

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- **ÍNDIX**
- **Preàmbul**
- **I. Objectius Educatius Generals**
- **II. Composició i organització del centre**
- **III. Drets i deures dels professorat, pares/mares i alumnes**
- **IV. De les normes de convivència i del règim disciplinari**
- **V. Calendari i horaris**
- **VI. Assistència i puntualitat**
- **VII. Guàrdies i permanències al centre**
- **VIII. Activitats extraescolars i complementàries**
- **IX. Ús i conservació del centre**
- **X. Tabac i alcohol**
- **XI Material didàctic de l'alumne/a**
- **XII. Biblioteca**
- **XIV. Menjador**
- **XV. Transport escolar**
- **XVI. Protocol d'actuació en cas de queixes.**
- XVII. Normes utilització dels equips informàtics del centre
- **VII. Disposicions finals**

Annex legislatiu

PREÀMBUL

Partint de la regulació establerta en el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior (Decret 199/1996, de 12 de juny) i el decret sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya (Decret 279/2006 de 4 de juliol) el consell escolar de l'IES Puig de la Creu (Castellar del Vallès) aprova aquest Reglament de Règim Interior que té per objectiu establir les normes de funcionament i de convivència al centre.

I. OBJECTIUS EDUCATIUS GENERALS.

S'especifiquen i concreten en el Projecte Educatiu de Centre

II. COMPOSICIÓ I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

S'especifiquen i concreten al Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior: Director, Cap d'Estudis que ocuparà el lloc de director en la seva absència, Secretari i Coordinador pedagògic

2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.

S'especifiquen i concreten al Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior

2.1. CONSELL ESCOLAR.

2.1.1. Composició:

- a) El director/a de l'Institut el qual és el/la president/a.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un/a regidor/a de l'Ajuntament del terme municipal en el qual es troba l'Institut.

- d) 6 professors/es elegits pel Claustre de professors/es.
- e) 3 pares/mares d'alumnes. D'entre els pares/mares, un/a serà designat per l'associació de pares/mares d'alumnes més representativa d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f) 4 alumnes.
- g) Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- h) El secretari/a o l'administrador/a de l'institut que actua de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

2.1.2. Funcions:

S'especifiquen i concreten al Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior

2.1.2. Comissions:

Comissió de convivència

- Composició: 1 professor/a, 1 pare/mare, 1 alumne/a i el Director/a.
- Funcions:
 - Assessorar el Director/a per decidir l'inici o no dels expedients disciplinaris.
 - Assessorar l' Equip Directiu en aspectes relacionats amb la convivència al Centre.
 - Garantir l'aplicació correcta del decret de drets i deures dels alumnes.
 - Aplicar les mesures correctores que li correspon segons el decret de drets i deures dels alumnes i aquest Reglament de Règim Interior.
 - Ésser escoltada pel Director/a en el cas que s'adoptin mesures provisionals durant el procés d'instrucció d'un expedient.
- Convocatòria.
- La comissió la convoca el Director/a.

Comissió econòmica

- La integren: El Director, el Secretari, el Cap d'Estudis, un membre de l'AMPA, un alumne

Comissió d'atenció a la diversitat:

- La integren: El director, el cap d'estudis, la coordinadora pedagògica, els professors anomenats per a l'atenció a la diversitat i el professional de l'E.A.P. destinat al centre

2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS.

2.2.1. Composició i funcions:

S'especifiquen i concreten al Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior

2.2.2. Funcionament:

S'especifiquen i concreten al Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior en l'article 40. (DOG 2218)

3. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

3.1. EL CONSELL DE [DELEGATS](#)

3.1.1. El Consell de delegats/des és l'òrgan col·legiat de participació dels/les alumnes, el qual està integrat pels/les Delegats/des de cada grup-classe i pels representants dels estudiants al Consell Escolar.

3.1.2. L'elecció dels/les delegats/des serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers trenta dies lectius de cada curs (el/la tutor/a de cada grup classe vetllarà perquè es realitzi i informarà per escrit dels resultats al/la Cap d'estudis).

3.1.2. Els membres del Consell de Delegats tenen dret a rebre informació i disposar del mitjans necessaris

per realitzar les seves funcions.

3.1.4. El Consell de Delegats/des es reunirà, com a mínim una vegada cada dos mesos amb la presència del Director/a.

3.1.5. Els delegats de curs i el consell de delegats és podrà reunir en horari lectiu previa comunicació a la direcció del centre.(Decret 221/2000 Annex)

3.1.6. Funcions:

a) Donarà assessorament i suport als representants dels alumnes al Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.

b) Elaborarà informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.

c) Serà informat amb antelació suficient respecte l'ordre del dia del Consell Escolar, i dels acords adoptats, amb la finalitat de difondre-ho a tots els cursos.

d) Informarà de les seves activitats a tots els membres del centre.

e) Farà propostes a la Direcció sobre temes relatius a l'Institut.

f) Canalitzarà la informació rebuda i l'explicarà a la resta de l'alumnat.

g) Rebrà informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participarà en el seu seguiment.

4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ.

