

ESCOLA MUNICIPAL D'ART ARSENAL

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

0. Preàmbul

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre són una part fonamental del projecte educatiu del centre.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre recullen la dimensió formalitzadora de l'estructura organitzativa, és el conjunt d'objectius, principis i normes pels quals es regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament dels centres i un instrument idoni per tal de potenciar una educació integral en el marc de la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació.



Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre intern del centre s'observa, doncs, no com un codi de sancions, sinó com la concreció dels principis i dels objectius del centre Docent, oferint un servei educatiu per a la formació d'un model de persona lliure que ha assimilat la seva pròpia escala de valors, i la projecta mitjançant l'exercici de la solidaritat i el respecte a les altres persones, a les instal·lacions del centre en particular i als béns col·lectius, socials, culturals i mediambientals en general.

Aquest Reglament de règim intern recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de professors aporta criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual és aprovat pel Consell Escolar.

Les NOF es caracteritzen per ser participatives, flexible i provisional, ja que vol regular la realitat, ha d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El director és l'encarregat de vetllar pel compliment de les NOF del centre.

Es repartirà un exemplar d'aquestes NOF a cadascun dels alumnes del centre matriculats en ensenyaments reglats –i a les seves famílies si l'alumne és menor d'edat- i un a cada professor en el moment de la seva incorporació al centre. Un exemplar de les NOF es dipositarà a Secretaria i un altre es penjarà a la pàgina web del centre per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent edició del Reglament.

Aquest Reglament recull la normativa legal en vigor:

- [Decret 199/1996](#), de 12 de juny; pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres docents públics (ROC) que imparteixen educació secundària (DOGC núm. 2218 de 14-6-96).
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670 - 06/07/2006)
- [Decret 317/2004](#), de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar i els càrrecs unipersonals dels Centres docents públics (DOGC 25.06.2004).

Per redactar aquest reglament hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica; per tant, haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

1. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1. L'Escola Municipal d'Art Arsenal és un centre educatiu constituït per Professors que imparteixen classes i donen coneixements i educació als alumnes, per Alumnes que vénen a augmentar el seu grau de coneixement de les diverses matèries que s'imparteixen i a enriquir-se humanament per mitjà de la convivència amb altres persones, i per Personal d'Administració i Serveis que dona suport a professors i alumnes per tal que puguin assolir resultats positius a nivell educatiu.

Tots plegats formen la Comunitat Educativa de l'Escola i conviuen diàriament al centre, per la qual cosa és convenient que hi hagi unes normes mínimes de tracte i de funcionament que siguin respectades per tots per tal d'assegurar un clima d'harmonia on tothom es pugui trobar còmode i, sobretot, de garantir el dret a l'educació dels alumnes i el dret dels professors i del personal d'administració i serveis a treballar amb eficiència en un ambient de civisme i convivència.

1.2. Qualsevol membre de la comunitat educativa (professors, alumnes o personal d'administració i serveis) té el deure de respectar els altres membres i el dret d'ésser respectat, i, per tant, tots plegats vetllaran pel compliment d'aquestes normes de convivència.

2. ÒRGANS DE GOVERN

2.1. Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de govern esmentats, són de caràcter electiu i formen part de l'Equip Directiu del Centre.

Són òrgans unipersonals de govern el Director, el Cap d'Estudis, el Secretari acadèmic pedagògic i aquells que la normativa del Departament d'Educació pugui crear.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

Funcions dels òrgans unipersonals de govern

2.1.1. Director

El Director de l'Escola d'Art Arsenal és proposat pel Claustre de Professors al Consell Escolar que en ratifica el seu nomenament, d'acord amb la normativa vigent i d'acord amb el Conveni entre l'Associació de Professors PEARP i l'Ajuntament de Vilafranca.

Correspon al director el govern general de totes les activitats que es realitzen al centre, el qual vetllarà per la seva coordinació i seguiment.

En particular, són funcions específiques del director, les següents:

- a) Representar oficialment el centre.
- b) Complir i fer complir les lleis i normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell Escolar del Centre.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre, conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de Professors, per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
- e) L'elaboració dels horaris i distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- f) Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- h) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- i) Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació dels recursos materials i personals del centre.
- j) Visar les certificacions i documents oficials del centre.
- k) Proposar al Consell Escolar la designació del Secretari, del Cap d'Estudis i del Coordinador Pedagògic i llurs nomenaments al Departament d'Ensenyament.
- l) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- m) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
- n) Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre Intern del Centre.
- o) Adscriure el professorat als cursos, cicles, graus i matèries de la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les intulacions i especialitats i valorades les possibilitats i necessitats del centre.
- p) Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.

- q) Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la Comunitat Escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- r) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Ensenyament, un cop informat el Consell Escolar.
- s) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.
- t) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
- u) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- v) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- w) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- x) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- y) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- z) Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

2.1.2. Cap d'estudis

El cap d'estudis és proposat pel Director al Consell Escolar que en ratifica el seu nomenament.

Correspon, amb caràcter general, al Cap d'Estudis, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents del Centre, i la seva organització en col·laboració amb el Director i el Claustre de Professors.

En particular, són funcions específiques del Cap d'Estudis les següents:

- a) La supervisió dels horaris i distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- b) Coordinar els actes acadèmics i, activitats extra-escolars.
- c) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional
- d) Coordinar la relació entre les diferents àrees i especialitats
- e) Promoure la revisió de les programacions quan s'escaigui.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i bibliogràfic que s'utilitzin al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- g) Programar i tenir cura de la utilització del material àudio-visual i informàtic.
- h) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de Professors sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- i) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les corresponents actes.
- j) Garantir la coherència i continuïtat en la tasca de tutoria
- k) Coordinar les reunions de tutors i confeccionar juntament amb l'equip de tutors la programació de l'acció tutorial del Centre.
- l) Col·laborar amb els tutors per cercar els recursos que necessitin.
- m) Fer d'intermediari entre el Centre i totes les institucions dedicades a tutoria i orientació.
- n) Coordinar les actuacions d'ajut i assessorament extern al Centre: EAP, Ajuntament, INEM, etc.

- o) Elaborar una memòria anual de les activitats realitzades i treballar amb el conjunt de tutors en la planificació de noves propostes i activitats del curs següent.
- p) Substituir el Director en cas d'absència o malaltia.
- q) Altres funcions que li siguin encomanades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.1.3. El secretari acadèmic

El secretari acadèmic és proposat pel Director al Consell Escolar que en ratifica el seu nomenament.

