

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR IES BERNAT METGE

Aprovat el 9 de juny de 1998  
modificat segons el Decret 221/2000 de 26 de juny de 2000

i

segons les normes del Departament d'Ensenyament per al curs 2005-2006 i acords del Claustre i Consell Escolar del Centre<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Les modificacions aprovades pel Consell Escolar del dia 927 de juny de 2005 apareixen en **lletra negreta i més gran**.

## ÍNDEX

<b>1.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</b>	<b>1</b>
<b>2.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN</b>	<b>1</b>
2.1 El Consell Escolar.....	1
2.2 El Claustre de Professorat.....	2
<b>3.- PROFESSORAT</b>	<b>2</b>
3.1 Drets del professorat.....	2
3.2 Òrgans de coordinació unipersonals.....	3
3.3 Òrgans col·legiats de coordinació: els departaments didàctics i els seminaris.....	5
3.4 Tutories.....	5
3.5 Equips docents.....	6
3.6 Juntes d'avaluació.....	6
3.7 Avaluacions.....	6
3.8 Funcionament de les Guàrdies.....	7
<b>4. ALUMNAT</b>	<b>9</b>
4.1 Delegats i Delegades de curs.....	9
4.2 Consell de Delegats i Delegades.....	9
4.3 Drets de l'alumnat.....	10
4.4 Deures de l'alumnat.....	11
<b>5. NORMES DE CONVIVÈNCIA .</b>	<b>11</b>
5.1 Calendari Escolar.....	11
5.2 Horari del Centre.....	11
5.3 Assistència.....	12
5.4 Puntualitat.....	12
5.5 Vagues d'alumnat.....	13
5.6 Espais escolars i instal·lacions.....	13
5.7 Activitats fora del centre.....	13
5.8 Reclamacions.....	14
5.9 Tabac i alcohol.....	14
5.10 Servei de menjador.....	15
5.11 Biblioteca.....	15
5.12 Ús de l'aula d'informàtica.....	16
5.13 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal de centre.....	16
5.14 actuacions en cas d'absetisme.....	
<b>6.- RÈGIM DISCIPLINARI</b>	<b>17</b>
6.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre:.....	17
6.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (Faltes).....	18
6.3 Procediment sancionador:.....	19
<b>7.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)</b>	<b>20</b>
7.1 Conserges.....	20
7.2 Personal auxiliar administratiu.....	21
7.3 Personal de neteja.....	21
<b>8.- LES MARES I ELS PARES DE L'ALUMNAT</b>	<b>21</b>
<b>9.- DISPOSICIONS FINALS</b>	<b>22</b>
<b>10.- NORMATIVA REGULADORA</b>	<b>22</b>

## 1.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

(ROC art. 14)

Són òrgans unipersonals de govern *el director, el cap d'estudis, el cap d'estudis adjunt, el coordinador pedagògic i el secretari* que constitueixen l'equip directiu.

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 i coordina les actuacions unipersonals de coordinació.

Competències de *la direcció* (ROC art. 15):

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut correspon al director, que vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Competències de *la prefectura d'estudis* (ROC art. 16)

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

Competències de *la secretaria* (ROC art. 17)

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut i exercir la prefectura del personal d'administració i serveis i la secretaria dels òrgans col·legiats de govern.

Competències de *la coordinació pedagògica* (ROC art. 20)

Correspon a la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut.

Competències de *la prefectura d'estudis adjunta* (ROC art. 22)

Les funcions de cap d'estudis adjunt seran les que li delegui el cap d'estudis.

## 2.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats de govern el *Consell Escolar* i el *Claustre de professorat*.

### 2.1 El Consell Escolar

(ROC art. 34)

És l'òrgan de participació dels diversos sectors de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director del centre.

Són competències del Consell Escolar, entre d'altres, elegir el director, aprovar el pressupost i la programació general, elaborar el projecte educatiu, aprovar el reglament de règim interior i resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.

#### Composició del Consell Escolar:

El Consell Escolar està compost per:

- a) El director de l'institut que n'és el president
- b) El cap d'estudis
- c) Un representant de l'Ajuntament
- d) **6** membres del professorat elegits pel Claustre.
- e) **3** alumnes i **3** mares o pares elegits entre ells. D'entre la representació de les famílies una persona serà designada per l'associació de pares i mares de l'alumnat.
- f) Una representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) El secretari de l'institut, que actua de secretari del Consell, amb veu i sense vot.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel procediment que segueix:

- sector del professorat: la vacant serà ocupada mitjançant votació del Claustre en la primera sessió que es convoqui. (Decret de convocatòria d'eleccions al Consell Escolar 2000-2001 DOGC 3.13)
- sector de mares i pares i de l'alumnat: la vacant serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.
- sector del personal d'administració i serveis: la vacant serà ocupada mitjançant nova elecció.

El nou membre ha de ser nomenat per al temps que restaria del mandat a la persona que ha causat la vacant.

### **Reunions**

El Consell Escolar es reuneix una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

### **Comissions específiques (ROC art. 37)**

Al si del Consell Escolar s'han de constituir una Comissió Econòmica, una Comissió de Convivència i una Comissió Permanent amb les característiques i funcions que defineix el ROC.

## ***2.2 El Claustre de Professorat***

(ROC art. 39)

El Claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el director.

### **Funcions**

Són funcions del Claustre de professorat entre d'altres:

- a) participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre.
- c) establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) elegir els seus representants al Consell Escolar.
- e) promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica..
- f) analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general
- g) aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- h) aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre i sobre la utilització de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- i) conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats o per les candidates.
- j) aprovar a proposta del Cap d'Estudis el Pla d'Acció Tutorial (PAT)

### **Funcionament del Claustre de professorat. (ROC art. 40)**

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos 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 del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual passa a formar part de la documentació general del centre.

## **3.- PROFESSORAT**

### ***3.1 Drets del professorat.***

- a) El professorat té dret de manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- b) El professorat té dret a associar-se segons la legislació vigent
- c) El professorat té dret a ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- d) El professorat té dret, dins el marc dels acords de centre, departaments i seminaris, a impartir la docència amb llibertat.
- e) El professorat té dret a ampliar i actualitzar la seva formació d'acord amb la legislació vigent.

### ***3.2. Òrgans de coordinació unipersonals***

Són òrgans de coordinació els o les caps de departament, el coordinador d'activitats i serveis escolars, la coordinadora d'educació secundària obligatòria, els coordinadors de cicle, el coordinador de batxillerat, la coordinadora d'informàtica, la coordinadora lingüística.

#### ***Cap de departament*** (ROC, art. 45)

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

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer la programació didàctica 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 de l'alumnat 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 per el director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El o la Cap del departament convoca a les reunions de departament el professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents.

Al capdavant de cada Seminari hi ha un o una ***Cap de Seminari***, les competències del o de la qual són les que li delega el o la cap del departament.

#### ***El coordinador d'activitats i serveis escolars*** (ROC, art. 46):

Correspon al ***coordinador d'activitats i serveis escolars*** la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extrascolars del centre.