S'especifiquen i concreten en el Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària

4.1. Els departaments didàctics.

a) Departament de ciències socials. En formen part el professorat de les especialitats següents: geografia i història, filosofia i religió.

b) Departament de llengua catalana i literatura. En formen part el professorat de les especialitats següents: llengua catalana i literatura, llatí i grec.

c) Departament de llengua castellana i literatura. En formem part el professorat de l'especialitat següent: llengua castellana i literatura.

d) Llengües estrangeres. En formen part el professorat de les especialitats següents: anglès i francès

e) Departament de matemàtiques. En formen part el professorat de l'especialitat següent: matemàtiques

.f) Departament de ciències de la natura. En formen part el professorat de les especialitats següents: física química, biologia i geologia.

g) Departament d'educació visual i plàstica i música. En formen part el professorat de les especialitats següents: dibuix i música.

h) Educació física. En formen part el professorat de l'especialitat següent: educació física.

i) Departament de tecnologia. En formen part el professorat de l'especialitat següent: tecnologia.

j) El/la professor/a mestra terapèutica o de psicologia formarà part d'un dels departaments constituïts segons el seu horari i les tasques pedagògiques i acadèmiques que es desenvolupin.

k) En el cas que el centre hi hagi destinat professorat d'altres especialitats no assenyalades en els punts anteriors seran adscrits pel Director/a en una dels Departaments constituïts.

l) En el cas que un/a professor/a assignat, d'acord amb els apartats anteriors, a un departament però realitzi més hores lectives d'una altra matèria no inclosa en el departament, el/la director/a, després de parlar amb els departaments implicats i de forma raonada podrà canviar al/le professor/a de departament.

4.2 Els seminaris

Quan en un departament hi hagi dues o més especialitats amb dos o més professors/es de la mateixa especialitat es podrà constituir un seminari. No podrà, però, constituir-se un seminari integrat pels professors/es de la mateixa especialitat que la que tingui el cap del departament didàctic. Aquests seminaris es constituïran, a proposta del director/a, per a cada curs acadèmic i constaran en la Programació Anual de Centre.

Al capdavant de cada seminari es nomenarà un/a cap de seminari d'entre els seus membres. Els requisits per a poder ser nomenat seran els mateixos que per a ser nomenat cap de departament. Les funcions del cap de seminari es concretaran. d'acord amb el/la cap de departament on està integrat el seminari i

constaran en una acta del departament

4.3. El/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars.

4.4. El/la professor/a tutor/a.

Les seves funcions s'especifiquen en el Reglament Orgànic de centres (DOG 2218) .

4.5. Altres òrgans de coordinació:

Coordinador/a d'informàtica. Coordinador/a LIC. Coordinador/a de l'E.S.O. Coordinador/a de Batxillerat. Coordinador/a de material audiovisual. Coordinador/a d'atenció a la diversitat.

El/la director/a podrà proposar la creació d'altres òrgans de coordinació d'acord amb els objectius establerts en el Pla Anual aprovat pel consell escolar.

Per atendre les tasques de coordinació, i a proposta del director/a, s'atribuirà als òrgans unipersonals de coordinació una reducció del seu horari lectiu fins a un màxim de 3 hores lectives a la setmana en funció de les responsabilitats assignades i objectius del centre, tot tenint en compte les disponibilitats de la plantilla de professors/es i les hores de reducció assignades al centre segons la normativa vigent. Aquesta reducció constarà en el pla anual que aprovarà el consell escolar.

III. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT, PARES/MARES I ALUMNES.

3.1. PROFESSORS/ES

3.1.1. Drets:

- a) Dins el marc de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya els professors i les professores tenen garantida la llibertat de càtedra sempre que no entri en contradicció amb el Projecte Educatiu de Centre i amb el Projecte Curricular de Centre.
- b) De reunió i de participació en els òrgans de govern del centre d'acord amb la normativa vigent.
- c) De sol·licitar aclariments a la Direcció del centre respecte a qüestions i decisions que afectin al centre i al seu funcionament.
- d) A rebre la informació necessari pel desenvolupament de la seva tasca docent.
- e) Respecte a la seva integritat física, a la seva dignitat professional i personal així com a les seves conviccions religioses morals i ideològiques.
- f) A desenvolupar la seva activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades.
- g) A establir, en el marc del PEC, del PCC i de les línies generals del seu Departament, les activitats, les metodologies de treball i sistemes d'avaluació que creguin més convenients a les seves matèries.

3.1.2 Deures:

- a) Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i funcionament dels centres docents públics especialment en aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- b) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- c) Complir l'horari de classes i altres activitats segons estableixen les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya en l'apartat professorat.
- d) Respectar les 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.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça sexe o qualsevol altra circumstància personal, social o econòmica.
- f) No donar a conèixer la informació personal en relació als alumnes o a la seva família que no sigui estrictament necessària pel millor coneixement dels alumnes; i en tot cas garantir-ne la confidencialitat.
- g) Donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions dels alumnes d'acord amb allò que estableix les instruccions d'organització i funcionament del centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya en l'apartat avaluació d'alumnes.
- h) Respectar i fer respectar els béns immobles i les instal·lacions del centre.
- i) Complir i fer complir el PEC, el PCC i el RRI del centre.
- j) Educar i atendre a l'alumnat d'acord amb la seva edat, necessitats i capacitats , tot respectant les diferències d'interessos i intel·lectuals.
- k) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern del centre, sens perjudici propi i que puguin impugnar-les per la seva il·legalitat o en els casos que lesionin els seus drets.

