i n'ha de fer un bon ús. Per raons d'eficiència, caldrà que aquest material estigui sempre localitzable.

Pel que fa al material d'ús comú que no té una ubicació fixa (càmeres fotogràfiques, càmeres de vídeo, pantalles, projectors, ordinadors portàtils...), s'informarà el professorat de la seva existència a inici de curs i el tutor responsable de cada aparell regularà el seu ús.

36.2 Taules i cadires

Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del professorat tutor. Si un professor o professora necessita canviar-les per a la realització d'una activitat concreta, en acabar, és responsable de què l'alumnat les torni a deixar com estaven, procurant no molestar els altres grups.

Cada alumne/a és responsable de la seva taula i cadira i de totes les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. El professorat podrà demanar a un/a alumne/a de netejar-les, si ho creu oportú.

36.3 Farmaciola

Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2014-2015

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant el document "[La farmaciola escolar](#)".

El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

A l'IES Pau Vila, la farmaciola estarà ubicada en la consergeria.

Davant la perillositat que comporta l'automedicació, no s'administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. (Veure l'article sobre [administració de medicació a l'alumnat](#))

El contingut de les farmaciolses serà revisat periòdicament pel coordinador de riscos laborals, per tal de reposar-hi el material i tenir cura de la caducitat dels medicaments.

36.4 Taquilles

Tot alumne oficial de l'IES Pau Vila té dret a una taquilla prèvia sol·licitud a la direcció del centre en formalitzar la matrícula. En cas que no n'hi hagi cap de disponible, caldrà un nombre suficient de sol·licituds per poder-ne tenir i l'alumne/a sol·licitant haurà d'esperar-se a la instal·lació de les noves taquilles que s'efectuarà durant el primer trimestre del curs.

Un cop confirmada la possibilitat d'obtenir taquilla, els pares de l'alumne/a sol·licitant hauran de signar un contracte de fiança-lloguer i dipositar una quantitat que quedarà especificada en aquest contracte.

L'alumnat haurà de mantenir en bon estat la seva taquilla. Les despeses ocasionades per qualsevol desperfecte que es pugui produir a la taquilla, causat pel seu mal ús, van a càrrec del titular del contracte.

Si l'alumne detecta algun desperfecte en la seva taquilla, encara que no en sigui responsable, té l'obligació de fer-ho saber immediatament a la Direcció del Centre.

El Centre no es fa responsable de la possible desaparició de qualsevol objecte dipositat a una taquilla, independentment de les accions que la Direcció pugui emprendre per evitar aquest tipus d'incidents.

Si l'alumnat perd la clau de la seva taquilla haurà de pagar-ne la còpia.

Obrir, intentar obrir o malmetre la taquilla d'un altre company és condició suficient per perdre el dret a tenir una taquilla pròpia, sense dret al retorn de la quantitat dipositada.

L'ús de les taquilles, en qualsevol cas, estarà sotmès a la normativa general de convivència del Centre.

ARTICLE 37. MATERIAL DE L'ALUMNAT

En principi, l'alumnat ha d'ésser responsable i tenir cura del seu propi material (llibres de text, ordinador portàtil, calculadora científica, estoig, etc.).

37.1 Llibres de text

Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2014-2015

Els llibres de text escollits pels centres, excepte els de llengua castellana i els de llengües estrangeres, han de ser en català, llengua vehicular de l'ensenyament a Catalunya. A la Vall d'Aran seran en l'occità de l'Aran aquells que les disposicions específiques estableixin.

Amb caràcter general, els llibres de text no poden ser substituïts abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Només en casos excepcionals, i per raons plenament justificades, el director o directora dels serveis territorials, amb informe previ de la Inspecció d'Educació, pot autoritzar-ne la substitució.

D'acord amb la normativa vigent, els centres educatius han d'exposar en el tauler d'anuncis, abans del 30 de juny, la relació de llibres de text seleccionats per al curs següent, per cursos i indicant-ne el títol, l'autoria, l'editorial i l'ISBN.

37.2 Noves tecnologies

Es recomana que l'alumnat no dugui aparells per escoltar música, telèfons mòbils i altres ginys electrònics que no són necessaris per a l'activitat acadèmica. En qualsevol cas, el seu ús o exhibició en hores lectives serà considerat una [conducta contrària a les normes de convivència](#) en el centre (apartat 26.2/f)/f.2 d'aquest reglament).

37.3 Vehicles

Es recomana que l'alumnat no porti al centre cap tipus de vehicle (bicicleta, monopatí, patins, patinet, etc.). Si això no és possible, les bicicletes hauran de romandre aparcades en els espais habilitats per a aquesta funció i la resta de vehicles s'hauran de guardar a les taquilles de l'alumnat. En qualsevol cas, el seu ús o exhibició en hores lectives serà considerat una [conducta contrària a les normes de convivència](#) en el centre (apartat 26.2/f)/f.3 d'aquest reglament).

ARTICLE 38. ÚS SOCIAL DEL CENTRE

De l'ús dels centres

Article 2 del DECRET 218/2001

2.1 Aquest Decret regula l'ús dels edificis, instal·lacions i serveis dels centres docents, per part de persones físiques o jurídiques, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social.

2.2 Les associacions de mares i pares d'alumnes, les associacions d'alumnes i d'exalumnes del centre, poden realitzar en els centres docents les seves activitats i programes de formació, d'acord amb el procediment establert en aquesta disposició, amb caràcter preferent.

2.3 Les activitats que es desenvolupin en els centres docents a l'empara del que disposa aquest Decret no han d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres ni les aprovades pel consell escolar incorporades a la seva programació anual.

Article 3 del DECRET 218/2001

3.1 El Departament d'Ensenyament, els ajuntaments i el consell escolar de cada centre fomenten l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres docents fora de l'horari escolar.

El Departament d'Ensenyament i els ajuntaments vetllen per aquest ús social.

3.2 S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre. L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

3.3 S'entén per horari escolar a efectes del que s'estableix en aquesta disposició el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la seva programació anual.

Peticions d'ús social

Article 6 del DECRET 218/2001

6.1 Correspon al director resoldre sobre les peticions d'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis dels centres docents formulades per les persones interessades, que hauran d'acreditar el caràcter social de l'activitat per a la qual se sol·licita l'ús. El director informa el consell escolar de les autoritzacions donades.

En el supòsit que la petició formulada ho sigui per a una utilització periòdica o continuada per un termini superior a quinze dies lectius, el director informa el consell escolar, prèviament a la seva resolució, de la qual en farà arribar còpia a la delegació territorial per al seu coneixement.

En tots els casos, la resolució del director es dicta en el marc establert pel consell escolar en el reglament de règim interior del centre.

6.2 El director del centre podrà revocar de manera fonamentada l'autorització d'ús concedida quan així convingui als interessos generals del centre, o el peticionari de l'ús no en respecti les condicions en què fou atorgada o no se n'aprecii l'ús social. El director informa de la revocació de l'autorització al consell escolar.

