

IES MARIA DE BELL-LLOC

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

ÍNDEX

1.- Consideracions generals	pàgina 3
2.-Estructura organitzativa del centre	pàgina 4
3.- Acció Tutorial	pàgina 19
4.- Normativa de funcionament del centre	pàgina 20
5.- Dels professors	pàgina 30
6.- Activitats i sortides	pàgina 33
7.- Drets i deures de la comunitat educativa	pàgina 37
8.- Normes de convivència i règim disciplinari	pàgina 48
9.- Annexos. Protocols d'actuació	pàgina 56

1.- CONSIDERACIONS GENERALS

El Reglament de Règim Intern de l'IES Bigues i Riells és el document que recull la convivència entre les persones que formen part de la comunitat educativa, d'acord amb el que estableix la normativa vigent que cal aplicar:

- Decret 199/1996 de *Reglament Orgànic dels Centres docents públics*
- *Resolució que dona instruccions per l'organització i funcionament dels Centres Públics d'Ensenyament Secundari*, i que publica el Departament d'Educació a l'inici de cada curs escolar.
- Decret 4670 de 06/07/2006, *sobre els Drets i Deures dels Alumnes dels centres no universitaris*.

El Reglament de Règim Intern (RRI) es concep com l'instrument propi d'un centre escolar que ha de possibilitar el ple exercici dels drets i deures que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, i també com el mitjà que garanteix el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions de cada persona o òrgan de la institució.

El RRI a banda de fer la normativa educativa pròxima, real i eficaç en el context propi del centre, es constitueix així, més que en un pur document normatiu, en l'expressió pràctica dels principis i valors que presideixen la vida del centre i del seu caràcter i estils propis.

A través del RRI podrem:

- * Proporcionar un marc de referència per al funcionament de l'institut.
- * Agilitar-ne el funcionament i facilitar la presa de decisions.
- * Dipositar responsabilitats a qui correspongui.
- * Estimular la participació dels membres de la comunitat educativa.
- * Unificar la informació i fer-la més assequible.
- * Facilitar els processos d'avaluació institucional.

El present Reglament serà aplicable a tots els/les alumnes, professors/es, personal d'administració i serveis, pares i mares o tutors/es legals d'alumnes matriculats al centre, i a totes aquelles persones que acudeixin al centre, mentre romanguin dins de les seves dependències.

El present Reglament serà vigent dins el recinte del centre i també a tots aquells desplaçaments que es realitzin fora del centre, que han de ser aprovats pel Consell Escolar.

El Consell Escolar, a proposta de qualsevol de les parts implicades, podrà modificar el present Reglament de Règim Interior. Les modificacions que es produeixin hauran de ser aprovades almenys per 2/3 dels membres del Consell Escolar.

Tanmateix, es podrà modificar sempre que es produeixin innovacions en la normativa legal que regula el règim dels centres públics d'Ensenyament Secundari.

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

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.

El Centre és constituït per diferents òrgans amb funcions ben definides. D'acord amb les actuals disposicions legals, aquests òrgans es classifiquen en:

- a) Òrgans col·legiats: Consell Escolar, Claustre.
- b) Òrgans unipersonals de govern: Director/a, Cap d'Estudis, Coordinador/a pedagògic/a, Secretari/a.
- c) Òrgans unipersonals de coordinació:
 - Coordinador/a de Primer Cicle d'ESO
 - Coordinador/a de Segon Cicle d'ESO
 - Coordinador/a de Batxillerat
 - Coordinador/a d'Informàtica
 - Coordinador/a de Riscos Laborals
 - Coordinador/a Lingüístic d'Interculturalitat i de Cohesió Social
 - Caps de Departament o Seminari.
- d) Altres òrgans de funcionament: Tutories Tècniques, Departaments, Equips Docents, Junes d'Avaluació, Tutors/es de Grup.

Consell Escolar.

És l'òrgan de participació en el control i gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

Composició del Consell Escolar.

El Consell Escolar estarà integrat pels següents membres: el Director o Directora (que el presideix), el/la Cap d'Estudis, cinc representants del professorat, dos representants de l'alumnat, dos representants dels pares i mares dels/de les alumnes, un/a representant de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA), un/a representant del Personal d'Administració i Serveis, un/a regidor/a o representant de l'àmbit municipal i el Secretari o Secretària (amb veu i sense vot).

Atribucions del Consell Escolar.

- 1) Formular propostes a l'Equip directiu sobre la programació anual del centre i aprovar el projecte educatiu, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
 - 2) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
 - 3) Participar en el procés d'admissió d'alumnes, vetllant que es realitzi dins del marc de la normativa vigent.
 - 4) Aprovar el Reglament de Règim Interior del centre i proposar-ne esmenes.
 - 5) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'ajustin a la normativa vigent.
 - 6) Aprovar el projecte de pressupost del centre, efectuar-ne el seu seguiment i avaluar-ne el seu compliment.
-

- 7) Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, visites i sortides. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- 8) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- 9) Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- 10) Promoure l'optimització de les instal·lacions i de l'equip escolar, així com vigilar la seva conservació i renovació.
- 11) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa.
- 12) Ésser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'Equip directiu.
- 13) Ésser informat per la Direcció del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.
- 14) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- 15) Decidir sobre el calendari escolar.
- 16) Decidir sobre modificacions del calendari d'activitats.
- 17) Conèixer la tasca efectuada a les tutories tècniques.
- 18) Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda reglamentàriament.

Funcionament del Consell Escolar.

- 1) El Consell Escolar del Centre es reunirà almenys un cop al trimestre, en convocatòria ordinària, i sempre que el convoqui la Presidència o ho sol·liciti almenys un terç dels membres, en convocatòria extraordinària.
- 2) Les decisions es prendran per consens si és possible, en cas contrari la decisió serà per majoria simple dels membres (el nombre dels quals no podrà ser inferior a la meitat més un).
- 3) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.
- 4) La Presidència, en funció dels assumptes a tractar, pot convidar qualsevol membre de la comunitat escolar amb veu i sense vot.

Comissions específiques del Consell Escolar del centre.

- **Comissió permanent**

Integrada pel Director/a, que la presideix, el/la Cap d'Estudis, un representant del professorat, un dels pares i mares d'alumnes i un de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el Secretari o Secretària, si s'escau, amb veu i sense vot. El Consell Escolar no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de Règim Intern i de la programació general anual.

La Comissió permanent exercirà les competències de la Comissió de convivència i de la Comissió econòmica mentre el Consell no acordi la seva subdivisió.

El Consell Escolar podrà constituir d'altres comissions que cregui oportunes per al millor funcionament del Centre.

Claustre de Professors.

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.

Composició del Claustre.

El Claustre està integrat per la totalitat dels professors i professores que presten servei en el centre.

Atribucions del Claustre.

- 1) Formular a l'Equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual i avaluar la seva aplicació.
- 2) Formular propostes al Consell Escolar per a l'elaboració del projecte educatiu i informar, abans de la seva aprovació, dels aspectes relatius a l'organització i planificació docent.
- 3) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Interior.
- 4) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- 5) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i en la Comissió de selecció de Director/a.
- 6) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria, i els criteris d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- 7) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa, així com qualsevol altre informe referent al seu funcionament.
- 8) Ésser informat per la Direcció de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
- 9) Ésser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'Equip directiu.
- 10) Ésser informat per la Direcció del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.
- 11) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- 12) Conèixer el pressupost, el calendari i l'horari del centre.
- 13) Vetllar perquè s'apliquin els criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla d'Estudis del centre.
- 14) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- 15) Qualsevol altra que li sigui atribuïda reglamentàriament.

Funcionament del Claustre.

- 1) El Claustre es reunirà almenys un cop al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la Director/a 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.

- 2) L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- 3) El quòrum mínim per a la celebració de Claustre és la presència de dos terços dels seus membres.
- 4) Les decisions són preses per la meitat més un del Claustre present, en votació a mà alçada (excepte quan algun dels membres del Claustre demani emetre el vot en secret).
- 5) La Presidència del Claustre recau en el Director o Directora del centre. El Secretari o la Secretària del centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.
- 6) Al si del Claustre es poden constituir les comissions que es creguin oportunes per tal de realitzar les tasques que el propi Claustre els encomani.

Director/a.

El/la Director/a és el/la representant de l'Administració educativa en el centre i té atribuïdes les següents competències:

- a) Representar oficialment el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'Administració educativa.
 - b) Complir i fer complir les lleis i normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
 - c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del seu projecte educatiu d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
 - d) Col·laborar amb l'Administració educativa en tot allò relatiu a l'assoliment dels objectius educatius del centre.
 - e) Proposar al Departament d'Educació el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
 - f) Informar el Claustre de professors, el Consell Escolar del centre i els Serveis Territorials del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.
 - g) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre, conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de Professors, per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
 - h) Vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
 - i) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
 - j) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de llurs competències.
-

- k) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments vetllant per l'adequada gestió i racionalització del pressupost del centre.
- l) Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació dels recursos materials i personals del centre.
- m) Visar les certificacions i documents oficials del centre.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, garantir-los la informació sobre la vida del centre i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Impulsar la col·laboració amb les famílies, institucions i organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament d'actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- p) Afavorir la convivència en el centre, resoldre els conflictes i imposar totes les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, d'acord amb la normativa vigent i en compliment dels criteris fixats en el Reglament de Règim Interior del Centre.
- q) Assignar el professorat als cursos, cicles i matèries de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit/a cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre.
- r) Assignar les tutories d'alumnes i les tutories tècniques.
- s) Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- t) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Ensenyament, un cop informat el Consell Escolar.
- u) Promoure plans de millora de la qualitat del centre i projectes d'innovació i investigació educativa.
- v) Impulsar processos d'avaluació interna del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- w) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors o directores dels centres.

Secretari/a.

Correspon, amb caràcter general, al Secretari o a la Secretària la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut, sota el comandament del/de la Director/a, i exercir com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del/de la Director/a.

En particular, són funcions específiques del Secretari o Secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - b) Planificar, ordenar i dirigir les tasques administratives de la Secretaria del centre, atenent el calendari escolar i la Programació General de l'Institut.
 - c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del/de la Director/a.
 - d) Tenir cura de la gestió econòmica del centre, de la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
-

- e) Elaborar el projecte de pressupost de l'Institut.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics i diligenciar i custodiar els documents oficials.
- i) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres per dur a terme la gestió econòmica de l'Institut, juntament amb el/la Director/a.
- j) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- k) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/de la Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- l) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- m) Distribuir la informació que arriba al centre destinada al professorat, departaments i alumnat.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Cap d'Estudis.

Correspon, amb caràcter general, al/a la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/de la Director/a de l'Institut.

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

- a) Coordinar les activitats escolars curriculars del centre.
 - b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
 - c) Coordinar, quan s'escaigui, les activitats extraescolars i complementàries.
 - d) Dur a terme el seguiment del compliment de les funcions del professorat i de l'alumnat en allò que incideixi en el funcionament de l'Institut.
 - e) Dur a terme el control d'assistència de l'alumnat.
 - f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
 - g) Vetllar per l'adequada coordinació en el procés d'aprenentatge de l'alumnat entre l'Ensenyament Secundari i l'Ensenyament Primari.
 - h) Vetllar pel bon funcionament del sistema de guàrdies del professorat.
 - i) Substituir el Director o la Directora en cas d'absència.
 - j) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
 - k) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
-

- l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Coordinador/a pedagògic/a.

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

En particular, són funcions específiques del/de la Coordinador/a pedagògic/a les següents:

- a) Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors i totes les professores del claustre, i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en els cursos de l'Educació Secundària Obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors i totes les professores del claustre.
- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació, quan s'escaigui.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/de les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- h) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps de departament.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- j) Coordinar les actuacions d'ajut i assessorament extern al centre: EAP, Ajuntament, etc.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Òrgans Unipersonals de Coordinació.

Segons la normativa, el nomenament per exercir les funcions dels Òrgans Unipersonals de Coordinació s'efectua d'entre els funcionaris docents en servei

actiu i, preferiblement, amb destinació definitiva al centre. Aquest principi es complirà sempre que sigui possible en la plantilla del centre.

Els/les coordinadors/es de cicle, d'acord amb la direcció, establiran un calendari de reunions periòdiques per coordinar la tasca dels tutors i tutores i dels equips de professors/es de grup.

Sempre que ho creguin convenient, els/les tutors/es o qualsevol professor/a pot proposar una reunió per tal de tractar aspectes pedagògics relacionats amb el grup d'alumnes. La proposta s'ha de fer al/a la Coordinador/a de Cicle o al/a la Coordinador/a Pedagògic/a, que farà la convocatòria d'acord amb el calendari de reunions.

Coordinador/a de primer cicle d'ESO.

Tindrà com a funció bàsica impulsar i dinamitzar les tutories de grup en coordinació amb Cap d'Estudis i amb Coordinació Pedagògica.

Concretament, haurà de:

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del 1r. i 2n. cursos de l'Educació Secundària Obligatòria, sota la dependència del/de la Cap d'Estudis.
- b) Col·laborar en la coordinació d'activitats extraescolars i culturals juntament amb Cap d'Estudis i amb Coordinació Pedagògica.
- c) Organitzar les reunions de pares i mares d'acord amb Cap d'Estudis.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en l'etapa, i fer-ne el seguiment.
- e) Realitzar el seguiment de l'evolució dels resultats acadèmics en el seu nivell.
- f) Col·laborar, fent propostes i elaborant criteris de distribució d'alumnes, per tal que la confecció dels diferents grups d'alumnes sigui el més acurada possible.
- g) Fer propostes per adequar o modificar tot allò que millori la convivència en el centre.
- h) Col·laborar i coordinar-se amb el professorat pel que fa a activitats de formació de l'alumnat en aspectes relacionats amb temes transversals. Educació per a la salut, tècniques d'estudi, resolució de conflictes, etc.
- i) Vetllar per la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
- j) Col·laborar en l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- k) Col·laborar amb els/les tutors/es en situacions complexes o de conflicte dins l'aula, per trobar una solució el més efectiva possible.
- l) Avaluar el funcionament intern de l'Institut, pel que fa al 1r. i 2n. cursos d'ESO, donar-ne coneixement als òrgans de govern i, si fos el cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.