3.2. ALUMNES

3.2.1. Drets:

S'especifiquen i concreten al Decret 279/2006 de 4 juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya en el Títol 2 capítol 1. (DOG 2503) i en el decret 221/2000 de 26 de juny (DOG 3175)

3.2.3. Deures:

S'especifiquen i concreten al decret, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya 4.3. PARES/MARES O TUTORS/ES

3.3.1. Drets:

a) A que els seus fills/es o tutorats/des rebin una educació d'acord amb els principis i objectius establerts al Projecte Educatiu del centre i amb els continguts, metodologies i criteris d'avaluació definits en el Projecte Curricular de centre.

b) De reunió i de participació en el govern del centre d'acord amb el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior i amb el Projecte Educatiu de centre.

c) A sol·licitar aclariments al professorat respecte a les qualificacions, les activitats acadèmiques i les avaluacions

d) A demanar la modificació de les qualificacions segons estableix la normativa vigent i concretament les instruccions dels annexos de les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya.

e) A que es respecti la llibertat de consciència dels seus fill/es, tutorats/des i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques sempre que no atemptin contra la integritat de la persona.

f) Escollir l'ensenyament religiós o l'ensenyament alternatiu.

g) A que els seus fills/es tutorats/des rebin un ensenyament basat en la crítica objectiva i sense manipulació ideològica i propagandística sense perjudici del dret a la llibertat d'expressió del professorat.

h) A que els seus fills/es, tutorats/des rebin una educació adequada a la seva edat, necessitats i capacitats intel·lectuals..

i) A Interposar recurs contra les resolucions del Consell Escolar o qualsevol altre òrgan de direcció del centre d'acord amb la normativa vigent.

3.3.2. Deures:

a) Col·laborar en el procés educatiu dels seus fills/es o tutorats/des.

b) Ajudar i col·laborar amb el professorat a fer complir les normes de funcionament i de convivència del centre.

c) Col·laborar en el compliment de les mesures correctores o sancions imposades als seus fills/es o tutorat/des pel professorat o els òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici es puguin impugnar quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord al procediment que estableix la normativa vigent i el reglament intern del centre.

d) Informar al professorat de totes les qüestions que afectin l'educació.

e) Tenir cura de l'assistència a classe i puntualitat dels seus fills/es i procurar intuir hàbits higiènics i saludables.

f) Complir amb les tasques administratives que han de realitzar per l'assistència dels seus fills/es, tutorats/des al centre.

g) Assistir, sempre que sigui possible, a les reunions que convoquin el professorat, els tutors/es o membres de la Direcció del centre.

IV. DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I DEL RÈGIM DISCIPLINARI.

4.1. PRINCIPIS GENERALS

La convivència en el centre és l'eix en que es fonamenta qualsevol altra activitat. Per tant serà prioritari esmerçar tots els esforços necessaris per a garantir-la. A aquest efecte el centre vertebrerà una comissió de Mediació escolar que serà l'encarregada d'intentar solucionar els possibles conflictes abans d'aplicar qualsevol mesura disciplinària.

4.1.1. Les normes de convivència i el règim disciplinari del centre es regulen d'acord amb allò que diu el Decret sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

4.1.2. La imposició de sancions que preveu aquest Reglament, haurà de ser proporcional a les faltes comeses i contribuirà, en la mesura del possible, al manteniment i la millora del procés educatiu dels /les

alumnes.

4.1.3. Els òrgans competents per incoar o instruir l'expedient o imposar sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne, el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personal, familiars i socials a l'hora de decidir la incoació, practicar la instrucció o la gravetat de la sanció.

4.1.4. Els/les alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'ESO, del seu dret a l'escolarització.

4.1.5. En cap cas no podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne/a.

4.1.6. En el cas que el comportament d'un alumne/a impossibiliti el desenvolupament de la classe, el/la professor/a afectat/da, podrà fer anar a buscar el professor/a de guàrdia que es farà càrrec de l'alumne. En el termini màxim de dos dies, el/la professor/a informará per telèfon al pare, mare o tutor/a de l'alumne i trametrà, d'acord amb el Reglament de Règim intern i el Decret de Drets i Deures dels alumnes, una mesura correctora o proposta de falta al Director/a o Cap d'Estudis del centre.

4.1.7. L'incompliment del present Reglament de Règim Intern podrà ser constitutiu de conducta contrària a les normes de convivència o falta segons la seva gravetat, i, en conseqüència, serà sancionada com a tal.

4.1.8. Les sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre les imposa el Consell Escolar prèvia incoació d'un expedient. Les mesures correctores per una conducta contrària a les normes de convivència del centre les imposen els/les professor/es, els/les tutors/es, el/la Cap d'Estudis i el Director/a d'acord amb el que senyala l'apartat 5.2.3 del punt V.2.

V.2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES .

5.2.1. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

a) Les 20 faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

D'acord amb l'article 25.5 del decret de drets i deures dels alumnes(DOG 2503) no serà considerada conducta contrària a les normes de convivència i per tant no ha de ser objecte de correcció la no assistència a classe quan es donin conjuntament les condicions següents:

1. Quan hi hagi convocatòria de vaga de les organitzacions d'estudiants representatives.

2. Quan s'hagi comunicat abans de 48 hores i per escrit i a través dels representants dels/les alumnes la Direcció del centre la data i l'adhesió dels/les alumnes a la vaga.

b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

c) Els actes injustificats que alterin lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses lleus contra membres de la comunitat educativa.

e) El deteriorament, causat per imprudència o negligència , de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa.

f) Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre o el material escolar.

g) No tenir cura de la higiene personal i sobretot després de les activitats esportives realitzades en horari lectiu.

h) Qualsevol acte que alteri el dret a l'estudi i al treball dels altres alumnes del centre.

i) Sortir del centre durant l'horari escolar sense autorització per escrit d'algun membre de la directiva. El/les alumnes de menjador i transport han de romandre al centre durant tot l'horari- tipus.

j) No portar el material de treball necessari per poder seguir les classes.

k) Fumar al centre.

l) Portar al centre objectes o substàncies perilloses.

m) Restar en el centre quan no hi ha horari escolar (excepte els/les alumnes de menjador i transport) sense l'autorització d'un professor/a.

n) Qualsevol altra incorrecció, que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

o) Fer ús del mòbil a les classes i a la biblioteca durant tot l'horari escolar.

p) Incumplir les normes particulars dels espais específics: Aula d'informàtica, laboratoris etc.