6.3 Contra la resolució del director es pot interposar, dins els terminis establerts, recurs d'alçada davant el delegat territorial, la resolució del qual esgotarà la via administrativa.

A l'IES Pau Vila, les persones o entitats que demanin la utilització de les dependències del centre hauran de formalitzar una sol·licitud per escrit al director, indicant les activitats que s'hi volen realitzar i els horaris.

Aquestes activitats no han d'interferir les activitats ordinàries del centre.

S'assigna al director la facultat d'autoritzar-ne l'ús en el cas d'utilitzacions no continuades. El director comunicarà les autoritzacions concedides al Consell Escolar.

El director podrà revocar, de manera fonamentada, l'autorització d'ús concedida.

En el cas d'activitats no esporàdiques caldrà l'aprovació prèvia pel Consell Escolar. El procediment serà el que correspongui segons la normativa vigent.

Compensacions per l'ús del centre

Article 7 del DECRET 218/2001

7.1 El director del centre fixa l'import de la compensació econòmica per l'ús de les seues, edificis, instal·lacions o serveis, escoltada la proposta del secretari. La compensació fixada ha de ser suficient per a donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material o reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos.

No es poden destinar recursos propis del centre per a fer front a les despeses que se'n derivin de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

7.2 Els ingressos compensatoris que s'obtinguin són aplicats a les despeses de funcionament del centre i figuren en la seva comptabilitat.

A l'IES Pau Vila, el director, escoltat el secretari, fixarà l'import de la compensació econòmica per l'ús de l'edifici o de les seves instal·lacions.

Formalització de convenis

Article 8 del DECRET 218/2001

8.1 El director, com a president del consell escolar del centre, en els termes que determini el Departament d'Ensenyament, d'acord amb el que estableix aquest Decret, pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social dels serveis, edificis i instal·lacions dels centres la titularitat demanial dels quals és de la Generalitat de Catalunya o per concedir l'autorització d'ús per períodes inferiors a quinze dies. En altres casos es requereix l'aprovació prèvia del consell escolar.

8.2 Els convenis han de preveure, almenys, els ingressos necessaris per fer front a les despeses de tot tipus que ocasioni l'activitat objecte del conveni i les condicions d'ús del centre no poden tenir un període de vigència superior a un curs acadèmic.

8.3 Prèviament a la formalització dels convenis, el director lliura un exemplar al delegat territorial per a la seva autorització.

L'autorització es considera concedida si en el termini de 30 dies la delegació territorial no emet resolució expressa denegatòria de l'autorització.

La resolució que emeti la delegació territorial, cas que sigui denegatòria de l'autorització, és vinculant per al centre.

CAPÍTOL VIII - RECURSOS FUNCIONALS

ARTICLE 39. CONTROL D'ASSISTÈNCIA I DE PUNTUALITAT

39.1 Control d'assistència i puntualitat del professorat

- 1) A consergeria hi haurà un full de control d'arribada al centre, el qual haurà de ser signat diàriament pel professorat.
- 2) Quan es pugui preveure amb antelació una falta d'assistència, el professorat demanarà un permís per escrit al director. El formulari utilitzat per demanar el permís —que es podrà descarregar des de la [intranet](#) de l'institut — servirà com a justificant de l'absència i s'haurà de lliurar al director.
 - a. El professorat haurà d'anotar al full de guàrdia les hores que faltarà.
 - b. El professorat deixarà feina preparada a la bústia personal (aquest fet s'indicarà també en el full de guàrdia).
- 3) El professorat avisarà a l'institut per via telefònica quan arribi amb retard o amb motiu d'una falta d'assistència imprevisible.
- 4) En el cas que l'absència sigui per més d'un dia, caldrà avisar diàriament.
- 5) Per justificar les faltes d'assistència es lliurarà a cap d'estudis un formulari correctament complimentat que es trobarà a les bústies de la sala de professors.
- 6) El pla anual podrà concretar alguna mesura addicional a les exposades anteriorment.

Faltes d'assistència o de puntualitat

Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2014-2015

En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del professor o professora i, si escau, del departament afectat.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del departament o seminari (en encàrrecs que afectin alguna matèria o àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies

lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director o directora ho notificarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

Els centres han de disposar d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Malaltia
- Llicència
- Permís
- Encàrrec de serveis
- Accident laboral o en servei
- Accident no laboral
- Força major
- Exercici del dret de vaga
- Sense justificar

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició del professorat afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, al mes de juny, es trametrà a la Inspecció d'Educació la relació de professors amb faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer als professors afectats que han de poder presentar-hi al·legacions.

Faltes d'assistència o de puntualitat justificades

Les absències justificades es poden donar a conèixer mitjançant l'exposició a la sala de professors o mitjançant comunicació individual mensual.

Amb aquests efectes, no més tard del dia 5 de cada mes el director o directora del centre podrà exposar, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor o professora de les faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada professor o professora amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors i professores podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte. El consell escolar del centre podrà requerir tenir coneixement de la relació de faltes del personal del centre als efectes previstos a l'article 127.j) de la [Llei orgànica 2/2006](#).

Faltes d'assistència o de puntualitat no justificades

Sens perjudici del que s'estableix en l'apartat anterior, les faltes d'assistència o de puntualitat no justificades s'han de donar a conèixer a la persona afectada mitjançant la notificació individual d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

No més tard del dia 10 de cada mes el director o directora del centre trametrà a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació del personal dependent del Departament d'Educació amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, tot especificant, per a cada persona, el dia de la falta i les hores no treballades, amb expressió del còmput total mensual d'hores no treballades i, si escau, les possibles al·legacions de la persona interessada.

La tramesa es farà directament a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (al número 932 415 333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat). En ambdós casos es trametrà també immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la respectiva "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", lliurada a la persona interessada i l'escrit de les seves al·legacions, si n'hi hagués.

Per fer aquesta comunicació s'utilitzarà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de rebuda, a les persones interessades (model "Comunicació de faltes d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

39.2 Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat

- 1) El **professorat** de cada matèria introduirà les faltes de puntualitat i d'assistència al programa de gestió d'incidències de l'alumnat (GIA) i en la seva assignatura ho podrà tenir en compte a l'hora d'avaluar l'alumnat, d'acord amb els criteris d'avaluació del seu departament o seminari.
- 2) Una vegada a la setmana els pares i/o tutors rebran un informe de les faltes i incidències del seu fill/a. De la mateixa manera, les famílies disposaran d'una clau per consultar les incidències al GIA.
- 3) Per cada falta injustificada d'assistència o de puntualitat, el **tutor o tutora** *amonestarà oralment* l'alumne en la sessió de tutoria

setmanal i li reclamarà el justificant.

