

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 1 de 55

Reglament de Règim **Interior**

Institut Ernest Lluch i Martín

Cunit

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 2 de 55

ÍNDEX

	<u>Pàg.</u>
INTRODUCCIÓ	5
1 REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	6
1.1 Redacció i aprovació	6
1.2 Objectius	6
1.3 Àmbit d'aplicació	6
1.4 Vigència i revisions	6
2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	6
2.1 L'organització i el funcionament. Distribució de funcions	6
2.2 Òrgans unipersonals de govern	7
2.3 Òrgans col·legiats de govern	10
2.4 Òrgans unipersonals de coordinació	13
2.5 Òrgans col·legiats de coordinació	16
2.6 La tutoria	18
2.7 L'organigrama de centre	21
3 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	22
3.1 Drets del professorat	22
3.2 Deures del professorat	22
3.3 Normes de règim interior del professorat	22
3.4 Horari laboral	24
3.5 Assistència del professorat	24
4 DEURES I DEURES DE L'ALUMNAT	25
4.1 Drets de l'alumnat	25
4.2 Deures de l'alumnat	28
5 DRETS I DEURES DELS PARES I MARES	29
5.1 Drets dels pares i mares	29
5.2 Deures dels pares i mares	30

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 3 de 55

6 CRITERIS GENERALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	30	
6.1 Calendari escolar.	30	
6.2 Horari del centre	30	
6.3 Assistència	31	
6.4 Puntualitat	33	
6.5 Vagues de l'alumnat	34	
6.6 Espais escolars i instal·lacions	34	
6.7 Activitats fora del centre	34	
6.8 Tabac, alcohol i prevenció de les drogodependències	35	
6.9 El servei de menjador	35	
6.10 La biblioteca	36	
6.11 Ús de les aules i el material d'informàtica	37	
6.12 Ús de les aules específiques	37	
7 EL RÈGIM DISCIPLINARI	37	
7.1 La mediació escolar	37	
7.2 Criteris generals d'actuació		38
7.3 Estratègies per resoldre els problemes de disciplina	39	
7.4 Normes a les aules i els passadissos	40	
7.5 Les conductes contràries a les normes de convivència	40	
7.6 Les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre	42	
7.7 Procés d'actuació general	43	
7.8 Procediment d'obertura i instrucció d'expedients	44	
7.9 Mesures provisionals	44	
7.10 Resolució d'expedients	44	
8 EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	45	
8.1 Drets del personal d'administració i serveis	45	
8.2 El Conserge	45	
8.3 El personal auxiliar administratiu	46	
8.4 Altres col·laboradors	46	
9 LES RECLAMACIONS	47	

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 4 de 55

9.1 Reclamacions sobre l'exercici professional	47
9.2 Reclamacions motivades per les qualificacions	48
10 LES REUNIONS D'ALUMNES. FUNCIONS DEL DELEGAT	50
11 EL PROFESSOR/A DE GUÀRDIA	50
11.1 Objectiu de les guàrdies	50
11.2 Assignació de guàrdies	51
11.3 Normes per a la organització i realització de les guàrdies	51
12 SORTIDES I ACTIVITATS FORA DEL RECINTE DEL CENTRE	52
12.1 Sortides extraescolars programades	52
12.2 Sortides per a activitats escolars programades	52
12.3 Professors acompanyants	53
12.4 Alumnat que no participa en l'activitat	53
13 EL PROJECTE LINGÜÍSTIC	53

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 5 de 55

INTRODUCCIÓ

L'Institut Ernest Lluch i Martín és un centre docent públic, depenent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, en el qual s'imparteixen els ensenyaments oficials d'Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Específica de Grau Mitjà. Està situat a l'Avinguda del Castell s/n de la població de Cunit, província de Tarragona. El nou edifici va ser ocupat l'1 de setembre de 2008.

A efectes d'aquest Reglament de Règim Intern s'entendrà per activitat educativa aquella activitat escolar, extraescolar o complementària, inclosa en la Programació General de l'institut.

El centre es defineix com a Comunitat Educativa. Són membres d'aquesta Comunitat Educativa els alumnes matriculats, els seus pares i mares o tutors legals, el professorat i el personal d'administració i serveis. L'admissió dels alumnes es realitzarà d'acord amb les disposicions vigents dictades pel Departament d'Educació i d'acord amb els principis d'igualtat i no discriminació.

També seran considerats membres de la Comunitat Educativa de l'Institut Ernest Lluch i Martín, aquelles persones que hi desenvolupin alguna activitat professional organitzada pel centre o el Departament d'Educació, mentre duri l'activitat (personal del menjador, personal de neteja...).

Els membres de la Comunitat Educativa de l'Institut Ernest Lluch i Martín hauran de conèixer aquest Reglament i complir-ne les prescripcions per a assolir un funcionament i grau de convivència òptims.

El centre està obert i vol donar resposta positiva a les necessitats dels ciutadans i ciutadanes de Cunit, tant si són plantejades directament per l'Ajuntament com per altres col·lectius i/o associacions d'altre tipus.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 6 de 55

1. REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

1.1 Redacció i aprovació

L'Institut Ernest Lluch i Martín, d'acord amb les competències que li atribueix la legislació vigent, acorda la redacció del present Reglament de Règim Interior.

Aquest Reglament de Règim Interior, d'ara en endavant RRI, ha estat redactat per l'Equip Directiu durant el curs 2004-2005. La seva aprovació s'ha fet en el Consell Escolar del Centre en la reunió de data 29 de juny de 2005.

La segona versió d'aquest Reglament (versió 02) va ser redactada durant el curs 2009-2010 i va ser aprovada pel Claustre de professors i professores el dia 17 de juny i pel Consell Escolar del Centre en la reunió de data 28 de juny de 2010.

1.2 Objectius

L'objectiu fonamental del present RRI, és regular l'activitat i la convivència en la nostra Comunitat Educativa.

1.3 Àmbit d'aplicació

El present reglament serà d'aplicació als membres de la Comunitat Educativa de l'Institut Ernest Lluch i Martín.

1.4 Vigència i revisions

La vigència inicial del present Reglament serà de 3 cursos complets a partir de la data d'aprovació. Passat aquest període s'iniciarà el procés de revisió i d'actualització que s'haurà de tancar dins del curs acadèmic.

Si raons extraordinàries o d'índole normativa fessin aconsellable una modificació, aquesta serà iniciada d'ofici a instància del Director.

També podrà iniciar-se un procés de revisió del RRI quan hi hagi una proposta raonada amb :

- L'acord dels membres del Consell Escolar, representants d'un dels sectors que l'integren, tant a iniciativa pròpia com del col·lectiu al qual representen.
- A proposta de l'Equip Directiu.

Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades a la Direcció per a la seva inclusió en l'ordre del dia del Consell Escolar. Aquest podrà acceptar o desestimar la proposta.

2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

1.5 L'organització i el funcionament. Distribució de funcions.

Finalitats de l'estructura d'organització i gestió:

L'estructura d'organització i gestió de l'institut té la finalitat de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctico-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 7 de 55

- c) La participació de la Comunitat Educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

1.6 Òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern el Director, el Coordinador Pedagògic, el Cap d'Estudis i el Secretari.

1.2.1 L'Equip Directiu

Els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'Equip Directiu.

L'Equip Directiu assessora al Director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'institut.

Així mateix, l'Equip Directiu afavoreix la participació de la Comunitat Educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

1.2.2 Competències del Director

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut d'educació secundària correspon al Director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al Director:

- a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'Equip Directiu i 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.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el Cap d'Estudis, el Coordinador Pedagògic i el Secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al Director dels Serveis Territorials del Departament d'Educació. També sens perjudici del que estableix l'article 18 del Reglament Orgànic

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 8 de 55

de Centres, correspon al Director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.

- k) Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Interior del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- q) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directores dels centres.

1.2.3 Competències del Coordinador Pedagògic

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

Són funcions específiques del Coordinador Pedagògic:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del Claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del Claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 9 de 55

- g) 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.
- h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment conjuntament amb el Coordinador de l'ESO.
- i) Presidir, coordinar i programar les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i les de Tutors/es.
- j) Representar la direcció en les reunions amb el coordinador LIC (Lingüístic, d'Interculturalitat i Cohesió social), el tutor de l'aula d'acollida i l'assessor LIC.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.2.4 Competències del Cap d'Estudis

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

Són funcions específiques del Cap d'Estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- c) Substituir el Director en cas d'absència.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment conjuntament amb la Coordinadora Pedagògica.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final d'etapa.
- f) Coordinar totes les tasques referents a Convivència al Centre: Disciplina, Resolució de Conflictes, Mediació Escolar, Sancions...
- g) Agrupar i organitzar amb criteris pedagògics els alumnes en grups classe, grups d'atenció a la diversitat i matèries optatives.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.2.5 Competències del Secretari

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

Són funcions específiques del Secretari les següents:

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

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 10 de 55

- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist-i-plau del Director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- h) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Vetllar per la bona realització, manteniment i actualització del Pla d'Emergència de Centre.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.6.1 Substitucions per absència

En cas d'absència del Cap d'Estudis o del Secretari es farà càrrec de les seves funcions el Director.
En cas d'absència del Coordinador Pedagògic es farà càrrec de llurs funcions el Cap d'Estudis.

1.7 Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'educació secundària el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors i professores.

1.7.1 El Consell Escolar del centre

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Són competències del Consell Escolar:

- a) Participar en l'elecció del Director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'Equip Directiu.
- b) Proposar al Director dels Serveis Territorials corresponent del Departament d'Educació la revocació del nomenament del Director en la forma establerta en l'article 31.4 del Reglament Orgànic de Centres o en altres disposicions que ho regulin.
- c) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 11 de 55

- e) Ser informat sobre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h) Aprovar el Reglament de Règim Interior del centre.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes.
- j) Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- k) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.
- l) Aprovar el Pla Anual del Centre.
- m) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
- n) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- o) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- p) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar.
- q) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.
- r) En la mesura que sigui possible, els representants de cada sector tindran cura de la connexió i informació amb els que representen.

1.7.1.1 Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar està compost per:

- a) El Director de l'institut, que n'és el president.
- b) El Cap d'Estudis.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament de Cunit.
- d) Sis professors elegits pel Claustre de professors.
- e) Tres alumnes i tres pares o mares d'alumnes elegits entre ells.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'institut, amb veu, però sense vot.
- h) El Secretari de l'institut, que actua de Secretari del Consell, amb veu i sense vot.