5.2.2. Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

a) Amonestació oral.

b) Compareixença immediata davant el/la cap d'estudis o del director/a del centre

c) Privació del temps d'esbarjo

d) Amonestació per escrit per part del tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o del director/a del centre.

e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danyats causats al material del centre o bé al material d'altres membres de la comunitat educativa, així com la neteja d'espais que hagin embrutat deliberadament.

La realització d'aquestes tasques no es podran prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup o classe per un període màxim d'una setmana.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant les hores d'aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que li encomani el professor de la matèria.

La imposició d'aquestes mesures previstes en les lletres e), f), g) i h) i de l'apartat anterior hauran de ser comunicades de forma que en quedi constància, als pares/mares o representants legals de l'alumne/a en el cas que aquest sigui menor d'edat amb l'explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

5.2.3. L'aplicació d'aquestes mesures correctores correspon a:

a) Els/les professors/es de l'alumne/a, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.

b) El/la tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures previstes a les lletres d) de l'article anterior.

c) El /la director del centre, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs i la comissió de convivència e), f), g) i h) de l'article anterior.

5.2.4. L'alumne/a, o els seus pares o tutors en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra la mesura correctora que se li hagi imposat, davant el/la director/a o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

5.2.5. Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran al cap d'un mes, comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en un termini d'un mes des de la seva imposició.

5.3. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, QUALIFICADES COM A FALTA, I SANCIONS

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

a) Els actes greus d'indisciplina, i les 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, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences 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 la incitació a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

g) La comissió de 8 conductes contràries a les normes de convivència del centre.

5.3.2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de faltes previstes en l'apartat anterior són les

següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a les pertinències i objectes d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes t

Tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.

b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA al centre o pel propi centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per finalitzar el curs acadèmic

c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.

d) 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, sens perjudici que l'alumne/a realitzin determinats treballs acadèmics fora del centre.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

5.3.3. És responsabilitat del director/a del centre l'aplicació de les sancions que determini el consell escolar

5.4. INSTRUCCIÓ I RESOLUCIÓ DELS EXPEDIENTS.

Els expedients disciplinaris s'instruiran d'acord amb el que estableix el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya en el seus articles 39,40,41,42, 43, 44 , 45 i 46. (DOG 2503) i el decret 221/2000, de 26 de juny (DOG 3175)

Les infraccions tipificades com a conductes greus prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

V. CALENDARI I HORARIS

1.1. CALENDARI I HORARI TIPUS

5.1.1. El Consell Escolar aprovarà el calendari i horari tipus d'acord amb les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya i el calendari del curs aprovat amb caràcter general per l'ensenyament no universitari segons ordre anyal de la Generalitat de Catalunya.

5.1.2. S'indicarà mitjançant un timbre el i començament i final de les classes.

5.1.3. No es podrà sortir, ni donar per acabada la classe, sense causa justificada, abans que toqui el timbre

5.2. HORARI ESCOLAR DE L'ALUMNE

5.2.1. L'horari escolar dels/les alumnes s'identifica amb el seu horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars, que inclouen el temps d'esbarjo. L'horari tipus l'aprova el Consell Escolar i l'horari escolar de cada alumne/a el confecciona el/la Cap d'Estudis amb el vistiplau del Director/a i l'aprovació del Claustre. Fora de l'horari escolar personal de cada alumne el centre no es fa responsable dels actes o accidents que pugui causar o sofrir aquest alumne/a.

5.2.2. El/les alumnes d'E.S.O. no poden sortir del centre durant tot el seu horari escolar. Quan per motius d'organització s'alterin les classes o activitats escolars programades, els/les alumnes romandran en dependències del centre i en tindrà cura un professor/a.

Els alumnes de batxillerat podran sortir del centre en l'horari d'esbarjo. Aquesta mesura podrà ser anul·lada pel director si considera que no es donen les circumstàncies proa favorables: Indicis de perillositat, Manca de disciplina fora del centre, queixes de veïns etc.

5.2.3. Tots els/les alumnes de l'E.S.O. romandran al centre durant el seu temps d'esbarjo excepte els de batxillerat.

5.2.4. Els/les alumnes de primer cicle d'E.S.O. que utilitzin el servei de menjador romandran en el centre durant tot l'horari tipus.

5.2.5. Els/les alumnes que no utilitzin el menjador fora del seu horari escola i de les activitats escolars o extraescolars no podran estar en el centre sense l'autorització d'un professor/a.

5.2.6. Les sortides d'alumnes del centre en l'horari de classe i activitats escolars, hauran de ser

autoritzades, per escrit, per un membre de la directiva. Els possibles incidents o accidents que realitzi un/a alumne/a que romandre fora el centre sense la deguda autorització no són responsabilitat de la direcció o del professorat del centre.