- 4) Si en el termini d'una setmana no s'ha justificat la falta, el **tutor o tutora** considerarà la falta sense justificar i aquesta passarà a formar part del recompte [d'acumulació d'incidències](#).

Serà funció del tutor/a el contacte i la col·laboració amb les famílies per aconseguir la conscienciació d'alumnes, mares i pares amb la finalitat de corregir l'absentisme.

Les faltes injustificades seran considerades conductes contràries a les normes de convivència, i s'imposarà com a sanció alguna de les mesures previstes en l'apartat "[Mesures correctores a les normes de convivència](#)".

La reiterada acumulació de faltes injustificades serà considerada com a conducta greument perjudicial per a la convivència, provocarà la instrucció d'un expedient, i s'imposarà com a sanció alguna de les mesures previstes en l'apartat "[Sancions a les conductes greument perjudicials a la convivència en el centre](#)".

Decisions col·lectives sobre la no assistència a classe

Per al Batxillerat

En els ensenyaments post-obligatoris, les decisions col·lectives sobre la no assistència de l'alumnat a classe no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció quan s'hagi seguit el procediment següent:

- La decisió s'hagi pres en reunió del consell de delegats.
- Tots els grups del centre hagin estat informats mitjançant un escrit on s'especifiquin els motius que porten a adoptar la decisió.
- El consell de delegats comuniqui per escrit a la direcció del centre els motius que porten a adoptar la decisió amb una antelació mínima de dos dies lectius.
- La direcció del centre faci arribar a les famílies un escrit informant de la decisió de l'alumnat i els motius que els han portat a prendre la decisió.

Per al segon cicle d'ESO

Les decisions col·lectives sobre la no assistència de l'alumnat a classe no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció quan s'hagi seguit el procediment del punt anterior i, a més, la direcció del centre disposi de la corresponent **autorització prèvia** de les famílies.

Per al primer cicle d'ESO

En cap cas poden acollir-se a les decisions col·lectives sobre la no assistència a classe. En cas de fer-ho serà considerat falta injustificada d'assistència i podrà ser objecte de sanció.

De l'alumnat que no secundi les decisions col·lectives de no assistència a classe.

El centre garantirà el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre la no assistència a classe a romandre en el centre degudament atès pel professorat.

39.3 Control d'assistència i puntualitat del personal no docent

El secretari o secretària del centre, com a responsable directe del control de la jornada i horari, establirà un sistema de control d'assistència i puntualitat del personal no docent i arxivarà la documentació interna emprada per fer el control d'absències i també els justificants presentats.

ARTICLE 40. GUÀRDIES

L'equip directiu garantirà que a cada hora de classe i a les hores d'esbarjo hi hagi el professorat de guàrdia necessari segons l'ocupació del centre.

Hi ha quatre tipus de guàrdia: guàrdia de substitució, guàrdia de Sala de Guàrdia, guàrdia de pati i guàrdia de permanència.

40.1 Guàrdia de substitució a les hores lectives

El professorat haurà de:

- Anar, a l'inici de la guàrdia, a la Sala de professors i observar si hi ha anotada alguna incidència en el full de guàrdies que es troba dins la carpeta del dia corresponent. Cal contrastar la informació del full amb la situació del centre.
- Fer una volta per totes les aules del centre per detectar la possible absència d'algun professor. També cal demanar prèviament informació a consergeria per si s'hagués rebut algun avís d'absència o retard del professorat.
- En cas de detectar l'absència del professorat en un grup d'ESO, romandre amb l'alumnat a l'aula mantenint un adequat ambient d'estudi, i procurant que aquest realitzi les tasques encomanades pel professorat absent, si és el cas. Si es tracta d'una aula específica, s'intentarà el canvi d'aula, i, en cas de no ser possible, el professor de guàrdia anirà amb l'alumnat a la Sala de guàrdia.
- En cas de detectar l'absència del professor en un grup de batxillerat, acompanyar el grup i garantir un ambient de treball. En cas de produir-se l'absència a darrera hora del matí o de la tarda, l'alumnat podrà sortir del centre. Si es coneix amb antelació l'absència i aquesta és a primera hora del matí o de la tarda, l'alumnat podrà romandre aquesta hora a casa sempre que hagi estat informat prèviament.
- Signar al full de guàrdia i complimentar, en el mateix full, les absències del professorat i les incidències.

- Els professors de guàrdia que no hagin de cobrir l'absència de cap professor romandran a la sala de professors. Convé fer, de manera regular, una volta pels edificis per tal de detectar possibles incidències.
- En cas que el nombre de professors de guàrdia sigui insuficient per cobrir totes les absències de professorat, els grups que no pugin ser atesos se'ls enviarà al pati amb el vist i plau del professorat d'educació física. El professor de guàrdia romandrà al pati amb l'alumnat.
- El o els professors que romanguin a la sala de professors atendran les possibles emergències que es puguin produir.
- Si un alumne es troba malament o ha sofert un accident lleu, el professor de guàrdia el portarà als despatxos de direcció i s'avisarà la família perquè se'n faci càrrec.
- Si l'accident que ha sofert l'alumne requereix el seu trasllat per rebre atenció mèdica, el professor de guàrdia trucarà a l'ambulància, recollirà la documentació mèdica de l'alumne a secretaria, hi acompanyarà l'alumne i s'hi quedarà fins que arribin els seus pares.
- Els professors de guàrdia no poden autoritzar els alumnes a sortir del centre. En casos urgents i degudament justificats, aquesta autorització ha de ser donada per un membre de l'equip directiu.

40.2 Guàrdies de Sala de guàrdia

El professorat haurà de:

- Obrir la Sala de guàrdia, a l'inici de la guàrdia i restar-hi dins.
- Acollir l'alumnat expulsat i demanar-li el [full d'expulsió](#).
- En cas que l'alumne no dugui el full d'expulsió fer-lo tornar a l'aula.
- Anotar en el full adient i en el programa informàtic les incidències.
- Vetllar per a què hi hagi a l'aula un ambient de silenci i treball i es respecti el mobiliari i parets.
- Donar fitxes de treball (ordenades per assignatures a l'armari de l'aula) a l'alumnat que vingui sense feina.
- Omplir el full de seguiment de l'alumnat reincident i desar-lo a la carpeta de grup (situada al costat de la taula).
- En cas de necessitat, ajudarà en les guàrdies de substitució.

40.3 Guàrdies a les hores d'esbarjo

El professorat haurà de:

- Vigilar el pati que se'ls hi hagi assignat o acomplir la tasca que se'ls hi hagi encomanat.
- Atendre les possibles emergències que es puguin produir, actuant com s'ha indicat en l'apartat anterior.

40.4 Guàrdia de permanència

Durant aquestes guàrdies el professorat ha de romandre localitzable per si fes falta com a reforç en alguna de les tasques de guàrdia. Cal que al principi de la guàrdia passi per la sala de professorat i comprovi que totes les guàrdies estan cobertes i en aquest cas pot romandre en el seminari o en un lloc habitual.