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

- a) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- b) Elaborar la programació anual i coordinar les activitats extrascolars del dimecres a la tarda
- c) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- d) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

***Els Coordinadors i les coordinadores d'educació secundària obligatòria, de primer i segon cicle i del batxillerat*** vetllan 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 de la coordinadora pedagògica. (ROC, art. 47)

***El coordinador d'informàtica*** (ROC, art. 51.1)

Són funcions de la coordinació 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 i 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 equipaments 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.

***El coordinador lingüístic*** (ROC, art.51.2)

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.

***El coordinador de prevenció de riscos laborals*** (Instruccions curs 2001-2002 – Full de disposicions n.870, any XIX, juny de 2001)

Són funcions del coordinador o coordinadora de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar segons les directrius i objectius de la direcció del Centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat del seu centre. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments. I registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp
- g) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

***Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació*** (ROC, art. 50)

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director entre els funcionaris amb destinació definitiva. El nomenament s'efectuarà cada any.

El nomenament de cap de departament s'efectua d'entre el professorat del departament que tingui la condició de catedràtic o de catedràtica, escoltat el departament. Si cap dels membres del departament no té la condició de catedràtic o de catedràtica, la proposta es farà d'entre tots els seus membres amb destinació definitiva.

El director de l'institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar del cessament dels coordinadors i caps de departament, abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat o la interessada.

Aquests òrgans unipersonals dedicaran part del seu horari a les tasques pròpies del seu càrrec en funció de les responsabilitats assignades.

### ***3.3 Òrgans col·legiats de coordinació: els departaments didàctics i els seminaris.***

***Departaments didàctics*** (ROC, art. 43) i Instruccions de començament de curs 2004-2005 (7.2.2) L'estructura de departaments i seminaris del centre serà la següent:

1. **Departament de ciències socials.** En forma part el professorat de l'especialitat de geografia i història, de filosofia, de religió i de pedagogia terapèutica,
  - a) **Seminari de geografia i història.** En forma part el professorat de geografia i història.
  - b) **Seminari de filosofia.** En forma part el professorat de l'especialitat de filosofia.
  - c) **Seminari de religió.** En forma part el professorat de l'especialitat de religió.
  - d) **Seminari de psicologia i pedagogia.** En forma part el professorat **de l'especialitat de psicologia i pedagogia i, si n'hi hagués, de pedagogia terapèutica.**
2. **Departament de llengua catalana i literatura.** En forma part el professorat de l'especialitat de llengua catalana i literatura i de grec.
  - a) **Seminari de llengua catalana i literatura.** En forma part el professorat de llengua catalana i literatura.
  - b) **Seminari de grec.** En forma part el professorat de grec.
3. **Departament de llengua castellana i literatura.** En forma part el professorat de l'especialitat de llengua castellana i literatura i de llatí.
  - a) **Seminari de llengua castellana i literatura.** En forma part el professorat de l'especialitat de llengua castellana i literatura.
  - b) **Seminari de llatí.** En forma part el professorat de l'especialitat de llatí.
4. **Departament de llengües estrangeres.** En forma part el professorat de l'especialitat de llengua francesa i de llengua anglesa.
  - a) **Seminari de francès.** En forma part el professorat de l'especialitat de francès
  - b) **Seminari d'anglès.** En forma part el professorat de l'especialitat d'anglès.
5. **Departament de matemàtiques.** En forma part el professorat de l'especialitat de matemàtiques.
6. **Departament de ciències de la natura.** En forma part el professorat de l'especialitat de física i química i de biologia i geologia.
  - a) **Seminari de física i química.** En forma part el professorat de l'especialitat de física i química
  - b) **Seminari de biologia i geologia.** En forma part el professorat de l'especialitat de biologia i geologia.
7. **Departament d'educació visual i plàstica.** En forma part el professorat de les especialitats de dibuix i treballs manuals.
8. **Departament d'educació física.** En forma part el professorat de l'especialitat d'educació física.
9. **Departament de música.** En forma part el professorat de l'especialitat de música.
10. **Departament de tecnologia.** En forma part el professorat de l'especialitat de tecnologia.

### ***3.4 Tutories***

Cada grup d'alumnes té un professor tutor o una professora tutora, amb les funcions següents (ROC, art 52):

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat, mitjançant un seguiment individualitzat, utilitzant els procediments habituals (entrevistes personals i amb la família, seguiment del procés d'avaluació, assessorament de l'EAP, si s'escau, ...)
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup. Presidir les sessions d'avaluació, fer constar en acta els acords presos i fer-ne el seguiment.
- c) Tenir cura, juntament amb el secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- e) Coordinar i presidir a l'inici de curs, l'elecció del delegat o delegada i del subdelegat o subdelegada del grup.
- f) Controlar l'assistència de l'alumnat del grup, inclòs l'alumnat major d'edat. Rebre els justificants i notificar periòdicament les faltes d'assistència a les famílies o representants legals.
- g) Convocar la junta d'avaluació en qualsevol moment que ho cregui oportú.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- i) Convocar per delegació de la direcció i coordinar les reunions de pares i mares i professorat del seu grup.
- j) Rebre les famílies de l'alumnat quan aquestes ho sol·licitin.

El coordinador pedagògic coordina l'exercici de les funcions de tutoria i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial de l'alumnat de l'institut d'acord amb el projecte educatiu.

### ***3.5 Equips docents***

El conjunt de professorat que imparteix la docència a un grup classe constitueix l'**equip docent** del grup que actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui, la informació a les famílies i la planificació de les sortides que realitzarà cada grup. Aquest equip docent es constitueix en **junta d'avaluació** per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. El tutor o la tutora coordina l'equip docent. (ROC, art 42.2)

Les reunions dels equips docents poden ser convocades per l'equip directiu o pel tutor o la tutora. L'assistència del professorat a aquestes reunions és obligatòria.

### ***3.6 Juntes d'avaluació***

Les juntes d'avaluació estan formades per tot el professorat que imparteix matèries en un mateix grup. Seran convocades ordinàriament pel cap d'estudis i presidides pel tutor o la tutora corresponent.

En sessió prèvia a la Junta d'Avaluació, l'alumnat avaluarà amb el tutor o la tutora el progrés col·lectiu, el nivell de participació del grup, les dificultats particulars i generals de cada assignatura.

El tutor o la tutora aixecarà acta de l'avaluació on es farà constar l'assistència del professorat i els acords presos.

L'assistència del professorat a les juntes d'avaluació és obligatòria.

#### **Juntes d'avaluació de final de cicle**

La junta d'avaluació de final de cicle està constituïda pel professorat de l'últim curs de cicle i prendrà com a base per a la seva decisió l'avaluació final de cada àrea.

### ***3.7 Avaluacions***



Les sessions d'avaluació seran tres per curs. A l'inici de curs el Consell Escolar n'aprovarà les dates.