Amb caràcter general, són tasques de la Secretaria Acadèmica

- a) Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents acadèmics que siguin generats al centre.
- b) Assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics dels alumnes d'acord amb la normativa vigent.
- c) Tenir cura de la impressió en paper i de la signatura per part del professorat de les actes de qualificacions que li corresponguin,
- d) Donar fe de les actes i expedients acadèmics, controlant-ne la tramitació.
- e) Expedir els certificats acadèmics, informes i altra documentació que requereixin les autoritats i/o els interessats o els seus representants.
- f) Custodiar i vetllar l'arxiu dels treballs dels alumnes que té l'Escola
- g) Qualsevol altra funció que li encomani el director dins el seu àmbit de competència.

2.2 Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern de l'Escola Municipal d'Art Arsenal, el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

El Consell Escolar del centre és el màxim òrgan de govern del Centre. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, els alumnes, l'Ajuntament de Vilafranca i el personal d'administració i serveis.

2.2.1. Consell Escolar¹

Composició del Consell Escolar

¹ [El Decret 352/2000](#) de 7 de novembre del Departament d'Educació regula la constitució i composició del Consell Escolar. Les previsions d'aquesta Llei han estat desenvolupades pel que fa als col·legis d'educació infantil i primària pel Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària, aprovat pel Decret 198/1996, de 12 de juny, i pel que fa als instituts d'educació secundària, pel Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior, aprovat pel Decret 199/1996, de 12 de juny, i no han estat desenvolupades per a la resta de tipus de centres docents públics.

El Consell Escolar està format, respectant les proporcions per sectors que estableix l'article 2 del [decret 317/2004 de 22 de juny](#), per les següents persones:

- El director, que n'és el president.
- El cap d'estudis
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- Quatre professors elegits pel Claustre de professors
- Quatre alumnes elegits pels alumnes matriculats oficials.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre
- Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, amb veu i sense vot.
- El secretari del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot

Total de membres: 12 persones amb veu i vot, a més del Secretari i del representant proposat per les organitzacions empresarials, amb veu i sense vot .

- a) Ratificar el càrrec de Director proposat pel Claustre de Professors i el titular del Centre, és a dir l'ajuntament de Vilafranca.
- b) Ratificar els càrrecs de l'Equip Directiu proposats pel Director.
- c) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- d) Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, escoltats els professors tutors i amb l'audiència dels afectats i, si s'escau, dels seus representants legals.
- e) Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes; i dels drets i deures dels professors
- f) Aprovar el Projecte Educatiu del Centre, tenint en compte les disposicions educatives vigents.
- g) Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.
- h) Aprovar Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre Interior del Centre.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, visites i viatges,
- j) Informar sobre la memòria anual d'activitats del centre.
- k) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- l) Promoure l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, així com vetllar per la seva conservació i renovació.
- m) Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament o de l'Ajuntament de Vilafranca

El Consell Escolar el convoca el director - que n'és el president - amb caràcter ordinari almenys una vegada cada quadrimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una

sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i els documents relacionats aNOFbin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible aNOFbar a un acord, es determinarà la decisió per majoria del membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar.

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel Secretari amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Educació publica quan s'escau.

El Consell escolar es renova cada dos anys per meitats.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

En el sector de professors, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre.

En el sector de l'alumnat i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

2.2.2 Claustre de professors

El Claustre és l'òrgan propi de participació dels professors en el Centre. Està integrat per tots els professors que treballen en el Centre. El presideix el Director o el Cap d'Estudis en absència d'aquell. La Direcció ha de donar compte de la seva gestió al Claustre.

Les competències del Claustre són:

- α) Programar les activitats docents.
- β) aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professorat.
- χ) Elegir els seus representants en el Consell Escolar.
- δ) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació.
- ε) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria.

- ϕ) Promoure iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques.
- γ) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- η) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre activitats extra-escolars.
- ι) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració d'Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre Intern.
- φ) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis, utilització de l'espai escolar i equipament didàctic.

Reglament de funcionament del Claustre de Professors:

a) Composició:

Estarà integrat per tot personal docent adscrit al centre. L'assistència al Claustre es obligatòria per a tots els seus membres.

En aquelles qüestions que es consideri afectin els alumnes o altres estaments del centre, aquests podran ésser convidats per la Direcció a fi que s'escolti la seva veu.

b) Tipus de Claustres:

Claustres Ordinaris. Seran els convocats d'acord amb la previsió que es faci a principi de curs, i se celebraran un cop cada mes, essent-ne preceptius un a començament i un altre a final de curs.

Claustres Extraordinaris. Es convocaran quan les circumstàncies ho aconsellin a petició de la Direcció o d'un terç dels seus membres.

c) Constitució.

El Claustre es considerarà constituït amb l'assistència com a mínim d'un terç dels seus components i que, d'entre ells, n'hi hagi un de l'Equip Directiu,

d) Ordre del dia.

Correspondrà a l'Equip Directiu la confecció de l'ordre del dia. No obstant, qualsevol membre del Claustre podrà proposar la inclusió dels punts que consideri necessaris indicant-ho a algun membre de l'Equip Directiu

e) Convocatòries.

A principis de cada curs, l'Equip Directiu fixarà les dates de convocatòria ordinària dels claustres que s'han de celebrar durant l'any acadèmic. El calendari de claustres serà lliurat a principis de curs a tots els professors, i una còpia quedarà penjada a la Sala de Professors. g) Moderador.

f) Acords.

Es procurarà que els acords siguin presos per consens. En cas que no hi hagi consens es prendran per majoria simple en votació.

Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n deriven perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

g) Actes

L'acta és redactada pel Cap d'Estudis i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

L'acta de Claustre serà signada per tots els assistents

Una còpia de l'esborrany de l'acta del darrer Claustre es farà pública a la sala de professors.

3. CÀRRECS NO DIRECTIUS

Al començar el curs, l'Equip Directiu (escoltada l'opinió del Claustre i en funció de les necessitats del Centre i circumstàncies personals de cada professor) nomenarà els càrrecs de Tutors, Caps de Departament, Coordinadors (informàtica, lingüístic i activitats extra-escolars i festes) i responsable de Tutories tècniques.