1.7.1.2 Comissions específiques del Consell Escolar

Al si del Consell Escolar es constitueix una **Comissió Econòmica**, integrada pel Director, que la presideix, el Secretari, un professor, un pare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Al si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió Permanent** integrada pel Director, que la presideix, el Cap d'Estudis i sengles representants del professorat, dels pares d'alumnes i dels

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 12 de 55

alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el Secretari si s'escau, amb veu i sense vot.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de Director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de Règim Interior ni de la programació general anual.

Al si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió de Convivència** integrada pel Director que la presideix, el Cap d'Estudis, un representant del professorat, un representant dels pares i mares d'alumnes i un representant dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el Secretari si s'escau, amb veu i sense vot. La tasca d'aquesta comissió és vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes.

Així mateix, el Consell Escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la Comunitat Educativa quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Són funcions de les comissions en general estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

1.7.1.3 Funcionament del Consell Escolar

Funcionament del Consell Escolar del centre

- a) El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.
- b) Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

1.7.1.4 Renovació dels Membres del Consell Escolar

En el cas que dins de qualsevol Sector es produeixin baixes de membres del Consell Escolar per causes diverses (trasllat, jubilació, acabament d'estudis...) es farà una renovació parcial de membres agafant els immediatament posteriors amb més vots de les darreres eleccions realitzades. Si així no es poden ocupar tots els llocs vacants, s'esperarà a les properes eleccions excepte en el cas del Sector Professorat on es cobriran les vacants mitjançant votació a un Claustre.

1.7.2 El Claustre de professors i professores

El Claustre de professors i professores és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors i professores que hi presten serveis i el presideix el Director.

Són funcions del Claustre de professors i professores:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 13 de 55

- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre i a la Comissió de Selecció de Director.
- e) Informar del nomenament dels professors-tutors.
- f) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el Director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'aprovació del Reglament de Règim Interior.
- k) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l) Conèixer i considerar les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

Funcionament del Claustre de professors i professores

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

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

El Secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

1.8 Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació de l'institut els següents: els caps de departament, el Coordinador de l'ESO el coordinador d'activitats i serveis escolars, el coordinador informàtic, el coordinador lingüístic d'interculturalitat i cohesió social (LIC) i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

1.8.1 El Cap de Departament:

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

En particular, són funcions del cap del departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Vetllar per la redacció de totes les programacions de les matèries del seu departament, reunir-les i lliurar-les, dintre dels terminis fixats, als òrgans corresponents.
- f) 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

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 14 de 55

- g) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- i) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries (sortides) del departament i lliurar-la als òrgans corresponents.
- j) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel Director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El cap del departament convoca a les reunions setmanals de departament als professors i professores que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

2.4.1.1 El cap de seminari

En aplicació de la normativa vigent i en consideració al constant augment del nombre d'alumnes que atenem i a la creixent complexitat del Centre, el Director podrà nomenar Caps de Seminari per tal de portar a terme encàrrecs i responsabilitats específiques (Biblioteca, Pla de l'Esport...).

2.4.2 El coordinador d'activitats i serveis escolars

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència del Cap d'Estudis.

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

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

2.4.3 Coordinador de l'ESO

Són funcions del Coordinador de l'ESO.

- a) Coordinar els/les tutors/es en relació a la tutoria de grup conjuntament amb la Coordinadora Pedagògica.
- b) Coordinar la tasca dels Equips Docents.
- c) Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb el Coordinador Pedagògic.
- d) Unificar els criteris en quant a hàbits, tècniques d'estudi i procediments de treball en l'àmbit dels diferents Equips Docents.
- e) Vetllar per la coordinació dels Equips Docents en aquells aspectes que són comuns a tots ells.
- f) Vetllar per la correcta assignació de les matèries optatives.
- g) Coordinar la Preparació dels Treballs de Síntesi.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 15 de 55

2.4.4 Coordinador d'informàtica.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Assegurar la realització de còpies de seguretat d'aquells arxius informàtics corresponents a la gestió del centre dels quals se n'hagi decidit situar una còpia al servidor del centre.
- f) Aquelles altres que el Director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.4.5 Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social (LIC).

Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- a) 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.
- b) Assessorar l'Equip Directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació 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.
- c) 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 garantint la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir.

1.2.6 Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

El coordinador de prevenció de riscos laborals serà, sempre que es pugui, un professor en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre, amb formació en la matèria. Només per insuficiència d'aquests es podrà cobrir aquesta coordinació amb funcionaris o funcionàries docents que no tinguin destinació definitiva.

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

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 16 de 55

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Complimentar i trametre als Serveis Territorials el full de *Notificació d'accidents*.
- h) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- i) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.5 Òrgans col·legiats de coordinació

Són òrgans col·legiats de coordinació: la Comissió Pedagògica, els Departaments, els Equips Docents i la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

2.5.1 La Comissió Pedagògica

A fi de planificar i fer un seguiment de les actuacions generals que es duguin a terme al centre es constitueix la Comissió Pedagògica, integrada per tots els òrgans unipersonals de govern i tots els òrgans unipersonals de coordinació.

Convoca i presideix les sessions el Director. Actua com a Secretari i n'aixeca acta, el del centre.

Es reuneix un cop al mes, com a mínim, i cada cop que ho requereixi la direcció o ho sol·liciti un terç dels seus membres.

Són funcions pròpies de la Comissió Pedagògica:

- a) Assessorar la direcció del centre en la planificació d'actuacions generals que no hagin estat planificades pel Claustre.
- b) Supervisar el manteniment del centre.
- c) Supervisar el projecte anual de pressupost.
- d) Supervisar la gestió econòmica del centre.
- e) Assessorar la direcció en la presa de decisions urgents o que per les seves característiques tècniques així s'aconselli.
- f) Plantejar i, si escau, aprovar aquelles propostes de gestió que plantegin els membres d'un departament o comissió.
- g) Informar a la direcció –i, si escau, valorar i aprovar– de l'opinió del professorat sobre aquells temes i actuacions que ho requereixin.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 17 de 55

2.5.2 Els departaments didàctics

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

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

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

Estructura de departaments didàctics

Al centre hi ha els següents departaments:

- a) Departament de Ciències Socials.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Geografia i Història i Religió.
- b) Departament de Llengua Catalana i Literatura.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i Literatura.
- c) Departament de Llengua Castellana i Literatura.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Castellana i Literatura.
- d) Departament de Llengua anglesa.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua anglesa.
- e) Departament de Matemàtiques.
En forma part el professorat de l'especialitat següent: Matemàtiques.
- f) Departament de Ciències Experimentals.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i Química, Biologia i Geologia.
- g) Departament de Tecnologia.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Tecnologia.
- h) Departament d'Educació Física.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Educació Física.
- i) Departament d'Expressió.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Visual i Plàstica i Música.
- j) Departament de Psicologia i Pedagogia.
En forma part el professorat de Psicopedagogia, i els professors i professores assignats a l'Aula Oberta.

Aquesta estructura i les agrupacions podran variar segons les necessitats específiques d'espais o de nombre de caps de cada curs escolar.

2.5.3 Els departaments de Formació Professional

A l'institut es constitueixen departaments de Formació Professional en funció de les famílies professionals que s'imparteixen.

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

Al front de cada departament es nomena un cap del Departament o un Cap de Seminari.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 18 de 55

Estructura de departaments de formació professional

A l'institut hi ha els següents departaments de Formació Professional:

- a) Departament d'Informàtica.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Sistemes i Aplicacions Informàtiques i Informàtica.
- b) Departament d'Imatge Personal.
En forma part el professorat de les especialitats següents: Assessoria i Processos d'Imatge Personal i Perruqueria.

Aquesta estructura i les agrupacions podran variar segons les necessitats específiques d'espais o de nombre de caps de cada curs escolar.

2.5.4 L'Equip Docent

El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'Equip Docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui, determinar les actuacions a dur a terme per atendre els requeriments educatius generals dels alumnes, organitzar, coordinar i planificar aquestes actuacions i, quan correspongui, informar als pares o tutors legals.

A l'ensenyament obligatori, la coordinació dels diferents equips docents correspon al Coordinador de l'ESO.

Als cicles formatius, la coordinació de l'Equip Docent de cada grup correspon al tutor.

Els equips docents es reuneixen setmanalment. Quan l'Equip Docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment, la coordinació i presidència de la junta correspon en tots els casos al tutor.

2.5.5 Comissió d'atenció a la diversitat

Per atendre millor el funcionament de l'Aula Oberta i de l'Aula d'Acollida al si de la Comissió Pedagògica es constitueix la Comissió d'atenció a la diversitat. La comissió d'atenció a la diversitat i serveis socials és un equip d'organització i gestió pedagògica que té com a funció bàsica ordenar i planificar totes les actuacions d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes. Aquesta comissió també analitzarà i farà un seguiment sobre la plena integració dels alumnes nouvinguts i/o amb risc de marginació social. S'encarrega també de fer el seguiment dels alumnes amb problemàtica social i d'absentisme (alumnes amb més del 25% d'hores d'absència mensual, sense justificar), i informar dels alumnes amb problemàtica familiar perquè els serveis socials, elaborin un pla de treball a realitzar amb la família. Un dels aspectes prioritaris d'aquesta comissió és la d'estar en constant contacte amb la UEC de Cunit per tal de fer un seguiment de l'alumnat derivat i decidir possibles noves incorporacions durant el curs. Està formada per els següents membres: Coordinador Pedagògic, Psicopedagog, Coordinadora LIC, Cap de Departament de Psicopedagogia, Tutora de l'Aula d'Acollida i la Psicòloga de l'EAP.