A començament de curs tot el professorat exposarà raonadament els objectius que cal assolir, així com el programa de l'assignatura. Donarà també a conèixer quins són els acords del Seminari o Departament sobre el procés d'avaluació. En el cas del batxillerat, aquesta informació es donarà per escrit.

L'equip directiu vetllarà perquè aquesta informació estigui a disposició de tota la comunitat educativa.

El tutor o la tutora aixecarà acta de l'avaluació, la signarà i la lliurarà al Cap d'Estudis

El professorat haurà de posar les notes almenys 24 hores abans de la sessió d'avaluació, excepte a l'avaluació final. Si un professor o una professora no ho pot fer haurà d'informar al tutor o a la tutora que prendrà les mesures oportunes.

Les avaluacions tindran dues parts: a la primera el professorat valorarà el rendiment global del grup, excepte a les avaluacions finals. A la segona, el professorat valorarà el rendiment individualitzat de l'alumnat.

Els exàmens parcials escrits i els treballs, un cop corregits, seran mostrats a l'alumnat abans de l'avaluació corresponent. L'alumnat, el pare, la mare o els representants legals tenen dret a demanar aclariments respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.(veure el punt 5.8: Reclamacions)

Durant el curs, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor o a la tutora, que les traslladarà al departament o seminari perquè s'estudiïn. (En qualsevol cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o a la professora) .L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament o seminari i es comunicaran a la Junta d'Avaluació del grup corresponent.

**AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT. Criteris de repetició de curs i d'acreditació a l'ESO** (Vegeu els apartats de l'índex principal: AVALUACIÓ D'ALUMNES D'ESO i AVALUACIÓ D'ALUMNES DE BATXILLERAT)

### ***3.8 Funcionament de les Guàrdies.***

Tot l'horari lectiu estarà cobert per professorat de guàrdia que comprovarà el compliment de l'horari establert i anotarà les incidències observades al full diari que hi haurà a la carpeta corresponent.

Aquest professorat ha d'estar a la sala de professorat mentre duri la guàrdia per tal de resoldre les incidències que es puguin produir i procurarà que al centre hi hagi un ambient de silenci.

El professorat de guàrdia de primera hora del matí ( 8h. i 9h.) i de la tarda (15h.) passarà per les aules d'ESO i consignarà les absències de l'alumnat al full de faltes d'assistència. Des de consergeria del centre es telefonarà a les famílies de l'alumnat que no hagin avisat.

#### **En cas d'absència d'un professor o d'una professora:**

L'equip de guàrdia vigilarà que l'alumnat romangui a classe i procurarà que es mantingui un ambient de treball adequat.

**En els grups d'ESO** un professor o professora de guàrdia romandrà a la classe procurant que l'alumnat treballi, fent servir, si és possible, el material preparat pel professorat absent.

**En els grups i de Batxillerat** el professorat de guàrdia pot romandre a l'aula amb l'alumnat. En casos especials pot permetre que l'alumnat sense classe utilitzi la biblioteca ( hi ha de ser present la bibliotecària ), l'aula d'alumnat o, en cas que estigui desocupada, l'aula d'informàtica sota la seva vigilància.

L'alumnat dels grups de Batxillerat i de 4rt d'ESO, només si és la seva última hora del matí o de la tarda, i amb l'autorització del professorat de guàrdia, podrà sortir del centre per marxar a casa amb l'autorització de pares o tutors legals a començament de curs. Si es preveu l'absència d'algun professor/a a primeres hores, aquest alumnat podrà ser autoritzat a entrar a segona hora. L'alumnat de 3er d'ESO es podrà acollir a aquesta norma només excepcionalment quan no pugui ser atès pel professorat de guàrdia i amb el permís de Direcció. (Resolució del Consell Escolar de 6 de setembre de 2001).

#### **Sortides d'alumnat menor d'edat fora del centre en hores lectives per causa justificada.**

Aquest alumnat només pot sortir del centre si el professorat de guàrdia se n'assabenta prèviament. El professorat de guàrdia anotarà aquestes sortides als fulls de guàrdia i hi adjuntarà el justificant que la família haurà d'haver lliurat prèviament. **Un familiar haurà d'acompanyar l'alumne/a en aquesta sortida.**

#### **Funcionament de les Guàrdies de pati**

Durant l'hora de l'esbarjo hi haurà un mínim de quatre professors o professores de guàrdia.

En començar la guàrdia, un professor o professora es quedarà al vestíbul vigilant la sortida de l'alumnat de **Batxillerat i de segon cicle d'ESO amb autorització** al carrer. Un altre membre de l'equip de guàrdia s'encarregarà que les aules quedin buides i l'alumnat no romangui als passadissos o a les escales (tant la principal com l'auxiliar). En casos especials, malaltia o impediment físic, un alumne o una alumna pot quedar-se a l'aula. Els dos membres restants aniran al pati i en vigilaran les dues zones.

L'alumnat farà servir els lavabos del pati.

***L'alumnat de primer cicle d'ESO no podrà prendre cafè de la màquina de begudes del vestíbul.***

En cas de pluja l'alumnat romandrà a l'interior del centre, els membres de l'equip de guàrdia es distribuïran per les tres plantes i evitaran comportaments que puguin provocar desperfectes o molèsties. L'alumnat de Batxillerat i de segon cicle d'ESO amb autorització, si ho desitja, podrà sortir del centre com la resta dels dies.

#### **En cas d'accident**

Cal que el professorat de guàrdia actuï ràpidament.

Un membre de l'equip de guàrdia anirà a les oficines a buscar el comunicat d'accident, caldrà que telefoni immediatament a la família i acompanyi l'alumne o l'alumna al centre mèdic "La Verneda", carrer Concili de Trento, 182, 1r 2a, fins que arribi un familiar o algú del centre per rellevar-lo. El desplaçament al centre mèdic es farà en taxi.

Si l'accident és greu es cridarà una ambulància i és conduirà el noi o la noia a un centre hospitalari.

#### **Alumnat sancionat.**

El professorat de guàrdia vetllarà a cada hora (inclosa la de l'esbarjo) per l'alumnat que ha estat sancionat.

En el cas de l'alumnat que ha estat expulsat de classe, el professorat de guàrdia emplenarà l'*avis d'expulsió de classe* amb les dades de l'alumne/a i el deixarà a la casella del tutor o de la tutora corresponent.

Per tal de facilitar la tasca del professorat de guàrdia, cal que el professorat que sancioni o expulsi un alumne/a de classe li digui el treball que ha de fer mentre duri la sanció o l'expulsió i, en acabar la classe, comprovi si l'alumne/a s'ha presentat efectivament al professorat de guàrdia.

## 4. ALUMNAT

L'alumnat serà representat al Consell Escolar per cinc membres.

Davant la Junta directiva són representants de l'alumnat els qui ho són al Consell Escolar i/o els Delegats i Delegades de grup.

### 4.1 Delegats i Delegades de curs

Seràn elegits dos representants per classe: un delegat o una delegada i un sotsdelegat o una sotsdelegada.