3.1. TUTORIES

Tot professor ha d'actuar com a tutor, ja que tots han d'ajudar a créixer, des d'un punt de vista personal i maduratiu, els alumnes que té al davant. Per tant, no es pot delegar i confiar a una sola persona la tasca de seguiment i formació personal dels alumnes, sinó que tots els professors han d'assumir-la.

La tasca del tutor pròpiament dita seria la de coordinador d'alumnes, professors i pares. El tutor de curs és el professor que vehicula la comunicació entre l'alumnat i l'escola a tots els nivells.

Els tutors compliran les hores de tutoria indicades al seu horari i les comunicaran als alumnes i als pares d'aquells alumnes menors de 18 anys.

Rebran i canalitzaran suggeriments o reclamacions dels alumnes i/o dels pares d'alumnes menors d'edat.

3.1.1. Finalitats i objectius de la tutoria

Les finalitats o objectius de la tutoria fan referència a l'orientació personal, l'orientació escolar o acadèmica i l'orientació professional.

Aquestes tres grans àrees s'han de treballar a dos nivells:

- Nivell grupal.
- Nivell individual

Les finalitats de la tutoria afecten els tres elements bàsics de l'acció educativa del centre:

- Els alumnes
- Els pares
- Els professors

3.1.2. Funcions del tutor

A nivell grupal:

- Informar el grup sobre la finalitat i possibilitats del servei de tutoria.
- Supervisar les eleccions del delegat i subdelegat.
- Conèixer el context socio-econòmic del grup.
- Estimular la vida del grup, fer que el grup opini, discuteixi i s'organitzi.
- Conèixer la dinàmica interna del grup, així com la relació amb altres grups.
- Estudiar el rendiment acadèmic del grup en general i comparar-lo amb el rendiment esperat.
- Aixecar l'acta de qualificacions en cada sessió d'avaluació, arxivar degudament l'original i penjar-ne una còpia en el tauler d'alumnes
- Informar el grup dels resultats de les sessions d'avaluació.
- Conèixer l'actitud del grup davant del treball escolar. Si és possible farà un assessorament en matèries de treball intel·lectual i proporcionarà informació sobre estudis, beques, etc.
- Proporcionar informació professional.
- Recollir els suggeriments o propostes del grup per ser portaveu davant del Claustre, Direcció, etc. i al contrari.
- Recollir les faltes d'assistència, puntualitat i expulsions setmanalment i ser el responsable de comunicar-ho al cap d'estudis quinzenalment.
- Vetllar per una correcta distribució de les proves i exàmens.

A nivell individual:

- Conèixer els antecedents acadèmics de cada alumne.
- Conèixer la capacitat intel·lectual de l'alumne i possibles dificultats d'aprenentatge, així com el rendiment de cada un en comparació a la mitjana del grup i amb la seva pròpia capacitat. També ha de conèixer l'actitud de l'alumne davant el treball escolar.
- Conèixer les condicions físiques, les psicofísiques, la personalitat i el caràcter de l'alumne de, així com la seva relació amb les coses i amb ell mateix.
- Conèixer els interessos i aspiracions de l'alumne, en especial, acadèmic-professionals.

- e) Atendre els alumnes amb matèries pendents
- f) Conèixer el nivell d'integració del subjecte en el grup i si és convenient, ajudar a la seva integració.
- g) Ajudar i orientar l'alumne durant el curs acadèmic, especialment si, per causes justificades, no pot seguir amb regularitat tots els mòduls d'un curs i ha d'optar per cursar assignatures soltes.
- h) Ajudar i orientar l'alumne que acaba en la seva elecció acadèmic-professional.
- i) En cas que un alumne sigui baixa definitiva del Centre, el tutor haurà de demanar un escrit acreditatiu a l'alumne o als seus pares –si és menor d'edat, que passarà al Cap d'Estudis.

Amb els altres professors.

- a) Convocar els professors a reunions i serà el coordinador de les juntes d'avaluació. Igualment proporcionarà un ambient d'equip entre professors del grup d'alumnes.
- b) Aconseguir la informació útil que li puguin proporcionar els anteriors tutors del mateix grup.
- c) Informar els altres professors de les característiques dels alumnes i farà un recull d'observacions del professorat sobre el grup i individus.
- d) Tractar amb els altres professors problemes acadèmics, disciplinaris, etc.

En relació amb els òrgans de govern

- a) Estructurar amb el Cap d'Estudis i amb el Coordinador Pedagògic les activitats que els afecten.
- b) Fer suggeriments als òrgans de govern de les necessitats dels alumnes.
- c) Tractar els casos especials amb l'òrgan de Direcció que correspongui.

En relació amb els pares

- a) Convocar com a mínim, durant el curs una reunió conjunta amb tots els pares dels alumnes que siguin menors d'edat i els informaran d'una manera general sobre el pla d'estudis i de la finalitat de la tutoria.
- b) Tenir com a mínim una entrevista amb els pares dels alumnes menors d'edat i informar-los periòdicament de la conducta i especialment del rendiment acadèmic dels seus fills. També se'l orientarà en les sortides professionals i d'estudis en acabar el Cicle formatiu

3.1.3. Coordinació de l'acció tutorial

L'acció tutorial és una peça molt important. Per això dins de l'organització de la tutoria en tota l'etapa dels estudis s'ha destinat unes hores setmanals en l'horari lectiu del tutor; per a la tutoria del grup-classe, coordinació, preparació, seguiment, avaluació i entrevistes, en les planificacions de tutoria.

El Cap d'estudis convocarà mensualment els tutors de cicle. En aquestes reunions s'hi tractaran tots els temes comuns que afectin als grups: avaluació dels alumnes, recerca de solucions en quant al tractament de la diversitat, etc.

El Cap d'estudis podrà convocar una reunió de tots els tutors per tractar temes relacionats amb la tutoria per establir estratègies comunes. Com a mínim un cop cada quarimestre.

3.2 CAPS D'ÀREA O D'ESPECIALITAT

A començament de curs, a proposta dels membres del Departament, l'equip directiu nomenarà els caps d'àrea, que coincidiran amb les especialitats que imparteixi l'Escola (actualment: ceràmica, disseny, joieria i procediments pictòrics) més aquells que l'Equip Directiu pugui considerar oportú en funció de les necessitats del Centre.

Correspon al cap d'Àrea la coordinació general de les activitats de l'àrea d'una determinada especialitat i de la seva programació i avaluació.