Coordinador/a de segon cicle d'ESO.

Tindrà com a funció bàsica impulsar i dinamitzar les tutories de grup en coordinació amb Cap d'Estudis i amb Coordinació Pedagògica.

Concretament, haurà de:

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del 3r. i 4t. cursos de l'Educació Secundària Obligatoria, sota la dependència del/de la Cap d'Estudis.
- b) Col·laborar en la coordinació d'activitats extraescolars i culturals, juntament amb Cap d'Estudis i amb Coordinació Pedagògica.
- c) Organitzar les reunions de pares i mares d'acord amb Cap d'Estudis.
- d) Realitzar el seguiment de l'evolució dels resultats acadèmics en el seu nivell.
- e) Col·laborar, fent propostes i elaborant criteris de distribució d'alumnes, per tal que la confecció dels diferents grups d'alumnes sigui el més acurada possible.
- f) Col·laborar i coordinar-se amb el professorat pel que fa a activitats de formació de l'alumnat en aspectes relacionats amb temes transversals. Educació per a la salut, tècniques d'estudi, resolució de conflictes, etc.
- g) Vetllar per la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
- h) Col·laborar en l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat, i també pel que fa a plans d'estudis alternatius, incloses les vies d'accés al món laboral.
- i) Col·laborar amb els/les tutors/es en situacions complexes o de conflicte dins l'aula, per trobar una solució el més efectiva possible.
- j) Avaluar el funcionament intern de l'Institut, pel que fa al 3r. i 4t. cursos d'ESO, donar-ne coneixement als òrgans de govern i, si fos el cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.
- k) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en l'etapa, i fer-ne el seguiment.
- l) Fer propostes per adequar o modificar tot allò que millori la convivència en el centre.

Coordinador/a de Batxillerat.

S'encarregarà de la coordinació del Batxillerat, i serà també el/la vocal del centre a les PAU si s'escau.

Concretament, haurà de:

- a) Vetllar per la concreció del currículum en les diferents àrees i matèries del Batxillerat.
 - b) Impulsar i dinamitzar les tutories de grup en coordinació amb Cap d'Estudis i amb Coordinació Pedagògica.
 - c) Avaluar el funcionament intern de l'Institut, pel que fa al Batxillerat, donar-ne coneixement als òrgans de govern i, si fos el cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.
 - d) Col·laborar en la coordinació d'activitats extraescolars i culturals, juntament amb Cap d'Estudis i amb Coordinació Pedagògica.
 - e) Fer propostes per adequar o modificar tot allò que millori la convivència en el centre.
 - f) Col·laborar i coordinar-se amb el professorat pel que fa a activitats de formació de l'alumnat en aspectes relacionats amb temes transversals. Educació per a la salut, tècniques d'estudi, resolució de conflictes, etc.
 - g) Vetllar per la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
-

- h) Col·laborar en l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat, i també pel que fa a plans d'estudis alternatius, incloses les vies d'accés al món laboral.
- i) Col·laborar amb els/les tutors/es en situacions complexes o de conflicte dins l'aula, per trobar una solució el més efectiva possible.
- j) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en l'etapa, i fer-ne el seguiment.

Coordinador/a d'Informàtica.

El/la Coordinador/a d'Informàtica té al seu càrrec la supervisió de les aules d'informàtica, l'assessorament al professorat en la utilització dels recursos informàtics i la relació amb el Programa d'Informàtica Educativa.

Les funcions més rellevants del/de la Coordinador/a d'Informàtica són les següents:

a) Funcions de coordinació:

- 1) Assessorar els Caps de Departament i les persones que s'escaigui, per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses matèries i especialitats.
- 2) Proposar a la Direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
- 3) Actuar d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa del Departament d'Educació.

b) Funcions de suport tècnic:

- 1) Supervisar les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics proposant les mesures pertinents per garantir el seu millor funcionament.
- 2) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del programari, instal·lació i prova del maquinari, manteniment dels sistemes de disc, supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i organització dels materials necessaris.
- 3) Assegurar la disponibilitat del programari necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.
- 4) Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades al respecte.

c) Funcions de promoció i suport educatiu:

- 1) Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als Departaments destinataris.
 - 2) Orientar el Claustre i els Departaments sobre utilitzacions de la tecnologia informàtica en les diverses àrees del currículum.
 - 3) Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Educació.
 - 4) Orientar els Departaments respecte les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.
 - 5) Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.
-

d) Funcions administratives:

- 1) Assistir la Direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent els criteris de l'Administració Educativa.
- 2) Assistir la Direcció del centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb el Pla d'Informàtica Educativa en les funcions que li són pròpies.
- 3) Donar suport als usuaris en l'ús dels programes de gestió que el Departament d'Educació lliura als centres.

Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.

Aquest càrrec recaurà, sempre que sigui possible, en funcionariat docent en servei actiu i amb destinació definitiva al centre amb formació en la matèria. Només per absència d'aquests es podrà cobrir aquesta coordinació amb funcionariat docent que no tingui destinació definitiva o sense formació.

Són funcions d'aquesta coordinació:

- 1.-Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la Direcció del centre i la guia de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la Delegació Territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre. Així mateix, promoure la correcta utilització dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- 2.-Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment en general i efectuar-ne el seguiment i control.
- 3.-Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- 4.-Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- 5.-Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- 6.-Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- 7.-Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i estils de vida saludables.

Coordinador/a Lingüístic/a d'Interculturalitat i de Cohesió Social.

Per tal de potenciar el Pla per a la Llengua i la Cohesió social, al centre hi haurà un professor o professora que actuarà de Coordinador/a Lingüístic/a d'Interculturalitat i de Cohesió Social, que desenvoluparà les següents funcions:

- 1.-Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
 - 2.-Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, RRI, PAT, Pla d'acollida i integració, Pla general anual de centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i
-

integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

3.-Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantir-ne la igualtat d'oportunitats.

4.-Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Cap de Departament o Seminari.

Al capdavant de cada departament didàctic o seminari, i escoltats els seus membres, el/la director/a nomenarà un cap de departament o seminari d'entre els seus integrants que, ultra reunir els requisits generals, tingui la condició de catedràtic. Si cap membre del departament o del seminari no té l'esmentada condició, es podrà nomenar un professor/a que, formant part integrant del departament o del seminari, reuneixi la resta de requisits.

El o la Cap de Departament és responsable que la programació inicial dels ensenyaments s'efectuï a principi de curs en treball conjunt de tots els membres del Departament. Aquesta programació és una eina de treball per al Departament que haurà de formalitzar-se en una memòria de la qual la Direcció en tindrà una còpia a disposició de la Inspecció des del començament de curs.

La programació inicial del curs s'ha de presentar a Cap d'Estudis en suport digital i paper, i ha d'incloure:

- 1) Objectius.
- 2) Continguts d'ensenyament-aprenentatge i la seva temporalització.
- 3) Metodologia.
- 4) Criteris d'avaluació i recuperació.
- 5) Materials i Bibliografia, si s'escau.

El/la Cap de Departament té, a més, les següents funcions:

1.-Convocar i presidir les reunions periòdiques del Departament, de les quals en farà la previsió de l'ordre del dia.

2.-Redactar les actes del Departament en el llibre d'actes i lliurar-ne una còpia a Direcció.

3.-Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.

4.-Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent.

5.-Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.

6.-Propiciar la innovació pedagògica i tecnològica del Departament, la recerca educativa i la formació permanent del professorat del Departament.

7.-Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició del material didàctic corresponent.

8.-Gestionar el pressupost del Departament, del qual mantindrà informat/da el/la Secretari/a de l'Institut.

9.-Coordinar la realització dels treballs de recerca de Batxillerat assignats al Departament.

10.-Assistir a les reunions a què sigui convocat/da com a Cap de Departament.

11.-Coordinar i programar conjuntament amb la resta del Professorat del Departament les activitats culturals pròpies del Departament, els pressupostos del Departament, i les activitats de formació i perfeccionament del Professorat del Departament.

12.-Concretar la llista de llibres de text per a la seva aprovació pel Consell Escolar.

13.-Coordinar la recuperació d'alumnes pendents.

14.-El/la Cap de Departament serà informat/da de les absències i substitucions dels professors i professores del seu Departament i vetllarà pel desenvolupament curricular dels grups afectats.

15.-Assistir a les reunions periòdiques amb Direcció per canalitzar informació per als departaments o l'Institut en general.

16.-Participar en les comissions aprovades pel Claustre i que tinguin com a objectiu experiències pedagògiques, nous plans d'estudi, etc.

Les reunions de Departament, convocades a l'horari específic de reunions, hauran de ser amb la participació obligatòria dels seus membres, per tal de:

a.-Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos i acordar, si cal, les adaptacions pertinents.

b.-Concretar els criteris d'avaluació.

c.-Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir a la programació les modificacions que es considerin oportunes i convenients.

d.-Tractar els problemes que puguin sorgir, tant generals com específics d'un grup, com en relació a les qualificacions.

Documentació responsabilitat del Cap de Departament:

1) Projecte Curricular:

- Objectius generals de l'etapa.
- Objectius generals del cicle.
- Seqüenciació dels continguts per cursos.
- Metodologia.
- Criteris d'avaluació.
- Sistemes de recuperació.

2) Programacions per curs, nivell i matèria.

3) Adaptacions curriculars per a l'atenció a la diversitat.

4) Proposta de treballs de recerca.

5) Proposta de sortides i activitats complementàries.

6) Programació dels crèdits de síntesi.

7) Avaluació de pendents.

8) Avaluació de les competències bàsiques.

9) Pressupost.

10) Llista de llibres de text i dossiers.

11) Inventari.

12) Recopilació escrita dels acords de les reunions dels seus membres.

- 13) Distribució de professors/es per cursos, grups i matèries.
- 14) Necessitats d'aules, laboratoris, equips informàtics, etc.

Altres òrgans de funcionament.

Tutories Tècniques.

La direcció nomenarà d'entre el professorat del centre els responsables de dur a terme les tutories tècniques segons disponibilitat horària.

Les tasques generals del Tutor/a tècnic/a són les següents:

- a.- Exercir la responsabilitat de la tasca encomanada.
- b.- Elaborar un breu projecte que ha d'incloure objectius a assolir, activitats a realitzar i mitjans necessaris per portar-ho a terme. Aquest projecte s'haurà de presentar per escrit a l'inici del curs. Igualment, el responsable d'una Tutoria Tècnica donarà comptes a direcció de les activitats realitzades. A final de curs presentarà una valoració del treball realitzat i dels projectes que, segons el seu criteri, caldria posar en marxa el curs següent.
- c.- Administrar i justificar les despeses que generi l'activitat que realitza.

Tutoria Tècnica d'Audiovisuals.

Correspon al Tutor o la Tutora d'Audiovisuals la coordinació de la utilització dels aparells disponibles a l'Institut, la cerca de material i la recollida i transmissió d'informacions d'activitats audiovisuals d'interès pedagògic.

Són funcions pròpies de la Tutoria Tècnica d'Audiovisuals:

- 1.- Ordenar i inventariar el material audiovisual existent en el centre i proposar noves adquisicions.
- 2.- Portar un fitxer per matèries, crèdits o Departaments del material audiovisual.
- 3.- Assessorar el professorat en la utilització dels recursos audiovisuals.
- 4.- Fer el seguiment i manteniment del material i els recursos audiovisuals.
- 5.- Promocionar l'ús dels recursos audiovisuals.
- 6.- Coordinar el centre amb altres instàncies externes, oficials o no, en relació a activitats audiovisuals.
- 7.- Coordinar el sistema de reserva de les aules i recursos audiovisuals per part del professorat.
- 8.- Elaborar una memòria en finalitzar el curs incloent-hi una valoració de l'ús dels recursos, problemes detectats al llarg del curs i propostes de millora per al curs vinent.
- 9.- Buscar i llogar (en la mesura del possible) tots aquells materials que sol·licitin els diferents departaments.
- 10.- Enregistrar, si és possible, aquells materials que no es puguin adquirir.

Tutoria Tècnica de Pàgina Web.

S'encarregarà, fonamentalment, del funcionament, manteniment i ampliació de la pàgina web de l'Institut, amb informació actualitzada i completa sobre els projectes, programes, activitats i dades rellevants del centre.

Les seves funcions específiques són les següents:

1.-Recollir, de la Direcció i òrgans de coordinació, les dades organitzatives, Projecte Educatiu del Centre, documents i altres informacions, per incloure-les a la web.

2.-Actualitzar i modificar, en els terminis adequats, la informació exposada.

3.-Cercar i proposar informacions a incloure a la pàgina.

4.-Reflectir les principals activitats acadèmiques i culturals, vetllant perquè hi hagi l'autorització dels pares o tutors legals.

5.-Coordinar la informació de la web dels diversos departaments didàctics.

Altres Tutories Tècniques.

La Direcció del centre pot proposar altres Tutories Tècniques per raons de servei del centre.

Departaments.

El professorat del centre estarà organitzat en Departaments i/o Seminaris segons les seves especialitats. Cada Departament i/o Seminari té fixada una hora setmanal de reunió i/o treball de coordinació interna. La definició dels Departaments pot variar cada any en funció de la plantilla de professorat fins que el centre sigui complet. Es defineixen provisionalment els següents Departaments:

- Departament de Llengua Catalana i Literatura.
- Departament de Llengua Espanyola i Literatura.
- Departament de Llengües Estrangeres.
- Departament d'humanitats.
- Departament de Matemàtiques.
- Departament de Ciències Experimentals.
- Departament d'Ensenyaments artístics.
- Departament de Tecnologia.
- Departament d'Orientació.

Equips docents

L'equip docent és l'òrgan que coordina l'activitat docent dels professors d'un grup d'alumnes. Les reunions de l'equip docent són programades i convocades per la direcció. El tutor del grup o qualsevol professor integrant de l'equip docent pot sol·licitar la convocatòria d'una reunió sempre que ho cregui convenient. L'assistència a les reunions de l'equip docent és obligatòria per als seus integrants.