ARTICLE 41. PROTOCOL D'APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I SANCIONS

L'incompliment dels deures i/o de les normes específiques de l'institut per part de l'alumnat serà corregit amb alguna de les següents mesures o sancions, i d'acord amb el protocol que s'exposa a continuació.

- En acumular 5 incidències (faltas, retards, expulsions, amonestacions), l'alumne serà sancionat amb assistència al centre (sala de guàrdia) els dimarts, dimecres i/o dijous de 17:30 a 18:20 (controlats pel professorat de guàrdia). Els tutors avisaran els pares.
- En acumular-ne 10, serà sancionat amb assistència al centre (sala de guàrdia) els dimarts, dimecres i/o dijous de 17:30 a 18:20 (controlats pel professorat de guàrdia en horari nocturn) més una amonestació escrita (primer apercibiment). La gestió es farà des de Cap d'estudis.
- En acumular-ne 15, se li enviarà una segona amonestació escrita (segon apercibiment). La gestió es farà des de Cap d'estudis.
- En acumular-ne 20, es trucarà a casa i se li podrà incoar expedient. La gestió es farà des de Cap d'estudis.

Aparells electrònics i vehicles (bicicletes, monopatins, patins, ...)

Qualsevol aparell electrònic o vehicle que sigui visible, s'usi o destorbi el normal desenvolupament de les activitats del centre, serà requisat durant una setmana i l'alumne o alumna rebrà una *amonestació escrita* mitjançant un **full d'incidències**.

Sala de guàrdia

Quan el comportament d'un alumne o alumna a la sala de guàrdia sigui inacceptable, el professorat, amb el vist-i-plau del director, trucarà a casa per tal que els pares el o la vinguin a buscar.

Mobiliari i netedat del centre

Quan un grup embruti de manera recurrent l'aula, el **tutor o tutora** aplicarà a l'alumnat la mesura correctora de *dos dies sense pati* amb una tasca a realitzar, d'acord amb la informació que rebí de l'equip docent.

41.1 Documents per a la tramitació d'un expedient

Per tal d'agilitar la tramitació d'un expedient disciplinari, la prefectura d'estudis haurà de preveure l'existència dels models de documents, que s'hauran d'incloure a l'expedient i que posarà a la disposició de les diferents persones o òrgans que hi intervinguin.

L'instructor/a serà l'encarregat de custodiar-los durant el període d'instrucció, moment en el qual els traslladarà al director/a del centre.

El contingut de l'expedient només podrà ser conegut per les persones que tinguin la condició legal d'interessades en el procediment.

Documents que ha d'incloure tot expedient:

Signats pel director:

Escrit d'iniciació de l'expedient disciplinari.

Notificació de l'escrit d'inici de l'expedient disciplinari, adreçat a l'instructor, a l'alumne/a (amb avís de rebut), als seus pares o tutors legals si és menor, en cas que s'hagin adoptat mesures provisionals.

Altres (només en el supòsit d'adopció de mesures provisionals):

Convocatòria de la comissió de convivència.

Signats per l'instructor:

Escrit d'acceptació del càrrec per part de l'instructor.

Relació de les actuacions dutes a terme i dels resultats obtinguts.

Citació de l'alumne, i dels seus pares o representants legals si és menor d'edat, per al tràmit de vista i audiència previ a la proposta de resolució (amb avís de rebut).

Diligència fent constar el tràmit de vista i audiència a l'alumne.

Tramesa de l'expedient amb la proposta de resolució.

Altres (només si escau):

Escrit d'abstenció de l'instructor/a nomenat/da.

Citació per a comparèixer i prendre declaració.

Acta de presa de declaració.

Escrit de denegació de la prova sol·licitada.

Notificació de pràctica de prova.

ARTICLE 42. ACTIVITATS QUE IMPLIQUEN VARIACIONS EN ELS ESPAIS HABITUALS.

La programació general d'aquelles activitats escolars que es facin fora del centre s'haurà de presentar a començament de curs o amb prou antelació, i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

Aquestes activitats poden estar relacionades amb una àrea del currículum i la seva execució pot ser proposada pel departament o seminari corresponent, o poden ser activitats de caràcter general o transversal i ser proposades pels equips docents, tutories o per l'equip directiu.

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització es demana, per a totes les sortides, a principi de curs.

Quan en una activitat programada per a un col·lectiu d'alumnes, n'hi hagi que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers.

En les sortides, la raó entre alumnes/professorat-acompanyant serà de 20/1.

Els criteris per a triar el professorat acompanyant haurien de ser: professorat que tingui els grups afectats; professorat l'absència del qual distorsioni el menys possible el centre (per què deixen desatesos pocs grups, etc.); professorat amb el qual si avé l'organitzador de la sortida.

El professorat organitzador lliurarà, amb una setmana d'antelació al Coordinador d'activitats, al Secretari del centre i a Consergeria, l'imprès de sortides on es notifica la data, la durada, l'horari, l'itinerari, el cost, el número d'alumnes, etc. Aquesta informació cal anotar-la també en el full de sortides del suro de la Sala de professors.

El professorat que surti del centre anotarà en el full de guàrdia corresponent al dia de la sortida les classes que es deixin de donar.

L'alumnat ha d'abonar degudament el cost de les sortides. En cas que una família tingui notòries dificultats econòmiques ho farà saber al Coordinador de sortides, el qual informará al Secretari.

Les normes de convivència dins el centre són vàlides també per a les sortides. En cas que un alumne/a no respecti aquestes normes podrà ser enviat a casa seva, previ avís a la família, a càrrec de la qual anirà la despesa del transport.

Quan un alumne/a hagi deixat sortides per pagar, el professorat que organitza la sortida notificarà a l'equip docent i al Coordinador d'activitats del curs següent aquesta incidència. L'alumne/a estarà privat de realitzar cap sortida fins qui no saldi el deute.

No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor/a, llevat d'aquells casos en què el Consell escolar pugui determinar altres condicions.

L'alumnat que tingui alguna amonestació per reiterades faltes d'assistència injustificada a classe o per reiterat mal comportament no podrà assistir a les activitats. L'alumnat que quedi exclòs per sanció d'una activitat després d'haver fet el pagament no recuperarà l'import corresponent.

Es consideren obligatòries aquelles sortides que s'inclouen en les activitats curriculars del departament o seminari organitzador.

Es consideren no obligatòries aquelles sortides que pel seu cost, durada, etc. no es poden imposar. Es procurarà que, en cas d'haver-ne a diversos nivells, coincideixin en dates. En cas de no inscriure's un nombre suficient d'alumnes es poden anul·lar.