Les funcions del cap d'àrea són:

- a) Preparar les reunions de l'àrea o especialitat, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- b) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques de l'àrea i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- c) Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic de la seva àrea o Especialitat.
- d) Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- e) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- f) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- g) Impulsar i promoure la participació de les Àrees o especialitats en les celebracions i activitats del Centre.
- h) Recollir i elaborar els documents de l'Àrea o Especialitat pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- i) Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'equip directiu al professorat i viceversa.
- j) Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees..
- k) Presentar el pla anual al coordinador d'activitats.
- l) Gestionar les actuacions que es deriven del treball de recerca.
- m) Acollir i donar suport al professorat nou o substituït.
- n) Vetllar per l'aplicació de les proves de les competències bàsiques i fer-ne el seguiment i la valoració

- o) Proposar a l'equip directiu, seminaris, cursos, conferències i altres activitats relacionades amb l'Àrea o Especialitat que incentivin la formació de l'alumnat que segueix cursos reglats, i atreguin l'interès de nou alumnat per l'especialitat.

3.3. PROFESSOR DE GUÀRDIA

Durant les hores no lectives que el professorat estigui de permanència en el Centre, i amb independència dels càrrecs o tasques que li hagin estat assignats per l'Equip Directiu, estarà en condicions de fer guàrdia, de vigilar la biblioteca, de substituir a un altre professor o qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per Direcció en funció de les necessitats del Centre.

3.4. TUTOR I COORDINADOR DE PRÀCTIQUES

El tutor de pràctiques és el professor que cada àrea destina als contactes entre l'escola i les empreses on es realitzen les pràctiques de l'alumnat. També orienta l'alumne en relació a la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers, fa la programació de les pràctiques i el seu seguiment.

El coordinador de pràctiques és el professor que coordina els aspectes legals de les fases de formació pràctica de l'alumnat (contractes, quaderns de pràctiques, etc.)

3.6 COORDINADOR DE BIBLIOTECA.

Per tal de gestionar les funcions del coordinador d'activitats relatives al servei de biblioteca es crearà el càrrec de coordinador de biblioteca

Les seves funcions són:

- a) Gestió i manteniment de la biblioteca
- b) Fixar amb suport informàtic tot el material de la biblioteca.
- c) Gestionar el servei de préstec.

Vetllar pel manteniment i bon ús del material.

4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

4.1. Personal administratiu

Correspondrà al personal d'administració desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió acadèmica, documentació i la preparació de la redacció de documents. Tasques repetitives, bé manuals, bé de mecanografia, bé de càlcul numèric. Tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

En iniciar el curs es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

4.2 Personal de consergeria

Correspondrà al personal de consergeria complir les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen al centre, de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; d'utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar. Tanmateix, li correspondrà també l'atenció a l'alumnat.

Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva fins a mitja hora després de finalitzar-la hi haurà al centre al menys un subaltern. Durant les hores lectives sempre hi haurà almenys un subaltern a consergeria. Sempre que es realitzin activitats fora de l'horari del centre i la direcció ho cregui convenient hi haurà un subaltern com a mínim

A títol purament informatiu, i com a formulació més detallada que supletòriament pot servir de pauta, enumerem a continuació les funcions del cos subaltern contemplades en l'article 3r. del Decret 3143/1971, de 16 de desembre (BOE 29-12-71):

1. Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals.
2. Controlar l'entrada de les persones alienes al centre i atendre-les convenientment.
3. Custodiar totes les claus del centre.
4. Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
5. Efectuar, dins de la dependència, els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
6. Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.
7. Manejar màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues.
8. Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en magatzems, ascensors, etc.
9. Controlar que no quedi cap alumne a les dependències del centre en acabar la jornada.
10. Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones afectades.
11. Controlar els accessos als lavabos de la planta baixa i, sempre que sigui necessari, els passadissos, escales i altres dependències del centre.
12. Anotar la previsió d'ús dels aparells audiovisuals i instal·lar-los i recollir-los on correspongui.
13. Anotar la previsió d'ús d'altres serveis específics que se'ls encarregui (aula d'informàtica, etc.).
14. En general, qualsevol altra tasca anàloga que, per raó del servei, els sigui encomanada.
15. Els qui gaudeixin d'habitatge en la mateixa dependència on estiguin destinats tindran, a més, a càrrec seu, tasques com l'obertura i tancament del centre, vigilància del local, etc. i hauran de tenir un descans ininterromput de deu hores.

A banda de les tasques pròpies que se li encarreguin, diàriament realitzaran les següents:

4.3 Personal de neteja

Correspondrà al personal de neteja,

5. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. Admissió i matriculació d'alumnes.

El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el Centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Educació en la resolució al respecte.

L'òrgan competent per decidir-ne l'admissió és el Consell Escolar del Centre.

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne o respectiva família es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

Els alumnes majors d'edat poden donar-se de baixa en qualsevol moment del curs si ho demanen, o en cas de ser menors, si ho demanen els seus pares o tutors legals. Pel que fa als ensenyaments post-obligatoris, l'administració estableix una data límit (30 d'abril) en què l'alumne o els seus pares poden sol·licitar a la Direcció l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment. D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria actual a efectes del còmput dels quatre anys en què un alumne pot cursar els Cicles Formatius d'Arts Plàstiques i Disseny.

5.2. L'acollida d'alumnes

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels alumnes en el centre es farà de la següent manera:

L'equip directiu i el professorat faran una presentació general.

Els alumnes aniran a l'aula corresponent i seran rebuts pel tutor.

El primer dia lectiu, a l'hora indicada, se'ls lliurarà una guia o full informatiu que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència. I se'ls informará d'Les NOF, que sempre estarà a la seva disposició a la web de l'escola.

A més, se'ls donarà el calendari escolar, l'horari de classes i els noms dels seus professors, tots aquests documents també els podran trobar a la web.

Així mateix als alumnes menors de 18 anys se'ls lliurarà els documents d'autoritzacions per sortir del centre en hores d'esbarjo i per sortides organitzades pel claustre, perquè els signin els pares

5.3 Organització dels alumnes

5.3.1 Equips de delegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un equip de delegats format per 2 alumnes.

Elecció de l'equip de delegats

L'equip de delegats serà elegit per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los. L'obertura d'expedient disciplinari serà motiu de destitució. En aquest cas, el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.