L'equip docent és el responsable de l'elaboració de les adaptacions i modificacions del currículum que calgui fer en el grup.

L'equip docent es constitueix en Junta d'avaluació a fi de coordinar l'avaluació i el seguiment dels processos d'aprenentatge dels alumnes.

Les funcions de l'equip docent vénen determinades pel Pla d'Acció Tutorial de l'institut i la normativa vigent.

Per a l'avaluació final, l'equip docent el formen tots els professors del grup.

Junta d'avaluació

La Junta d'Avaluació és l'òrgan que, amb les aportacions dels seus membres, elabora les qualificacions individuals i valora els resultats acadèmics d'un grup d'alumnes.

Està formada per tot el professorat que imparteix alguna matèria en el grup de què es tracta.

Qui s'encarregui de la tutoria de grup redactarà l'acta de cada Junta d'Avaluació i la signarà.

El professorat haurà de posar les notes de l'avaluació amb suficient antelació i en coordinació amb la direcció. A tal efecte, s'establirà un calendari.

Les avaluacions tindran dues parts: a la primera es valorarà el rendiment global del grup i, a la segona, es valorarà el rendiment individualitzat de l'alumnat.

Caldrà que el professorat conservi en el centre tot el material que ha pogut contribuir a donar una qualificació durant el període que estableix la normativa educativa vigent.

Dels resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat a les diferents avaluacions, es cursarà a l'alumnat un butlletí individual de notes, signat pel Tutor o Tutora, i que haurà de retornar degudament signat pel pare, la mare o tutor/a legal.

3.- ACCIÓ TUTORIAL

L'Acció Tutorial comprèn el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional, que s'adreça als alumnes i que el professorat del centre programa, d'acord amb les línies d'actuació establertes al Projecte Educatiu del Centre, mitjançant un Pla d'Acció Tutorial que aproven el Claustre i el Consell Escolar.

Per a cada grup d'alumnes el/la Director/a designarà un/a Tutor/a que haurà de ser professor/a del grup i, preferentment, de les matèries comunes del grup.

Els horaris dels grups d'ESO i Batxillerat disposaran d'una hora setmanal fixa dedicada a activitats de tutoria.

El/la tutor/a de grup tindrà fixades, en el seu horari, una hora de tutoria per a l'atenció individualitzada d'alumnes, i una altra hora per entrevistar-se amb els pares o tutors legals.

L'activitat tutorial suposa la relació amb cada alumne del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

La Tutoria de grup.

En relació amb la tutoria de grup, li correspon al/a la Tutor/a:

- Col·laborar en l'elaboració i l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial del centre.
 - Programar les actuacions tutorial conjuntes amb tot el grup.
 - Presidir les sessions de la Junta d'Avaluació del grup o l'equip docent, i tenir cura de la documentació corresponent.
 - Fer constar en acta els acords presos en les sessions de la Junta d'Avaluació del grup.
 - Vetllar pel bon funcionament del grup, tant des del punt de vista acadèmic com a nivell de comportament, d'acord amb les normes del Reglament de Règim Interior del centre.
 - Impulsar i, si s'escau, convocar per delegació de la Direcció les reunions de professorat i dels pares i les mares del grup, i assegurar que estan
-

suficientment informats sobre el funcionament del centre i sobre el grup en concret.

- Mantenir informats els pares sobre el rendiment dels seus fills i filles, afavorint un clima de diàleg i mútua col·laboració.
- Coordinar i presidir, l'elecció del/de la Delegat/da i Sots-delegat/da del seu grup.
- Coordinar el control de l'assistència de l'alumnat del grup. Fer-se càrrec de les sol·licituds de justificació signades pel pare, la mare o els tutors legals, o bé pels alumnes o les alumnes, si són majors d'edat. Notificar periòdicament les faltes d'assistència als pares i mares o tutors legals, o als mateixos alumnes si són majors d'edat.
- Informar el grup de les normes que s'apliquen a l'Institut (Reglament de Règim Interior), i mantenir-lo informat durant tot el curs, així com de l'organització i funcionament del centre i de les característiques específiques del nivell en què es troba.
- Signar els butlletins, fent constar les observacions de l'equip docent juntament amb l'orientació a l'alumne/a, i lliurar les notes als/a les alumnes del seu grup.

La Tutoria individual.

En relació amb la tutoria individual, correspon al/a la Tutor/a:

- Conèixer la situació de cada alumne o alumna amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el desenvolupament individual.
 - Fer un seguiment individualitzat de l'alumne/a i recollir, al seu quadern de seguiment acadèmic, dades personals, entrevistes amb l'alumne/a, entrevistes amb la família, reunions, desenvolupament del procés d'avaluació, etc., per tal de completar l'expedient acadèmic i facilitar informació als futurs tutors/es de l'alumne/a.
 - Ajudar i orientar l'alumnat en la planificació i la realització de les seves tasques escolars.
 - Orientar l'alumnat en l'elecció d'estudis i professions, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
 - Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
 - Propiciar l'autoestima de l'alumnat i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
 - Col·laborar amb els pares i mares en el procés educatiu i informar-los de l'aprofitament acadèmic de l'alumne o alumna.
 - Entrevistar-se, durant el curs, almenys una vegada, amb els pares o tutors legals dels/de les alumnes del seu grup.
 - Rebre l'alumnat, o els seus pares i mares, d'acord amb l'horari destinat a l'efecte que consta a la declaració personal de l'horari de treball, sense perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.
-

4. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Totes les normes del centre s'engloben en una de fonamental: **Respectar les persones i les coses.**

Independentment de l'estament al qual es pertany, és responsabilitat de tots crear un bon clima de treball i convivència al centre, i mantenir endreçades i netes les seves instal·lacions i materials.

Dels alumnes.

Matrícula

Els/les alumnes menors de 18 anys que es matriculen per primera vegada a l'IES formalitzaran la matrícula amb la presència del seu pare, mare o tutor.

No es matricularà a ESO cap alumne/a nou al centre que hagi complert o compleixi els 16 anys durant el primer trimestre del curs acadèmic. Cada cas concret serà estudiat per la direcció i es farà el dictamen personal.

Els/les alumnes seran admesos en formalitzar totalment la matrícula aportant completa la documentació requerida.

Anualment es farà el traspàs d'informació del nou alumnat d'ESO entre els tutors/es de primària i el Cap d'Estudis, Coordinador Pedagògic i Psicopedagoga de l'EAP. Qualsevol altre/a nou alumne/a serà convocat, juntament amb la seva família, abans d'integrar-se a les activitats acadèmiques, a una sessió valorativa prèvia, a càrrec de la direcció per determinar les seves necessitats educatives.

El centre realitzarà una acollida d'alumnat de Primària de la zona d'influència en temps de matrícula, una reunió informativa als pares i mares i una jornada de portes obertes.

Els tutors de cada grup realitzaran a l'inici de curs una reunió de pares del seu grup. En aquestes reunions es donaran a conèixer els elements bàsics del funcionament del curs i de l'institut.

Acolliment d'alumnes

1.- Actuació inicial

La Secretaria del centre informará i proporcionarà els documents necessaris per a la matriculació.

Es demanarà la documentació de l'escolaritat anterior, oficial i no oficial.

Es realitzaran entrevistes amb els pares i es desglossarà la informació perquè la puguin assimilar.

2.- Actuacions prèvies a l'entrada de l'alumne/a a l'aula

Entrevista inicial de direcció amb la família. En aquesta entrevista es farà el següent:

- Rebuda i comentari del protocol de matrícula.
 - Donar-los el llistat de llibres i material necessari.
 - Demanar els serveis de l'intendent si és necessari.
-

- Ubicar l'alumne en un grup-classe i en les assignatures optatives.
- Valorar la necessitat de la intervenció de l'equip psicopedagògic. Aquesta decisió es pot posposar si no es tenen suficients dades.
- Buscar la data de la reunió entre el tutor i l'alumne abans de la incorporació a les classes.
- Es facilitarà informació a l'equip docent.

Reunió tutor-alumne. Aspectes a tenir en compte en aquesta reunió:

- Proporcionar-li l'horari, l'agenda i explicar-li.
- Acordar el dia de començament de les classes.

En començar un curs acadèmic i, abans de l'inici de les classes, l'acolliment general dels/de les alumnes en el centre es farà de la següent manera:

- L'equip directiu farà arribar als pares o tutors legals de cada alumne/a un full on consti el calendari escolar, la data de presentació del curs als alumnes i la convocatòria a una reunió amb el/la tutor/a del seu fill/a.
- Cada tutor/a rebrà els pares o tutors legals d'alumnes del seu grup per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills i filles, i el funcionament del centre.
- El primer dia lectiu, a l'hora indicada, els/les alumnes aniran a l'aula corresponent i seran rebuts pel tutor o tutora que els lliurarà una guia o full informatiu que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència, i els donarà l'horari de classes i els noms dels seus professors i professores.

Estada al centre i ús de les instal·lacions

El centre obre a les 8h i tanca a les 17:15h cada dia de la setmana, tret de les tardes del dimecres i divendres, que no són dies lectius.

L'entrada a l'institut és a les vuit del matí. La porta s'obrirà cinc minuts abans i es tancarà cinc minuts després.

Les sessions de classe són de 60 minuts. Entre classe i classe no hi ha descans, tot i que per facilitar l'ordre en els canvis d'aula, un timbre assenyalarà el començament i un altre el final de cada classe.

L'assistència a classe és obligatòria. Cal garantir al màxim la puntualitat dels alumnes a la classe.

S'entén com a horari d'assistència obligatòria les classes ordinàries, les sortides i els crèdits de síntesi.

Durant la classe, els alumnes no poden sortir de l'aula. El professor/a pot autoritzar la sortida de l'aula en aquells casos excepcionals que consideri convenients.

Cap alumne no pot sortir de l'institut, durant l'horari lectiu o de menjador, si no el vénen a buscar el pare/mare o tutor legal. En aquest cas s'omplirà un imprès que serà lliurat posteriorment al tutor.

Qualsevol problema físic que eximeixi l'alumne/a d'una matèria i/o crèdit durant un període considerable de temps requerirà la presentació d'un certificat mèdic oficial al professor/a corresponent que ho comunicarà al tutor/a o viceversa.

En horari de classe no hi ha d'haver alumnes als passadissos, ni vestíbuls, ni al pati.

Durant el temps d'esbarjo els alumnes no podran romandre a les aules ni passadissos, si no és amb la presència d'un professor responsable.

El trànsit per passadissos, vestíbuls, escales, i altres llocs comuns s'ha de fer de manera ordenada i evitant els crits, sorolls i corredisses.

Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

Els lavabos i vestidors són zones d'aigües que exigeixen un ús correcte per a possibilitar el seu bon funcionament. Per tant, caldrà tenir cura de tancar les aixetes, no embussar lavabos i vàters, etc.

La Direcció del centre es reserva la inhabilitació temporal d'aquells espais d'ús comú que no reuneixin les condicions òptimes d'utilització, mentre no estiguin reparats.

La sala de professors, els departaments didàctics, les dependències de secretaria i direcció i la consergeria, seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis .

Durant l'horari d'obertura de la Biblioteca, (quan n'hi hagi) els usuaris d'aquest servei hauran de seguir la corresponent normativa d'ús. En qualsevol cas, la persona responsable de la Biblioteca els donarà tota la informació que els calgui. Cal recordar que el silenci i l'ordre són imprescindibles per al bon funcionament de la Biblioteca.

L'alumnat podrà fer ús del servei de reprografia, realitzat per Consergeria, durant el temps d'esbarjo, abonant les còpies al preu establert.

Per divulgar qualsevol informació dins del centre, així com per exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu.

No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.

Els/les alumnes s'abstindran de portar al centre objectes, eines, materials i qualsevol altra cosa que no siguin els necessaris per a l'estudi o les activitats escolars autoritzades pel Consell Escolar.

Els alumnes no estan autoritzats a usar aparells sonors, aparells lluminosos o qualsevol altre que pertorbi l'activitat lectiva en el centre (telèfons mòbils, punters làser, MP3s, etc.). El professorat podrà requisar aquests aparells i dipositar-los a direcció fins que se'n facin càrrec els pares o tutors legals dels alumnes. L'enregistrament d'àudio i/o vídeo, utilitzant qualsevol aparell (gravadora, mòbil, ...), dels membres de la comunitat educativa sense el seu permís explícit, així com el seu ús o difusió en qualsevol mitjà, serà considerat falta greu.

En cap cas, els/les alumnes podran portar petards ni objectes ni substàncies inflamables o perilloses al centre.

Consum de tabac i begudes alcohòliques

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

La normativa vigent no permet fumar als centres educatius. Aquesta prohibició afecta alumnes, professors, PAS i qualsevol altra persona que sigui dins del recinte escolar.

Menjar

El pati i el bar (quan n'hi hagi) seran els llocs on podran menjar els/les alumnes. No està permès menjar a les aules, ni anar al bar entre hores de classe.

Aules i espais

El conjunt d'instal·lacions, el mobiliari i el material constitueixen un element imprescindible per dur a terme la docència amb un mínim d'eficàcia. Per aquest motiu es fa necessari determinar una sèrie de normes generals i, alhora, específiques per a cada un dels àmbits concrets on es realitza la pràctica docent, per tal d'assegurar la seva conservació i evitar-ne els desperfectes i el deteriorament.

- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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. Amb la finalitat de responsabilitzar l'alumnat del centre, cada grup, netejarà les taules i cadires de la seva aula almenys una vegada al trimestre.
 - Si en arribar a l'aula l'alumnat detecta alguna anomalia ho notificarà immediatament a consergeria i posteriorment al / a la seu/va tutor/a. Els esborradors de les pissarres no es poden espolsar a les parets de l'institut .
 - Es considerarà una falta greu manipular els radiadors, persianes i/o altres mecanismes restringits a l'ús dels alumnes. Si hi ha algun problema s'ha de notificar al / a la professor/a o a consergeria.
 - Per facilitar la neteja diària de l'aula cal deixar les cadires sobre la taula en les últimes hores de classe de cada curs.
 - Les normes específiques de les aules no destinades als grups-classe es lliuraran a les persones usuàries a començament de curs i alhora, se'n col·locarà una còpia en un lloc ben visible de l'aula.
 - Es faran servir els taulers d'anuncis per a transmetre qualsevol informació. A l'aula, la informació es posarà als suros.
 - A l'hora de l'esbarjo i en les franges de menjador, l'alumnat no podrà estar-se a les aules. Els alumnes es poden quedar a la classe sempre i quan hi hagi un/a professor/a present que se'n faci responsable.
 - Cal utilitzar correctament les papereres, ja siguin de tipus general o de reciclatge.
 - Les actituds negatives i poc solidàries amb el material i amb els espais comuns seran sancionades.
 - De qualsevol desperfecte voluntari o per negligència degudament comprovat, es farà responsable el/la seu/va autor/a o els pares o tutors legals si és menor d'edat. En cas de no poder-ne determinar l'autor material, la responsabilitat es farà extensiva a tots els alumnes que hi eren presents quan es va produir.
-

- Les despeses innecessàries repercuteixen negativament en el pressupost del centre i, per tant, en la disponibilitat de recursos i de materials. Per això, cal evitar-les.
- Les aules romandran tancades durant l'esbarjo i quan no hi hagi activitats lectives, exceptuant els dies de pluja. Els/les professors/es tancaran les aules quan quedin buides i especialment en començar l'esbarjo. Els professors de guàrdia de pati vetllaran perquè els/les alumnes surtin al pati, i vigilaran el que hi passi.
- El grup-classe és responsable del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material. És responsabilitat dels/de les delegats/des notificar al/a la tutor/a els desperfectes dels espais i dels materials.
- Les taules i les cadires no es canviaran de lloc sense autorització del tutor/a o professor/a.
- Cada alumne/a és responsable de la taula i cadira que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor/a podrà demanar a un/a alumne/a de netejar-les, si ho creu oportú.
- En sortir de l'aula els alumnes han de deixar-la sempre ordenada i neta. A última hora de classe, tant si és al matí com a la tarda, els alumnes deixaran les cadires sobre la taula, per tal de facilitar la feina al personal de neteja.
- Les aules especials tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part dels alumnes que en facin ús, sense deixar de complir la normativa específica d'ús que pugui tenir cada aula especial. És important remarcar que alhora són aules de tothom i de ningú.

Educació i comportament al centre.

És fonamental que l'educació i el respecte comencin per un mateix, per tant, els/les alumnes hauran de tenir cura del seu aspecte físic i de la seva higiene personal.

Es demanarà correcció tant en les expressions utilitzades en el llenguatge verbal o escrit, com en les formes de comportar-se, en adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Es fomentaran valors com la solidaritat, la no-violència, la tolerància, la integració, i tot el que s'entén com educació per a la pau.

L'alumne/a mostrarà una actitud positiva envers les tasques educatives proposades pel centre, col·laborarà activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge i participarà a les activitats organitzades per l'institut.

Caldrà tenir cura del material didàctic, tant personal com comú, i fer-ne un bon ús.

És totalment inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites. En comprovar algun d'aquests fets, el/la professor/a afectat/da qualificarà negativament l'alumne/a, que podrà ser sancionat per haver tingut una conducta contrària a les normes de convivència.

Les famílies han de vetllar perquè els/les alumnes portin al centre el material didàctic d'ús personal (llibres, quaderns, fulls, eines, etc.) per al treball escolar.

Les famílies han de vetllar per tal que els seus fills no portin al centre ni quantitats importants de diners, ni objectes de gran valor. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.

Queden absolutament prohibits els jocs de diners, les vendes i el bescanvi d'objectes en el centre.

Horari.

L'horari escolar del centre serà l'establert per la legislació vigent (normativa d'inici de curs), o en el seu defecte el que autoritzin els Serveis Territorials d'Educació, a proposta del Consell Escolar del centre. S'hi inclou el període d'esbarjo.

El marc horari general del centre és de les 8:00h a les 17:00h per a l'ESO i per al Batxillerat.

Fora d'aquestes hores no es pot utilitzar cap dependència del centre, llevat que hi hagi un permís explícit de Direcció (per a activitats extraescolars i d'altres) i un/a responsable major d'edat.

La porta principal del centre s'obre a les 8:00h al matí i a les 15:00h a la tarda. L'alumnat que arribi abans de l'hora d'obertura del centre s'ha d'esperar a fora. L'alumnat que arribi tard ha de justificar el retard al seu professor o professora. Cinc minuts després del començament de l'horari de classes es tancaran les portes d'accés al centre.

Durant el període d'esbarjo s'obrirà la porta del centre perquè surti l'alumnat que estigui autoritzat. Cinc minuts després de l'acabament de l'esbarjo es tornaran a tancar les portes d'accés al centre.

Assistència i puntualitat.

L'assistència a classe és estrictament obligatòria a tots els nivells: ESO i Batxillerat.

S'entén com a horari d'assistència obligatòria les classes ordinàries, les sortides acadèmiques i de coordinació incloses a la programació i els crèdits de síntesi.

La puntualitat de l'alumnat i el professorat és essencial per al bon funcionament de l'activitat acadèmica. Per tal de regular aquesta puntualitat sonarà un timbre per marcar el canvi de classe i el temps d'esbarjo. Les classes no poden acabar abans que soni el timbre. Quan soni el timbre, el professorat s'adreçarà a la classe següent amb la màxima promptitud i els alumnes romandran dins de l'aula.

Faltes d'assistència.

De les faltes d'assistència previstes s'ha d'informar prèviament el/la tutor/a de l'alumne/a.

A efectes acadèmics, es consideren faltes justificades:

- 1) Malaltia i visita mèdica (si és llarga i reiterada, s'haurà de documentar degudament).
- 2) Força major, ben especificada (circumstàncies familiars, problemes de transport...)

No es consideren faltes justificades:

- 1) Haver-se adormit.
 - 2) Quedar-se a estudiar per a un examen.
-

La competència per considerar justificada o no una falta d'assistència o retard rau en el Tutor o Tutora, que aplicarà el que estableix aquest Reglament.

Diàriament, i a cada classe, el professor/a anotarà les absències i els retards que es puguin produir.

Periòdicament, cada professor buidarà les dades a l'ordinador central. Els tutors faran el control de faltes setmanalment i comunicaran les incidències significatives a la cap d'estudis.

Els/les alumnes, en cas de retard o absència, demanaran a consergeria el model de justificació de les absències. Els pares o tutors legals de l'alumne/a, que per motius de salut o familiars no pugui assistir al centre, hauran de justificar les faltes mitjançant el model del centre el mateix dia o l'endemà de la seva incorporació al centre.

Els retards es consideren falta lleu. Tres retards en el mateix mes es considerarà falta greu i serà motiu d'estudi per a l'obertura d'expedient.

Els alumnes que assisteixin al menjador hauran de comunicar les faltes d'assistència tan aviat com sigui possible.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Quan en l'alumnat de l'ESO es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre, a través del tutor o tutora de l'alumne/a, es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització del seu fill o filla. Si la resposta no resulta satisfactòria, es considerarà com a falta lleu i s'aplicarà la mesura correctora consistent en una "Amonestació escrita", tal com està tipificat en aquest Reglament de Règim Interior.

Si, després d'aquest comunicat, hi hagués reincidència, es farà una segona "Amonestació escrita" acompanyada d'una altra de les mesures correctores indicades en aquest Reglament de Règim Interior.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, es considerarà com a falta greu, per reiteració de faltes lleus, i es farà una tercera amonestació escrita acompanyada d'una de les mesures correctores indicades en aquest Reglament de Règim Interior. La Direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials, restant una còpia d'aquesta comunicació arxivada en el centre a disposició de la Inspecció. S'enviarà un escrit a la família de l'alumne/a absentista informant-la que el cas ha arribat als Serveis Socials, i es demanarà a la família, també per escrit, un compromís de solució.

A criteri de la Direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després d'aquestes actuacions, la Direcció del centre n'informarà la Direcció dels Serveis Territorials, sens perjudici de considerar el cas com a falta molt greu i fer-ne les actuacions corresponents. S'enviarà un escrit a la família de l'alumne/a absentista informant-la que s'ha passat el cas als Serveis Territorials.

Pel que fa a l'alumnat d'ensenyaments no obligatoris, els casos d'absentisme es tractaran de la manera següent:

A les 6 faltes d'assistència injustificades es considerarà com a falta lleu i s'aplicarà la mesura correctora consistent en una "Amonestació escrita".

Si hi hagués reincidència, en arribar a les 12 faltes d'assistència injustificades, es farà una segona "Amonestació escrita" acompanyada d'una de les mesures correctores indicades a l'apartat 4.5.1.5. d'aquest Reglament de Règim Interior. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, en arribar a les 18 faltes d'assistència injustificades, es considerarà com a falta greu, per reiteració de faltes lleus, i es farà una tercera amonestació escrita acompanyada d'una de les mesures correctores indicades a l'apartat 4.5.1.8. d'aquest Reglament de Règim Interior, i es recordarà a l'alumne/a absentista que les faltes injustificades al 20% o més de les hores de classe d'una mateixa matèria poden comportar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. La reincidència posterior podrà arribar a ser considerada com a falta molt greu i, en conseqüència, li seran aplicades les sancions previstes.

La classe.

Al començament del curs, cada professor/a exposarà raonadament els objectius que cal assolir, així com el programa de l'assignatura i el pla de treball. Manifestarà també quins són els acords del departament corresponent pel que fa a proves, avaluacions i recuperacions, si s'escau.

El professorat i l'alumnat tenen el deure de començar les classes amb el màxim de puntualitat possible.

Durant la classe, l'alumnat té l'obligació d'estar atent a les explicacions del/de la professor/a. Els/les alumnes hauran d'acostumar-se a sol·licitar la paraula quan vulguin fer una intervenció, ja que el/la professor/a és el/la moderador/a de la classe.

No es pot sortir d'una classe sense permís del/de la professor/a.

Quan a una classe manqui el professor o la professora corresponent, caldrà esperar el professor o la professora de guàrdia, qui passarà llista i donarà les instruccions oportunes. Si passats 10 minuts el professor o la professora de guàrdia no arriba a la classe, el/la delegat/da haurà de dirigir-se a direcció per rebre les instruccions oportunes.

A Batxillerat els/les alumnes podran entrar una hora més tard o sortir una hora més aviat quan, per causa justificada per part del centre, no hi hagi classe a la primera o darrera hora.

L'avaluació.

Es faran tres avaluacions al llarg del curs, una cada trimestre, i les avaluacions finals corresponents a cada un dels ensenyaments impartits a l'Institut.

Els resultats de cada avaluació constaran en un butlletí de notes, amb el qual s'informarà els pares o tutors legals dels resultats acadèmics i actitudinals del seu fill/a. Una còpia d'aquest butlletí, signada pels pares o tutors legals, serà retornada al centre com a comprovant d'haver rebut les qualificacions.

La junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per els/les professors/es que imparteixen classe en el grup.

El professorat té l'obligació d'assistir a les reunions d'avaluació de tots els grups que tingui encomanats i a les quals sigui convocat.

La sessió d'avaluació consistirà en l'estudi del procés d'aprenentatge de cada alumne/a, i del funcionament global del grup. El/la Tutor/a informarà el seu grup del que s'hagi dit en la sessió.

Cada Departament establirà, per matèries i cursos, el nombre de proves i la incidència que han de tenir a la nota d'avaluació.

Els professors avaluaran els alumnes amb criteris d'objectivitat establerts en la programació del departament o seminari corresponent.

L'actitud i el comportament a classe incidiran en la valoració global de la matèria.

Quan un/a alumne/a falta justificadament a una prova, si el/la professor/a considera que aquesta absència repercuteix en l'avaluació, establirà mecanismes sobre com i quan l'alumne/a recuperarà la prova. Si ho creu oportú, el/la professor/a podrà exigir un certificat oficial com a justificant de la falta.

Durant la realització d'una prova, els/les alumnes que l'hagin acabada no podran sortir de l'aula fins que toqui el timbre de canvi de classe.

Els/les alumnes tenen el dret de veure la prova corregida i que els sigui explicada la nota. Un cop corregits els treballs i proves, el professor o professora els mostrarà a l'alumnat abans de l'avaluació.

El procediment a seguir en el cas de reclamació d'alguna qualificació és el que s'indica en el Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació que, cada curs, recull la Resolució que dóna les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya.

L'esbarjo.

L'alumnat disposarà d'un període de mitja hora d'esbarjo al dia.

El període d'esbarjo és el temps en què els/les alumnes poden menjar i beure.

Durant el temps d'esbarjo es pot romandre al pati, (al bar o a la biblioteca quan n'hi hagi), mai a les aules. Els dies que es produeixin inclemències meteorològiques evidents o alguna eventualitat excepcional, els/les alumnes restaran a l'aula sota la supervisió del professorat de guàrdia.

Com qualsevol altre espai, el pati s'ha de mantenir net, s'utilitzaran les papereres i els contenidors per a les deixalles.

Durant l'esbarjo el recinte del centre s'obrirà per tal que aquells alumnes que estiguin autoritzats puguin sortir-ne.

Medicaments

Durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.

El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit pels pares o tutors legals de l'alumne/a o prescripció facultativa en situació d'urgència.

Vacunacions i revisions mèdiques

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris oficials en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre, sempre que ho sol·licitin les autoritats competents en la matèria.

Qualsevol campanya de vacunacions o de revisions mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'Institut s'haurà d'haver comunicat a la Direcció del centre amb

temps suficient perquè pugui sol·licitar als pares o tutors legals l'autorització pertinent. No s'administrarà cap vacuna sense l'autorització dels pares o tutors legals.

Material didàctic

Els departaments o seminaris decidiran el material didàctic (llibres de text, lectures i dossiers) que s'utilitzarà al llarg del curs.

Tots els llibres de text que s'utilitzin hauran de comptar amb la preceptiva autorització o homologació.

Cal tenir present que no es poden canviar els llibres de text en un període de quatre anys.