5.2.7 En el cas de la no assistència a classe d'algun alumne/a ni el professorat ni la junta directiva tenen cap responsabilitat pels fets que aquest alumne pugui fer o sofrir durant la seva no assistència al centre. El centre està obligat a comunicar als serveis socials de l'Ajuntament les absències reiterades d'algun alumne en edat d'escolarització obligatòria.

5.3. HORARI ESCOLAR DELS PROFESSORS/ES.

5.3.1. L'horari escolar del professorat es fixarà d'acord amb la normativa vigent i les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya.

VI. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT.

6.1. ALUMNES

6.1.1. L'assistència i puntualitat a classe és obligatòria.

6.1.2. El/la cap d'estudis organitzarà el sistema de control de la puntualitat i assistència a les classes.

6.1.3. Les faltes d'assistència injustificades i/o injustificables i de puntualitat dels /les alumnes, els/les professors/es tutors/es les posaran en coneixement dels pares/mares o tutors/es almenys quinzenalment.

6.1.4. Les faltes d'assistència injustificades, s'hauran de justificar, pels pares/mares o tutors/es previament la falta o, si no és possible, en un termini màxim d'una setmana després de rebre la comunicació del centre.

6.1.5. Les faltes d'assistència i puntualitat es sancionaran d'acord amb aquest Reglament.

6.1.6. Els/les alumnes majors d'edat podran justificar-se ells o elles mateixes les faltes d'assistència, fet que no privarà que es comuniquin als pares/mares o tutors/es si el/la cap d'estudis ho considera convenient.

6.2. PROFESSORAT.

6.2.1. Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classe i altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director/a.

6.2.2. Les faltes d'assistència i de puntualitat seran registrades pel/la cap d'estudis d'acord amb el sistema establert.

6.2.3. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit d'acord amb la normativa vigent.

6.2.4. El/la director/a autoritzarà, si s'escau, els permisos prèvia presentació per part del professor/a de la deguda sol·licitud.

VII. GUÀRDIES I PERMANÈNCIES AL CENTRE.

7.1. ASPECTES GENERALS

- Durant tot l'horari marc del centre hi hauran sempre almenys 2 professors/es de guàrdia.

- Els/les professors/es de guàrdia vetllarà pel normal desenvolupament de l'ordre general del centre i estaran alerta per solucionar qualsevol eventualitat que surti atenent les situacions o incidents amb els mitjans de què pugui disposar i amb la diligència deguda.

- Els/les professors/es de guàrdia durant la seva hora de guàrdia, sabrà on és la resta de professors/es; per això figurarà a la Sala del Professorat al tauler d'anuncis el quadre d'horaris complert i la llista diària dels professors/es absents.

- Els/les professors/es de guàrdia posaran en coneixement del cap d'estudis la inassistència d'algun professor/a en el cas que aquesta no estigui recollida en el control de faltes diari.

- Els/les professors/es de guàrdia no podran marxar del centre, si no és com una exigència de la seva responsabilitat de guàrdia i sempre informant als càrrecs directius.

- Els professors de guardia passaran per les classes i anotaran les absències d'alumnes.

- En el cas d'absència d'un nombre important de professors/es, per trobar-se fora del centre en alguna activitat programada, el cap d'estudis podrà encomanar als/les professors/es, que tinguin hores lectives amb els grups absents, la vigilància i atenció de l'alumnat d'un altre grup o del patí.

- Els/les professors/es amb permís o llicència procuraran deixar feina als/les alumnes. Els/les professors/es de guàrdia vetllaran per tal que es realitzin durant la seva hora de guàrdia.
- En circumstàncies especials el cap d'estudis podrà encomanar als/les professors/es amb horari fix al centre tasques de professor/a de guàrdia.

7.2. GUÀRDIES HORES LECTIVES ALUMNES

- El/la professor de guàrdia assegurarà l'adequada atenció als/les alumnes durant l'absència del professor/a.
- Els/les alumnes que per l'absència d'un professor/a no tinguin classe romandran a l'aula sota la vigilància del professor/a de guàrdia.
- En cas d'absència d'algun professor/a, el/la professor/a de guàrdia anotarà al full de control d'assistència de l'alumnat les faltes d'assistència d'aquest.
- Els/les professors/es de guàrdia farà diversos recorreguts per l'edifici i els patis per tal de comprovar que tots els alumnes estan a la seva classe i resoldrà els possibles incidents informa'n, si s'escau, a la direcció del centre.
- Els/les professors/es de guàrdia es faran càrrec dels/les alumnes que hagin estat exclosos de classe i ho anotarà en el full de guàrdies.
- Els/les alumnes que no tinguin classe no podran romandre al centre si no és amb l'autorització i sota la responsabilitat d'un professor/a ,excepte els/les alumnes de menjador que estaran sota la responsabilitat dels professors/es de guàrdia.