Seràn elegits/des democràticament per majoria simple. Els seus càrrecs duraran tot el curs. Podran ser revocats en qualsevol moment per majoria de vots de la classe i es procedirà, en aquest cas, a una nova elecció,

Els i les representants podran dimitir. Si dimiteix el delegat o la delegada serà substituït o substituïda pel sotsdelegat o la sotsdelegada, o bé, si la majoria del curs ho sol·licita, es procedirà a una nova elecció.

#### **Funcions:**

- Són els representants de la seva classe.
- Són els portaveus davant el professorat, el tutor o la tutora i els òrgans col·legiats i unipersonals del centre de les queixes o suggeriments de la seva classe.
- Informaran la seva classe dels temes tractats a les reunions de delegats i delegades i de l'ordre del dia del Consell Escolar i les seves decisions.
- Formaran part automàticament del Consell de Delegats i Delegades.
- Vetllaran perquè, en acabar l'horari escolar, els llums i les finestres quedin tancades i les cadires quedin posades damunt les taules.

### 4.2 Consell de Delegats i Delegades

És l'òrgan que facilita la participació de l'alumnat al govern del centre. Estarà format per les delegacions elegides lliurement per l'alumnat de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar de centre (veure 2.1).

#### **Funcions:**

- Donar suport i assessorament als representants de l'alumnat del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada grup o curs que representen,
- Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- Ser informats de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre.
- Participar en les propostes de modificació del RRI

És reunirà periòdicament, una vegada per trimestre, i extraordinàriament, les vegades que calgui.

L'assistència serà obligatòria i caldrà, doncs, justificar-ne l'absència.

Es convocarà a proposta dels representants de l'alumnat al Consell Escolar o de l'Equip directiu.

### 4.3 Drets de l'alumnat

El Decret 266/1997, de 17 d'octubre regula els drets i deures de l'alumnat dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

#### Dels drets de l'alumnat

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa serà informat dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
3. L'alumnat o, en el cas que siguin menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
4. L'alumnat o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran 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 i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
  - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
5. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
6. L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
7. L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
8. L'alumnat té dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys i les companyes.
9. L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, 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 sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del o de la menor.
10. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
11. Els membres del consell de delegats i delegades podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la direcció del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.
12. L'alumnat del centre ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
13. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre.
14. L'alumnat té dret a associar-se. Les associacions que constitueixin 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.
15. L'alumnat té dret de manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
16. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves actituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
17. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
18. 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 tindrà dret a l'ajut que necessiti, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

19. Les accions que es produeixin dins l'àmbit de l'institut que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici, podran ser denunciades per aquest o els seus representants legals davant la direcció del centre.

#### ***4.4 Deures de l'alumnat***

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
2. L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de la seva aptitud personal i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
3. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
  - a) assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
  - b) Portar el material (agenda, llibres, llibretes, material d'escriptori...) necessari per al treball de classe.
  - c) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions.
  - d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i de les seves companyes.
4. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de l'alumnat s'estén a 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, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - c) Respectar el caràcter propi del centre, tal com estableix el projecte educatiu.
  - d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
  - e) Complir el reglament de règim interior del centre.
  - f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
  - g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència del centre.
  - h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret de l'alumnat que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
  - i) Vestir de manera adient per la vida acadèmica
  - j) No utilitzar telèfons mòbils, discmans ni walkmans en el recinte de l'institut.

## **5. NORMES DE CONVIVÈNCIA .**

### ***5.1 Calendari Escolar***

El determina la normativa de començament de curs del Departament d'Ensenyament. El Consell Escolar, escoltat el Claustre, especificarà quins han de ser els dos dies de lliure disposició del centre.

### ***5.2 Horari del Centre***

El centre romandrà obert, de dilluns a dijous de 7,45 h. a les 19 h. Divendres, de 7.45 a 18 h. **Els divendres vigília de dissabte o dilluns festius, es tancarà a les 15h.**

Les classes es desenvoluparan en horari de matí (8h.- 14.30h.) i tarda (15h.- 17h.). Les tardes dels dimecres i divendres es dedicaran a reunions i a activitats complementàries. Cada nivell i cada grup classe té un horari específic comprès dins d'aquest marc.

El Claustre pot proposar al Consell Escolar la modificació de l'horari escolar, circumstancialment, per a la realització d'activitats.

L'alumnat romandrà al centre en hores de classe. Si per causa justificada ha de sortir del centre, haurà de portar un document que així ho acrediti i presentar-lo al professorat de guàrdia perquè li autoritzi la sortida.

**BATXILLERAT:** L'horari lectiu serà, de 8 a 14,30 cada dia, excepte per a 1er que dimecres i divendres sortiran a les 13,30.

**ESO:** L'horari lectiu serà de (8) 9 a 13,30, als matins i de 15 a 17 els dilluns, dimarts i dijous a la tarda. Entraran a les 8 del matí: 1r i 2n d'ESO, dimarts, dimecres i divendres;; 3er i 4rt d'ESO: dimarts, dimecres, dijous i divendres.

L'alumnat de S4A sortirà dilluns, dimarts i dijous de 15h a 17h i dijous d'11,30 a 13,30 al centre CET 10 atès el règim d'escolarització compartida del Projecte "Alternativa 10".

### **5.3 Assistència**

- a) L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat i és obligatòria. Les faltes d'assistència perjudiquen l'aprenentatge i incideixen negativament en el rendiment de l'alumnat i del seu grup.
- b) El professorat portarà un control en la seva assignatura i donarà puntualment al tutor o a la tutora tota la informació relacionada amb l'assistència o qualsevol altre aspecte d'interès referent a l'alumnat.
- c) L'alumnat haurà de presentar la justificació de la falta o les faltes en reincorporar-se a classe mitjançant l'agenda (ESO) o bé l'imprès corresponent (BUP i Batxillerat) signat pel pare, mare o representant legal . Aquest justificant el presentarà al professorat que el signarà i el lliurarà al tutor.
- d) El tutor o la tutora farà constar al butlletí de notes el total de faltes justificades i no justificades. En el cas de l'alumnat menor d'edat el centre comunicarà als responsables legals de l'alumne/a les faltes no justificades.
- e) L'absentisme escolar es comunicarà a la família i a la Inspecció d'Ensenyament.
- f) El tutor o la tutora es posarà en contacte amb les famílies de l'alumnat que hagi acumulat 10 faltes injustificades. Si, tot i les mesures que hagin pres tutoria, professorat i família, la situació no canvia i les faltes arriben a 30, el tutor o la tutora enviarà un advertiment escrit.
- g) L'acumulació de 40 faltes injustificades es considera falta disciplinària, i com a tal, sancionable pel Consell Escolar.
- h) Quan l'alumnat d'ESO no pugui assistir a classe per qualsevol motiu, la seva família haurà de notificar-ho al centre abans del començament de les classes del matí o de la tarda.
- i) El professorat que tingui classe a primera hora del matí o de la tarda anotarà al full de control l'alumnat que falti. Des de consergeria del centre es farà una trucada telefònica a les famílies de l'alumnat que no hagin avisat prèviament.
- j) El termini màxim per justificar una falta és de tres dies des de la data de reincorporació a classe. Un cop justificada la falta a tot el professorat, el tutor arxivarà els justificants i farà el seguiment de l'assistència.