En casos excepcionals es podrà sol·licitar la substitució d'un llibre de text fent una proposta que la justifiqui a la Coordinació Pedagògica del centre, que es trametrà all/a la Director/a dels Serveis Territorials perquè sigui autoritzada. Fins que no es rebi l'autorització, no es canviarà el llibre anterior, per la qual cosa és convenient fer aquesta sol·licitud com a molt tard en el mes de maig.

La relació de material didàctic de cada departament o seminari haurà de figurar en l'imprès corresponent i es lliurarà al Secretari/a abans del 15 de juny.

Normativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació d'alumnes.

Davant de convocatòries de vagues per part de diferents organitzacions d'estudiants, la postura que adoptarà el centre serà la següent:

1. Aquestes jornades de vaga són convocades pels alumnes, sense que el personal docent i no docent de l'Institut hi prengui part.
 2. En aquestes jornades, cal que totes les famílies tinguin clar que l'Institut segueix el seu horari habitual i que l'alumnat és atès, encara que el nombre sigui reduït, i que també funcionen tots els serveis escolars.
 3. Segons el Decret de drets i deures dels alumnes, del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, cap noi o noia que cursi l'ESO té dret a la vaga i, per tant, té l'obligació d'assistir a les activitats de l'Institut durant aquestes jornades reivindicatives.
 4. El mateix Decret de drets i deures, però, permet que el centre no sancioni la "manca d'assistència generalitzada". És per això que, sempre que es donin unes determinades condicions (reunió prèvia dels delegats i delegades, comunicació a l'equip directiu amb una antelació de més de dos dies i autorització dels pares o tutors legals), la Direcció del centre farà ús d'aquesta possibilitat i no considerarà faltes no justificades les que es produeixin en aquestes ocasions.
 5. L'Institut deixa constància, davant de les famílies, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.
 6. Si, en alguna ocasió, el personal docent de l'Institut convoca o s'adhereix a alguna jornada de vaga, prèviament, les famílies rebran una comunicació on s'indicarà aquest fet i es donaran a conèixer els serveis mínims establerts.
-

5. DELS PROFESSORS.

Assistència del professorat.

El professorat té, actualment, un horari laboral setmanal de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 24, distribuïdes en cinc dies, a activitats amb horari fix en el centre (classes, guàrdies, tutories d'alumnes, reunions setmanals de departament o seminari, coordinacions de nivell, manteniment de laboratoris i aules específiques, etc.) 6 més a avaluacions, reunions i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix, i la resta, fins a completar l'horari laboral, a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

Dins d'aquest marc horari, els professors i professores estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions d'equip docent i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o directora o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Quan es pugui preveure una falta d'assistència per un motiu raonat, caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima anticipació possible. El centre disposa d'un model d'imprès per tal de sol·licitar-lo.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit. El centre disposa d'un model d'imprès de justificació.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, segons la normativa.

Les llicències i permisos que es poden concedir són les que estableix el Full de Disposicions que dicta el Departament d'Educació per al curs escolar corresponent.

Els permisos que s'han de sol·licitar a direcció es tramitaran amb temps suficient i amb l'imprès que hi ha a direcció.

Quan un/a professor/a no pugui assistir a la feina, ho comunicarà al centre amb antelació suficient, per tal que es pugui resoldre la situació.

Sempre que sigui possible, el professor/a deixarà feina per als alumnes i la lliurarà a la cap d'estudis.

Quan es produeixi un imprevist o una urgència personal i un/a professor/a hagi d'abandonar el centre per aquest motiu, avisarà l'equip directiu abans de marxar.

Els departaments didàctics tindran feines preparades a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-les als alumnes en cas d'absència imprevista d'algun dels seus membres.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model de comunicació previst a la normativa.

Guàrdies dels professors/es.

La durada de l'hora de guàrdia serà de timbre a timbre.

Diàriament, hi haurà un Full de Guàrdia on constaran les absències de professorat previstes i d'altres informacions per a l'atenció dels/de les alumnes i per al desenvolupament de la guàrdia.

Per al posterior seguiment de les incidències, és molt important que aquestes quedin recollides al Full de Guàrdia i que cada professor/a signi la guàrdia feta. Els/les professors/es de guàrdia vetllaran per mantenir l'ordre del centre durant les hores de classe (tant als passadissos com a les aules on no hi hagi cap docent). També tenen la responsabilitat de resoldre, o donar vies de solució, a qualsevol problema que es pugui presentar. La seva tasca requerirà que voltin pel recinte escolar intentant solucionar per ells/elles mateixos/es els conflictes que se'ls plantegin. Si això no fos possible, localitzaran algun membre de l'equip directiu i el posaran al corrent. Per a una major eficàcia, els/les professors/es de guàrdia es repartiran les actuacions i els espais a supervisar, és a dir, realitzaran les seves tasques de manera coordinada.

A més dels que consten a la graella horària, es consideren professors/es de guàrdia, amb les mateixes funcions, tots aquells professors i totes aquelles professores que queden alliberats/des de classes lectives, perquè els seus alumnes es troben realitzant una activitat fora del centre, o en el centre sota la tutela d'altres persones (cas de xerrades, etc.). En el primer cas, els/les professors/es alliberats/des de classes, atendran preferentment els grups assignats als professors i professores acompanyants de sortides; en el segon, han de romandre a la Sala de Professors per atendre qualsevol incidència que es produeixi al seu grup.

Les funcions dels professors/es de guàrdia no eximeixen de responsabilitat la resta dels professors/es del centre.

Són funcions dels professors/es de guàrdia:

- 1) Fer complir la normativa del centre.
- 2) Cobrir a l'aula els professorat absent, on passaran llista i vetllaran per la realització dels treballs encarregats. El/la professor/a que cobreix una absència, ha de romandre a la mateixa aula durant tota la durada de la classe, i fer-ho constar al full de guàrdia.
- 3) Comprovar si hi ha alguna absència imprevista de professors/es.
- 4) Vigilar que durant les hores de classe no hi hagi alumnes als passadissos, ni al pati, ni a qualsevol altre espai del centre que no els correspongui. Així mateix, tancaran les aules i els llums que trobin obertes/encesos.
- 5) Anotar en el Full de Guàrdia les absències imprevistes o retards dels/de les professors/es i les incidències de la sessió de guàrdia especificant els/les alumnes i grups afectats o implicats.
- 6) Els/les professors/es de guàrdia decidiran sobre cada circumstància de forma autònoma i solidària. Les seves decisions estaran fonamentades en la necessitat d'atendre una sèrie de prioritats, com són:
 - Els accidents i incidències que afectin la salut i/o la integritat física de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - L'atenció dels/de les alumnes expulsats/des.
 - Evitar l'absentisme dels/de les alumnes.
 - El silenci i l'ambient de treball a l'Institut.

Guàrdia de pati:

La guàrdia de pati es comptabilitza com una guàrdia normal.

-Els professors que tinguin guàrdia de pati vetllaran perquè hi hagi ordre als passadissos i que no quedin alumnes dins l'edifici. Fet això, aniran al pati i vetllaran per l'ordre.

-Per una millor atenció als alumnes, els professors de guàrdia de pati es distribuïran les zones a vigilar de manera que es pugui actuar amb diligència davant qualsevol incidència.

-Els dies que hi hagi inclemències meteorològiques evidents o alguna eventualitat excepcional, es reforçarà la guàrdia de pati a partir d'una llista de professors per ordre alfabètic que hi haurà al tauler de guàrdies.

-Es obligació dels professors de la classe immediatament anterior a l'hora de pati, tancar llums i portes de l'aula. Tanmateix es recorda a tots els professors i professores que és tasca de tots vetllar per l'ordre i compliment de les normes de convivència de l'institut.

Cas de malaltia o indisposició d'un alumne o d'una alumna:

En cas de malaltia, el tractament correspon a l'organisme d'assistència mèdica familiar.

El/la professor/a de guàrdia atindrà l'alumne/a que hagi d'abandonar les classes per una indisposició.

El/la professor/a de guàrdia trucarà a la família perquè vinguin a recollir l'alumne/a.

Si l'alumne/a necessita atenció mèdica urgent, el/la professor/a de guàrdia l'ha de portar al Centre d'Atenció Primària (CAP) i l'ha d'acompanyar fins que hi vagi un familiar.

En cas de dubte sobre la conveniència de moure o traslladar l'alumne/a malalt/a, cal trucar al Centre de Salut perquè enviïn un equip mèdic o una ambulància.

No cal dur cap document. En tot cas, sempre ha de quedar constància, a Secretaria o a Direcció, de la sortida de l'alumne/a del centre.

Si el/la professor/a de guàrdia ha hagut d'acompanyar l'alumne/a al Centre de Salut, des de Secretaria o Direcció s'avisarà el/la professor/a de guàrdia de l'hora següent, per tal d'agafar el relleu o de fer la guàrdia amb el grup que ha quedat sense professor/a.

6. ACTIVITATS I SORTIDES

L'organització d'aquestes activitats per part de l'institut respon a l'interès per la millora de la qualitat de l'ensenyament. Per això la seva realització s'ha de fer amb l'objectiu d'aprofundir, tant els coneixements de l'alumnat i augmentar els seus horitzons culturals, com de desenvolupar llurs capacitats d'autoorganització i responsabilitat, així com per afavorir -especialment en el cas dels viatges- el procés de plena integració dels alumnes, desenvolupament de la convivència i el compliment de les normes bàsiques de respecte als altres i a l'entorn.

A més de les activitats previstes en el desenvolupament del pla d'estudis reglats, des de l'institut es poden programar diverses activitats que es classificarien en dos grans blocs:

- a) Les que es fan al mateix centre.
- b) Aquelles que s'han de desenvolupar fora del Centre.

Activitats que es fan en el mateix centre.

Aquestes activitats, a proposta dels equips docents, departaments o equip directiu, han de ser aprovades pel Consell Escolar.

Es contempen com a festes ordinàries aquelles que estan arrelades en la tradició del centre o que es vagin proposant a mesura que l'institut vagi creixent. En aquestes, s'organitzaran activitats dins de l'horari lectiu, a ser possible en el mateix centre. Atès que són activitats culturals proposades per l'institut, són d'assistència obligatòria per a tots els membres de la comunitat educativa. L'horari del professorat pot veure's alterat i haurà de romandre amb el grup que se'ls assigni fins que les activitats finalitzin.

Activitats que es fan fora del centre.

En la mesura que un centre educatiu promou i dona suport a l'organització de viatges i sortides, ha de seguir essent fidel a la seva funció, és a dir, a l'ensenyament i l'educació. En el cas dels centres d'Ensenyament Secundari, atesa la seva composició actual, la funció primordial, encara que no l'única, és la de l'ensenyament. Per tant, el centre donarà suport a l'organització de sortides i viatges sempre i quan aquestes activitats desenvolupin algun dels processos d'aprenentatge dels alumnes. Així doncs, no es fomentaran viatges o sortides que impliquin una simple reproducció dels hàbits als quals ja està acostumat l'alumnat, sinó que es tindrà cura que l'experiència del viatge o de la sortida sigui enriquidora i obri a l'alumnat noves perspectives formatives.

Sortides i viatges

S'entén per sortida tota activitat que impliqui un desplaçament fora del Centre, però que no implica pernoctar fora del domicili habitual.

Totes aquestes activitats, en la mesura que s'aparten de les activitats plenament reglades, han d'estar degudament aprovades pel Consell Escolar. Ara bé, atès el fet que els viatges i les sortides impliquen una més gran distorsió de la programació habitual del Centre -ja que suposen el desplaçament d'alumnat i professorat, i impliquen també qüestions relacionades amb la responsabilitat civil- han d'estar regulades d'una manera més acurada que les activitats que es realitzen en el mateix centre.

Atès que aquestes activitats s'inclouen en la programació de les assignatures, és necessari que, en la mesura del possible, no siguin discriminatòries, és a dir, que els diferents grups d'una mateixa assignatura efectuin les mateixes sortides. No obstant això, es pot donar el cas -excepcional- que per les raons didàctiques que argumentin els equips docents, algunes d'aquestes activitats solament les desenvolupin uns determinats grups.

Les sortides formen part del programa pedagògic de l'institut. L'objectiu de les sortides és aprofundir en el contingut específic de les diverses matèries. Per tal d'aconseguir aquest objectiu, cal que tots els estaments implicats assumeixin uns criteris de funcionament i una normativa específica.

A principi de curs, cada departament presentarà una programació de sortides de tot l'any que ha de ser aprovada pel Consell Escolar del centre. En aquesta programació es procurarà equilibrar la necessitat de fer sortides pedagògiques amb la distorsió que aquestes poden provocar al centre.

A cada sortida hi ha d'haver un professor que consti com a coordinador i s'encarregui de l'organització. El nombre de professors acompanyants estarà

en funció del tipus de sortida i de la quantitat d'alumnes que hi participi. No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament professor, llevat d'aquelles excepcions que el Consell Escolar determini.

Totes les sortides impliquen unes despeses extraordinàries per als professors acompanyants, les quals aniran a càrrec de l'alumne i es pressupostaran en les despeses totals.

Com qualsevol altra activitat del centre, les sortides estan subjectes a les normes de convivència i al Reglament de Règim Intern.

Totes les sortides han de ser aprovades pel Consell Escolar. A tal efecte, el professor organitzador de la sortida presentarà la sol·licitud al Consell Escolar amb anticipació suficient.

Les sortides que siguin programades per l'equip pedagògic formen part del projecte curricular del centre i per tant són obligatòries, i cal l'autorització dels pares.

El professor responsable d'una sortida d'aquest tipus comunicarà les absències dels alumnes. Si són previstes avisarà al tutor per esbrinar-ne la raó; si l'absència es produeix al darrer moment (és l'hora de marxar i l'alumne no es presenta) també haurà de comunicar-ho a direcció que informará al tutor.

Un cop aprovada la sortida, el professor responsable recollirà la sol·licitud i en farà fotocòpies per a cada alumne per tal que els pares signin l'autorització. Sense autorització dels pares/tutors els alumnes no poden assistir a una sortida. El professor organitzador haurà de lliurar la llista d'alumnes a direcció.