7.3. GUÀRDIES PATI

- Es faran dos patis corresponents a 3er i 4art d'E.S.O. de 10 a 10,30 i per a 1er i 2on d'E.S.O. i batxillerat de 11 a 11,30
- Durant l'hora de Pati hi hauran almenys 2 professors /es de guàrdia i d'atenció a l'alumnat.
- El cap d'estudis distribuirà els espais on els professors de guàrdia realitzaran les seves funcions de vigilància i atenció a l'alumnat a d'acord amb els següents criteris:
 - a) Un/a professor/a de guàrdia es situarà, durant tota la durada de l'esbarjo, a una part del pati exterior del centre, on els/les alumnes el puguin visualitzar i el professor/a tingui la visibilitat suficient per poder observar tot el que passa en el conjunt d'aquesta part del pati i poder atendre ràpidament a l'alumnat en cas de necessitat.
 - b) Un/a professor/a de guàrdia donarà voltes per la resta del pati del centre (interior, del davant i laterals) i per l'interior de l'Institut, comprovant que les portes de les classes romanguin tancades.
- A banda de les obligacions generals del professor/a de guàrdia el professorat de vigilància i atenció a l'alumnat de pati vetllarà fonamentalment per:
 - a) Que les portes exteriors de l'Institut estiguin tancades.
 - b) Que no entri cap persona aliena al centre que no tingui l'autorització de la direcció.
 - c) Que no surti cap alumne del centre sense l'autorització d'un membre de la direcció.
 - d) Que no es fumi.
 - e) Que s'utilitzi correctament les pilotes per a jugar.
 - f) Que les classes romanguin tancades.
 - g) Evitar possibles discussions entre els alumnes.
- En el cas que el nombre de professors/es de guàrdia de patí no siguin suficients el cap d'estudis podrà d'augmentar el seu nombre.

VIII. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

- 8.1. Entre les diverses activitats que l'Institut organitza concorren: les excursions, conferències, cinema, viatges d'estudis, visita museus, teatre, etc.
- 8.2. El objectius bàsics que es pretenen amb les activitats extraescolars i complementàries són:
 - a) Intensificar la convivència entre el professorat i l'alumnat.

- b) Incrementar l'interès científic i cultural mitjançant visites a museus, indústries, nuclis urbans i rurals.
- c) Fomentar el coneixement i respecte al medi humà, cultural i natural.
- d) Aprendre a desenvolupar-se en un medi no habitual, respectant les normes dels llocs visitats.
- e) Completar i/o ampliar els continguts de les diferents àrees de currículum de l'alumnat.
- f) Ampliar el coneixement i el respecte per altres cultures i tradicions.

8.3 Podran proposar la realització d'activitats els Departaments i/o els tutors/es.

8.4. La programació general, d'aquelles activitats escolars previstes que es realitzin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer durant el mes d'octubre i excepcionalment durant la primera quinzena de cada trimestre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director/a i comunicades al consell escolar a la primera reunió d'aquest.

8.10. Durant la primera quinzena del curs els/les Caps de Departament i/o tutors/es lliuraran al/la Coordinador/a d'activitats i serveis la programació general de les activitats que es realitzaran durant el curs una informació detallada de les del primer trimestre. Durant la primera quinzena de cada trimestre es lliuraran al/la Coordinador/a d'activitats la informació detallada (dia, lloc, horari, alumnes i professors/es acompanyants) de les activitats del trimestre.

8.11. L'horari d'activitats escolars programades i aprovades pel consell escolar respectarà l'horari setmanal dels professors i professores, i tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

8.12. Les activitats que comportin una despesa considerable seran de caràcter voluntari per l'alumnat. Per aquestes activitats el centre ho comunicarà als serveis socials de l'ajuntament per tramitar les ajudes necessàries.

8.13. Els alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, necessitaran l'autorització escrita dels pares/mares o tutors/es legals. El centre demanarà aquesta autorització en un únic document al principi de curs. Si l'activitat requereix alguna pernoctació fora del centre, el permís serà exclusiu.

8.14. La relació numèrica entre professors i alumnes serà la següent: entre 1 i 20 alumnes dos professors/es, a partir de 20 alumnes un professor/a cada 20 alumnes, llevat d'aquelles situacions que el consell escolar pugui determinar altres condicions.

8.15. El claustre de professors/es podrà aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.

8.16. El consell escolar podrà establir els criteris sobre la participació del centre en activitats, culturals, esportives i recreatives.

8.17. El cost econòmic de les activitats s'abonaran a través de la imposició en la llibreta o compte corrent que estableixi el/la secretari/a del centre.

8.18. El consell escolar del centre pot anular una activitat si la participació no arriba al mínim exigible.

IX. ÚS I CONSERVACIÓ DEL CENTRE.

9.1. Pertoca a tots els membres de la comunitat educativa la responsabilitat del manteniment i el bon ús de l'edifici, material i instal·lacions del centre. El consell escolar ha de promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.

9.2. El secretari, en tot moment, es responsabilitzarà de tenir les aules i les dependències del centre en general en condicions per poder desenvolupar les tasques acadèmiques.

9.3. El delegat/da del curs serà l'encarregat de comunicar al secretari els desperfectes per tal d'arranjar-los el més ràpidament possible.

9.4. En la utilització de les aules d'ús general (aules de vídeo, informàtica, sala d'actes) es respectarà l'horari establert pel cap d'estudis després d'haver rebut les necessitats d'ocupació.

9.5. Els/les alumnes no podran romandre, sense autorització en els llocs que no siguin destinats directament, com la sala del professorat, despatxos, locals interiors de secretaria, etc.

9.6. Els laboratoris, departaments, l'aula de dibuix, l'aula d'informàtica i el gimnàs es regiran per les normes que els seus respectius departaments estableixin. Els /les alumnes no podran restar-hi sense la presència i l'autorització d'algun professor/a del departament.