El tutor, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions de l'equip de delegats es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup segons el PAT. Seran candidats les parelles d'alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no tinguin obert un expedient disciplinari. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. En cas que no es presentin equips d'alumnes es podrà elegir entre tots els companys del grup. En aquest cas l'equip de delegats estarà format pels dos alumnes més votats.

La votació serà secreta.

Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegits a la primera volta, serà necessària més de la meitat dels vots emesos. Si cap equip no obté aquest nombre de vots, es procedirà a una segona volta entre els equips que hagin obtingut més vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple. L'equip que tingui més vots serà l'escollit.

Els membres de l'equip de delegats podrà cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.

Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca de l'equip de delegats es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor, o bé d'un terç dels alumnes del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si l'equip de delegats és cessat o no. Per tal que sigui cessat cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de l'equip de delegats serà resolta pel cap d'estudis.

Funcions de l'equip de delegats

Les funcions de l'equip de delegats són:

- a) Representar al grup.
- b) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- c) Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- e) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- f) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- g) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

5.3.2 Consell de delegats

El consell de delegats està format pels equip de delegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre.

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

El consell de delegats serà convocat pel director o directora, pels alumnes representants del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats presentant un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

5.3.3 Reunions i associacions d'alumnes

D'acord amb el que preveu l'article 8 de la [Llei 8/1985, de 3 de juliol](#), reguladora del dret a l'educació, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.

L'equip de delegats de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els equips de delegats de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo o en finalitzar les classes. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els equips de delegats vetllaran pel correcte desenvolupament de les mateixes. L'equip directiu, per motius d'urgència, podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.

5.3.4 Associacions d'alumnes

Els alumnes tenen el dret a associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que faci falta per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.

5.4 Normes bàsiques de funcionament.

5.4.1 Normes de comportament

Dins el recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom i, en especial, dels alumnes.

Entre aquestes normes de conducta, totes les quals estan reflectides en el decret de drets i deures dels alumnes, remarquem les següents:

- Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.
- Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret, pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa. Es considerarà una falta de respecte inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol circumstància, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites i treballs.
- Practicar valors com la companynia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no violència i la integració.
- Fomentar la no violència. No es podran portar armes, objectes contundents i objectes de tall (queden exempts d'aquesta prohibició l'ús de cúters i les tisores en determinades activitats de classe sempre que es compti amb l'autorització del professor corresponent); pel mateix motiu no es podran portar ni fer explotar al centre petards o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.
- Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i assistir les activitats complementàries que s'organitzin des de l'Escola.
- Tenir cura del material didàctic, no deteriorar les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

Per tal d'assegurar el compliment d'aquest deure en el nostre centre no es permetrà menjar a les aules, biblioteca, laboratori o a qualsevol altra aula específica.

Tampoc no s'hi podrà practicar qualsevol altra activitat potencialment perillosa, tant per a les persones com per a les instal·lacions.

Pel fet que representa una seriosa interferència en l'activitat lectiva realitzada en el centre l'ús d'aparells sonors especialment telèfons mòbils, lluminosos o qualsevol altre objecte que pertorbi l'activitat acadèmica, l'alumne té el deure de tenir-los desconnectats dins les aules

5.4.2 Ús de les instal·lacions

- L'accés dels alumnes a l'aula es farà sempre amb la presència d'un professor.
- Tots els despatxos, la sala de professors, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre dels claustres o del personal d'administració o de serveis.
- Per divulgar qualsevol informació dins el centre així com exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu.
- No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
- El pati i el vestíbul (a l'hivern) seran els únics llocs on podran menjar els alumnes a l'hora de l'esbarjo.
- Queden absolutament prohibits dins les instal·lacions del centre els jocs de diners, vendes o bescanvi d'objectes.

Ús dels ordinadors i material informàtic

- La utilització dels ordinadors per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica, de recerca.
- Quan els alumnes utilitzin Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.
- Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un professor.
- No està permesa la connexió a xats, fòrums, llistes de correu, etc.
- Els alumnes només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.
- Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense autorització.
- Les impressions es derivaran en una carpeta a la xarxa i des de secretaria es farà la impressió i es cobrarà. Les targetes per la fotocopidora es subministraran a secretaria previ pagament.

Biblioteca

- La biblioteca és un servei adreçat a alumnes i professor/es de l'escola. Per tant, cal que tots en tinguem bona cura, en procurem l'ordre i mantinguem les condicions idònies per treballar-hi. A la biblioteca no hi està permès menjar, beure o fumar. Tampoc s'hi poden entrar bosses o motxilles.

- El fons de la biblioteca està constituït per llibres, revistes, diaris, vídeos, CD's i CD-Roms, especialitzats sobretot en art, disseny i tècniques artístiques. Tot el fons documental es pot consultar i, en alguns casos, també es pot sol·licitar el préstec d'alguns documents. Així mateix, hi ha un punt de connexió a internet per a consultes puntuals.
- La biblioteca està oberta de dilluns a divendres.
- Fora de l'horari establert no hi haurà accés a la biblioteca. Per tant, no es podrà ni consultar cap document, ni accedir al punt d'Internet, ni formalitzar cap préstec.
- Cada dia hi haurà un professor responsable de la biblioteca a qui caldrà adreçar-se per a qualsevol consulta, demanda i/o devolució de préstec o per accedir al punt d'Internet. És imprescindible que alumnes i professors/es s'adrecin únicament al responsable de la biblioteca per a qualsevol tràmit i/o consulta.
- És **molt important** que si hom agafa un llibre o revista d'una prestatgeria **no el torni al prestatge**, encara que sàpiga on s'ha de col·locar. Cal que deixi el document sobre la taula o bé el doni al responsable de la biblioteca.
- No es pot treure cap document de la biblioteca sense abans haver deixat el carnet de l'escola al responsable. Això vol dir que si hom necessita fer una fotocòpia o emportar-se momentàniament el llibre fora de l'espai de biblioteca, caldrà que deixi el seu carnet escolar (o en el seu defecte el D.N.I) que li serà retornat en el moment en què el llibre torni a estar en mans del responsable. Per endur-se un document en préstec també serà imprescindible deixar el carnet escolar, que quedarà en dipòsit mentre l'alumne/a o professor/a no hagi tornat el document prestat.
- Part del fons de la biblioteca és objecte de préstec. Hom pot endur-se fins un màxim de 3 documents en préstec cada vegada, sempre i quan no es tracti de documents de la mateixa matèria. En aquest cas el nombre màxim d'exemplars en préstec serà de 2. (p. ex. 2 llibres sobre Tàpies o 2 llibres sobre el cubisme o 2 llibres de tipografia o 2 llibres sobre tècniques ceràmiques, etc).
- Per norma, els diccionaris, les enciclopèdies i els manuals estan exclosos de préstec. En qualsevol cas, però, el responsable de la biblioteca decidirà si exclou de préstec qualsevol altre document, sigui perquè en aquell moment és objecte d'ús general, sigui perquè està en mal estat, etc.
- El termini màxim de préstec d'un document és d'una setmana, excepte si per alguna raó el termini préstec s'ha de restringir. El préstec d'un document és pot prorrogar una setmana més, si l'alumne/a ho sol·licita.
- Cal retornar el documents prestats dintre dels terminis. Si un alumne/ es demora en el retorn serà avisat i si reincideix li serà rescindit el dret a préstec.
- Si un document prestat es fa malbé, s'extravia o per alguna altra raó no és retornat, el prestatari estarà obligat a restituir-lo o a pagar l'import equivalent al seu valor de mercat.