En cas que es modifiqui la data o algun aspecte d'una sortida, el professor organitzador és l'encarregat d'avisar a direcció.

La disposició de Responsabilitat Civil és vigent en activitats extraescolars i complementàries.

Tots els alumnes tenen una autorització signada pels pares per poder participar en les activitats acadèmiques que tinguin lloc al nostre municipi al llarg del curs actual.

Les sortides de més d'un dia s'han de programar al llarg del primer trimestre. El procediment és el següent:

*Notificar a direcció la proposta de sortida: professors, lloc, curs, alumnes, programa, pressupost, etc.

*A l'últim Consell del primer trimestre, cal presentar la proposta de sortida i si és aprovada el professor organitzador rebrà informació dels tràmits a seguir.

*La sortida s'aprovarà definitivament el mes anterior a la data de realització, amb tots els tràmits fets.

*La documentació que cal presentar és la següent:

- Itinerari, activitats i pressupost
- Llista d'alumnes
- Assegurança
- Acta de la reunió de pares
- Contracte, si s'escau, amb l'empresa de lleure

Gestió econòmica de les sortides

A l'hora de calcular les despeses d'una sortida cal tenir en compte les despeses totals, incloses les dietes. Cal fer una previsió global tan ajustada com es pugui, intentant que no hi hagi dèficit i/o superàvit.

Cal recollir a secretaria l'imprès del Consell Escolar amb el número de sortida, fer-ne fotocòpies i lliurar-los als alumnes. Prèviament caldrà acordar amb el secretari la data en què es procedirà al cobrament del rebut i la data en què l'alumne ha de lliurar el full d'autorització al tutor. Un cop recollides les autoritzacions, el professor farà la llista dels alumnes que assistiran a la sortida. El professor lliurarà a secretaria la llista dels alumnes amb el preu, per tal que a secretaria generin els rebuts corresponents. Cal lliurar-la sens falta 10 dies abans de la sortida, en la data acordada prèviament amb el secretari del centre.

Els alumnes que no hagin lliurat a secretaria el número de compte corrent perquè se'ls puguin cobrar les sortides, no podran anar a cap sortida.

Quan calgui fer ingressos a compte o bé fer pagaments en efectiu o xecs bancaris, cal avisar amb prou temps al secretari del centre i facilitar-li totes les dades: nom de l'empresa, adreça, NIF, etc.

Cal demanar factura oficial de tots els pagaments efectuats a la sortida. Si es viatja en transport públic, cal presentar els bitllets.

Un cop finalitzada la sortida, cal presentar l'estat de comptes i tots els comprovants de la sortida (factures de transport, entrades, etc.) al secretari en el termini d'una setmana.

Hi ha un imprès per presentar l'estat de comptes de les sortides.

A diferència dels viatges i de les sortides organitzades pels seminaris, el viatge de final de curs té un caràcter més obert als aspectes lúdics i no està orientat a una finalitat acadèmica concreta. De fet, es tracta d'una activitat la funció principal de la qual és la d'oferir a l'alumnat un marc de convivència en un ambient i en un lloc diferent de l'habitual, que al mateix temps que afavoreix el coneixement mutu entre ells, ha de conduir a una ampliació dels seus horitzons i ha de redundar també en un increment de llurs coneixements. Per això, i pel fet que és un centre d'ensenyament el que organitza, promou i dona suport a aquesta activitat, cal tenir en compte els criteris generals esmentats anteriorment.

El professorat responsable del viatge haurà de tenir cura de preparar els aspectes següents:

- La programació dels recorreguts.
- Els aspectes econòmics, tècnics i organitzatius (agència de viatges, transport, bitllets, entrades, tràmits legals, etc.)
- La preparació d'un dossier informatiu sobre el viatge. (Aquí cal que el professorat intervingui donant indicacions de possibles activitats i visites que cal realitzar durant el viatge. Posteriorment, un cop realitzat el viatge, els professors podran sol·licitar que l'alumnat que hi hagi participat faci alguna mena de treball relacionat amb aquell, una exposició amb fotos, plànols, etc.)

Atès el caràcter voluntarista de l'organització de sortides o viatges per part del professorat, és evident que la realització d'aquestes activitats no ha de ser perjudicial per a la seva economia. Per això cal preveure un sistema de dietes per als acompanyants. Aquestes dietes han de contemplar aspectes diferents: Dietes d'alimentació, de trasllats i de pernoctació. Per a aquestes cal preveure un increment en el preu que l'alumne ha de pagar, de manera que l'excedent, multiplicat pel nombre d'alumnes, pugui arribar a una quantitat en concepte de dietes per als acompanyants. Aquesta quantitat l'ha d'autoritzar el Consell Escolar.

Dietes en conceptes d'hores extraordinàries, ja previstes en la convocatòria d'ajuts al professorat que publica el Departament d'Ensenyament.

Atès que l'assistència a un viatge no pot ser considerada obligatòria, tampoc pot considerar-se automàticament obligatori el dret de l'alumnat a participar-hi, raó per la qual, si algun alumne/a ha tingut comportaments inadequats o algun problema important durant el curs, la direcció podrà decidir la reserva del dret d'admissió al viatge d'aquests alumnes. En aquest sentit cal donar informació als/les alumnes que el mal comportament o les reiterades faltes d'assistència a classe poden comportar la pèrdua al dret a participar en els viatges organitzats per l'Institut.

Cap professor o professora té cap obligació de participar en l'organització o assistència als viatges.

Pel que fa a les normes de conducta dels participants en els viatges, el professorat acompanyant, està facultat per decidir si un alumne o una alumna ha de ser sancionat i, en el seu cas, si el comportament ho aconsella, enviar-lo al punt de partida, corrent les despeses d'aquest trasllat forçós a càrrec dels seus pares o tutors legals.

En qualsevol cas, el Reglament de Règim Intern (RRI) és vigent en aquestes activitats, es realitzin o no en el centre i durant l'horari escolar. A més, a més, el fet de no complir les normes durant les activitats fora del centre, sortides o viatges pot constituir un agreujant en cas que s'hagi d'obrir un expedient.

En cap cas, l'Institut es fa responsable de les accions empreses pels alumnes per tal de recaptar diners per a activitats diverses fora del recinte escolar.

7. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Professors/es.

Tot/a professor/a ha de participar en el compliment, desenvolupament i enriquitment de la línia pedagògica del centre que és decidida i revisada de forma col·lectiva i democràtica. Això ha de fer-ho, en primer lloc, elaborant i lliurant a Cap d'Estudis i al Cap de Departament la programació, impartint les seves classes en contacte individual i col·lectiu amb els alumnes, treballant en el departament amb els/les professors/es de la seva àrea, i participant en l'intercanvi d'experiències pedagògiques i en la recerca de continguts i la metodologia més apropiada per a la realitat dels seus alumnes.

En segon lloc ha de participar activament en totes les tasques concretes que fan possible el bon funcionament quotidià de l'Institut (evitar destrosses, tant de l'edifici com del material docent, vetllar per la netedat general de l'Institut, evitar desordre als passadissos, dialogar amb els alumnes més conflictius, tancar les aules quan els alumnes marxen de l'aula, etc.)

En tercer lloc, ha de participar i decidir en les discussions i determinacions que es fan als diversos marcs de debat i decisió del centre (reunions de departament, de claustre, d'equip docent, d'avaluació, de Consell Escolar, etc.)

Drets dels professors i de les professores.

- Llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb la llei vigent.
-

- Participació en els Òrgans de Govern del centre.
- Elegir i ésser elegit o elegida per als càrrecs representatius i de govern del centre.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Rebre informació de la gestió del centre mitjançant el Claustre de Professors i el Consell Escolar.
- Reunir-se lliurement en el centre per tractar tant assumptes laborals com pedagògics.
- Treballar en unes instal·lacions aptes i amb un material docent idonis per desenvolupar dignament la seva tasca.
- Aquells que laboralment li pertoquen segons la legislació vigent.

Deures dels professors i de les professores.

- Impartir classes i complir puntualment l'horari assignat. La puntualitat dels/de les professors/es té una incidència important en el comportament dels/de les alumnes i en l'ambient d'estudi necessari a l'Institut. L'assistència al centre del professorat està regulada segons normativa. Tal i com estableix la norma vigent del Departament d'Educació, les faltes hauran de ser justificades a la Direcció del centre, amb documentació acreditativa, abans del dia 5 del mes següent a la seva data. Els permisos, cal sol·licitar-los a Direcció almenys amb dos dies d'anticipació, per tal de preveure la incidència a les classes, guàrdies, reunions, etc. En cas que l'absència pugui ser prevista amb antelació, es deixarà feina per als alumnes.
 - Ser presents al centre i col·laborar durant les activitats no lectives, complint el marc horari aprovat al Consell Escolar per a les jornades especials (sortides, actes culturals, lliuraments de notes, reunions amb pares, portes obertes, etc.).
 - Assistir als Claustres, a les reunions de coordinació i de Departament, a les avaluacions i a d'altres activitats derivades de la seva tasca de Tutoria o del càrrec que ocupi, així com a totes aquelles reunions convocades per la Direcció, fins un màxim de sis hores setmanals.
 - Atendre personalment i col·lectivament els/les alumnes i els seus pares i mares o tutors/es legals.
 - Dur a la pràctica la programació específica de la matèria, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del Departament.
 - Comunicar prèviament les activitats fora del centre i complementàries a Cap d'Estudis, d'acord als terminis i marc general establerts.
 - Fomentar l'esperit cívic i els valors de la convivència (conservació de l'edifici, instal·lacions, neteja de les classes, respecte mutu entre els membres de la comunitat escolar, etc.).
 - Controlar l'assistència i puntualitat dels/de les alumnes a les seves classes, segons el procediment vigent.
 - Exercir les actuacions i responsabilitats de càrrec que li pertoquin, amb eficàcia, dins els terminis previstos.
-

Alumnes.

Drets dels/de les alumnes.

Tots els alumnes i totes les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que es trobin cursant.

L'exercici dels seus drets per part dels/de les alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels/de les estudiants haurà de comprendre:

- La formació en el respecte dels principis democràtics de convivència i dels drets i llibertats fonamentals.
- La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- La formació per la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseuri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

La jornada de treball escolar s'haurà d'ajustar a l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Els/les alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu progrés i rendiment escolar, per la qual cosa s'ha d'informar dels criteris d'avaluació i de les proves a què seran sotmesos/es, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable.

Els/les alumnes, o els seus pares, mares o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels/de les professors/es respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

Els/les alumnes o els seus representants legals tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades. Les reclamacions es formularan i es tramitaran, primer al Departament d'Educació i després a la Inspecció Educativa, d'acord amb el procediment que reglamentàriament s'estableixi, i podran fonamentar-se en les causes següents:

- La inadequació dels procés d'avaluació o d'algun dels seus objectius en relació als continguts de la matèria sotmesa a avaluació i al nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
-

- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Els/les alumnes tenen el dret que se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant:

- La informació prèvia i completa als/a les alumnes i, si s'escau, als seus pares, mares o tutors legals, sobre el caràcter propi del centre en els supòsits en què hagi estat establert al seu Projecte Educatiu.
- L'elecció per part dels/de les alumnes o dels seus representants legals, si són menors d'edat, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.
- La impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i exclouent de tota manipulació propagandística i ideològica dels/de les alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Els/les alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i a la seva dignitat.

Els/les alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

L'Institut està obligat a la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars dels/de les alumnes. Quan les circumstàncies esmentades ho requereixin, el centre lliurarà la informació a l'òrgan competent en matèria de protecció de menors.

Els/les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.

Els/les alumnes tenen dret a un sistema de representació mitjançant delegats/des i a la formació d'un Consell de Delegats constituït pels delegats/des de curs i els/les representants dels/de les alumnes en el Consell Escolar del centre.

Els membres del Consell de Delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del/de la Director/a del centre, sempre que no puguin afectar al dret d'intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

Els/les alumnes tenen dret a rebre la informació que els permeti intervenir en la gestió i el control dels centres docents públics mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

Els/les alumnes tenen dret a ser informats pels membres del Consell de Delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre, com sobre aquelles que afectin altres centres docents. La Direcció del centre facilitarà la utilització dels locals necessaris per garantir l'exercici d'aquest dret que, en tot cas, es realitzarà respectant el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Els/les alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, respectant sempre la dignitat de les persones.

Els/les alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. També tenen dret al coneixement del món del treball i la preparació professional que hauran d'adquirir per accedir-hi. El servei de tutoria escolar a nivell individual i de grup-classe constitueix per als centres un instrument obligatori de garantia d'aquest dret.

Es tindrà especial cura de l'orientació escolar dels/de les alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials o culturals.

Els/les alumnes tenen 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.

Els/les alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o malaltia llarga, els alumnes tindran dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic, etc., per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

Els drets dels/de les alumnes, que aquest Reglament estableix, obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit de l'Institut que suposin una transgressió dels drets dels/de les alumnes podran ser denunciades pels/per les alumnes o els seus representants legals davant la Direcció del centre.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, la Direcció adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant la Direcció General competent del Departament d'Educació mitjançant la Inspecció Educativa.

Deures dels/de les alumnes.

- 1) Els/les alumnes tenen el deure de respectar els drets i les llibertats dels membres de la Comunitat Educativa.
- 2) L'estudi constitueix un deure bàsic dels/de les alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar, i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pels professors/es en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar el dret a l'estudi dels seus companys i companyes.

El respecte a les normes de convivència dins de l'Institut com a deure bàsic dels/de les alumnes s'estén a les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
-

- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre. Els/les alumnes que en facin mal ús hauran de reparar el dany causat.
- Complir el Reglament de Règim Interior.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la Comunitat Educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret dels/de les altres alumnes que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Representació dels/de les alumnes.

Cada grup-classe del centre elegirà, no més tard de l'última setmana d'octubre, dues persones que exerciran les funcions de Delegat/da i Sots-delegat/da respectivament. La mesa electoral estarà formada pel tutor o la tutora, que la presidirà, i dos alumnes escollits per sorteig. El delegat o la delegada ha d'ésser elegit/da per majoria absoluta en la 1^a votació o per majoria simple en la 2^a votació. L'alumne/a que queda en segon lloc és el/la sots-delegat/da. El/la Tutor/a del grup, aixecarà acta del resultat i la lliurarà posteriorment a direcció.