### **5.4 Puntualitat**

- a) La puntualitat es considera una norma bàsica per al bon funcionament del centre. Per aquesta raó el professorat, l'alumnat i tot el personal del centre seran puntuals.
- b) **L'alumne que arribi tard es presentarà al professorat de guàrdia, que l'acompanyarà a classe. Si el/la professor/a del grup l'accepta, hi entrarà. En cas contrari anirà a l'aula d'alumnat. El professorat de guàrdia en prendrà nota i ho comunicarà a la Cap d'Estudis mitjançant el full de retards.**

- c) A cada canvi de classe es disposa de cinc minuts per fer possible el desplaçament del professorat i de l'alumnat. Passats aquests minuts l'alumnat ha de ser a l'aula i esperar-hi el professor o la professora. En cas d'absència d'aquest o aquesta, el professorat de guàrdia informará l'alumnat i se'n farà càrrec.

### ***5.5 Vagues d'alumnat***

L'alumnat de 3er i 4rt d'ESO podrà exercir el dret d'inassistència a classe per causes generals amb permís previ de pares o tutors legals. L'alumnat de Batxillerat podrà exercir aquest dret amb justificació posterior de pares o tutors legals.

En l'ensenyament secundari obligatori, el Consell Escolar determinarà si la inassistència a classe de l'alumnat, per raons generals i comunicades prèviament pel consell de delegats, no ha de ser objecte de correcció.

En els ensenyaments postobligatoris, l'equip directiu ha de tenir coneixement de qualsevol convocatòria de vaga amb la suficient antelació, així com del resultat de les votacions dels diferents grups, per tal de comunicar-ho a les famílies 48 hores abans de produir-se el fet.

El centre garantirà el dret de l'alumnat que no desitgi secundar la inassistència a classe per raons generals i comunicades prèviament, a romandre en el centre degudament atès.

(Decret de drets i deures dels alumnes art. 25.5, 25.6 i 25.7. Decret 266/1977 de 17.10.1997, DOGC 2503 de 24.10.97)

### ***5.6 Espais escolars i instal·lacions***

- a) Les aules i totes les dependències del centre són lloc de treball i convivència de tots els membres de la comunitat escolar i, per tant, han de ser respectades i s'han d'utilitzar degudament vetllant per la seva neteja i conservació.
- b) L'alumnat evitarà de llençar res a terra (papers, pipes, xiclets, etc.). El professorat no consentirà fer classe en una aula que no estigui en condicions de netedat i ordre.
- c) Es mantindran netes taules, cadires, portes, parets i altres instal·lacions. El professorat vetllarà perquè els espais docents utilitzats pel seu alumnat estiguin nets en el moment d'inici de les activitats i en finalitzar-les. Així mateix tindrà cura que l'alumnat no guixi ni ratlli el mobiliari o les parets.
- d) Tot l'alumnat es fa responsable de mantenir neta la seva taula i cadira i de tenir cura del material comú que hagi de fer servir.
- e) Per facilitar la neteja diària de l'aula cal deixar les cadires sobre la taula després de la darrera hora de classe.
- f) Si en arribar a l'aula l'alumnat detecta alguna anomalia ho notificarà immediatament al seu tutor, a la seva tutora, o a algun membre de la junta directiva.
- g) Les actituds negatives i poc solidàries amb el material i amb els espais comuns seran sancionades.
- h) L'alumnat que intencionadament o per negligència causi o propiciï danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals de l'alumnat en els termes previstos a la legislació vigent. ( Decret de Drets i Deures de l'alumnat, article 47)

### ***5.7 Activitats fora del centre***

- a) Les activitats fora del centre formen part de la programació elaborada pels corresponents departaments i seminaris. Els equips docents planificaran el calendari de sortides que realitzaran els grups respectius. Són complementàries del treball a l'aula i tenen, per tant, caràcter obligatori. Com a norma no es podran realitzar activitats fora del centre durant el mes de maig i juny per a l'alumnat de segon cycle d'ESO i de Batxillerat.
- b) El Consell Escolar aprovarà les activitats previstes per cada curs. La comissió permanent del Consell Escolar supervisarà aquelles activitats aprovades a la programació de l'inici de curs que no van concretar la data de la seva realització.

- c) En les sortides és vigent la mateixa normativa de convivència que regeix l'activitat del centre.
- d) El professorat acompanyant és el responsable del grup i tindrà la màxima autoritat.
- e) Qualsevol acte greu d'indisciplina, d'ofensa o que pertorbi el normal funcionament de l'activitat suposarà l'exclusió de l'alumne/a de l'activitat i el retorn al seu domicili. La comissió de convivència valorarà la possibilitat que l'alumne/a participi en futures activitats.
- f) L'alumnat que tingui advertiments o amonestacions per mal comportament podrà, a proposta del tutor o la tutora i del professorat organitzador, ser exclòs d'alguna activitat.
- g) Les activitats es comunicaran per escrit a les famílies, a començament de curs a través d'una carta lliurada a l'alumnat. La carta especificarà els objectius que es pretenen amb aquestes activitats, el professorat acompanyant, on tindran lloc, la durada prevista i com s'organitzarà el transport. L'escrit disposarà d'una butlleta que les famílies emplenaran i signaran per tal de donar conformitat a la participació del seu fill o filla. L'alumnat retornarà aquesta butlleta al professorat responsable de les activitats que l'arxivarà al centre. L'alumnat no podrà participar a cap activitat si no ha presentat l'autorització de la seva família. Qualsevol altra activitat no programada a començament de curs haurà de ser aprovada cas per cas pel Consell Escolar i autoritzada pels pares o tutors legals.
- h) L'alumnat que per causa justificada (p.e.: sanció) no assisteixi a una activitat, ha de romandre al centre durant l'horari lectiu.
- i) El professorat, l'alumnat del qual participa en una sortida, haurà d'atendre l'alumnat que no ha pogut participar en l'activitat.

## **5.8 Reclamacions**

### **Reclamacions motivades per les qualificacions**

Per les qualificacions obtingudes al llarg del curs: Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament amb el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor o a la tutora, que les traslladarà al departament o seminari perquè s'estudiïn. En qualsevol cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o a la professora, llevat del cas de Batxillerat vegeu apartat 3.7. **Avaluacions.** L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament o seminari i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent.

Per les qualificacions finals vegeu apartat 3.7. **Avaluacions**

### **Reclamacions individuals o col·lectives per motius diferents de les qualificacions.**

- L'alumne/a, si es tracta d'una reclamació individual, o l'alumnat, si es tracta d'una reclamació col·lectiva, s'adreçarà directament o a través de la delegació del seu curs al professor o professora per exposar-li el problema.
- Si no s'hi trobés solució, es dirigirà, directament o a través de la delegació del curs, al tutor o la tutora.
- Si, malgrat tot, aquestes gestions no resolguessin el problema, s'adreçaran al Cap d'Estudis o a la Direcció.
- Si la resolució no fos satisfactòria es podrà plantejar l'assumpte al Consell Escolar del Centre.