9.7. La utilització i manteniment del gimnàs, laboratoris i aules són responsabilitat, durant les hores lectives

del professorat corresponent.

9.8. Resta prohibit retirar material del centre sense autorització del secretari/a o director/a.

9.9. El claustre podrà aportar a l'equip directiu criteris sobre la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

9.10. La utilització o cessió del material o de les instal·lacions del centre a altres entitats (associatives, culturals, esportives, etc.) es regula per la normativa vigent.

9.11. Queda prohibit menjar (entrepans, pipes, xiclets, etc.) en les classes i serveis.

9.12. Cal fer bon ús de les papereres instal·lades al centre.

X. TABAC I ALCOHOL.

10.1. Es prohibeix fumar en totes les dependències del centre.

10.3. No es permet el consum ni la venda de begudes alcohòliques en el centre.

XI. MATERIAL DIDÀCTIC DE L'ALUMNE.

11.1. Serà obligatori que tots els/les alumnes durant les classes d'educació física portin l'equip de gimnàstica i les sabatilles esportives adequades

11.2. Serà obligatori que tots els/les alumnes portin els llibres i material didàctic que els/les professors/es determinin.

11.3. Els llibres de text que s'utilitzin han de comptar amb la preceptiva autorització i homologació. El centre haurà d'exposar en el taulell d'anuncis les llistes dels llibres de text que s'hagin d'utilitzar durant el següent curs escolar. Un cop fetes públiques aquestes llistes, no s'hi podran introduir modificacions. El centre tendirà a la reutilització dels llibres de text.

11.4. Els llibres de text no podran ser substituïts per uns altres abans de transcórrer un període mínim de quatre anys, excepte en el casos excepcionals per raons plenament justificades i amb l'autorització de la Inspecció d'Ensenyament.

11.5. El professorat, tutors/res i equip directiu posaran tots el mitjans per fer complir aquestes normes. L'incompliment per l'alumnat serà sancionat segon estableix aquest reglament.

XII. BIBLIOTECA

12.1. QÜESTIONS GENERALS

12.1.1. La biblioteca romandrà oberta únicament amb la presència d'un professor/a de guàrdia de biblioteca o d'una persona encarregada.

12.1.2. Tot el material (llibres, crèdits, vídeos,...) s'ha de registrar a la biblioteca.

12.1.3. Normes de conducta

- A la biblioteca s'hi ha de mantenir SILENCI.

- No s'hi pot menjar ni jugar.

12.2. NORMES PER L'ÚS DE LA BIBLIOTECA.

12.2.1. A les hores que la biblioteca romangui oberta, i sempre que ho permeti l'horari, hi haurà un professor/a o encarregat/da que tindrà cura de deixar els llibres que es sol·licitin per estudiar o consultar.

12.2.2. Cada llibre es deixarà després de presentar la papereta impresa per aquest fi degudament complimentada.

12.2.3. El servei de préstec permet poder disposar de qualsevol material de la biblioteca.

12.2.4. Els llibres, revistes i vídeos s'han de mantenir en perfecte estat. Així doncs, s'ha d'evitar qualsevol escrit o senyalització, doblegar els angles dels fulls i fins i tot escriure en fulls posats sobre el llibre. En el cas d'observar-se qualsevol deficiència, l'alumne n'haurà de respondre i, si el/la bibliotecari/a ho creu convenient, podrà optar per excloure'l del servei de préstec.

12.2.5. En el cas de desperfecte, pèrdua o que s'extraviï un llibre deixat en servei de préstec, el/la lector/a haurà de fer efectiu el valor total de llibre.

12.2.6. Els llibres del servei de préstec no poden ser retinguts pel lector/a més de 15 dies.

12.2.7. Si s'estima convenient una pròrroga del termini del préstec, s'ha de consultar al/la bibliotecari/a que

considerarà la possibilitat: sempre, que el llibre objecte de préstec no hagi estat sol·licitat per un altre lector

12.2.8. Els llibres de consulta, els periòdics i les revistes estan excloses del servei de préstec.

12.2.9. El fitxer d'autors ha de romandre sempre al costat de la taula del bibliotecari/a. No es poden treure, en cap cas, les fitxes del seu lloc.

12.2.10. Els llibres que s'utilitzin a la biblioteca es deixaran, després de la seva consulta, damunt la taula o en el lloc que es determini pel/la bibliotecari/a

12.2.11. Funcions del professor/a de guàrdia de biblioteca.

a) Obrir i tancar la biblioteca durant la seva hora de guàrdia.

b) Romandre a la biblioteca durant tot el temps de guàrdia de biblioteca.

c) Complir i fer complir les normes d'ús i de conducta de la biblioteca.

d) Realitzar el préstec de llibres segons les normes establertes.

e) Col·laborar amb el professor/a de guàrdia quan aquest ho consideri necessari.

XIII.PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE QUEIXES.

D'acord amb la resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qua les dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professors o altres persones que qüestionin la prestació del servei en un centre públic del Departament d'Educació i en base als principis de transparència, celeritat, eficàcia, objectivitat, imparcialitat així com els drets fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades, establim el següent

16.1 Presentació i contingut de l'escrit de queixa.

- Presentació d'un escrit, en el termini màxim de 15 dies a partir dels fets, en el qual hi haurà de constar:

- Nom i cognom de la persona que presenta la queixa.
- D.N.I
- Adreça
- Telèfon.