ARTICLE 43. ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ A L'ALUMNAT

Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2014-2015

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

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

ARTICLE 44. PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

El servei de menjador escolar es fa mitjançant la Cantina del Centre. L'alumnat que estigui interessat en fer-lo servir de forma regular o puntualment, ho ha de comunicar al responsable de la cantina, durant les primeres hores si es de forma puntual. El servei s'adaptarà al calendari del centre. Durant les hores d'aquest servei la persona encarregada del bar serà qui s'en ocupi del monitoratge d'alumnat de en fa servei.

ARTICLE 45. QUEIXES EXPRESSADES PER ALGUN MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA QUE QÜESTIONIN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN EL CENTRE.

Quan un membre de la comunitat educativa del centre pugui qüestionar l'actuació professional d'un professor/a o altre treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, podrà presentar un escrit de queixa o denúncia a la Direcció del centre o directament als Serveis Territorials d'Educació.

Les queixes sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquest procediment, i han de seguir els previstos en la normativa específica.

En cas de presentar l'escrit a la Direcció del centre se seguirà el procediment següent:

L'escrit de queixa o denúncia es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la Direcció i haurà de contenir:

1. Identificació de la persona o persones que el presentin.
2. Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies... que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a qui es refereixen).
3. Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets.

Correspon a la direcció del centre:

4. Rebre la documentació i estudiar-la directament o a través d'altres òrgans del centre.
5. Obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
6. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació que consideri oportuna.
7. Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació sobre la qüestió.
8. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament i, si fa al cas, de mediació.
9. Contestar per escrit als qui han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la resolució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada de la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el Cap d'estudis.

En cas de disconformitat amb la solució adoptada al centre, l'interessat podrà recórrer als Serveis Territorials d'Educació.

ARTICLE 46. RECLAMACIONS DE LES QUALIFICACIONS.

46.1 Poden presentar reclamacions

Els alumnes o els seus pares, mares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat. Tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, etapa o cicle.

46.2 Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs tant d'ESO com de batxillerat.

Aquestes reclamacions, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat, es presentaran al tutor/a del grup, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament o seminari i es comunicarà a l'afectat i a la junta d'avaluació.

46.3 Reclamacions per les qualificacions finals d'ESO.

Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, els alumnes o els seus pares hauran de presentar una reclamació per escrit en el termini de quaranta-vuit hores a partir del lliurament de les qualificacions, adreçada al director.

Per estudiar la reclamació, el director convocarà una reunió extraordinària de la junta d'avaluació. La decisió de la junta d'avaluació respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple, i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor del grup.

Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en un acta elaborada per a aquest efecte pel tutor i signada pels membres de la junta d'avaluació.

A la vista de la decisió de la junta d'avaluació, el director del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, que es notificarà a l'interessat per escrit.

En cas de ser acceptada la reclamació, es modificarà l'acta d'avaluació corresponent amb una diligència signada pel director.

La resolució que el director doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, en escrit del recurrent presentat als Serveis Territorials d'Educació a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució del centre a l'interessat.

46.4 Reclamacions per les qualificacions finals de batxillerat.

Per atendre les possibles reclamacions, el centre establirà un dia en què els professors atendran personalment els alumnes i/o els pares i mares per tal d'estudiar i resoldre les reclamacions.

En cas de no estar d'acord amb la resolució presa pel professor/a, es podrà reiterar la reclamació mitjançant un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

El director traslladarà la reclamació al departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà fins a tres amb professors que el director designi entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari.

A la vista de la proposta del departament o seminari, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de la junta d'avaluació. En aquest últim cas, resoldrà, a la vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci la junta d'avaluació en la reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en un acta elaborada a tal efecte.

La resolució del director es notificarà a l'interessat per escrit. En cas de ser acceptada la reclamació, es modificarà l'acta d'avaluació corresponent amb una diligència signada pel director.

La resolució que el director doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, en escrit del recurrent presentat als Serveis Territorials d'Educació a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució del centre a l'interessat.

ARTICLE 47. PLA D'EMERGÈNCIA

El centre té elaborat un Pla d'Emergència.

Tots els membres de la comunitat educativa, professorat, alumnat i PAS, l'han de conèixer per tal d'actuar correctament en cas d'emergència.

El Pla ha de ser revisat i actualitzat periòdicament.

Cal fer un simulacre d'evacuació cada any, com a mínim, durant el primer trimestre. D'aquest simulacre el director n'emetrà un informe que es farà arribar a la direcció dels Serveis Territorials.

CAPÍTOL IX - RÈGIM NOCTURN

ARTICLE 48. BATXILLERAT EN RÈGIM NOCTURN

48.1 Oferta d'ensenyaments de batxillerat nocturn.

En règim nocturn es poden cursar les modalitats de tecnologia, ciències de la naturalesa i de la salut i humanitats i ciències socials.

48.2 Matèries i nombre de crèdits del batxillerat nocturn

L'alumnat ha de cursar les matèries següents, amb la corresponent assignació de crèdits:

- a) Currículum comú: 28 crèdits.
 - Llengua catalana i literatura: 6 crèdits.
 - Llengua castellana i literatura: 6 crèdits.
 - Llengua estrangera: 6 crèdits.
 - Filosofia: 6 crèdits.
 - Història: 4 crèdits.
- b) Currículum diversificat: 24 crèdits.
 - Matèries de la pròpia modalitat: 18 crèdits.
 - Matèries optatives: 4 crèdits.
 - Treball de recerca: 2 crèdits.

A cada crèdit se li assignen 35 sessions lectives.

L'alumnat que opti per cursar religió tindrà assignats 2 crèdits d'aquesta matèria en el currículum comú, que passarà a tenir, en aquest cas, 26 crèdits. El currículum diversificat de l'alumnat que opti per cursar religió constarà de 22 crèdits.

L'alumnat que acrediti, mitjançant contracte laboral, una experiència laboral igual o superior a un mes, podrà sol·licitar l'exempció d'un crèdit, que es considerarà corresponent a la matèria optativa Estada a l'empresa.

48.3 Horari del batxillerat nocturn

L'horari del batxillerat nocturn serà de dilluns a divendres de 2/4 de 6 de la tarda a 10 de la nit. Els dilluns hi haurà 5 sessions de classe de 45 minuts i, apart, una altra sessió tutorial per a l'alumnat que elabori el treball de recerca. De dimarts a divendres hi haurà 5 sessions de classe de 50 minuts i un esbarjo de 20 minuts. El divendres a darrera hora no hi haurà classe per a l'alumnat de primer.

Es podrà fer sessió doble d'una matèria, prèvia sol·licitud del seminari corresponent.

48.4 Condicions d'inscripció en règim nocturn.

Només podrà ser matriculat en règim nocturn l'alumnat que tingui 18 anys o més i el que, en edat compresa entre 16 i 18 anys, acrediti, per motius laborals, la impossibilitat de seguir estudis en règim diürn. El Consell Escolar, o la prefectura d'estudis de nocturn si en té la delegació, podrà valorar, en defecte de contracte laboral, altres causes d'admissibilitat.