## **5.9 Tabac i alcohol**

- Segons les disposicions vigents es prohibeix fumar a totes les aules, laboratoris, sala d'alumnat biblioteca, gimnàs, sala d'actes, lavabos, passadissos, els seus accessos i pati. Aquesta prohibició serà degudament publicada i assenyalada.
- El Consell Escolar determinarà els llocs diferents dels anteriors, on s'autoritzi el consum del tabac. Aquests llocs, que hauran de correspondre a locals ben ventilats no podran correspondre a zones on es produeixi la convivència entre professorat i alumnat.
- Aquesta normativa afecta a tota la comunitat educativa i a qualsevol persona que es trobi dintre el recinte escolar. Qui la incompleixi serà degudament advertit en tant que conducta contrària a les normes de convivència del centre i, si s'escau, se li aplicaran les mesures correctores d'acord amb el règim disciplinari vigent.



### **5.10 Servei de menjador**

- L'horari del servei de menjador i activitats complementàries és de 13,30 a 15 hores.
- Per facilitar les tasques de l'empresa subministradora del monitor o monitora de menjador, des de les 13,15h. fins a les 15 hores la sala d'alumnat es reserva exclusivament per al servei de menjador i l'alumnat que l'utilitza.
- Acabades les classes del matí només pot romandre al centre l'alumnat que utilitza el servei de menjador, sota la responsabilitat del monitor o monitora. Durant aquest temps hi haurà un membre de l'equip directiu, o una persona designada per la direcció, que romandrà al centre per atendre possibles incidències.
- L'alumnat assistent al menjador ha de romandre al pati o a la sala d'alumnat sota la supervisió del monitor/a. Només podrà sortir del centre si, prèviament, presenta el justificant de la família a un membre de la Junta Directiva o al professorat amb guàrdia de menjador. Aquestes sortides quedaran anotades al full de guàrdia.

#### **Gestió del menjador**

- L'adjudicació del servei de menjador s'ha d'efectuar segons la normativa legal establerta.
- El preu del servei, que no ha de superar el màxim legal establert, inclou el dinar i les activitats lúdiques i recreatives. El pagament es fa per endavant, mitjançant l'ingrés de les quantitats establertes en una entitat bancària.
- El full d'ingrés a l'entitat bancària s'ha de lliurar a consergeria, on serà bescanviat pels tiquets diaris corresponents. Aquests tiquets són vàlids fins al darrer dia de servei de menjador del curs escolar.
- El professorat i el PAS pot utilitzar, també, el servei de menjador, restaran, però, exempts del pagament de la part corresponent al monitoratge.

#### **Descripció del servei de menjador**

- El secretari del centre s'encarrega de la comptabilitat i dels tràmits burocràtics generats per aquest servei.
- El menú de cada dia serà exposat a començaments de mes.
- El nombre de monitors és d'un per cada vint alumnes i seran contractats per l'empresa subministradora.

#### **Beques**

- Anualment, el Consell Escolar baremarà la documentació presentada per l'alumnat que hagi sol·licitat els ajuts de menjador convocats pel Departament d'Ensenyament i es lliurarà al Departament perquè en resolgui l'adjudicació. En la confecció de la llista s'aplicarà la normativa vigent.

### **5.11 Biblioteca**

- a) La biblioteca estarà oberta a tot el professorat a tot l'alumnat del centre i a les persones que siguin autoritzades, els dies i hores que indica l'horari.
- b) El silenci i l'ordre són indispensables per al bon funcionament de la biblioteca. No s'hi podran fer els treballs en equip.
- c) Excepcionalment, quan un professor o una professora ho consideri necessari, havent informat al Cap d'Estudis, pot impartir la seva classe a la biblioteca.
- d) Els llibres i revistes que han de ser consultats es poden agafar dels prestatges. Un cop acabada la lectura, no s'han de retornar al seu lloc, sinó que s'han de tornar a la persona responsable de la biblioteca.
- e) Els llibres es consultaran a la biblioteca. Tanmateix se'n permetrà el préstec durant dues setmanes.
- f) Quedaran excloses de préstec les obres de referència (enciclopèdies, atles, diccionaris, etc.) les revistes i les obres que els departaments i seminaris decideixin.
- g) Si el lector o la lectora no torna el llibre el dia fixat, li serà reclamat per escrit i quedarà exclòs o exclosa del servei de préstec durant un trimestre. En cas de reincidència quedarà exclòs o exclosa d'aquest servei fins al curs següent.

- h) Si un lector o una lectora perd o fa malbé un llibre, haurà de comunicar-ho a la persona responsable de la biblioteca i restituir-lo immediatament amb un altre exemplar idèntic, o abonar el seu import.
- i) Si s'envia alumnat castigat a la biblioteca, haurà d'anar acompanyat de professorat i aquest s'haurà de posar en contacte amb la persona responsable de la biblioteca per unificar criteris sobre l'actuació conjunta en cada cas. Si no és possible acompanyar l'alumnat, aquest haurà de portar alguna indicació escrita sobre el temps que s'hi ha d'estar i la tasca que ha de fer.

### ***5.12 Ús de l'aula d'informàtica***

L'aula d'informàtica és patrimoni de tota la comunitat educativa del centre. És obligació de tothom tenir cura del material i, per tant, qualsevol desperfecte causat intencionadament o per mal ús serà considerat falta greu.

- a) A l'aula d'informàtica no es pot menjar ni beure.
- b) Està prohibit instal·lar i esborrar programes sense autorització expressa de la coordinadora.
- c) Està prohibit utilitzar els ordinadors per jugar. Contravenir aquesta ordre serà sancionat amb un mes de no poder utilitzar l'aula el primer cop i amb l'expulsió definitiva el segon cop.
- d) El material fungible que calgui utilitzar (disquets, paper) haurà de ser aportat per la persona que utilitzi l'aula. A les oficines de l'institut es poden adquirir els disquets.

### ***5.13 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal de centre.***

“En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta els seus serveis en un centre docent públic del Departament d'Educació, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o a través d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que ha presentat la queixa la solució adoptada, o si és el cas la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan a què poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o secretaria del centre”.<sup>2</sup>

### ***5.14 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat***

Quan en l'alumnat de l'ensenyament obligatori es produeixi un cas d'absentisme, el centre es posarà en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà la situació als serveis socials i, a criteri de la direcció, i quan no hi hagi hagut solució efectiva, a la direcció dels serveis territorials.

En els nivells no obligatoris, els casos de no assistència injustificada es consideraran falta en el marc del que preveu el decret regulador dels drets i deures de l'alumnat.

<sup>2</sup> RESOLUCIÓ de 18 de juny de 2004, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya per al curs 2004-2005.