.- Contingut de la queixa, on hi constarà :

- Persona a qui va adreçada.
- Data i hora
- Lloc
- Exposició dels fets que motiven la queixa.
- Altra documentació acreditativa dels fets
- Data i signatura.

16.2 Actuació del Director/a del centre davant l'escrit.

1.-Rebre la documentació consignat el registre d'entrada.

2.-Estudiar la documentació presentada i obtenir, si és possible, comprovacions sobre l'ajustament dels fets a la realitat.

3.-Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor/a o treballador/a afectat i demanar-li un informe per escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna.L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formulí, es datarà i es signarà, com a mínim, la persona afectada.En tot cas, la direcció vetllarà que l'afectat sigui escoltat

4.-Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa el cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té escrit.

5.- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa el cas, d'aplicació dels procediments de mediació. en el marc de les funcions que la direcció té

atribuïdes com a representant de l'Administració en el Centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi adscrit.

En el cas que el Director/a sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el Cap d'Estudis.

16.3.- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

1.- Conclosa l'actuació de la Direcció, es podrà informar la Direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

2.- La documentació generada quedarà arxivada, en originals o còpies autenticades, a la direcció o a la secretaria del Centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

3.- Un escrit de queixa presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar i per això es potestatiu de la direcció del Centre informar als Serveis Territorials.

4.- Si la persona denunciant reitera posteriorment la queixa o bé presentar una reclamació davant els Serveis Territorials, la Direcció de l'centre serà requerida des d'aquest Sereveis perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

16.4 Normativa de referència.

El procediment establert en els punts anteriors s'entén en el marc legal vigent, reglamentat al seu torn pel reglament orgànic aprovat pel Decret 199/1996 (DOGC 14/06/1996) modificat pel Decret 352/2000 (DOGC 10/11/2000).

XVI. NORMES D'UTILITZACIÓ DELS EQUIPS INFORMÀTICS DEL CENTRE.

Objectius: Els equips informàtics del centre estan destinats a l'ús de tota la comunitat educativa de l'Institut amb la finalitat de promoure l'ús de les eines informàtiques i de la comunicació.

16.1 L'alumnat no podrà restar a les aules si no és amb la supervisió d'un professor o professora.

16.2. En el cas que quedin equips disponibles durant la realització d'una classe només es podran utilitzar si el professor o professora corresponent hi estigui d'acord.

16.3. No s'ha de ratllar ni enganxar adhesius als equips, mobiliari i parets de les aules.

16.4. No es permetran accions que puguin malmetre l'equipament de les aules, el seu incompliment suposarà una sanció d'acord amb el R.R.I.

16.5. No es podran utilitzar els equips informàtics del centre per a realitzar activitats delictives, expressament prohibides per la llei.

XVII DISPOSICIONS FINALS

17.1. El present Reglament es modificarà amb l'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El/la Director/a informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat educativa.

17.2. El present reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan així ho sol·licitin una tercera part dels membres del consell escolar, el Director/a, el claustre de professors/es, la Junta de l'AMPA i el consell de delegats/des, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

17.3. El present Reglament necessitarà per a la seva aprovació, modificació o ampliació l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del consell escolar.

17.4 El/la director/a donarà a conèixer a tota la comunitat educativa el contingut del present Reglament. Una còpia d'aquest reglament romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

17.5. Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel consell escolar d'acord amb la normativa vigent i, si així, ho determina, passaran a articular-se com a disposicions addicionals.

ANNEX LEGISLATIU

- Normes bàsiques de legislació educativa

LODE, LLei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (BOE 4-7-85)

LOGSE, LLei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre (BOE 4-10-90)

LOPAGCE, LLei orgànica 9/1995, de 20 de novembre (BOE 21-11-95)

- Funcionament òrgans col·legiats.

Llei 13/1989, de 14 de desembre (DOGC 22-12-89)

LLei 30/1992, de 26 de novembre (BOE 27-11-92)

- Funció pública docent.

Llei 30/1984, de 2 d'agost, de reforma de la funció pública (BOE 3-8-84), modificada per la LLei 23/ 1988, de 28 de juliol publicada al BOE el 29 de juliol.

Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, publicat al DOGC el 3 de novembre, modificat per l'article 6 de la Llei 17/1997, de 24 de desembre, de mesures administratives i d'organització (DOGC 13-9-95).

Decret 243/ 1995, de 27 de juny, que regula el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 13-9-95).

- Servei de menjador

Decret 160/1996, de 14 de maig (DOGC 20-5-96)

- Transport escolar

Decret 161/1996, de 14 de maig (DOGC 20-5-96)

- Accidents i incidents

Ordre de 13 de novembre de 1989 per la qual s'aproven instruccions que regulen els tràmits i gestions en cas de determinats casos d'accidents o incidents. (DOGC 29-11-91)

Ordre de 16 d'octubre de 1991 per la qual es modifica parcialment l'ordre de 13 de novembre (DOGC 15-10-91)

Circular 3/1995, de 30 de juny, de la Direcció General de Patrimoni sobre cobertura d'assegurances.

Circular 6/1995, de 7 de juliol de la Direcció General del Patrimoni.

- Drets i deures alumnes

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres no universitaris de Catalunya (DOGC 24-10-97)

Decret 221/2000, de 16 de juny pel qual es modifica els Decrets 266/1997 de 17 d'octubre (DOGC 3175).

- Organització i funcionaments del centres docents públics

Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior (DOGC 14-6-96)

Resolució d'inici de curs que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics (es publica el juny de cada any)