L'alumnat podrà matricular-se de curs complet o de matèries soltes, fins a totalitzar un màxim de 33 crèdits.

En el cas que l'alumnat vulgui matricular-se de matèries soltes, només podrà formalitzar matrícula per primera vegada de matèries que siguin compatibles per horari. En el cas que es matriculi de matèries que ja ha cursat prèviament, aquesta compatibilitat no serà exigible.

48.5 Adscripció a un curs del batxillerat nocturn

Per tal de determinar si un alumne/a es considera de 1r o de 2n de batxillerat, a efectes de formalització de documentació acadèmica i de canvi de règim, caldrà determinar la suma del nombre de crèdits de les matèries ja superades i el nombre de crèdits de les matèries de què es matricula. Si aquesta suma és igual o superior als 26 crèdits i l'alumne/a n'ha superat 20 o més, es considera alumne/a de 2n curs; en cas contrari, se'l considera de 1r.

48.6 Acció tutorial en el batxillerat nocturn

Per coordinar l'acció tutorial, el centre assignarà un tutor a cada grup fins a 35 alumnes. L'horari setmanal del tutor inclourà una hora per a l'atenció individualitzada de l'alumnat del grup.

48.7 Assistència de l'alumnat del batxillerat nocturn

El batxillerat nocturn és de règim presencial. En aquest sentit, l'alumnat ha d'assistir a classe, ja que l'assistència es considera imprescindible per a la superació d'una matèria d'acord amb els criteris d'avaluació que fixi cada seminari.

El professorat controlarà l'assistència a les classes i l'alumnat justificarà les absències, a ser possible a la bestreta.

48.8 Canvis de matèries en el batxillerat nocturn

Durant el primer mes de classes de cada curs acadèmic l'alumnat podrà sol·licitar el canvi d'alguna de les matèries que hagi triat, sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre. En el cas que la direcció del centre aprovi el canvi, es considerarà a tots els efectes que l'alumne o alumna ha cursat des del començament del curs les noves matèries.

Si l'alumne/a canvia alguna de les matèries de modalitat de sis crèdits, la part que hagi cursat (sempre que consti de més d'un crèdit) i superat d'aquestes matèries en cursos anteriors comptarà com una matèria a efectes del còmput de matèries de modalitat. Si la part cursada i superada consta d'un únic crèdit, aquesta part es comptarà com a matèria optativa.

Si l'alumne/a canvia alguna matèria de modalitat de tres crèdits que no hagi estat cursada totalment, la part superada en cursos anteriors no es comptabilitzarà com a matèria de modalitat sinó com a matèria optativa.

Si el canvi és per cursar una matèria de modalitat de sis crèdits, l'alumne/a haurà de cursar íntegrament aquesta matèria.

L'alumnat podrà sol·licitar el canvi de la matèria comuna llengua estrangera, que haurà de superar en la seva totalitat.

48.9 Canvis de modalitat en el batxillerat nocturn

L'alumnat que vulgui adscriure's a una modalitat diferent de la que havia triat inicialment, d'entre les que ofereix el centre, haurà de configurar el seu currículum de manera que, en acabar el batxillerat, hagi cursat sis matèries de la nova modalitat, amb l'excepció de l'apartat següent.

L'alumnat que tingui un màxim de tres matèries pendents per finalitzar el batxillerat, si vol adscriure's a una altra modalitat podrà fer un canvi de matèries i configurar el seu currículum de manera que, en acabar el batxillerat, hagi cursat quatre matèries de la nova modalitat.

Les matèries de matemàtiques i matemàtiques aplicades a les ciències socials es consideraran equivalents a efectes de canvis de modalitat.

L'alumnat que hagi superat el batxillerat en una determinada modalitat i vulgui adscriure's a una altra modalitat, podrà matricular-se de les matèries de modalitat que calguin per poder-ne comptabilitzar quatre de la nova modalitat.

48.10 Superació de matèries pendents en el batxillerat nocturn

L'alumnat que tingui alguna matèria pendent de superació podrà recuperar-la matriculant-se de manera ordinària d'aquesta matèria en el curs següent. En el cas de matèries optatives o de modalitat i de la matèria comuna llengua estrangera, podrà canviar-les per altres matèries.

48.11 Qualificacions de primer curs i superació de matèries en el batxillerat nocturn

Al final del primer curs, la junta d'avaluació, a proposta del professor o professora de cada matèria, atorgarà una qualificació de cadascuna de les matèries cursades per l'alumne/a en el nombre de crèdits programat pel centre per a aquest curs.

En el règim nocturn no regeixen les normes de promoció de curs del règim diürn. L'alumnat haurà de repetir només les matèries no superades.

48.12 Nova qualificació per part de la junta d'avaluació en el batxillerat nocturn

Al final del cicle, la junta d'avaluació, actuant de manera col·legiada, podrà atorgar una nova qualificació a les matèries, a la vista de l'avaluació de cada una de les matèries cursades i tenint en compte la maduresa acadèmica de l'alumne en relació amb els objectius del batxillerat, per a la valoració de la qual els resultats en algunes matèries poden compensar els obtinguts en altres, i les seves possibilitats

de progrés en opcions posteriors. Quan aquesta decisió sigui diferent de l'atorgada en primer lloc pel professor de la matèria, caldrà l'acord de la majoria de dos terços dels membres que la componen.

Per a la determinació de la majoria de dos terços es consideraran només els membres de la junta d'avaluació que hagin impartit alguna matèria a l'alumne/a en el cas de curs complet. En canvi, es consideraran tots els membres de la junta d'avaluació en el cas de matèries soltes.

48.13 Actes d'avaluació final del batxillerat nocturn

En acabar cada curs es recolliran en les actes, que s'ompliran en la darrera sessió d'avaluació, les qualificacions obtingudes per l'alumnat.

Les actes finals de primer curs contindran la qualificació numèrica entera (d'1 a 10) de les matèries, que es considerarà final per a les matèries cursades totalment, i parcial per a aquelles matèries que tenen continuïtat a segon curs. S'hi recolliran totes les matèries de primer curs que hagi cursat l'alumne/a, encara que ho hagi fet en anys acadèmics anteriors.

Les qualificacions de l'alumnat matriculat de segon curs es recolliran en les actes finals de batxillerat, encara que no n'hagin cursat totes les matèries. Per a les matèries que s'imparteixen en els dos cursos, i en cas que l'alumne/a hagi aprovat la part cursada a primer curs però no la matèria globalment, aquesta circumstància es farà constar en les observacions de l'acta.

48.14 Permanència en el batxillerat nocturn

L'alumnat pot estar matriculat de batxillerat, en règim nocturn, un màxim de sis cursos acadèmics. A efectes d'aquest còmput, es tindran en compte els cursos en què l'alumne/a hagi estat matriculat de batxillerat en règim diürn.