## 6.- RÈGIM DISCIPLINARI

El Decret 266/1997 de 17 d'octubre, sobre drets i deures de l'alumnat dels centres de nivell no universitari de Catalunya, distingeix entre:

- **conductes contràries a les normes de convivència del centre,**
- **conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.**

Les conductes contràries es corregiran amb la imposició de mesures correctores, sense introducció d'expedient.

Les conductes greument perjudicials, només es podran sancionar per part del Consell Escolar del centre, i amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari que haurà de garantir, en tot cas, la possibilitat per part del noi o de la noia i de la seva família si és menor d'edat, de presentar les al·legacions en la seva defensa.

### Principis generals

L'alumnat no pot ser privat del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. Cap mesura correctora ni sanció podrà atemptar contra la integritat física i/o la dignitat personal de l'alumnat.

Només el Consell Escolar del centre podrà imposar les sancions previstes en el Decret per la comissió de faltes, i, sempre amb la prèvia instrucció d'un expedient.

La Comissió de Convivència del Consell Escolar vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i garantirà una aplicació correcta del propi Decret.

Es valoraran les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de les actuacions de l'alumnat, als efectes de ponderar les mesures correctores i les sancions.

Quan es demostrï error en la imposició de mesures correctores o sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

### *6.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre:*

1. Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
2. No portar el material necessari per a la classe.
3. Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
4. Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
5. Actes d'indisciplina, i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
6. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
7. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta.
8. Mentir sobre temes importants relacionats amb la convivència i el respecte a les persones i a les instal·lacions del Centre.
9. Barallar-se a l'entorn del centre.
10. No assistir a classe abans d'un examen l'alumnat de Batxillerat

### Mesures correctores:

1. Amonestació oral
2. Compareixença immediata davant el cap d'estudis o el director.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a una setmana (acabar activitats escolars, treure guixades, etc.) .

5. Amonestació escrita per part del professorat, del tutor o la tutora, el cap d'estudis o el director.
6. Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o a d'altres membres de la comunitat educativa.
7. Suspensió, per un període màxim d'un mes, del dret a participar en activitats extrascolars o complementàries.
8. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, havent de romandre l'alumne/a en el centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
10. Prohibició de fer l'examen a l'alumnat en convocatòria ordinària, si abans no ha assistit a la/les classe/es anterior/s.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- Qualsevol membre del professorat del centre ( 1, 2, 3, 4, 5, 10)
- Al tutor o a la tutora, al cap d'estudis o al director (5, 6, 7)
- Al director o al cap d'estudis per delegació del director (5, 6, 7, 8, 9)

Abans d'aplicar la mesura correctora cal escoltar:

- L'alumne/a (1, 2, 3, 4)
- L'alumne/a, el tutor o tutora i la comissió de convivència (5, 6, 7, 8, 9)

Ha de quedar constància escrita de les mesures 4, 5, 6, 7 i 8, i s'han de comunicar a les famílies de l'alumne/a quan aquest sigui menor, de forma que quedi constància de la comunicació.

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

- **Les conductes** prescriuen al cap d'un mes des de la seva comissió
- **Les mesures correctores** prescriuen al cap d'un mes de la seva imposició

### ***6.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (Faltes).***

1. Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
2. Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
3. Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. **Més en concret, la falsificació de firmes.**
4. Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, material d'aquest o dels objectes o pertinences dels membres de la comunitat educativa.
5. Sostracció o apropiació indeguda de material del centre o de pertinences dels membres de la comunitat educativa.
6. Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
7. Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
8. Reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

### **Sancions**

1. Realització de tasques educadores per l'alumne/a, en horari no lectiu, i per un període no superior a un mes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extrascolars o complementàries del centre, per un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense pèrdua del dret d'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili, en el cas de privació del dret d'assistència al centre.

5. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
6. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

Quan s'imposin les sancions 5 i 6 a un alumne o a una alumna en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent.

Quan s'imposin les sancions 4, 5 i 6, el Consell Escolar del centre, a petició de l'alumne/a i prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud, podrà aixecar la sanció o acordar la seva readmissió.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà per la direcció del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial d'Ensenyament de Barcelona ciutat. Això no serà obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

### Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, a proposta si s'escau, de l'instructor o de la instructora i escoltada la Comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres, el canvi provisional de grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. *En cas de faltes molt greus es pot allargar fins a quinze dies amb l'aprovació del Consell Escolar (Decret 221/2000 de 26 de juny de 2000).* Les mesures adoptades seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

### Prescripció de les faltes i sancions

- **Faltes:** Prescriuen al cap de **tres mesos** de la seva comissió
- **Sancions:** Prescriuen al cap de **tres mesos** de la seva imposició

## 6.3 Procediment sancionador:

### a) Iniciació de l'expedient

S'inicia per escrit del director del centre, màxim als deu dies del coneixement dels fets.

Ha de contenir:

- Nom i cognoms de l'alumne/a, nivell, curs i grup
- Fets que se li imputen (fets concrets que motiven l'expedient)
- Data i lloc en què van ocórrer els fets imputats.
- Professor o professora ( o pare o mare del Consell Escolar) que es nomena instructor o instructora de l'expedient.
- Professor o professora que es nomena secretari o secretària de l'expedient, si la seva complexitat ho requereix.

### b) Notificació de l'inici de l'expedient

S'haurà de notificar :

- a l'alumne/a, la seva família o representants legals.
- a l'instructor o la instructora
- al secretari o secretària (si s'ha nomenat per la complexitat de l'expedient)
- al Consell Escolar (si s'han adoptat mesures provisionals)

### c) Actuacions de l'instructor o instructora de l'expedient

Les que estimi pertinents per aclarir els fets, obtenir-ne proves i determinar els possibles participants.

Tràmit de vista i audiència (per un termini de 10 dies)

Proposta de resolució que haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient que es consideren provats
- Les proves dels fets imputats

- Les infraccions que poden constituir els fets imputats
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a especificant, si s'escau, les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de les seves actuacions.
- Les sancions que es poden aplicar.
- L'especificació de la competència del Consell Escolar per resoldre l'expedient.

**d) Resolució de l'expedient**

El Consell Escolar dictarà resolució motivada que haurà de contenir:

- Els fets imputats que han resultat provats i les proves practicades.
- Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció (amb referència expressa a les faltes i sancions tipificades al Decret 266/97 de 17 d'octubre)
- La sanció concreta que s'imposa
- El recurs que es pot interposar, l'òrgan davant del qual s'ha d'interposar i el termini que hi ha per fer-ho.

**e) Termini per resoldre i notificació de la resolució.**

La resolució de l'expedient s'haurà de dictar en el termini màxim d'un mes des de la data del seu inici, i es notificarà a l'alumne/a i a la seva família o representants legals, si aquest o aquesta és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

**f) Efectivitat de les sancions**

Les sancions no es podran fer efectives fins que no s'hagi resolt el recurs ordinari corresponent, o bé, fins que no hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

**g) Custòdia dels expedients**

El centre és l'encarregat de la custòdia dels expedients disciplinaris que tramita i els haurà de posar a disposició de la Delegació Territorial quan aquesta li ho requereixi.