2.6 La tutoria

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots el professors que formen part del Claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor-tutor, quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor-tutor.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 19 de 55

2.6.1 El professor-tutor i el tutor-individual d'ESO

El professor-tutor d'aquest nivell educatiu té les següents funcions (en cursiva les específiques del Tutor/a Individual):

- a) *Conèixer el procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, i informar-ne periòdicament als pares.*
- b) *Tenir cura de la coherència de l'ensenyament aprenentatge i de les activitats d'avaluació de tots els docents del seu grup d'alumnes.*
- c) *Vetllar per la convivència del grup d'alumnes que tutoritza i per la seva participació en les activitats programades pel centre.*
- d) Responsabilitzar-se i presidir les juntes d'avaluació del seu grup, i verificar l'elaboració de les actes i del butlletí de qualificacions.
- e) *Lliurar el butlletí de qualificacions als alumnes i recollir-lo signat pels pares durant la següent hora de tutoria.*
- f) *Donar informació, orientació i assessorament acadèmic als alumnes, sobre les seves possibilitats educatives i professionals posteriors.*
- g) Portar el control de les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup segons les indicacions que s'especifiquen en l'apartat "Control de puntualitat i d'assistència de l'alumnat" d'aquest dossier .
- h) Convocar tots els pares quan ho cregui convenient.
- i) *Vetllar perquè es portin a terme els acords de les reunions de l'equip docent.*
- j) Tenir un registre dels acords de les reunions d'equips docents, de les sessions d'avaluació, dels rebuts dels butlletins, dels comunicats de conductes contràries a les normes de convivència, de les entrevistes amb el pares i del control d'assistència amb les justificacions de retards i de les faltes.
- k) *Portar el seguiment dels comunicats de conductes contràries a les normes de convivència realitzades pels alumnes que tutoritza, i portar a terme les actuacions que es considerin puguin ajudar a l'alumne a millorar el seu comportament.*
- l) *Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats docents.*
- m) Lliurar a l'alumne/a, en cas de suspensió temporal del dret d'assistència al centre, un pla de treball detallat, de les activitats que ha de realitzar i establir la forma de seguiment i control per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- n) Tenir actualitzat l'arxiu, amb els expedients individuals dels alumnes, en els quals s'acumula tota la informació relativa a cadascú. Al final de curs, actualitzar la fitxa resum de les característiques personals i acadèmiques de cada alumne del seu grup.
- o) Contribuir a l'educació dels alumnes perquè mantinguin neta la seva aula, dedicant, si és necessari, un temps a la neteja i conservació de l'aula.

2.6.2 El professor-tutor de cicles

El professor-tutor d'aquest nivell educatiu té les següents funcions:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Convocar i coordinar les reunions de l'Equip Docent del seu grup d'alumnes i aixecar-ne acta, encara que aquestes es produeixin de manera conjunta amb les de la resta de grups de la mateixa Família professional.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

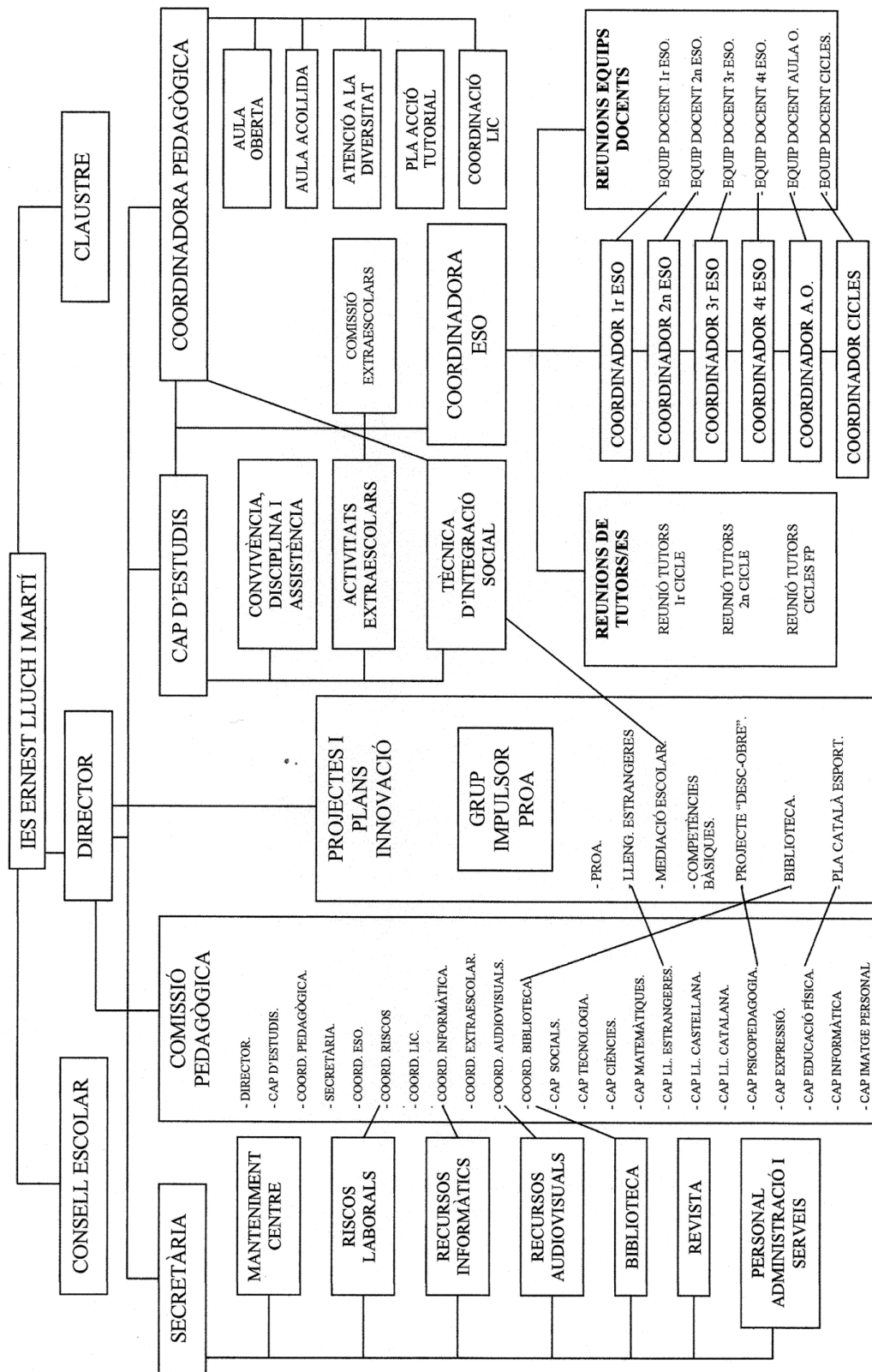
Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 20 de 55

- c) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d) Presidir l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i aixecar-ne acta.
- e) Tenir cura, juntament amb el Secretari de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests al propi alumne o als pares o representants legals dels alumnes en el cas que siguin menors d'edat.
- f) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- g) Fer un seguiment continuat de l'assistència dels alumnes.
- h) Fer un seguiment continuat de les incidències disciplinàries dels alumnes del seu grup.
- i) Coordinar-se amb els tutors de la resta de cicles formatius a través de les reunions de tutors.
- j) Coordinar, planificar i vetllar per la correcta realització de la formació en centres de treball (FCT) del seus alumnes
- k) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals, en el cas que siguin menors d'edat, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- l) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- m) Aquelles altres que li encomani el Director o li atribueixi el Departament d'Educació.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 21 de 55

2.7 Organigrama de l'IES "Ernest Lluch i Martín"



Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 22 de 55

3 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

3.1 Drets dels professors/es:

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins la seva àrea o matèria, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius del projecte educatiu i del projecte curricular, sense detriment del treball coordinat del departament, cicle o del conjunt del centre.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de professors o dels seus representants als òrgans col·legiats.
- e) Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
- f) Assistir a totes les reunions de Claustre o de departament, amb veu i vot.
- g) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'institut.
- h) Ser assistits i protegits per la Generalitat de Catalunya davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúnia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- i) Lliure exercici dels drets i llibertats sindicals, d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular en l'exercici del dret de vaga i en l'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal.

3.2 Deures dels professors/es:

- a) Complir les disposicions sobre l'ensenyament, en cooperació amb les autoritats educatives per tal d'aconseguir la major eficàcia de les ensenyances, en interès dels alumnes i de la societat.
- b) Complir estrictament la jornada i l'horari laboral establert.
- c) L'assistència a les reunions següents: claustres, les derivades del seu càrrec de tutor, juntes d'avaluació, equips docents, departament i les que siguin convocades pels membres de l'Equip Directiu o pels càrrecs de coordinació.
- d) Guardar discreció respecte dels acords presos en el Claustre, el Consell Escolar i del reglament de règim interior.
- e) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que a aquest fi posa la Generalitat a disposició del seu personal.
- f) Informar als alumnes dels criteris i continguts d'avaluació, fixar les dades de les proves amb antelació i mostrar-los els exàmens i les qualificacions.
- g) Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
- h) Responsabilitzar-se de mantenir l'ordre a classe i del bon tracte del mobiliari.

3.3 Normes de règim intern del professorat

L'estructura organitzativa del nostre institut ens obliga a una acció coordinada per aconseguir un bon funcionament del centre en la seva globalitat, per això, exposem algunes mesures i actituds que cal tenir en compte:

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 23 de 55

- a) Arribar puntualment a les hores d'inici de les classes i en els canvis de classe. No cal dir la importància que això té pel que fa a l'ordre general del centre i a les guàrdies.
- b) Durant les hores de càrrec, el professor ha d'estar en el centre i signar el full corresponent.
- c) Avisar al més aviat possible en cas d'absència no prevista (malaltia, força major sobtada, etc.) i informar el membre de l'Equip Directiu que estigui de guàrdia, de la durada d'aquesta absència.
- d) Deixar feina preparada al Cap d'Estudis per als professors de guàrdia, en el cas d'una absència prevista.
- e) Després de qualsevol absència, omplir el full de justificació de faltes i lliurar-lo al més aviat possible al Cap d'Estudis. Adjuntar, sempre que es pugui, un document justificatiu.
- f) Implicar-nos en qualsevol situació anòmla que detectem a qualsevol hora i a qualsevol indret del centre.
- g) Anotar les faltes d'assistència dels alumnes en els fulls de control diaris i setmanals de cada grup: F en cas de no assistència o R en cas de retard.
- h) La comunicació de les conductes contràries a les normes de convivència es farà mitjançant el full d'incidències que es trobarà sempre a consergeria. L'alumne haurà d'anar a apuntar-se en aquest full on explicarà la incidència i tornarà de seguida a l'aula, tret d'aquells casos en què el professor consideri que la incidència mereix l'expulsió de classe. En aquest cas, l'alumne compareixerà davant del Cap d'Estudis, i en cas de no estar disponible, de qualsevol altre membre de l'Equip Directiu qui decidirà que farà el alumne durant aquesta hora. Posteriorment, el professor haurà de valorar la incidència en el mateix full el mateix dia o, com a molt, el dia següent. El Cap d'Estudis diàriament revisarà els fulls d'incidències, recordarà als professors que no n'hagin fet la valoració i en farà una còpia per al tutor corresponent.
- i) No fumar en cap espai del centre ni en cap activitat exterior que es desenvolupi amb l'alumnat..
- j) No deixar sortir mai els alumnes de l'aula abans que toqui el timbre.
- k) L'alumnat no podran sortir de l'aula durant els canvis de classe. Qualsevol professor que vegi un alumne fora de la seva aula sense el justificant d'algun professor, l'haurà d'enviar a la seva aula.
- l) No deixar sortir els alumnes durant les hores de classe, tret en cas d'urgència.
- m) El tutor haurà de vetllar perquè a la taula de professor hi hagi la llista d'assistència, el quadre de distribució de l'alumnat i els fulls de notificació de faltes d'assistència a primeres hores.
- n) Cada professor al finalitzar la seva classe ha de controlar que l'aula quedi endreçada amb les taules col·locades al seu lloc perquè el professor següent pugui començar la classe amb puntualitat i no necessiti un temps previ per posar ordre.
- o) A l'hora de l'esbarjo i en finalitzar les classes del matí s'han de tancar les portes de les aules o dependències amb clau. Cal que l'últim professor que utilitza l'aula o dependència, comprovi el correcte estat de l'aula (llums apagats, cadires sobre les taules, persianes baixades i finestres tancades...) abans de tancar amb clau. Hi haurà a cada classe un full d'ús de l'aula per a que cada professor sàpiga quina és l'última hora del dia en què l'aula és utilitzada.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 24 de 55

- p) Durant l'esbarjo cap alumne no pot romandre a l'aula i això no és únicament responsabilitat dels professors de guàrdia de pati, sinó també dels que finalitzen la última classe abans del pati.
- q) Deixar sempre tancada la porta d'entrada de professors.
- r) Tenir en silenci o tancat el mòbil mentre s'està impartint la docència.
- s) Complir sempre els acords que en matèria de disciplina es prenguin en les reunions d'Equip Docent.

3.4 Horari laboral

L'horari laboral setmanal, actualment, és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 24 a activitats amb horari fix en el centre (classes, guàrdies, tutoria, reunions,...). 6 hores més, no sotmeses necessàriament a horari fix, dedicades a avaluacions, Claustre, i totes aquelles activitats programades i verificables. Les 7 i mitja restants, es dedicaran a activitats relacionades amb la docència i formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

De les 24 hores setmanals de permanència en el centre amb horari fix, 18 són hores de classe (lectives), llevat de les reduccions per a l'exercici de les funcions dels diferents càrrecs. Les 6 restants complementen l'activitat docent: reunions de departament o de coordinació, equips docents, guàrdies, Consell Escolar etc.

3.5 Assistència del professorat.

El professorat té l'obligació de complir amb l'horari de classes i d'altres activitats d'horari fix (24). També té l'obligació d'assistir a les reunions de Claustre, de coordinació d'avaluació i a totes aquelles derivades de la condició de tutor/a o del càrrec que s'ocupi. Són també d'assistència obligatòria, les altres reunions extraordinàries, no previstes en la programació general del centre, que siguin degudament convocades pel Director.

Les faltes d'assistència, a qualsevol activitat del centre, són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Abans del dia 5 de cada mes, es farà pública, a la sala de professors una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència (hores) a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, Claustre, tutoria , ...) corresponents al mes anterior en què constin els motius els quals s'agruparan en: llicència, llicència amb substitució, malaltia, malaltia amb substitució, força major, sense justificar o exercici del dret de vaga. Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor/a dels mesos anteriors. Si algun professor no hi està d'acord parlarà amb el Cap d'Estudis. Els professors/es podran presentar al Director les al·legacions pertinents en aquest respecte. Aquesta relació es posarà en coneixement del Consell Escolar.

No més tard del dia 10 de cada mes, el Director enviarà a la Inspecció, la relació dels professors/es amb faltes d'assistència o de puntualitat, sense justificar del mes anterior. No s'inclouen les faltes d'assistència per exercici del dret de vaga, ja que aquest implica la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

El Cap d'Estudis es responsabilitza de l'arxiu del seguiment i control d'absències, i ho posa a disposició dels professors/es afectats, de la Inspecció i del Consell Escolar. Aquest arxiu conté la documentació interna emprada per fer el control absències i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives.

En el mes de juny es trametrà, a la Inspecció d'Ensenyament, la relació de professors/es amb les

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 25 de 55

faltes d'assistència i puntualitat acumulades al llarg del curs escolar, classificades per grups de motius.

4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

4.1 Drets de l'Alumnat

En aplicació del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, els drets dels alumnes a l'IES Ernest Lluch i Martín són, en els seus trets fonamentals, els següents:

4.1.1 Dret a rebre formació

Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els asseguri el desenvolupament total de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

4.1.2 Dret al respecte de les pròpies conviccions

Els alumnes tenen dret a què es respectin la seva llibertat de consciència, i les seves conviccions polítiques, morals o religioses. Igualment tenen dret a la intimitat pel que fa a aquestes creences o conviccions.

4.1.3 Dret a la integritat i a la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

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

4.1.4 Dret a la participació

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, en els termes previstos en la legislació vigent i en aquest RRI.

El Consell de delegats

Els alumnes es podran organitzar a l'entorn del Consell de Delegats, òrgan col·legiat de participació on es reuneixen els representants dels alumnes dels diferents cursos i els representants dels alumnes al Consell Escolar. El Consell de Delegats tindrà les funcions següents:

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 26 de 55

- a) Informar els consellers escolars estudiantils de la problemàtica de cada grup o curs.
- b) Ser informats pels representants dels alumnes al Consell Escolar sobre els temes que s'hi hagin tractat.
- c) Elaborar informes per al Consell Escolar a petició d'aquest o a iniciativa pròpia.
- d) Elaborar propostes de modificació del Reglament de Règim Intern.
- e) Informar els estudiants de les seves activitats.
- f) Elaborar propostes de criteris per a la confecció dels horaris d'activitats docents i extraescolars.

4.1.5 Dret a la informació

Els alumnes de l'institut han de ser informats pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant de les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centre docents .

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

4.1.6 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar. L'avaluació i la recuperació.

Els alumnes tenen dret a una avaluació objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors els informaran dels criteris i sistemes d'avaluació a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.

L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumne requereix la seva assistència regular a les classes i a les activitats programades per les diverses matèries que constitueixen el pla d'estudis. En aquest sentit, la no assistència reiterada podrà comportar l'avaluació negativa pel que fa l'adquisició de coneixements i procediments de la matèria o mòdul formatiu. Les faltes d'assistència no justificades comportaran, a més, l'avaluació negativa dels valors i normes.

A més, tenen dret a disposar dels butlletins de notes on es reflecteixin els resultats de l'avaluació.

4.1.6.1 Criteris comuns de l'institut vers l'avaluació

- a) Es potenciarà el treball continuat que requereixi per part del l'alumne/a un estudi constant i sistemàtic. Les proves d'avaluació han de formar part d'aquest treball continuat. Es a dir, els exercicis o treballs fets durant el període avaluable seran considerats per a la qualificació.
- b) Cada trimestre s'haurien de fer tantes comprovacions respecte a l'aprenentatge dels alumnes com es cregui necessari. Es recomana que les comprovacions siguin variades pel que fa a la forma (preguntes tancades o obertes, tipus test, comentaris, mapes conceptuals, etc.) i als continguts (de caire conceptual o procedimental). Els alumnes haurien de conèixer els resultats de les proves (siguin dels tipus que siguin) en el termini de dues setmanes des de la realització de la prova. Pel que fa a les comprovacions que tinguin forma escrita (exàmens, treballs, tests, etc.), els alumnes tenen dret a veure-les corregides i demanar aclariments respecte a la qualificació i fer les reclamacions corresponents, primer davant del professor i, en darrera instància, davant del Cap de Departament. Els professors hauran de conservar a disposició del Servei d'Inspecció educativa els registres d'avaluació –proves escrites, graelles d'observació i altres– fins al mes d'octubre del curs següent.
- c) Els exàmens de suficiència restaran als departaments fins el curs següent.
- d) Les proves escrites podran recollir a la vegada aspectes conceptuals i procedimentals, segons el criteri de l'àrea respecte a la matèria.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 27 de 55

- e) Els professors lliuraran per escrit a cada alumne els criteris d'avaluació de la seva matèria o mòdul formatiu.
- f) L'actitud a classe, el grau d'interès a la matèria, la puntualitat i la pulcritud en el lliurament dels treballs i exercicis, etc. seran també objecte de qualificació (fonamentalment dins de l'apartat dels valors i normes).
- g) Considerem la millora de l'ortografia en català i castellà com una qüestió d'institut. Cal que els alumnes escriguin i parlin amb correcció; per això totes les àrees de l'institut demanaran correcció ortogràfica en els escrits dels alumnes. En conseqüència, caldrà avaluar la correcció ortogràfica dels treballs dels alumnes.

4.1.6.2 Criteris comuns de l'institut respecte a la recuperació.

- a) Per a l'avaluació contínua de l'alumne, els continguts no assolits de cada matèria comuna i variable s'hauran de recuperar preferentment al llarg del desenvolupament de la matèria o immediatament després.
- b) Els departaments fixaran en les seves programacions els criteris generals de recuperació.
- c) Aquells alumnes que, en la seva avaluació contínua, no hagin assolit la suficiència en acabar el curs en algun dels mòduls formatius o matèries, tindran dret a una prova extraordinària o final.
- d) En el cas dels mòduls formatius que s'imparteixen al llarg d'un període de temps limitat i breu, el departament corresponent, sempre mirant pel benefici de l'alumnat, podrà en la seva programació didàctica establir aquesta prova final immediatament després de finalitzar el mòdul formatiu. Aquesta circumstància haurà de reflectir-se en la informació lliurada als alumnes.
- e) S'hauran de repetir les proves o exàmens finals o de suficiència per causes mèdiques justificades i/o de força major però caldrà que l'alumne porti el certificat mèdic corresponent o el justificant que acrediti la força major.
- f) A les matèries que tinguin avaluació contínua convé establir criteris que permetin informar els alumnes i tutors de l'evolució de l'aprenentatge.