La biblioteca de l'escola disposa d'una normativa de funcionament on es detalla la seva organització i funcionament. Pot ser consultada a la biblioteca, la secretaria i al web de l'escola.

5.4.3 Assistència dels alumnes.

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria i està regulada per la ORDRE ENS/58/2002, de 4 de març, per la qual es desplega i ordena la organització i avaluació dels Cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny.

Aquesta ORDRE preveu que l'assistència mínima exigible per avaluar un mòdul és del 80% de la seva durada.

Les faltes d'assistència s'hauran de justificar per escrit. El tutor facilitarà als alumnes l'imprès corresponent per tal de justificar les faltes d'assistència i els retards. Aquest imprès serà signat pels pares en cas que els alumnes siguin menors d'edat.

Cada professor, vist el justificant de la falta d'assistència, té potestat de justificar-la o no.

Els alumnes donaran el justificant al tutor. El tutor informarà a les reunions d'equip docent de la naturalesa de les faltes produïdes.

Les faltes injustificades seran comunicades pel tutor a la família utilitzant l'imprès corresponent i passant-ne una còpia a la cap d'estudis per tal d'adoptar les mesures disciplinàries convenients.

Quan es detecti que un alumne acumula un nombre important de faltes, es comunicarà al cap d'estudis, per tal d'engegar, si s'escau, el corresponent protocol d'absentisme que serà arxivat a l'expedient de l'alumne.

Si un alumne ha de lliurar un treball o fer una prova escrita i no pot assistir al centre per alguna raó justificada ha de notificar-ho abans que comenci la prova. En reincorporar-se a les classes ha de posar-se en contacte amb el professor pertinent i portar el justificant.

En aquests casos, l'alumne tindrà dret a efectuar la prova.

5.4.4 Esbarjos

El temps d'esbarjo és de 30 minuts diaris consecutius.

Durant el temps d'esbarjo els alumnes no podran romandre ni a les aules, ni als passadissos, ni a les escales.

Durant el temps d'esbarjo els alumnes poden entrar i sortir del recinte escolar amb total llibertat, excepte els menors de 18 anys que, per sortir del Centre han de portar una autorització signada pels pares, a principi de curs, donant conformitat que els seus fills poden sortir del Centre –sota la seva responsabilitat- durant l'horari escolar.

5.4.5 Educació per la salut.

Consum de tabac i begudes alcohòliques. Normes específiques.

No es podrà portar ni consumir en el Centre cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica.

La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta a alumnes, professors, PAS i a qualsevol persona que sigui dins del recinte escolar.

No es permet l'entrada d'animals de companyia al centre.

5.4.6 Educació Ambiental

El centre vetlla pel medi ambient en diferents accions educatives com per exemple en la recollida selectiva a tots els àmbits: paper a les aules, rebuig, envasos...

Els delegats de curs organitzaran la recollida selectiva de material, elaboraran un calendari anual en què hi constarà els torns i responsables de portar el material per reciclar als contenidors Públics més propers.

No és permès de llançar productes tòxics pels eixidius de piques, lavabos o vàters. Ni tampoc altre cap material que per la seva densitat o naturalesa (guixos, fang, pigments, entre molts d'altres) pugui malmetre les canonades i afectar al medi ambient.

5.4.7 L'aula de classe

El grup-classe és responsable del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material.

El mobiliari es mantindrà net. No es canviarà de lloc sense autorització del tutor o professor. Si un professor necessita canviar-lo, en acabar les ha de deixar com estaven i procurar no molestar els altres grups.

Cadascun dels alumnes és responsable del lloc de treball que ocupa, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor podrà demanar a un alumne de netejar el lloc de treball, si ho creu oportú.

Quan s'observi qualsevol altre desperfecte, un vidre, una porta trencats; un lavabo o vàter que no funciona, etc., cal comunicar-ho a consergeria i escriure-ho al llibre de desperfectes de consergeria.

Si un professor marxa de classe i en aquella aula no hi ha classe a l'hora següent, ha de deixar l'aula tancada.

5.4.8 *Activitats complementàries i extra-escolars*

Són activitats complementàries totes aquelles que estipulades pels professors o pels òrgans de coordinació del Centre complementen els continguts relacionats amb la programació de les

diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

Són activitats extra escolars totes aquelles que relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen al centre sense haver de dependre necessàriament d'un determinat mòdul. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats es farà al començament del curs, abans del 15 d'octubre. Les possibles modificacions s'hauran de presentar abans de l'inici del quadrimestre en el que es pretén fer l'activitat. La programació i les possibles modificacions hauran de ser aprovades pel claustre,

El cap d'estudis revisarà la relació d'activitats programades per i vetllarà perquè les propostes siguin equilibrada.

Autoritzacions: als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. El professor responsable de l'activitat recollirà les autoritzacions signades.

El cobrament de l'activitat es farà amb un càrrec al compte bancari facilitat per l'alumne o tutor quan formalitza la matrícula al centre.

En el cas que algun alumne no pogués participar en alguna de les activitats programades amb caràcter obligatori, haurà de lliurar el corresponent imprès de justificació de falta al professor responsable, que podrà donar la falta per justificada si ho creu convenient. En cas contrari la seva absència es considerarà injustificada i se li cobrarà igualment el preu de la sortida o de l'activitat.