Uns dies abans de l'acte electoral, es farà una sessió de tutoria per parlar de les funcions i les característiques de la figura del delegat o delegada, i per donar l'oportunitat de presentar-se candidats i candidates.

El bon comportament, els hàbits d'estudi, la capacitat de diàleg, l'interès pel bon funcionament de la classe i la dedicació desinteressada, són qualitats a tenir en compte en el moment de l'elecció.

Durant el curs es podran convocar noves eleccions en el cas que el delegat o la delegada renunciï o sigui destituït/da per la classe.

En el cas d'incompliment reiterat de les seves funcions o en el cas de veure's immers en un procés d'expedient disciplinari, el delegat o la delegada, podrà ser destituït/da pel tutor o tutora del grup o pel Cap d'Estudis.

El sots-delegat o la sots-delegada, a més de col·laborar-hi, substituirà el delegat o la delegada en cas d'absència o malaltia, amb les mateixes funcions.

Funcions del/de la delegat/da:

- És el/la representant dels alumnes del seu grup i l'interlocutor/a que ha de portar les queixes, suggeriments i opinions dels alumnes als professors i professores, al tutor o tutora, al cap d'estudis o a altres òrgans directius de l'Institut.
 - Té el deure d'assistir a les reunions convocades pel Cap d'Estudis o altres òrgans de Direcció o Coordinació, amb la finalitat de coordinar les seves funcions, organitzar activitats extraescolars, donar informacions, fer consultes, etc. Per altra banda, els professors i les professores i, especialment, el tutor o tutora, donaran les màximes facilitats per tal que el delegat o la delegada puguin fer la seva tasca (temps per informar a la classe o tractar temes que l'afectin, etc.)
-

- Ha d'avisar els professors de guàrdia en el cas de trobar-se el grup sense el professor o la professora corresponent.
- Vetllarà per la bona utilització del material i les instal·lacions del centre, i informarà el tutor o tutora del seu grup dels desperfectes de la seva aula.
- Ha de col·laborar amb el professorat en tot allò que, com a alumnes, els pertorqui, per tal de propiciar un bon ambient de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Per l'exercici de les funcions que els escauen, els/les alumnes que exerceixen la Delegació i Sots-delegació no podran ser mai objecte de sancions ni represàlies.

El conjunt de delegats i delegades i de sots-delegats i sots-delegades de tots els grups del centre constituirà el Consell de Delegats i Delegades d'Alumnes. Aquesta, sense perjudici de les funcions que reglamentàriament tenen atribuïdes els/les representants dels alumnes en el Consell Escolar, serà l'òrgan màxim de representació de l'alumnat davant de les altres instàncies del centre.

Quan el Consell hagi de prendre decisions, cada grup té un vot.

A més, hi participen els/les alumnes del Consell Escolar, amb veu i sense vot (a menys que siguin, alhora, delegats o sots-delegats dels seus grups).

El Consell de Delegats podrà convocar-se a petició del 20% dels membres, dels Òrgans de Direcció o Coordinació, o dels representants dels alumnes en el Consell Escolar. Preceptivament s'haurà de reunir com a mínim un cop per avaluació.

El Consell de Delegats no podrà constituir-se i començar les seves discussions sense, com a mínim, la meitat dels seus delegats, i s'hauran de justificar les faltes al President del Consell.

Els/les delegats/des, després d'informar els Caps d'Estudis i el/la professor/a corresponent, tindran llicència per absentar-se de classe en cas d'activitats directament relacionades amb el seu càrrec.

El Consell podrà decidir si permet l'assistència de professors/es com a oients, amb veu però sense vot.

En tot moment els delegats i delegades són portaveus dels seus respectius grups, estan vinculats/des al seu grup i el mantenen constantment informat del desenvolupament de les discussions.

La Presidència del Consell l'ostentarà el/la Delegat/da General del centre que serà escollit/da d'entre tots els delegats. En la seva absència, serà un dels representants dels alumnes davant el Consell Escolar. L'esmentada Presidència haurà de moderar les reunions.

En les votacions, la majoria s'aconseguirà amb els dos terços dels vots dels assistents. En cas de no aconseguir aquesta majoria, es tornaria a traslladar la discussió a cada classe.

A cada reunió del Consell de Delegats hi haurà un ordre del dia i s'haurà de redactar una acta que estarà a disposició de tots els delegats i alumnes en general. A l'inici de cada reunió es proposarà quin delegat o delegats s'encarregaran de la redacció de l'acta.

Representació d'alumnes al Consell Escolar: al marge de les Delegacions i Sots-delegacions de cada grup-classe, els alumnes, en el seu conjunt, elegiran, d'entre els/les alumnes matriculats oficialment, els seus representants per al

Consell Escolar. Els esmentats representants també formaran part del Consell de Delegats i Delegades d'Alumnes.

Associació d'Alumnes.

L'alumnat podrà associar-se creant organitzacions d'acord amb la legislació vigent. El centre facilitarà els locals adequats per a les activitats pròpies de les associacions de l'alumnat, dins dels límits imposats per la infraestructura, i sempre que això no impliqui alteració de l'activitat acadèmica.

Aquestes associacions assumiran les següents finalitats:

- Expressar l'opinió de l'alumnat en tot allò que afecti la seva situació en el centre.
- Encarregar-se d'informar els/les alumnes de tot allò que pugui ser del seu interès.
- Col·laborar en la tasca educativa del centre i de les activitats complementàries i extraescolars del mateix.
- Promoure la participació de l'alumnat en els òrgans col·legiats.
- Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball d'equip.
- Promoure federacions i confederacions d'acord amb el procediment establert en la legislació vigent a Catalunya.

Pares i mares d'alumnes.

Drets dels pares i mares dels/de les alumnes.

- 1) Els pares i mares dels/de les alumnes tenen dret que els seus fills i filles rebin una educació conforme a les finalitats recollides per la llei.
- 2) Els pares i mares dels/de les alumnes tenen dret que els seus fills i filles rebin la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- 3) A reunir-se en els locals del centre per tractar tot allò que estigui relacionat amb l'educació dels seus fills i filles, i el desenvolupament de les activitats docents.
- 4) A rebre tota la informació necessària sobre els seus fills i filles.
- 5) A constituir una Associació de Pares i Mares d'Alumnes i formar part de la seva junta directiva.
- 6) A estar representats en el Consell Escolar del centre.

Deures dels pares i mares dels/de les alumnes.

- 1) Els pares i mares dels/de les alumnes tenen el deure que els seus fills i filles assisteixin puntualment al centre.
 - 2) Ajudar els seus fills i filles, estimulants-los l'afany per l'estudi i el sentit de responsabilitat i disciplina.
 - 3) Acudir a totes les reunions de pares i mares amb el professorat que els convoqui, o quan els convoqui personalment qui exerceixi la tutoria de grup, o quan els convoqui la Direcció del centre.
 - 4) Informar al centre de les causes d'absència o retard dels seus fills i filles.
 - 5) Informar el/la Tutor/a de qualsevol circumstància que pugui tenir incidència en el procés educatiu dels seus fills i filles.
-

- 6) Autoritzar la participació de llurs fills i filles a les activitats acadèmiques.
- 7) Comunicar qualsevol canvi de domicili i de dades personals.
- 8) Fer-se responsables subsidiaris dels danys o desperfectes que puguin ocasionar els seus fills i filles en el centre, o en activitats extraescolars o complementàries fora del centre.

Associació i representació dels pares i mares de l'alumnat.

- 1) Els pares i mares dels/de les alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu del centre.
- 2) L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes assumirà entre d'altres, les següents finalitats:
 - Assistir els pares i mares en tot allò que concerneix a l'educació dels seus fills i filles.
 - Col·laborar en les activitats educatives del centre.
 - Promoure la participació dels pares i mares d'alumnes en la gestió del centre.
- 3) Podran existir diverses associacions de pares i mares d'alumnes.
- 4) Les associacions podran utilitzar els locals del centre amb els mateixos criteris que els citats anteriorment i rebran el suport administratiu i de materials que sigui possible.
- 5) Quant a les seves característiques específiques hom s'atendrà a les disposicions legals vigents.
- 6) Pel que fa a la representació, tots els pares i mares són elegibles per tal d'exercir les funcions de representació al Consell Escolar. El procés d'elecció es regularà d'acord a les disposicions legals vigents.

Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern.

Drets del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern.

- Participar en la gestió del centre tal i com està regulat en aquest Reglament.
- Ser respectats en la seva dignitat personal i en el seu treball.
- Plantejar qualsevol reclamació o proposta que afecti a d'altres sectors del centre a través de la Direcció o de llurs representants en el Consell Escolar.
- Disposar d'equipament i material adient per tal de poder dur a terme les seves funcions.
- Tots aquells que les Lleis vigents els confereixen.

Deures del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern.

- Exercir responsablement les funcions i els encàrrecs assignats pels membres de l'Equip Directiu, col·laborant lleialment amb llurs caps i companys o companyes.
 - Respectar les normes establertes i tractar amb correcció el públic, l'alumnat i el professorat.
 - Complir la jornada de treball.
-

- Observar una conducta de màxima correcció, guardar secret rigorós sobre els afers que coneguin per raó del seu càrrec, i esforçar-se per millorar les seves aptituds professionals i la seva capacitat de treball.
- Responsabilitzar-se de la bona gestió dels serveis que tenen al seu càrrec.
- Ajustar la seva actuació al present Reglament i no interferir mai en el funcionament docent i disciplinari del centre.
- Quant al règim d'assistència i disciplinari, estaran subjectes a la legislació vigent.

Organització i representació del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern.

Pel que fa a la discussió i a la defensa dels seus interessos específics, el personal podrà dotar-se de les fórmules organitzatives que li semblin més adients. Per a aquestes finalitats poden també fer ús dels locals i instal·lacions del centre segons la legislació que faci el cas; i sempre que no es destorbi el desenvolupament de les activitats educatives.

Quant a l'elecció de llur representant al Consell Escolar, hom s'atindrà a les disposicions legals vigents.

Funcions i tasques del Personal Auxiliar d'Administració i Subaltern.

Amb caràcter general i, sens perjudici que la Direcció del centre pugui determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, d'altres similars o relacionades, les funcions del personal, així com les tasques concretes a realitzar, són les que tot seguit es determinen:

Personal Auxiliar d'Administració.

Funcions:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència i documentació (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.)
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
 - Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
-

- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

Personal Subaltern.

Funcions:

- Vigilància de les instal·lacions del centre.
- Custòdia dels equipaments, del material i mobiliari del centre.
- Control de l'entrada i sortida de personal al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, faxos i similars.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Obertura i tancament del centre.
 - Control de les instal·lacions, equipaments i mobiliari, i comunicació, a la direcció o la secretaria del centre, de les anomalies que s'hi puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
 - Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadores, faxos, etc.) que s'escaiguin, d'acord amb els encàrrecs rebuts.
 - Realització de petites tasques de manteniment que no requereixin una qualificació professional específica.
 - Realització de fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
 - Trasllat de mobiliari i aparells que pel seu volum i/o pes no requereixi la intervenció de serveis especialitzats.
 - Tasques imprevistes i puntuals de neteja quan no hi hagi el personal que realitza aquest servei.
 - Mantenir les portes del centre tancades segons l'horari indicat, i vigilar que cap alumne/a surti del centre sense justificant.
 - Mantenir la consergeria neta i ordenada, mantenint-la tancada quan no s'utilitzi.
 - Custodiar les claus del centre. Els/les conserges han de tenir a consergeria, si més no, una còpia de totes les claus de l'edifici, i saber a qui han deixat alguna de les còpies. És també la seva responsabilitat saber si alguna de les còpies no funciona, i comunicar-ho a direcció.
 - Saber quina clau correspon a cada pany.
 - Apuntar la quantitat de còpies que fa cada departament i/o professor. Periòdicament es presentarà al secretari una graella per departament on constin el nombre de còpies realitzades a cada màquina, i la quantitat de còpies realitzades per cada departament, alumnes, particulars,
-

secretaria, direcció, etc. Els treballs de copisteria encarregats pels professors hauran d'estar sol·licitats amb 24 hores d'antelació, i acompanyats de la sol·licitud escrita corresponent.

- Ajudar, si és necessari, els/les professors/es de Guàrdia en el control dels passadissos.
- Controlar l'ordre, especialment en el canvi de classes i en el període d'esbarjo.
- Trametre el correu a Direcció.
- Efectuar tots els encàrrecs que Direcció li encomani.
- Abaixar les persianes a última hora i repassar que les finestres estiguin tancades.
- Respondre el telèfon i passar la trucada o prendre'n nota.
- Avisar el/la Secretari/a quan falti material de copisteria.
- Quan un alumne no es troba bé o s'ha fet mal, col·laborar per tal que es facin les trucades pertinents.
- A consergeria, cal que hi hagi sempre un conserge de manera que pugui respondre les trucades telefòniques, vigilar l'entrada del centre i obrir la porta si alguna visita truca al timbre.

8.- NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

El Reglament de Règim Interior del Centre és el que fixa el marc general de convivència de tots els membres de la comunitat educativa. Aquest reglament estableix, com a principi fonamental de la convivència en el centre, el manteniment d'un tracte de respecte i d'educació entre els membres de la comunitat educativa, així com la possibilitat d'aplicar les correccions que corresponguin per a les conductes contràries a les normes de convivència, d'acord amb allò que disposa el *Decret 279/2006, sobre drets i deures dels alumnes (DOGC número 4670 de 06/07/2006)*.

El centre ha de procurar que les normes siguin enteses per tothom i que reforcin el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'empenguin, amb la finalitat de garantir la convivència entre totes les persones del centre i, alhora, satisfer el dret al desenvolupament personal, així com el deure d'aprendre i mantenir actitud de responsabilitat.