## 7.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

### Drets

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa,
- b) Participar, mitjançant el seu o la seva representant al Consell Escolar, en la gestió i direcció del centre.
- c) Poder expressar les seves reclamacions al director o al secretari del centre.
- d) Poder traslladar els seus suggeriments al director o al secretari, a fi de millorar el funcionament del centre.

### 7.1 Conserges

#### Deures

- a) Custodiar i controlar periòdicament l'equipament, instal·lacions, locals del centre, així com les claus de les diferents dependències.
- b) Obrir i tancar el centre segons les normes que rebi del director o d'algun membre de la Junta Directiva.
- c) Controlar l'entrada del centre i la resta de portes i finestres que s'hauran de tancar especialment en acabar les classes del matí i de la tarda, així com els llums.
- d) Comprovar diàriament que les aixetes quedin ben tancades.
- e) Recepció de persones alienes, trucades telefòniques, correu i encàrrecs.
- f) Col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, en les entrades i sortides i en els diferents actes que se celebrin en el centre dins dels seus horaris o segons el que estableixi l'apartat V de la circular del 25/VII de 1984 de la Secretaria General del Departament.
- g) Proporcionar i recollir els fulls de control de faltes, menjador i altres serveis. Subministrar els esborradors, guixos, claus d'acord amb les instruccions rebudes de la Junta Directiva.
- h) Rebre, anar a buscar i distribuir la correspondència, d'acord amb les instruccions del secretari. així com rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa del centre.

- i) Manejar màquines reprogràfiques (ciclostil, fotocopiadora i similars). Controlar el paper i material de copisteria necessari per al seu bon funcionament.
- j) Controlar periòdicament el material del centre i posar en coneixement del secretari els desperfectes del centre pel que fa a persianes, panys, portes, vidres, fluorescents, etc.
- k) Traslladar mobles i equipaments.
- l) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- m) Realitzar els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani la direcció, fora i dins del centre d'acord amb la normativa vigent.

### ***7.2 Personal auxiliar administratiu***

L'horari d'oficines d'atenció al públic és: de dilluns a dijous de 10h a 12h i de 16h a 18h; i divendres de 10h a 13h.

#### **Deures**

- a) Fer les tasques de correspondència i càlcul que puguin ser encomanats per l'equip directiu.
- b) Atendre el públic
- c) Tramitar la documentació necessària pel que fa al trasllat d'alumnat. beques, certificats diversos.
- d) Fer els llistats d'alumnes (optatives, pendants, adreces, telèfons ...)
- e) Fer les liquidacions de les assegurances escolars i del paper pagament d'Estat.
- f) Mecanografiar la memòria anual del centre.
- g) Tramitar les demandes de títols, registrar-los i arxivar-los.
- h) Fer les inscripcions de l'alumnat oficial, lliure i homologat i obrir els expedients de l'alumnat nou.
- i) Complimentar els impresos de l'alumnat de 2n de Batxillerat per a la matrícula a les PAAU.
- j) Encarregar-se de la caixa de secretaria i del seu balanç.
- k) Arxivar la correspondència i documentació general.
- l) Registrar tota la documentació que entri i surti.
- m) Facilitar al professorat que organitzi viatges o activitats, els llistats d'alumnat, així com els certificats que necessitin per a poder accedir als llocs a visitar.
- n) Comunicar a l'assegurança escolar el llistat d'alumnes que participen a les sortides o viatges.
- o) Fer d'altres tasques auxiliars administratives que els puguin ésser encomanades per la direcció i pel secretari del centre.

El professorat que requereixi la col·laboració del personal auxiliar administratiu, haurà de dirigir-se al secretari.

### ***7.3 Personal de neteja***

#### **Deures**

- a) Les feines assignades al personal de neteja es regiran pel conveni col·lectiu interprovincial pel personal de neteja del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- b) Vetllar perquè llums, persianes, finestres i aixetes quedin tancades en acabar la seva feina.
- c) Comunicar al secretari qualsevol desperfecte que detectin en les instal·lacions de centre.

## **8.- LES MARES I ELS PARES DE L'ALUMNAT**

#### **Drets**

- a) Participar en la gestió educativa d'acord amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences, ètnia o religió.
- b) Ser atesos per les respectives tutories dels seus fills o de les seves filles en horaris fixats en la programació del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general de centre.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica dels seus fills i de les seves filles.
- e) Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares de l'Alumnat (AMPA) segons els seus reglaments específics. L'AMPA podrà tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.

- f) Elegir i ser elegit o elegida membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares i mares.

#### **Deures**

- a) Acceptar la normativa recollida al RRI, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius en l'organització i gestió de les activitats individualment o a través de l'AMPA dins de la programació general del centre aprovada pel Consell Escolar.
- c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutories o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills o de les seves filles.
- d) Informar el tutor o la tutora, o la Direcció del centre d'aquelles circumstàncies personals o socials que puguin influir en el rendiment acadèmic del seu fill o filla.
- e) Comunicar a la direcció del centre si el seu fill o la seva filla pateix alguna malaltia que pot requerir una atenció específica( per exemple: epilèpsia, diabetis, al·lèrgies, asma, etc.)
- f) Acceptar els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- g) Fer-se càrrec de les despeses ocasionades per la reparació dels desperfectes causats pel mal ús de les instal·lacions i/o del material del centre.
- h) Facilitar als seus fills i a les seves filles els mitjans adients i l'equipament necessari per a portar a terme les activitats indicades pel professorat.

## **9.- DISPOSICIONS FINALS**

- 1) El present reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre i se'n trametrà una còpia al Departament d'Ensenyament.
- 2) El gènere gramatical de les paraules que designen els diferents càrrecs directius i de coordinació s'adequaran a qui els ocupi en cada moment.
- 3) El present Reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar ampliacions o revisions qualsevol estament representatiu previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.
- 4) El present Reglament necessitarà per a la seva modificació l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
- 5) Periòdicament es farà una reunió extraordinària del Claustre de professorat per valorar l'aplicació del present Reglament.
- 6) El contingut del present Reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.
- 7) Del present Reglament, se'n farà un extracte de la normativa que afecta les famílies i l'alumnat i se'n donarà una còpia a cada família a l'inici de curs.
- 8) Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals.

## **10.- NORMATIVA REGULADORA**

- (I) LODE Llei Orgànica 8/85 de 3 de juliol (BOE, 4-7-85)
- (II) Decret 87/86 de 3 d'abril (DOGC), 9-4-86)
- (III) Decret 266/97 del 17 d'octubre, sobre drets i deures de l'alumnat (DOGC 24-10-97)
- (IV) Decret 221/2000 de 26 de juny, que modifica l'anterior /DOGC 5-7-2000)
- (V) Normes de començament de curs de 2003-2004.



- (VI) RESOLUCIÓ de 18 de juny de 2004, que dóna instruccions per a l'Organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya per al curs 2004-2005.