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

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

4.1.7 Dret a l'orientació escolar i professional

Els alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves actituds, el seus coneixements i les seves capacitats.

4.1.8 Dret de reunió i associació

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

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

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 28 de 55

4.1.9 Dret de llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la Comunitat Educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

4.1.10 Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. En aquest sentit, el centre portarà a terme totes aquelles gestions necessàries que siguin al seu abast per aconseguir que aquest principi es faci efectiu.

4.1.11 Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar. En aquest sentit, el centre portarà a terme totes aquelles gestions necessàries que siguin al seu abast per aconseguir que aquest principi es faci efectiu.

4.1.12 Dret a presentar reclamacions

Els alumnes tenen dret a presentar davant dels professors, tutors, Cap d'Estudis i Director (normalment per aquest ordre) les reclamacions que l'alumne consideri convenientes, ja sigui personalment, o mitjançant els seus representants, els delegats de curs.

4.1.13 Respecte als drets establerts en aquest reglament

Tots els membres de la Comunitat Educativa estan obligats a respectar els drets que s'estableixen en el present Reglament de Règim Intern.

Els actes que es produeixin en l'àmbit del Centre que no respectin els drets dels alumnes o suposin l'establiment d'impediments per al seu exercici per part de la resta de membres de la Comunitat Educativa podran ser objecte de denúncia per aquells o pels seus pares o tutors davant del Director. Prèvia audiència dels interessats i consulta, en el seu cas, al Consell Escolar, el Director adoptarà les mesures que calgui conforme a allò que disposa la legislació vigent.

Amb independència d'això, la denúncia podrà ser formulada davant l'Administració educativa competent.

4.2 Deures de l'Alumnat

En aplicació del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, els deures dels alumnes a l'Institut Ernest Lluch i Martín són, en els seus trets fonamentals, els següents:

4.2.1 El deure d'estudiar

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 29 de 55

- a) Assistir a classe amb el material necessari i el vestuari adient, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

4.2.2 El deure de respectar les normes de convivència

Constitueix un deure dels alumnes el respecte a les normes de convivència dins del Centre. Aquest deure es concreta en les obligacions següents :

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- b) No discriminar cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social
- c) Evitar actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Evitar els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- e) Respectar i utilitzar correctament els béns, mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - En cap moment es permès cridar, córrer o bloquejar les escales o els passadissos.
 - Els patis com a espai de lleure es podran utilitzar solament a les hores d'esbarjo.
 - Qualsevol persona o grup de l'institut que, per actuar de manera insolidària, trenqui, espatlli o embruti alguna part del material o instal·lacions, tindrà l'obligació de reparar el dany causat. En cas de no conèixer el responsable de la destrossa, el tutor, amb l'ajuda si cal, de l'Equip Docent i/o la direcció, decidirà qui ha de fer-se càrrec del seu pagament. Al marge del restabliment material malmès, el responsable o responsables seran sancionats segons el que s'estableix en el Reglament.
- f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la Comunitat Educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- g) Respectar el Reglament de Règim Interior.
- h) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre i del personal del centre.
- i) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

5. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES

5.1 Drets dels Pares i Mares

- a) Participar en la gestió educativa d'acord amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences, ètnia o religió.
- b) Ser atesos per les respectives tutories dels seus fills o de les seves filles en horaris fixats en la programació del centre.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 30 de 55

- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general de centre.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica dels seus fills i de les seves filles.
- e) Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares de l'Alumnat (AMPA) segons els seus reglaments específics. L'AMPA podrà tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.
- f) Elegir i ser elegit o elegida membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares i mares.

5.2 Deures dels Pares i Mares

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

6. CRITERIS GENERALS PER A LA CONVIVENCIA AL CENTRE

6.1 Calendari Escolar:

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

6.2 Horari del Centre:

El centre romandrà obert, de dilluns a dijous de 8.00 h a les 19.00 h Divendres, de 8.00 h a 15.00 h.

Les classes es desenvoluparan en horari de matí (8.00 h - 14.30 h) i tarda (15.00 h- 17.00 h). Les tardes dels dimecres es dedicaran a reunions i a activitats complementàries. Cada nivell i cada grup classe té un horari específic comprès dins d'aquest marc.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 31 de 55

El Claustre pot proposar al Consell Escolar la modificació de l'horari escolar, circumstancialment, per realitzar determinades activitats: Juntes d'Avaluació, Treball de Síntesi, Festes del Calendari... L'alumnat romandrà al centre en hores de classe. Si per causa justificada ha de sortir del centre, haurà de portar un document que així ho acrediti i presentar-lo a consergeria perquè li autoritzi la sortida; també es pot rebre l'autorització directament per telèfon del pare/mare o representant legal del menor.

6.3 Assistència:

L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat i és obligatòria. Les faltes d'assistència perjudiquen l'aprenentatge i incideixen negativament en el rendiment de l'alumnat i del seu grup.

El professorat portarà un control en la seva assignatura i donarà puntualment al tutor o a la tutora tota la informació relacionada amb l'assistència o qualsevol altre aspecte d'interès referent a l'alumnat.

L'alumnat haurà de presentar la justificació de la falta o les faltes en reincorporar-se a classe mitjançant l'agenda o bé l'imprès corresponent signat pel pare, mare o representant legal . Aquest justificant el presentarà al tutor.

El tutor o la tutora farà constar al butlletí de notes el total de faltes justificades i no justificades. En el cas de l'alumnat menor d'edat el centre comunicarà als responsables legals de l'alumne/a les faltes no justificades.

L'absentisme escolar es comunicarà a la família i a la Inspecció d'Ensenyament.

El tutor o la tutora es posarà en contacte amb les famílies de l'alumnat que hagi acumulat 10 faltes injustificades. Si, tot i les mesures que hagin pres tutoria, professorat i família, la situació no canvia i les faltes arriben a 30, el tutor o la tutora enviarà un advertiment escrit.

L'acumulació de 40 faltes injustificades es considera falta disciplinària, i com a tal, sancionable pel Consell Escolar.

Quan l'alumnat no pugui assistir a classe per qualsevol motiu, la seva família haurà de notificar-ho al centre abans del començament de les classes del matí o de la tarda.

El professorat que tingui classe a primera hora del matí o de la tarda anotarà al full de control l'alumnat que falti. Des de consergeria del centre es farà una trucada telefònica a les famílies de l'alumnat que no hagin avisat prèviament.

El termini màxim per justificar una falta és d'una setmana des de la data de reincorporació a classe. Un cop justificada la falta a tot el professorat, el tutor arxivarà els justificants i farà el seguiment de l'assistència.

6.3.1. **Criteris per caracteritzar les faltes dels alumnes com a justificades o injustificades**

És molt difícil arribar a tenir totalment classificades les situacions en les quals les faltes dels alumnes a classe són justificades o no. A continuació s'assenyalen un seguit de característiques d'una i altra situació.

6.3.1.1 **Són justificades:**

- Les faltes per malaltia ja siguin justificades amb documents oficials o no. En aquest últim cas correspon al tutor decidir sobre la justificació.
- Les convocatòries oficials acreditades amb documentació.
- L'assistència a exàmens finals acreditada amb documentació.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 32 de 55

- d) En general les faltes ocasionades per situacions de força major si s'entenen aquestes com a situacions greus que no s'han pogut preveure o que, previstes, foren inevitables (per exemple, situació d'emergència familiar, mort d'un familiar que es pot preveure però no se sap quan ocorrerà...)

6.3.1.2 Són injustificades:

- a) Les faltes que es donen per una decisió de l'alumne o dels seus familiars que no siguin de força major com per exemple quan l'alumne participa en altres activitats que l'impedeixen assistir a classe (classes de conduir, etc.).
- b) Les faltes que, aïlladament, es poden considerar de força major, però que es repeteixen amb freqüència. És justificable faltar un dia per una situació imprevista de tipus familiar o a la feina, però deixa de ser imprevista quan es repeteix amb una certa freqüència i, per tant, no es podrà justificar. En aquest últim cas s'haurà de fer un pla d'estudis personalitzat, si l'alumne és d'ensenyament post-obligatori.

El tutor enviarà per correu, periòdicament, un resum de les faltes d'assistència de l'alumne als seus pares, o al mateix alumne si és major d'edat.

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

En l'ensenyament post-obligatori el Consell Escolar decidirà si una falta col·lectiva dels alumnes per raons generals, i comunicada prèviament pel consell de delegats, es considera justificada. Seran elements que contribuiran a qualificar com a justificada una falta col·lectiva els següents:

- Que l'objectiu que es persegueix amb la falta col·lectiva estigui clar i reflectit per escrit.
- Que la falta col·lectiva sigui necessària per a la consecució dels objectius anteriors.
- Que l'objectiu hagi sigut valorat pel Consell de Delegats/des i pel grup classe i que manifestin el seu acord en un plec de signatures.
- Que els objectius i els plecs de signatures hagin estat lliurats amb un mínim de 24 hores d'antelació.

El centre garantirà el dret de l'alumnat que no desitgi secundar la inassistència a classe a romandre en el centre degudament atès.

6.3.1.3 Valoració de les faltes injustificades

La valoració de les faltes d'assistència injustificades com a conducta que s'ha de corregir o com a falta sancionable podrà ser feta per l'Equip Docent de l'alumne, sense haver d'arribar al nombre de faltes que se senyalen a continuació.

Si no n'hi ha la valoració anterior, les faltes injustificades dels alumnes es consideraran de la manera següent:

- a) Ensenyament secundari obligatori:
- Fins a 18 mòduls de classe faltats sense justificació: Conducta Contrària a les Normes de Convivència que requereix mesura correctora.
 - 18 mòduls o més faltats: Conducta Greument Perjudicial per a la Convivència al Centre que requereix mesura sancionadora.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 33 de 55

b) Ensenyament post-obligatori:

- A cicles formatius, fins al 30% de les hores assignades a un mòdul formatiu faltades sense justificació: *Conducta Contrària a les Normes de Convivència que requereix mesura correctora.*
- Si es supera aquest límit establert: *Conducta Greument Perjudicial per a la Convivència al Centre que requereix mesura sancionadora.*

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

Quan en l'alumnat de l'ensenyament obligatori es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb els seus 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 dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, s'informarà a la direcció dels Serveis Territorials.