El preu de l'activitat inclourà totes les despeses i no podrà ser minorat en funció de l'us que en faci l'alumne.

Els alumnes que no assisteixin a una activitat programada fora del centre no tenen dret a assistir a activitats alternatives o realitzar tasques educatives dins el centre en l'horari lectiu.

Cada professor establirà si s'escau, activitats substituïtives o complementaries per aquells alumnes que no han assistit a una activitat programada amb caràcter obligatori.

Acompanyants: el nombre d'acompanyants dependrà del nombre d'alumnes que participen en la sortida. Com a norma general, no es podrà realitzar cap sortida amb menys de dos acompanyants, i per cada vint alumnes o fracció es comptabilitzarà un acompanyant més, llevat d'aquelles situacions en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions, en funció de les característiques de l'activitat a realitzar.

Com a norma general, per als alumnes menors d'edat, les activitats fora del centre comencen i acaben al centre i, per tant, hauran de sortir i tornar-hi acompanyats pels professors responsables.

En el moment d'organitzar l'activitat, el professor responsable hauria de tenir en compte per fixar el dia de la sortida el seu horari de classes/grups, prioritant el dia de la setmana en què tingui classe amb el/s grup/s que hi participen.

El professor responsable de l'activitat a realitzar fora del centre hauria de vetllar perquè l'absència dels professors acompanyants distorsioni el menys possible l'activitat habitual del centre, així com la tasca docent de la resta de professors i alumnes que hi romanguin. Per això, tots els professors acompanyants hauran de deixar feina per als alumnes amb els quals tenien classe.

Les activitats programades seran objecte d'avaluació en la forma que els responsables de l'activitat i els professors estableixin.

5.4.9 PARTICIPACIÓ EN CONCURSOS I CERTÀMENS

Els alumnes que representin l'escola en concursos i certàmens hauran de ser proposats pel coordinador d'àrea i la direcció del centre.

En cap cas, els professors podran participar en concursos on participi l'escola de forma col·lectiva o representada per un alumne.

Els premis i guardons obtinguts com a resultat d'aquesta participació es distribuirà equitativament (50%) entre l'alumne i l'escola. La part corresponent a l'escola revertirà en el mesura del possible a l'àrea que correspongui.

5.4.10 FONS DE L'ESCOLA

Els treballs realitzats pels alumnes a l'escola o sota la direcció del professorat són el resultat de l'activitat docent de l'escola.

Els treballs que els alumnes realitzen per tal de ser avaluats han de romandre a l'escola fins a finalitzar el curs. El professor responsable de l'avaluació podrà autoritzar la retirada dels treballs abans de concloure el curs si ho considera escaient.

Els treballs realitzats constituïran el fons de l'escola. Cada alumne cedirà amb caràcter permanent una peça per curs realitzada al taller de l'especialitat. Les peces a cedir poden ser substituïdes per l'obra o el projecte final.

Les obres i projectes finals quedaran en dipòsit un any a partir de la data de la seva presentació. Durant aquest temps, l'escola podrà fer ús d'aquestes peces per exposar i/o participar en els certàmens que l'escola consideri per tal de donar a conèixer el treball de l'alumne i promocionar l'escola.

6. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

6.1 Drets dels alumnes

Els drets dels alumnes són els que consten en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

6.2 Deures dels alumnes

Els deures dels alumnes són els que consten en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

6.3 Resolució de conflictes mitjançant el servei de mediació

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes o de les alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos. Es pot oferir, també, la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.

Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre es pot oferir a l'alumne o a l'alumna la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats a l'apartat anterior. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna i, si és menor dels seus pares o tutors, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'aNOFbi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades i, des del moment de l'assumpció del compromís, no es poden adoptar mesures provisionals i en el cas d'haver-se adoptat se suspenen provisionalment.

Procés de mediació

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

Si el procés s'inicia a partir l'acceptació de l'ofertament de mediació feta pel centre en la gestió d'un conflicte, el director o la directora ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediatadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de capacitat i formació adequada per conduir el procés de mediació. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediatadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària. La persona mediatadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en el que es vegin implicats diversos professors podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne.

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

Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne o l'alumna i, si és el cas, els seus pares o tutors i, en quin termini s'han de dur a terme.

Règim disciplinari

Els actes sancionables dels alumnes, d'acord amb el DECRET279/2006, de 4 de juliol, es classificaran en conductes contràries a les normes de convivència i en faltes. Les primeres seran objecte d'aplicació immediata i les segones implicaran l'obertura d'un expedient.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies contemplades a l'article 28 de l'esmentat decret::

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

- d) La falta d'intencionalitat.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior, als incorporats recentment al centre o per raó de qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

Conductes contràries:

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les contemplades a l'article 30.1 de l'esmentat decret:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Mesures correctores:

Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars.

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:

- a) Amonestació oral. Qualsevol professor del centre té potestat per aplicar una amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director del centre. Si no el pot atendre, l'atendrà el professor de guàrdia.
- c) Altres mesures depenent de la gravetat i la reincidència de l'alumne.

Si es produeix una conducta contrària a les normes de convivència del centre i un alumne és sancionat per un professor a comparèixer davant de el cap d'estudis o el director cal que el professor ompli el full d'incidències que serà guardat al seu expedient.

Si l'actitud de l'alumne és tan greu que pugui ser considerada com una falta, enlloc de realitzar el tràmit esmentat en el paràgraf anterior, es farà un informe que es trametrà al director per la possible obertura d'un expedient disciplinari.

- d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del centre. Si l'alumne és menor d'edat caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Les mesures correctores dels apartats anteriors les aplicaran, un cop valorat l'acte comès el director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència.

Les imposicions de les mesures correctores seran comunicades a l'alumne o als pares o tutors legals per escrit si és menor d'edat, fent un escrit on constarà la conducta de l'alumne i la mesura correctora aplicada.

Una còpia d'aquest escrit l'arxivarà el tutor a l'expedient acadèmic de l'alumne.

L'alumne o els seus pares o tutors poden reclamar en el termini de dos dies davant del director contra les mesures correctores aplicades pel Cap d'estudis, i davant del Consell Escolar per les aplicades pel Director.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al mes de la seva comissió, i les mesures correctores al mes de la seva imposició.

L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar com a falta quan ho determini l'equip docent.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.