48.15 Accés al batxillerat en règim nocturn des del règim diürn

L'alumnat que hagi cursat primer curs de batxillerat en règim diürn i estigui en condicions d'accedir a segon curs en aquest règim, es pot incorporar al batxillerat en règim nocturn conservant les qualificacions positives. Si l'alumne no està en condicions d'accedir a segon curs, haurà de cursar el batxillerat en règim nocturn íntegrament.

L'alumnat procedent del primer curs en règim diürn que s'incorpori al segon curs de batxillerat en règim nocturn, en finalitzar el cicle haurà d'haver estat avaluat d'un mínim de 55 crèdits (inclosos els corresponents al treball de recerca). Els crèdits de tutoria, atès que no es qualifiquen, resten exclosos d'aquest còmput.

L'alumnat que en acabar el segon curs de batxillerat en règim diürn tingui pendents d'avaluació positiva tres o menys matèries, es pot incorporar a batxillerat en règim nocturn havent de cursar només les matèries pendents. Si l'alumne/a té pendents d'avaluació positiva més de tres matèries, s'incorporarà a batxillerat en règim nocturn sense que es tinguin en compte cap de les qualificacions obtingudes en les matèries cursades en el segon curs de batxillerat en règim diürn. Per les característiques específiques del treball de recerca i de l'estada a l'empresa, en cas que estiguin superats no s'hauran de repetir.

48.16 Accés al batxillerat en règim diürn des del règim nocturn

L'alumnat que hagi cursat ensenyaments de batxillerat en règim nocturn i vulgui incorporar-se a batxillerat en règim diürn amb reconeixement dels estudis fets, ho farà aplicant les condicions de promoció de curs del règim diürn.

Els criteris que caldrà aplicar són els següents:

- L'alumnat que tingui superats menys de 25 crèdits, en incorporar-se al règim diürn haurà de cursar íntegrament el batxillerat. Per les característiques específiques del treball de recerca i de l'estada a l'empresa, en el cas que estiguin superats no s'hauran de repetir.

L'alumnat que tingui superats 25 o més crèdits i tingui més de tres matèries pendents de superació, en incorporar-se al règim diürn haurà de cursar íntegrament el segon curs del batxillerat. La prefectura d'estudis determinarà, d'entre les matèries superades per l'alumne/a, quines s'ajusten més a la manera en què el centre té organitzat el primer curs de batxillerat, i recollirà

- en una declaració d'incorporació la configuració del primer curs de batxillerat que, a efectes d'incorporació a règim diürn, constarà en l'expedient acadèmic. Aquest primer curs haurà d'estar integrat per un mínim de 26 crèdits i un màxim de 28. Aquesta declaració d'incorporació s'adjuntarà a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna. En finalitzar el cicle, l'alumne/a haurà d'haver estat avaluat d'un mínim de 55 crèdits (inclosos els corresponents al treball de recerca). Atès que els crèdits de tutoria no es qualifiquen, resten exclosos d'aquest còmput.
- L'alumnat que tingui tres o menys matèries pendents per a la superació del batxillerat, en incorporar-se al règim diürn només haurà de cursar aquestes matèries.

En tots els còmputos que s'indiquen en el punt anterior, s'entenen com a crèdits superats els corresponents a matèries de batxillerat que l'alumne/a ha cursat i superat. No es tenen en compte aquells dels quals estigui exempt o que tingui convalidats.

48.17 Actes d'avaluació del batxillerat

Els resultats aconseguits per l'alumnat que cursa batxillerat en règim nocturn, amb independència del curs a què estigui adscrit, es recolliran en una acta única per a cada grup, amb independència que l'alumnat que componen el grup siguin considerats alumnes de primer o de segon curs.

En l'acta d'avaluació constarà, per a cada alumne/a, la totalitat de les matèries vàlides que ha cursat l'alumne/a en el cicle de batxillerat (és a dir, les matèries aprovades en cursos anteriors i aquelles de què hagi formalitzat matrícula en el curs a què es refereixi l'acta), amb el nombre de crèdits cursats i la qualificació obtinguda.

En el cas de matèries que s'imparteixen al llarg de dos cursos, s'hi farà constar el total de crèdits cursats per l'alumne/a, amb la seva valoració global.

En el cas que l'alumne/a hagués cursat la totalitat dels crèdits que conformen la matèria i la valoració global fos negativa, però la junta d'avaluació donés per superada la primera part de la matèria, aquest fet es faria constar en l'annex de

l'acta d'avaluació final. La constatació d'aquest fet en l'annex de l'acta es faria encara que la superació de la primera part de la matèria hagués tingut lloc en un curs acadèmic anterior.

En la columna "Qualif. global" i "Nota d'expedient" es consignarà:

- La qualificació final de batxillerat i la nota d'expedient, en el cas d'alumnes que hagin superat el batxillerat.
- Un guió en cada columna, en el cas d'alumnes que hagin cursat tots els crèdits del batxillerat però no l'hagin superat.
- La menció NF (no finalitzat) en cada columna, en el cas d'alumnes que encara no hagin cursat tots els crèdits del batxillerat.

Si l'alumnat, pel fet de procedir del règim diürn o per altres circumstàncies, hagués cursat la matèria educació física, la qualificació corresponent s'haurà d'incloure en una de les columnes del currículum diversificat.

48.18 Expedient acadèmic de l'alumnat del batxillerat nocturn

Cada curs s'haurà de formalitzar, i incorporar a l'expedient acadèmic, un full que reculli la totalitat de les matèries vàlides que l'alumne/a ha cursat fins en aquell

moment en el cicle de batxillerat; és a dir, la transcripció dels resultats recollits en l'acta d'avaluació descrita en l'apartat anterior.

48.19 Llibre de qualificacions de l'alumnat del batxillerat nocturn

La formalització del llibre de qualificacions s'ajustarà a allò que es disposa en les instruccions generals, tenint en compte que:

- Sempre que s'hagi d'esmentar el curs en què està matriculat l'alumne/a, se seguirà el criteri indicat en l'apartat Adscripció a un curs del batxillerat nocturn.
- A les pàgines de QUALIFICACIONS DEL BATXILLERAT (12, 14, 16, 18 i 20) caldrà transcriure les qualificacions corresponents a les matèries cursades en el curs de què es tracti que figurin en l'acta final del curs. És a dir, en la pàgina de qualificacions d'un curs només s'hi inclouran les qualificacions de matèries de què l'alumne/a hagi estat matriculat en el curserò no de les que corresponguin a cursos anteriors.
- En el curs en què l'alumne superi el batxillerat, no caldrà emplenar una pàgina amb les matèries cursades en aquell curs, sinó que es podran emplenar directament les pàgines 22 i 23 (QUALIFICACIONS FINALS DEL BATXILLERAT).