6.3.3 Plans d'estudi personalitzats

En l'ensenyament post-obligatori es donen situacions que fa que alguns alumnes tinguin necessitat de faltar regularment a algun mòdul de classe (per exemple, per haver de compatibilitzar horari d'estudi i laboral).

Per conciliar aquestes situacions hi ha la possibilitat en el centre de fer Plans d'estudis personalitzats.

Els alumnes que es troben en la situació indicada anteriorment hauran d'actuar de la manera següent:

- a) Posar-se d'acord amb els professors implicats perquè quedi clara la relació acadèmica de l'alumne amb la matèria.
- b) Sol·licitar un pla d'estudis personalitzat al seu tutor, i aportar la documentació que aquest li senyali.
- c) Amb el pla d'estudis personalitzat l'alumne quedarà exempt de l'assistència a les classes indicades en el pla.
- d) El pla d'estudis personalitzat ha de ser modificat al llarg del curs quan variïn les circumstàncies que el van fer necessari.

6.4 Puntualitat

La puntualitat es considera una norma bàsica per al bon funcionament del centre. Per aquesta raó el professorat, l'alumnat i tot el personal del centre seran puntuals.

Un cop començada la classe l'alumnat podrà entrar a l'aula. Però haurà d'apuntar-se al llibre d'incidències donat que els retards seran comptabilitzats com a falta.

Durant el canvi de classe l'alumnat no pot sortir de l'aula si no és o bé perquè ha de desplaçar-se a un altra o bé perquè el professor/a li ha donat permís. En cas d'absència d'aquest o aquesta, el professorat de guàrdia informarà l'alumnat i se'n farà càrrec.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 34 de 55

6.5 Vagues d'alumnat

L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i d'Ensenyaments Post-obligatoris podrà exercir el dret d'inassistència a classe per causes generals amb permís previ de pares o tutors legals.

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

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

6.6 Espais escolars i instal·lacions

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. 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.

Per facilitar la neteja diària de l'aula cal deixar les cadires sobre la taula després de la darrera hora de classe.

Si en arribar a l'aula l'alumnat detecta alguna anomalia ho notificarà immediatament al professor/a amb el qual tingui classe en aquell moment, al seu tutor/a, o a algun membre de la junta directiva.

Les actituds negatives i poc solidàries amb el material i amb els espais comuns seran sancionades.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi o propiciï danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals de l'alumnat en els termes previstos a la legislació vigent. (Decret de Drets i Deures de l'alumnat, article 47).

6.7 Activitats fora del centre

Les activitats fora del centre formen part de la programació elaborada pels corresponents departaments i seminaris. Els equips docents planificaran el calendari de sortides que realitzaran els grups respectius. Són complementàries del treball a l'aula i tenen, per tant, caràcter obligatori.

El Consell Escolar aprovarà les activitats previstes per cada curs. La comissió permanent del Consell Escolar supervisarà aquelles activitats aprovades a la programació de l'inici de curs que no van concretar la data de la seva realització.

En les sortides és vigent la mateixa normativa de convivència que regeix l'activitat del centre.

El professorat acompanyant és el responsable del grup i tindrà la màxima autoritat.

Qualsevol acte greu d'indisciplina, d'ofensa o que pertorbi el normal funcionament de l'activitat suposarà l'exclusió de l'alumne/a de l'activitat i el retorn al seu domicili. La comissió de convivència valorarà la possibilitat que l'alumne/a participi en futures activitats.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 35 de 55

L'alumnat que tingui advertiments o amonestacions per mal comportament podrà, a proposta del tutor o la tutora i del professorat organitzador, ser exclòs d'alguna activitat.

Les activitats es comunicaran per escrit a les famílies, el full especificarà els objectius que es pretenen amb aquestes activitats, el professorat acompanyant, on tindran lloc, la durada prevista i com s'organitzarà el transport. L'escrit disposarà d'una butlleta que les famílies emplenaran i signaran per tal de donar conformitat a la participació del seu fill o filla. L'alumnat retornarà aquesta butlleta al professorat responsable de les activitats que l'arxivarà al centre. L'alumnat no podrà participar a cap activitat si no ha presentat l'autorització de la seva família. Qualsevol altra activitat no programada a començament de curs haurà de ser aprovada cas per cas pel Consell Escolar i autoritzada pels pares o tutors legals.

L'Equip Docent pot sancionar sense assistir a les sortides lúdiques no acadèmiques a tot aquell alumnat que no hagi participat a la majoria d'activitats acadèmiques externes organitzades pels diferents departaments.

L'alumnat que per causa justificada (per exemple, per sanció) no assisteixi a una activitat, ha de romandre al centre durant l'horari lectiu.

El professorat, l'alumnat del qual participa en una sortida, haurà d'atendre l'alumnat que no ha pogut participar en l'activitat.

6.8 Tabac, alcohol i prevenció de les drogodependències

En compliment de la normativa vigent:

- a) Es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències del centre. Aquesta prohibició afecta:
 - A tot l'alumnat, independentment de l'edat i el tipus d'ensenyament.
 - A tot el professorat i el personal d'administració i serveis.
 - A tota persona que estigui dins del recinte escolar.
- b) Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres d'ensenyament. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa és beguda alcohòlica.

Qui incompleixi aquesta normativa serà degudament advertit i, si s'escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

De la mateixa manera es prohibeix la venda, el subministrament i el consum de qualsevol producte que generi drogodependència en tot el recinte escolar i les seves proximitats. Aquesta prohibició afecta a totes les persones.

Qui incompleixi aquesta normativa serà degudament sancionat d'acord amb el règim disciplinari vigent i, si escau, denunciat a les autoritats governatives.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 36 de 55

6.9 Servei de menjador

L'horari del servei de menjador i activitats complementàries és de 12,30 h a 15.00 h.

Acabades les classes del matí només pot romandre al centre l'alumnat que utilitza el servei de menjador, sota la responsabilitat del monitor o monitora. Durant aquest temps hi haurà un membre de l'Equip Directiu, o una persona designada per la direcció, que romandrà al centre per atendre possibles incidències.

L'alumnat assistent al menjador ha de romandre al pati o a la sala d'alumnat sota la supervisió del monitor/a. Només podrà sortir del centre si, prèviament, presenta el justificant de la família a un membre de la Junta Directiva o al conserge. Aquestes sortides quedaran anotades al full de guàrdia.

Gestió del menjador

L'adjudicació del servei de menjador s'ha d'efectuar segons la normativa legal establerta.

El preu del servei, que no ha de superar el màxim legal establert, inclou el dinar i les activitats lúdiques i recreatives. El pagament es fa per endavant, mitjançant l'ingrés de les quantitats establertes en una entitat bancària al compte corrent de l'AMPA. Si un noi/a es queda de forma esporàdica pot fer el pagament en efectiu al monitor/a de menjador.

El professorat i el PAS pot utilitzar, també, el servei de menjador, restaran però, exempts del pagament de la part corresponent al monitoratge.

Descripció del servei de menjador

L'AMPA del centre s'encarrega de la comptabilitat i dels tràmits burocràtics generats per aquest servei.

El menú de cada dia serà exposat a començaments de mes.

El nombre de monitors és d'un per cada vint alumnes i seran contractats per l'empresa subministradora.

Beques

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

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 37 de 55

6.10 Biblioteca

La biblioteca estarà oberta a tot el professorat, a tot l'alumnat del centre i a les persones que siguin autoritzades, els dies i hores que indica l'horari.

El silenci i l'ordre són indispensables per al bon funcionament de la biblioteca.

Es fomentarà la realització de classes lectives dins d'aquest espai prèvia petició al Cap d'Estudis en les desiderates que realitzen els departaments al mes de juny o utilitzant els mòduls horaris en les quals estigui desocupada, prèvia inscripció al full de la sala de professors/es.

Els llibres, el material audiovisual i revistes que han de ser consultats es poden agafar dels prestatges. Un cop acabada la lectura, no s'han de retornar al seu lloc, sinó que s'han de tornar a la persona responsable de la biblioteca.

Els llibres es consultaran a la biblioteca. Tanmateix se'n permetrà el préstec durant dues setmanes.

Quedaran excloses de préstec les obres de referència (enciclopèdies, atles, diccionaris, etc.), les revistes i les obres que els departaments i seminaris decideixin.

Si el lector o la lectora no torna el llibre el dia fixat, li serà reclamat per escrit i quedarà exclòs o exclosa del servei de préstec durant un trimestre. En cas de reincidència quedarà exclòs o exclosa d'aquest servei fins al curs següent.

Si un lector o una lectora perd o fa malbé un llibre, haurà de comunicar-ho a la persona responsable de la biblioteca i restituir-lo immediatament amb un altre exemplar idèntic, o abonar el seu import.

6.11 Ús de les aules i el material d'informàtica

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

A l'aula d'informàtica no es pot menjar ni beure.

Està prohibit instal·lar i esborrar programes sense autorització expressa del coordinador/a d'informàtica.

Està prohibit utilitzar els ordinadors per jugar. Contravenir aquesta ordre serà sancionat amb un mes de no poder utilitzar l'aula el primer cop i amb l'expulsió definitiva el segon cop.

El material fungible que calgui utilitzar (cd's, paper, USB's...) haurà de ser aportat per la persona que utilitzi l'aula.

6.12 Ús de les aules específiques.

Les aules específiques són patrimoni de tota la Comunitat Educativa del centre. És obligació de tothom tenir cura del material i, per tant, qualsevol desperfecte causat intencionadament o per mal ús serà considerat falta greu.

Són aules específiques: l'Aula d'Audiovisuals (utilitzada preferentment pel professorat de Ciències Socials), l'Aula de Música (utilitzada preferentment pel professorat de música), l'Aula d'Idiomes (utilitzada preferentment pel professorat d'idiomes) , l'Aula de Visual i Plàstica (utilitzada

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 38 de 55

preferentment pel professorat de Visual i Plàstica), els Tallers de l'Aula Oberta (utilitzada preferentment pel professorat de Psicopedagogia), els Tallers de Tecnologia (utilitzada preferentment pel professorat de Tecnologia), els Tallers de Perruqueria (utilitzada preferentment pel professorat d'Imatge Personal), els Laboratoris de Ciències Experimentals (utilitzada preferentment pel professorat de Ciències) i el Gimnàs-Sala Polivalent (utilitzada preferentment pel professorat d'Educació Física).