Faltes

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Sancions

Les sancions que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

- a) Realització de tasques educadores, per un temps màxim d'un mes, per a l'alumne en el seu horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball, elaborat pels professors de l'equip docent, de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- c) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- d) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en què es va cometre la falta.

Expedients

Les conductes descrites que constitueixen falta en l'apartat de faltes només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspondrà al director del centre imposar les sancions a les faltes comeses.

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. La iniciació d'aquest serà abans de passar 10 dies del coneixement dels fets.

L'escrit en què el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognom de l'alumne
- b) Els fets imputats
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.

- d) El nomenament de l'instructor d'entre el personal docent del centre o membres del consell escolar i si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.

La decisió d'inici s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals si és menor.

Els alumnes, els seus pares o representants legals podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan puguin inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats, definida aquesta com la relació directa amb els fets, tenen dret a conèixer el contingut de l'expedient en qualsevol moment de la tramitació.

Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per a garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre i durant la tramitació de l'expedient, el director, a proposta, si s'escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals que consideri convenientes, entre altres, el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius.

El centre, mitjançant el tutor o tutora lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Les mesures provisionals adoptades seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o directora de manera molt excepcional, tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense aNOFbar a superar en cap cas els quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o tutora lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Per l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, caldrà l'aprovació del Consell Escolar.

La instrucció de l'expedient

L'instructor, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que consideri convenientes per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució que haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.

- b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables i la proposta concreta de sanció.
- e) L'especificació de la competència per resoldre del director del centre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà en el termini de deu dies el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que els interessats puguin presentar les alegacions i les justificacions pertinents.

Resolució de l'expedient

El director del centre dictarà resolució motivada contenint:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció
- c) El contingut de la sanció
- d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.
- e) La resolució s'haurà de dictar en el termini d'un mes com màxim des de l'inici de l'expedient. Es notificarà a l'alumne i als seus pares o tutors legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- f) Contra la resolució es podrà interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes davant el director dels serveis teNOFtorials corresponent.
- g) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Les infraccions prescriuen en el termini de tres mesos a comptar des de la seva comissió, i les sancions en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

El director haurà de posar en coneixement del consell escolar la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

DRETS I DEURES DELS PROFESSORS

Drets dels professors

Tots els que estan contemplats en el capítol VI de la llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.

La llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del Centre i del Departament al qual pertany.

La participació en els òrgans de govern i gestió del centre.

Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.

Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.

Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.

Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)

Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares i alumnes i els serveis mínims, cal que els professors que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

Deures dels professors

Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present NOF així com tots els acords que s'estableixin en el centre.

L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.

La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del professor.

L'atenció personalitzada als alumnes o, si s'escau, als pares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.

Atendre a la diversitat dels alumnes.

Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.

Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

Concrecions relatives al funcionament del professorat

Responsabilitat dels professors

L'incompliment per part dels professors dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.

Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, extraescolars, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:

En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.

El director del centre o una altra persona actuant en el seu nom informarà, al més aviat possible, els pares o tutors legals de l'alumne accidentat sobre els fets ocorreguts.

Assistència del professorat

Els professors tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de departament i/o seminari, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible. Tanmateix és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-la als alumnes. Aquesta feina es deixarà a la carpeta corresponent i s'indicarà la seva existència al comunicat de guàrdia. Els professors de guàrdia s'encarregaran de donar la feina i de recollir-la.

Quan un professor no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre preferentment a algú de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

- a) si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al centre, personalment o per fax, al més aviat possible per tal de demanar el professor substituït.
- b) si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència a la visita mèdica.

Permanències

S'ha d'iniciar la permanència amb puntualitat. Tots els professors de guàrdia han de romandre al centre, no necessàriament tots a la Sala de professors, però sí localitzables.

En iniciar la permanència cal veure d'acord amb el Cap d'estudis si falta algun professor. En aquest cas, el professor de guàrdia anirà a la classe dels alumnes corresponents amb la feina del professor absent i els altres professors restaran a la Sala de professors. En el supòsit que hi hagi més grups sense professor que professors de guàrdia, es podran portar els alumnes al pati o al

menjador. En cap cas no es donarà permís per a marxar del centre als alumnes encara que estiguin sense professor les últimes hores de la jornada, llevat dels alumnes de post-obligatòria.

El professor de guàrdia és també l'encarregat de vetllar per l'ordre del centre durant aquella hora, per tant, haurà de donar un tomb pel centre a l'inici de la guàrdia i vigilar sempre que senti enrenou.

No es poden canviar les hores de classe per tal de no distorsionar el funcionament del centre.

Ha de tenir també cura dels possibles accidentats o malalts que es produeixin tal com s'especifica en l'apartat de malalties i accidents .

En general els alumnes que, per convalidacions, exempcions, etc, no tinguin classe, no poden romandre en els passadissos. Si volen romandre al centre han de demanar al professor de guàrdia que el faciliti un espai per treballar.

Caldrà també que en el full de guàrdia anoti les incidències que es produeixin en aquella hora.

En el supòsit que un alumne hagi de comparèixer davant del director o cap d'estudis i ambdues persones no estiguin disponibles, caldrà que es facin càrrec dels alumnes. També haurà de lliurar als alumnes el full d'incidències perquè l'emplenin degudament.

El professor de guàrdia d'última hora del dia és l'encarregat de tancar la fotocopiadora i els ordinadors de la sala de professors.

DRETS I DEURES DELS PARES

Drets dels pares

Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.

Ser atesos per qualsevol membre del Centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.

Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'IES i de l'EAP.

Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.

Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills (pre-avaluació i avaluacions).

Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, ser atesos pel personal de l'EAP i pel psicopedagog del centre .

Els pares poden demanar hora de visita al tutor, sempre que ho creuin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a - cada tutor té una hora de visita setmanal que serà comunicada als pares al començament de curs-.

Col·laborar amb els professors en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill.

L'associació de pares d'alumnes

Els pares tenen dret a constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'Associació de Mares i Pares es registrarà pel seu propi estatut.

Deures dels pares

Els pares són els primers responsables de l'educació dels seus fills i és per això que tenen el deure d'ajudar al professorat en la formació dels seus fills. Hauran de:

- a) Fomentar en els seus fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
- b) Vigilar la neteja i el vestit adequat del seu fill.
- c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del Centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- d) Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el seu tutor de grup.
- e) Comunicar al centre si el fill pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al Centre.
- f) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.