48.20 Concurrencia de diversos canvis de règim en un mateix alumne/a

En el cas que un/a alumne/a realitzi diversos canvis entre règims, en cada ocasió es prendrà com a referència el darrer règim en què hagi estat matriculat, i se seguiran les instruccions corresponents a aquest canvi especificades en els articles anteriors.

CAPÍTOL X - NORMATIVA DE REFERÈNCIA

- RESOLUCIÓ EDU/1432/2009, de 14 de maig, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys per al curs 2009-2010, que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular (DOGC núm. 5386, de 25.05.2009)
 - <http://www.gencat.cat/eadop/imatges/5386/09131109.pdf>
 - <http://www.gencat.cat/diari/5386/09131109.htm>
- RESOLUCIÓ de 30 de juny de 2008 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2008-2009.
http://educacio.gencat.net/portal/pls/portal/ide_utils_pkg.download_fixer?p_file=60222016974775735
- LLEI 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. (BOE núm. 89, de 13.04.2007)
http://www20.gencat.cat/docs/governacio/Funcio%20Publica/Documents/Info%20general/Arxius/estatuto_basico_empleado_publico.pdf
- DECRET 56/2007, de 13 de març, pel qual es regula la selecció del director o de la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació dels centres docents públics. (DOGC núm. 4842, de 15.03.2007)
<https://www.gencat.net/eadop/imatges/4842/07061060.pdf>
- RESOLUCIÓ de 9 de novembre de 2006, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Educació i Universitats de la Generalitat de Catalunya que pertany al règim especial de la Seguretat Social i a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE). (Full de Disposicions núm. 1116, novembre 2006, pàgina 3263)
http://www20.gencat.cat/docs/Educacio/Documents/ARXIUS/doc_24035892_1.pdf
- DECRET 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.
<https://www.gencat.cat/eadop/imatges/4681/06187039.pdf>
- 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. (DOGC núm. 4675, de 13.07.2006)

<http://www20.gencat.cat/docs/governacio/Funcio%20Publica/Documents/Normativa/Arxius/lle8-06.pdf>

- DECRET 279/2006, de 4 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 06.07.2006).

<https://www.gencat.net/eadop/imatges/4670/06165026.pdf>

- LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació (**LOE**). (BOE núm. 106, de 04.05.2006)

<http://www.gencat.net/educacio/butlleti/professors/noticies/LOEcatala.pdf>

- LLEI ORGÀNICA 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere (BOE núm. 313, de 29.12.2004, i suplement en català núm. 1, de 01.01.2005; correcció d'errades BOE núm. 87, de 12.04.2005, i suplement en català núm. 8, de 16.04.2005)

http://www20.gencat.cat/docs/Adjucat/Documents/ARXIUS/lo1_2004lvg.pdf

- INSTRUCCIÓ 1/2004, de 18 d'octubre, sobre l'aplicació del sistema d'avaluació i seguiment de la incapacitat temporal del personal subjecte al Règim General de la Seguretat Social al servei de l'Administració de la Generalitat.

http://www20.gencat.cat/docs/governacio/Funcio%20Publica/Documents/Normativa/Arxius/inst_1_2004.pdf

- DECRET 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar, la selecció del director o de la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics. (DOGC núm. 4161, de 25.06.2004)

<http://www.gencat.net/eadop/imatges/4161/04163051.pdf>

- DECRET 223/2002, de 23 de juliol, pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3715, de 06.09.2002)

- http://www.xtec.cat/~fpardal/D-223_23-07-2002%20-%20reduccio%20jornada.pdf

- <http://www.gencat.cat/diari/3715/02189017.htm>

- DECRET 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics. (DOGC núm. 3446, de 06.08.2001)

<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/3446/01190003.pdf>

- Text amb les correccions d'errada publicades en el DOGC:

http://educacio.gencat.net/extranet/dogc/decret_218_2001.html

- LLEI ORGÀNICA 10/1999, de 21 d'abril, de modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. (BOE núm. 96, de 22.04.1999)
http://www.boe.es/boe_catalan/dias/1999/05/14/pdfs/A00613-00614.pdf
- LLEI 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 09.01.1998)
 - http://educacio.gencat.net/extranet/dogc/llei_1_1998.pdf
 - http://www4.gencat.cat:82/BASIS/dogc/TOTAL/text_catala/DDD/97364047.htm
- DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. (DOGC núm. 2509 / Annex de 03.11.1997)
<http://www20.gencat.cat/docs/governacio/Funcio%20Publica/Documents/Info%20general/Arxius/decleg1-97.pdf>
- DECRET 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior (**ROC**). (DOGC núm. 2218, de 14.06.1996)
 - http://phobos.xtec.cat/edubib/intranet/file.php?file=docs/organitzacio/normativa/decret_199_1996_ROC-IES-FP.pdf
 - http://educacio.gencat.net/extranet/dogc/decret_199_1996.html
- DECRET 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament. (DOGC núm. 2208, de 20.05.1996)
http://educacio.gencat.net/extranet/dogc/decret_160_1996.html
- ORDRE de 5 de maig de 1989, per la qual s'estableix un programa d'actuació tutorial que orienta la planificació i l'organització dels plans d'acció tutorial en els centres d'ensenyament secundari de Catalunya. (DOGC núm.1146, de 24.05.1989)
<http://www.xtec.cat/tutoria/normativa/ORDRE%20de%205%20de%20maig%20de%201989.pdf>
- LLEI 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 923, de 04.12.1987)
 - http://educacio.gencat.cat/extranet/dogc/llei_21_1987.pdf
 - http://www4.gencat.cat:82/BASIS/dogc/TOTAL/text_catala/DDD/87335023.htm
- LLEI ORGÀNICA 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (**LODE**). (BOE núm. 159, de 04.07.1985)

<http://www.boe.es/boe/dias/1985/07/04/pdfs/A21015-21022.pdf>

Articulat després de la LOE, que en modifica els articles 4, 5.5, 6, 7, 8, 25, 31, 56.1, 57 i 62.

- http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/lo8-1985.tp.html
- [http://www.logicmurcia.com/Web/fapa2.nsf/e1c548a91de4800fc12572de004f169b/89704118d803f2bbc125739900557cbb/\\$FILE/lode_de_spues_loe.pdf](http://www.logicmurcia.com/Web/fapa2.nsf/e1c548a91de4800fc12572de004f169b/89704118d803f2bbc125739900557cbb/$FILE/lode_de_spues_loe.pdf)

- ORDRE de 7 d'abril de 1983, per la qual es regulen l'establiment i el funcionament de cantines en centres públics d'ensenyaments mitjans de Catalunya. (DOGC núm. 330, de 20.05.1983)

http://www4.gencat.cat:82/BASIS/dogc/TOTAL/text_catala/DDD/1585-83.htm