Els mòduls horaris en els quals alguna d'aquestes aules estigui lliure, podrà ser utilitzada per altres professors/es prèvia inscripció al full de la sala de professors/es.

7. EL RÈGIM DISCIPLINARI

7.1 La Mediació Escolar

La Mediació és una manera de resoldre els conflictes per la via del diàleg tot fent participar de forma activa als protagonistes del problema utilitzant la figura del Mediator. L'Institut Ernest Lluch i Martín ha optat de forma compromesa i activa per tal de tirar endavant un Projecte de Mediació que faciliti la convivència al centre i faci disminuir la conflictivitat. Els trets principals de la Mediació escolar són els següents:

- a) Té per objectiu educar la convivència.
- b) Es basa en el diàleg, la cooperació i la responsabilitat.
- c) Accepta les diferències.
- d) Contribueix a evitar enfrontaments inútils.
- e) Es dirigeix al conjunt de la Comunitat Educativa.
- f) Enforteix i repara les relacions entre les persones que conviuen quotidianament.
- g) La Mediació suposa una aportació a la cultura del diàleg, el consens i la pau.

Els objectius principals d'aquest servei són:

- a) Difondre bones pràctiques de comunicació i interrelació personal.
- b) Fomentar les relacions positives entre els diferents sectors que conformen la Comunitat educativa.
- c) Fomentar la resolució pacífica de conflictes, partint de la pròpia realitat escolar.
- d) Formar per a la convivència i prevenir les conductes que la fan problemàtica.
- e) Donar eines pel desenvolupament de les competències socials.
- f) Reduir el nombre de mesures correctores i sancions disciplinàries.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 39 de 55

7.2 Criteris Generals d'Actuació

Cap alumne no podrà ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació ni, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

No podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que així sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades en el decret anteriorment citat com a falta, realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementaries i extraescolars. Igualment podran corregir-se les actuacions de l'alumne que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys o altres membres de la Comunitat Educativa.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies següents:

a) Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès anteriorment faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

b) Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

c) Les Incidències serveixen per tal d'establir una gradació d'actuacions que faciliti al professorat l'adopció diversificada de mesures i/o decisions, que proporcioni als tutors unes pautes a seguir i que deixi clar als alumnes allò que en el terreny de la convivència està bé o malament; per això el centre ha adoptat des de fa temps el concepte d'**incidència**.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 40 de 55

Entenem per incidència aquell comportament d'un o més d'un alumne que és mereixedor d'una correcció per part del professor, del tutor o de la direcció, o bé d'una sanció per part del Director o Consell Escolar.

Es distingeixen **els avisos** –aquelles en que el comportament de l'alumne/a és corregit pel propi professor a la classe–, **les conductes contràries a les normes de convivència** –aquelles que, per la gravetat del que ha succeït, requereixen una mesura correctora– i **les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre** –aquelles que han de generar mesures sancionadores–.

El Consell Escolar vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

7.3 Estratègies per resoldre els problemes de Disciplina:

En aquest apartat es fan algunes consideracions generals sobre aquest aspecte tan important per poder aconseguir tota la resta d'objectius que constitueixen el nostre projecte educatiu amb la fi de que pugui servir com a estratègia o ajuda al professorat:

- a) El problema de la disciplina és un problema de tots i exigeix l'esforç i la col·laboració de tot el professorat.
- b) És molt important que tots els professors actuïn de forma unànime, compleixin la normativa de règim intern així com els acords presos en les reunions d'Equip Docent.
- c) Davant d'un conflicte és important fer una anàlisi del mateix, buscar el seu origen, i entre tots tractar de buscar solucions. L'origen pot estar en la pròpia organització del centre o pot estar en el propi alumne i pot ser afectiu (baix nivell d'autoestima, inseguretat, dependència, marginalitat,...), d'adaptació, acadèmic, etc. El nostre objectiu ha de ser sempre el tractar de millorar l'actitud de l'alumne, orientar-lo i ajudar-lo a aconseguir els hàbits i pautes d'actuació que necessita per poder afrontar el seu futur. Mai hem d'arribar a l'enfrontament amb l'alumne.
- d) Hem de pensar que formem un equip i que tots ens podem ajudar i podem demanar consell si de vegades ens trobem incapaços davant d'algunes situacions.
- e) L'Equip Directiu serà molt estricte i actuarà de forma unànime i decidida davant els problemes de disciplina i farà tot l'esforç que sigui necessari per mantenir una bona disciplina al centre.
- f) Independentment de que el professorat tindrà tot el recolzament per part de l'Equip Directiu en matèria de disciplina, cada professor ha d'aconseguir tenir autoritat per ell mateix davant dels alumnes. La comunicació de conductes contràries a les normes de convivència al tutor o a l'Equip Directiu no ha de ser ni el primer ni l'únic recurs del professor per resoldre el problema de disciplina. El professor valorarà la conveniència de que l'incident traspassi el seu àmbit d'actuació. S'ha de sentir lliure per aplicar qualsevol sanció que consideri oportuna dintre d'aquelles sancions que com a professor pugui aplicar segons el decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures dels alumnes.

7.4 Normes a les Aules i els Passadissos:

A les classes, passadissos i en general a tot el recinte escolar s'exigirà un comportament correcte, educat i respectuós amb els altres.

En particular es tindrà especial cura en el compliment de les següents normes:

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 41 de 55

- a) S'exigirà un ordre en les taules i cadires a les classes, de manera que si per qualsevol motiu (treballs en equip i d'altres) és necessari canviar aquest ordre, durant la classe o al final d'aquesta, aquest ha de quedar novament restablert.
- b) Els alumnes deixaran les aules ordenades al final de les classes, exigint els professors corresponents el compliment d'aquest ordre. En finalitzar la jornada escolar els alumnes tenen l'obligació de col·locar les cadires damunt de les taules per facilitar les tasques de neteja.
- c) Els alumnes podran situar-se a qualsevol cadira o taula però, un cop establert el seu lloc, els tutors elaboraran un pla amb l'ordre de la classe i aquest serà respectat, si es considera convenient, pel grup de professors.
- d) Tots els alumnes i professors tenen l'obligació de no dificultar l'ambient docent amb veus o jocs als passadissos i espais comuns.
- e) Està prohibida la sortida dels alumnes als passadissos i als serveis entre les classes. Els alumnes, en absència del professor, seran responsables de l'ordre a les aules.
- f) Si un alumne té necessitat d'anar als lavabos, ho sol·licitarà al professor que imparteix la classe, qui concedirà el permís seguint el seu propi criteri (necessitat veritable, reiteració, etc.), però procurant sempre la no coincidència de més d'un alumne als lavabos.
- g) Durant la mitja hora d'esbarjo del matí, els alumnes només utilitzaran els lavabos de la planta baixa.
- h) Tots els alumnes tenen l'obligació d'assistir a les classes amb el material necessari (llibre, llibreta, bolígraf, etc...)
- i) Donat que les proves d'avaluació es fan en horari lectiu, mentre altres grups fan classe, els alumnes no podran abandonar l'aula en acabar la prova.
- j) Els alumnes no accediran a la sala de professors si no es per a una visita concertada.
- k) Tots els alumnes tenen l'obligació de mantenir la higiene i neteja adequades per al bé públic.
- l) En general, resta prohibida tant a les aules, laboratoris i tallers com als passadissos la utilització de telèfons mòbils i d'aparells de reproducció sonora (walkmans, mp3, etc.).

A més, es considerarà àmbit escolar qualsevol lloc on els alumnes i els professors estiguin desenvolupant una activitat educativa o formativa (altres centres educatius, museus, empreses, cinemes, autocars, centres de lleure, etc), així com els voltants de l'institut en les hores immediates a l'entrada, sortida i/o esbarjos.

7.5 Conductes Contràries a les Normes de Convivència de l'institut i mesures correctores.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- 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 material d'aquest o de la Comunitat Educativa.
- f) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 42 de 55

Mesures correctores

En funció de la gravetat de la conducta que es vulgui sancionar, es pot seguir el següents quadres:
Si es tracta d'un o uns fets considerats lleus

Mesura	Qui la pren	Constància escrita
<ul style="list-style-type: none"> - Amonestació oral. - Anotació a l'agenda. - Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis. - Privació del temps d'esbarjo. - Assistència a estudi fora d'hores de classe. 	<p>Qualsevol professor, escoltat l'alumne.</p> <p>El professor informará l'Equip Docent.</p>	<p>- No cal constància escrita, llevat de l'anotació a l'agenda de l'alumne.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Amonestació escrita per part de l'Equip Docent de l'alumne. 	<p>L'Equip Docent, escoltat l'alumne.</p> <p>El Tutor lliurarà l'Amonestació.</p>	<p>L'amonestació escrita s'arxivará. Els pares o representats legals hauran de tenir coneixement escrit de l'amonestació</p>
<ul style="list-style-type: none"> - De manera automàtica s'aplicará l'assistència a una tarda d'estudi en el centre per cada tres incidències. - Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la Comunitat Educativa. - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars del centre per un període màxim de 1 mes. - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana. - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. 	<p>Per iniciativa pròpia o a proposta de l'Equip Docent, el Cap d'Estudis, per delegació del Director, escoltat l'alumne i el tutor del curs.</p> <p>Abans de prendre la mesura el Cap d'Estudis la consultarà i/o comunicarà a l'Equip Docent.</p>	<p>La imposició d'aquestes mesures correctores hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància als pares o representants legals.</p>

L'alumne, o els pares o tutors de l'alumne en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el Director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el Consell Escolar del centre.

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

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

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 43 de 55

- 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) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la Comunitat Educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre. A manera de norma genèrica, es considerarà com una falta l'acumulació de tres conductes contràries a les normes de convivència del centre que hagin tingut la consideració d'incidència i que hagin estat sancionades pel Cap d'Estudis.