Els actes sancionables dels alumnes, d'acord amb el decret 279/2006, sobre drets i deures dels alumnes (DOGC número 4670 de 06/07/2006) es classificaran en conductes contràries a les normes de convivència i en conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència, estan tipificades en aquest reglament com a **infraccions, faltes lleus i faltes greus**. Seran objecte d'aplicació immediata i correspondrà a qualsevol professor o professora, o al tutor o tutora (depenent de la conducta i de la mesura aplicada, amb el vist-i-plau de la Direcció).

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, tipificades en aquest reglament com a **faltes molt greus**, podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.

En el cas de conductes que impliquin deteriorament o desperfectes del material o de la infraestructura del centre o dels membres de la comunitat educativa, les mesures correctores o sancions corresponents aniran acompanyades de:

- Pagament del cost del material o les despeses de reparació.
- Si és possible, que sigui l'alumne/a qui realitzi la rehabilitació del material o espai deteriorat.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies contemplades a l'article 31 de l'esmentat decret:

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

Conductes contràries:

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les contemplades a l'article 33.1 de l'esmentat decret:

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

Les conductes contràries a les normes de convivència, que es regeixen pel reglament de règim intern del nostre centre, estan tipificades com a: infraccions, faltes lleus i faltes greus.

Aquests actes i incorreccions prescriuen en el transcurs d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició i es concreten de la següent manera.

Conductes qualificades com a infraccions.

- Faltes injustificades de puntualitat.
 - Interrompre la classe.
 - Parlar de forma continuada,
 - Aixecar-se sense permís.
 - Fer sorolls no permesos a les aules o al passadís.
 - No portar el material per treballar.
 - No fer els deures.
-

- Fer deures d'una altra matèria a classe.
- Utilitzar vocabulari incorrecte en el tracte amb els professors i els companys.
- Entrar o sortir de l'aula per llocs no adients.
- Entrar a espais no autoritzats o fer servir els espais per finalitats diferents a les permeses.
- Seure o abocar-se a l'ampit de les finestres.
- Menjar i beure a les aules o passadissos.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar, que no es consideri falta.

Mesures correctores aplicables a les infraccions.

- a) Privació del temps de pati (un dia).
- b) Activitats, a criteri del professor/a, que condueixin a corregir la conducta de l'alumne/a.

Les mesures anteriors s'hauran de comunicar als pares o tutors legals de l'alumne/a, amb una trucada telefònica o amb una nota a l'agenda, que s'haurà de tornar signada.

Qui pot aplicar les mesures correctores en cas d'infracció?

Qualsevol professor/a del centre.

Conductes qualificades com a faltes lleus.

- Faltes d'assistència a classe sense justificar (6).
- No fer cas de les indicacions o advertiments dels professors/es o del personal no docent del centre.
- Fer un ús indegut del material del centre.
- Utilitzar els telèfons mòbils dintre de les dependències del centre.
- Portar walkmans, MP3 o similars, al centre.
- Portar tabac al centre.
- Provocar alteracions lleus d'ordre.
- Insultar, injuriar o ofendre els companys.
- Deteriorar, intencionadament, les instal·lacions del centre, el seu material o el de la comunitat escolar.
- Embrutar les dependències, instal·lacions i mobiliari del centre (taules, parets, patis, etc.)
- No retornar signades les notes de l'agenda.
- No retornar signats els fulls de comunicació de mesura correctora.
- No complir les mesures correctores d'infraccions o faltes lleus.
- Acumulació d'infraccions (3)

Mesures correctores aplicables a les faltes lleus.

- a) Privació del temps de pati (tres dies).
 - b) Ampliació de l'horari, màxim 2 dies i màxim 2 hores cada dia.
 - c) Activitats que tendeixin a la correcció de la conducta anòmla de l'alumne/a, a criteri del professor/a
-

d) Amonestació escrita.

Qui pot aplicar les mesures correctores en cas de falta lleu?

Qualsevol professor/a de l'institut en el cas de les mesures correctores a), b), c).

El Tutor/a, amb el vist-i-plau de la Direcció, en el cas de la mesura d).

Conductes qualificades com a faltes greus.

- Dirigir-se de manera desconsiderada a qualsevol membre del personal docent i no docent de l'institut.
- El consum, o la incitació al consum, de tabac, a l'institut o en qualsevol activitat organitzada pel centre.
- Sortir de l'institut sense permís.
- Entrar o sortir del centre per llocs no habilitats per fer-ho.
- Barallar-se o incitar a fer-ho.
- Malmetre, o sostraure intencionadament, el material del centre o d'altres membres de la comunitat educativa.
- Gravar amb qualsevol aparell de so o imatge dins del recinte escolar, sense permís exprés.
- Comportament incorrecte en les activitats extraescolars o complementàries del centre.
- No complir les mesures correctores de faltes greus.
- Reiteració de faltes lleus (3)

Mesures correctores aplicables a les faltes greus.

Amonestació escrita, acompanyada d'una de les mesures següents:

- a) Privació del temps de pati (5 dies).
- b) Ampliació de l'horari per realitzar tasques educadores (màxim 2 setmanes).
- c) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius.

Qui pot aplicar les mesures correctores en cas de falta greu?

Tutor/a, amb el vist-i-plau de la Direcció.

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

Faltes

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre les contemplades a l'article 38 de l'esmentat decret:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
 - b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
-

- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material 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 les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre que es regeixen pel reglament de règim intern del nostre centre, estan tipificades com a: faltes molt greus.

Aquests faltes prescriuen al cap de tres mesos, comptats a partir del dia que es van cometre. Les sancions prescriuen al cap de tres mesos de la seva imposició i es concreten de la següent manera.

Conductes qualificades com a faltes molt greus.

- Reiteració de faltes greus (3)
- Actes greus d'indisciplina, insults, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- Agressió física greu o amenaces a qualsevol persona de la comunitat educativa.
- Vexacions o humiliacions a qualsevol persona de la comunitat educativa, especialment les que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial, xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- Robatoris.
- Suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- Falsificació o sostracció de documents o material acadèmic.
- Causar desperfectes greus de manera intencionada.
- Actes d'indisciplina o desperfectes greus en les activitats extraescolars o complementàries del centre.
- El consum, la incitació al consum o la tinença de drogues i/o begudes alcohòliques, al centre o en qualsevol activitat relacionada amb el centre.
- Qualsevol acte injustificat que alteri greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Sancions aplicables a les faltes molt greus.

- a) Ampliació d'horari per realitzar tasques educadores (màxim 1 mes).
-

- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per acabar el corresponent curs acadèmic.
- c) Suspensió del dret d'assistència a l'institut o a determinades classes per un període que no pot ser superior a 15 dies lectius.
- d) Inhabilitació per cursar estudis a l'institut per un període de tres mesos o fins que acabi el curs acadèmic si el període és inferior.
- e) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Qui pot aplicar les sancions en cas de falta molt greu?

El director o la directora (**Expedient**)

EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. L'inici d'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

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

- a) El nom i cognom de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual van tenir lloc els fets imputats.
- d) El nomenament de la persona instructora.

El nomenament de la persona instructora recaurà en personal docent del centre o pares membres del consell escolar i si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.

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

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

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

Instrucció de l'expedient

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

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

- a) Els fets imputats a l'expedient.
 - b) Les infraccions que aquests fets puguin constituir.
-

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

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de deu dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient estarà accessible per tal que els interessats puguin presentar les al·legacions i les justificacions pertinents.

Mesures provisionals

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

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

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

Resolució de l'expedient

Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i –si ho considera necessari– el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència. resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

El director del centre dictarà resolució motivada contenint:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
 - b) La seva tipificació en relació amb les conductes enumerades al decret de drets i deures dels alumnes, especificades en aquest reglament.
 - c) La sanció que s'imposa.
-

d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució s'haurà de dictar en el termini d'un mes com màxim des de l'inici de l'expedient. Es notificarà a l'alumne i als seus pares o tutors legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra la resolució es podrà interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes davant el director dels serveis territorials corresponent.

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

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

Actuacions en cas d'infracció.

Actuacions immediates

Professor/a

Aplicar la mesura correctora que correspongui:

- 1.-Privació del temps de pati (un dia).
- 2.-Activitats, a criteri del/de la professor/a, que tendeixin a corregir la conducta.

Redactar el full de disciplina, indicant totes les dades.

Lliurar l'original del full de disciplina al/a la Tutor/a.

Comunicar la infracció als pares o tutors legals de l'alumne/a, per telèfon o amb una nota a l'agenda que s'ha de tornar signada.

Actuacions posteriors

Professor/a

Comprovar la signatura dels pares o tutors legals de l'alumne/a, en el cas que la notificació de la infracció s'hagués fet amb una nota a l'agenda.

Tutor/a

Portar un control de les infraccions dels/de les alumnes del seu grup per actuar en conseqüència.

Actuacions en cas de falta lleu.

Actuacions immediates

Professor/a

Aplicar la mesura correctora corresponent:

- Privació del temps d'esbarjo (3 dies).
- Ampliació de l'horari, màxim 2 dies i màxim 2 hores cada dia (se n'ha de fer càrrec el/la professor/a que aplica la mesura).
- Activitats que tendeixin a la correcció de la conducta.

Redactar el corresponent full de disciplina, indicant totes les dades.

Lliurar l'original del full de disciplina al/a la Tutor/a.

Comunicar la infracció als pares o tutors legals de l'alumne/a, per telèfon o amb una nota a l'agenda que s'haurà de tornar signada.

Professor/a de guàrdia

- Fer-se càrrec de l'alumne/a.
- Fer l'anotació en el Full de Guàrdia.

Actuacions posteriors

Tutor/a

- Si ho considera convenient o necessari, fer una amonestació escrita, amb el vist-i-plau de la Direcció.
 - Entrevistar els pares o tutors legals de l'alumne/a.
 - Portar un control de les faltes lleus dels/de les alumnes del seu grup per actuar en conseqüència.
-

Actuacions en cas de falta greu.

Actuacions immediates

Professor/a

Excloure, si s'escau, l'alumne/a de classe.
Redactar el corresponent full d'incidències.
Lliurar l'original del full de disciplina al/a la Tutor/a.

Tutor/a

Notificar la falta als pares o tutors legals de l'alumne/a, per telèfon o per carta certificada.
Parlar en privat amb l'alumne/a per esbrinar els fets i fer-lo reflexionar sobre la seva actuació.

Professor/a de guàrdia

Fer-se càrrec de l'alumne/a exclòs/a.
Fer l'anotació corresponent en el Full de Guàrdia.

Actuacions posteriors

Tutor/a

Redactar la corresponent amonestació escrita, indicant la mesura correctora a complir per part de l'alumne/a.

Mesures a aplicar:

- Privació del temps d'esbarjo (5 dies).
 - Ampliació d'horari per realitzar tasques educadores (màxim dues setmanes).
 - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius.
 - Entrevistar els pares o tutors legals de l'alumne/a, amb la presència, si s'escau, del/de la Cap d'Estudis o Director/a.
 - Portar un control de les faltes greus dels/de les alumnes del seu grup per actuar en conseqüència.
-

Actuacions en cas de falta molt greu.

Actuacions immediates

Professor/a

Excloure, si s'escau, l'alumne/a de classe.
Lliurar l'original del full de disciplina al/a la Cap d'Estudis.

Cap d'Estudis o Director/a

Parlar en privat amb l'alumne/a per esbrinar els fets i fer-lo reflexionar sobre la seva actuació.
Portar l'alumne/a sota la custòdia dels/de les professors/es de guàrdia.
Informar el/la tutor/a del grup i lliurar-li una còpia del full d'incidències.
Notificar la falta als pares o tutors legals de l'alumne/a.

Professor/a de guàrdia

Fer-se càrrec de l'alumne/a un cop hagi parlat amb el/la Cap d'Estudis o el/la Director/a.
Fer l'anotació corresponent en el Full de Guàrdia.

Actuacions posteriors

Director/a

Incoar un expedient a l'alumne/a en un termini màxim de 10 dies lectius, des del coneixement dels fets.
Adoptar, després d'escoltar la Comissió de Convivència, les mesures provisionals relacionades amb les sancions aplicables.
Resoldre l'expedient, en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici, i imposar la sanció corresponent.
Les sancions a aplicar són les següents:

- a) Ampliació de l'horari per realitzar tasques educadores (màxim 1 mes).
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos (3) o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període que no pot ser superior a 15 dies lectius.
- d) Inhabilitació per cursar estudis a l'institut per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- e) Inhabilitació definitiva per cursar estudis a l'institut.

Tutor/a i Cap d'Estudis i/o Director/a

Entrevistar-se amb els pares.

Professors/es.

És imprescindible que hi hagi constància escrita (**full de disciplina**) de qualsevol infracció o falta.

L'expulsió d'un/a alumne/a de l'aula és una mesura extrema per garantir l'ordre i el bon funcionament de la classe. Atesa la gravetat que això suposa, el professorat intentarà evitar-ho sempre que sigui possible. Abans d'arribar a l'expulsió, s'ha d'intentar fer servir altres recursos (exercicis complementaris, quedar-se una estona a l'hora del pati, etc.)

Un/a alumne/a expulsat/da de classe ha de romandre sota la custòdia dels/de les professors/es de guàrdia, **sempre amb feina**.

Protocol d'actuació en cas d'exclusió d'un/a alumne/a de classe.

1. El/la delegat/da o sots-delegat/da o, en la seva absència, l'alumne/a designat/da pel professor/a, avisarà el professorat de guàrdia perquè es faci càrrec de l'alumne/a exclòs/a. Si no hi ha cap professor/a de guàrdia disponible, avisarà a Direcció. Si per algun motiu, no hi ha ningú a direcció, l'alumne tornarà a classe, ja que no se'l pot deixar sol a la sala de guàrdia.
 2. El professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumne/a exclòs/a, anotarà la incidència en el Full de Guàrdia i romandrà amb ell/ella a la sala de guàrdies.
 3. El/la professor/a que ha exclòs l'alumne/a redactarà el corresponent full de disciplina i lliurarà l'original al tutor, o al Cap d'Estudis si es tracta de falta molt greu.
-