Sancions

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

Sanció	Qui la pren	Constància escrita
<ul style="list-style-type: none"> - Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la Comunitat Educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes. - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic. - Canvi de grup o classe de l'alumne. 	<p>El Director, prèvia instrucció d'un expedient en els termes i condicions previstos en el Decret 279/2006.</p> <p>En el moment que s'obre l'expedient, el Cap d'Estudis ho comunicarà a l'Equip Docent.</p>	L'expedient i la seva resolució.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 44 de 55

<p>- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball 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.</p>		
<p>- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic. - Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.</p>	<p>El Director, havent-se instruït el corresponent expedient, escoltada la comissió de convivència del Consell Escolar.</p>	<p>L'expedient i la seva resolució.</p>

7.7 Procés d'Actuació General

Davant de qualsevol incident que un professor/a tingui amb un alumne/a (ja sigui a l'aula, al centre o fins i tot fora del mateix) i cregui que s'ha de donar una resposta disciplinària, el professor/a indicarà al noi/a la necessitat d'apuntar-se al Llibre d'Incidents, tot recordant-li que cal que apunti totes les dades personals que es demanen i la seva explicació dels fets. Quan el professor/a pugui (sempre el més aviat possible) apuntarà al Llibre la seva versió dels fets i valorarà l'Incident (Avis, Conducta Contrària a les Normes de Convivència o bé Conducta Greument Perjudicial per a la Convivència al Centre).

Quan l'incident es produeixi a l'aula, l'alumne/a haurà de tornar a la classe un cop apuntat al Llibre. En el Cas que un professor/a cregui que l'alumne/a no pot tornar a entrar un altre cop, el noi/a haurà de presentar-se al Cap d'Estudis o a qualsevol membre de l'Equip Directiu i notificar-ho. Aquest fet tan sols es podrà donar en els casos de Conductes Greument Perjudicials per a la Convivència al Centre.

Diàriament el Cap d'Estudis farà un buidatge del Llibre d'Incidències per tal de comptabilitzar les faltes de tots els alumnes i deixarà a les guixetes de cada tutor/a una fotocòpia dels fulls d'incidents valorats per tal de mantenir als tutors informats puntualment

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 45 de 55

Quan un alumne/a acumula incidents, es decideix en la reunió d'Equip Docent la Mesura Correctora o la Sanció a aplicar, a proposta del Cap d'Estudis i del Tutor. En el cas que la Conducta Greument Perjudicial per a la Convivència al Centre sigui prou important com per prendre mesures immediates, aquestes les decidirà l'Equip Directiu prèvia consulta amb el Tutor, informant posteriorment a l'Equip Docent.

7.8 Procediment d'obertura i instrucció d'expedients.

A fi i efecte que el Consell Escolar pugui ser informat puntualment, i per tal que l'alumne afectat tingui assegurat el seu dret a defensa, caldrà procedir de la forma que s'exposa a continuació:

En un termini màxim de 10 dies des del coneixement de la falta, per la seva inscripció en el llibre de incidències o per decisió de l'Equip Docent, el Cap d'Estudis o Director, es comunicarà als pares l'obertura d'expedient, el nomenament de l'instructor i la citació per entrevistar-se amb aquest en tràmit de vista i audiència. El nomenament d'instructor normalment recaurà en el Cap d'Estudis, però en els expedients considerats com a greus podrà recaure sobre un altre càrrec.

D'aquesta comunicació n'haurà de quedar constància mitjançant la signatura dels pares. En l'entrevista amb els pares, en tràmit de vista i audiència, se'ls informarà dels temes següents:

- a) Els fets pels quals s'ha obert expedient.
- b) Les infraccions comeses.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables.

Com a resultat d'aquesta entrevista, els pares podran posar de manifest, per escrit, les al·legacions que considerin i aportar els documents justificatius que estimin pertinents.

7.9 Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el Director, a proposta, si s'escau, de l'instructor, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, entre d'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 quinze dies lectius.

7.10 Resolució d'expedients

Instruït l'expedient i fetes les al·legacions pels pares, l'instructor farà la proposta de resolució i lliurarà l'expedient al Director, que és qui té la competència (Llei orgànica 10/2002 article 79 lletra h) per resoldre els conflictes i els assumptes de caràcter greu en matèria de disciplina dels alumnes i de imposar les mesures disciplinàries que corresponguin.

El Director, per tal que el Consell Escolar pugui exercir l'atribució que estableix l'esmentada llei, haurà de posar en el seu coneixement la resolució dels conflictes.

La resolució del Director pot ser recorreguda pels pares, davant el/la Director/a dels Serveis Territorials.

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.

8 EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS:

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 46 de 55

8.1 Drets del Personal d'Administració i Serveis:

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

8.2 El Conserge:

Deures

- a) Custodiar i controlar periòdicament l'equipament, instal·lacions, locals del centre, així com les claus de les diferents dependències.
- b) Obrir i tancar el centre segons les normes que rebí del Director o d'algun membre de la Junta Directiva.
- c) Controlar l'entrada del centre i la resta de portes i finestres que s'hauran de tancar especialment en acabar les classes del matí i de la tarda, així com els llums.
- d) Comprovar diàriament que les aixetes quedin ben tancades.
- e) Recepció de persones alienes, trucades telefòniques, correu i encàrrecs.
- f) Col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, en les entrades i sortides i en els diferents actes que se celebrin en el centre dins dels seus horaris o segons el que estableixi l'apartat V de la circular del 25/VII de 1984 de la Secretaria General del Departament.
- g) Proporcionar i recollir els fulls de control de faltes, menjador i altres serveis. Subministrar els esborradors, guixos, claus d'acord amb les instruccions rebudes de la Junta Directiva.
- h) Rebre, anar a buscar i distribuir la correspondència, d'acord amb les instruccions del Secretari. així com rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa del centre.
- i) Manejar màquines reprogràfiques (ciclostil, fotocopiadora i similars). Controlar el paper i material de copisteria necessari per al seu bon funcionament.
- j) Controlar periòdicament el material del centre i posar en coneixement del Secretari els desperfectes del centre pel que fa a persianes, panys, portes, vidres, fluorescents, etc.
- k) Traslladar mobles i equipaments.
- l) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- m) Realitzar els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani la direcció, fora i dins del centre d'acord amb la normativa vigent.

8.3 Personal auxiliar administratiu

L'horari d'oficines d'atenció al públic és: de dilluns a divendres de 9.00 h a 14.00 h i de 15.00 h a 17.00 h de dilluns a dijous.

Deures

- a) Fer les tasques de correspondència i càlcul que puguin ser encomanats per l'Equip Directiu.
- b) Atendre el públic

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 47 de 55

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

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

8.4 Altres Col·laboradors:

Deures del Personal de Neteja:

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

Deures dels Monitors de Menjador:

- a) Orientació en els hàbits alimentaris saludables
- b) Ajut en l'aprenentatge d'hàbits i convencions socials
- c) Ajut en l'ús social i en la conservació del parament de menjador
- d) Vetllar per l'organització i el funcionament correcte del menjador
- e) Organitzar i dur a terme les activitats de lleure en horari interlectiu d'acord amb les instruccions de la Direcció de l'institut
- f) Avaluar i informar de l'evolució dels alumnes en els hàbits alimentaris i d'activitats de lleure
- g) En general, qualsevol altra tasca relacionada amb la vigilància de l'alumne en el període interlectiu.

9. LES RECLAMACIONS.

9.1 Reclamacions sobre l'Exercici Professional:

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 48 de 55

En el cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta els seus serveis en aquest centre caldrà que es presentin per escrit i es seguirà el següent procediment:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

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

Així mateix, es recomanarà a la persona que formuli la queixa que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Davant de l'escrit, correspon al Director:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la.
- b) Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
- d) Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si el Director ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- e) Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- f) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 49 de 55

- a) Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.
- b) Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en aquest mateix àmbit. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

9.2 Reclamacions motivades per les qualificacions

En general, els alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors/es respecte de les qualificacions trimestrals i/o finals, així com també a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un mòdul formatiu, curs o de l'etapa.

9.2.1 Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs a l'ESO.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectat, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament i a l'Equip Docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament o seminari i a l'acta de la reunió d'Equip Docent i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent. Els exàmens no poden sortir del recinte escolar i han d'estar custodiats durant el següent curs per cadascun dels professors i professores del centre. De forma extraordinària, una família podrà veure els exàmens del seu fill/a o tutorat/ada en un espai i un temps habilitat a tal efecte.

9.2.2 Reclamacions per qualificacions finals a ESO.

Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, el centre establirà un dia en què la junta d'avaluació estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. La decisió de la junta d'avaluació respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del Cap d'Estudis, que presideix la sessió.

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

La resolució de la reclamació es notificarà a l'interessat i, en el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel Director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup.

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

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 50 de 55

Cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el Director el trametrà als Serveis territorials corresponents, juntament amb la documentació següent:

- a) Còpia de la reclamació adreçada a la direcció del centre.
- b) Còpia de l'acta d'avaluació.
- c) Còpia de l'acta de la reunió en què s'hagi analitzat la reclamació.
- d) Còpia de la resolució del Director o la Directora del centre.
- e) Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o l'alumna al llarg de l'etapa.
- f) Qualsevol altra documentació que per iniciativa del Director o a petició de l'interessat es consideri pertinent adjuntar.

9.2.3 Reclamacions per qualificacions a la Formació Professional

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada mòdul formatiu, si no les resol directament la Junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al Director del centre en el termini de dos dies lectius. El Director traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha donat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta tan sols d'un o dos membres, s'ampliarà fins a tres amb els professors que el Director designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, el Director resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificarà per escrit a l'interessat. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant escrit adreçat a la Direcció General de Formació Professional, que es presentarà a la secretaria del centre, i se seguirà el procediment següent:

- a) El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als Serveis Territorials corresponents, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, per tal que la inspecció n'emeti informe en el termini de vint dies naturals.
- b) El Director informará l'alumne de les successives etapes i procediments que seguirà la reclamació en les instàncies externes al centre fins a la seva resolució definitiva, d'acord amb la normativa vigent a aquests efectes.

9.2.4 Documentació a conservar en tots els casos

Per tal que les tramitacions anteriors i les que es puguin seguir en instàncies externes al centre siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i també les proves de suficiència i les de caràcter final, si escau, s'hauran de conservar fins al 31 d'octubre del mateix any que finalitzi aquell curs. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 51 de 55

10 REUNIONS D'ALUMNES. FUNCIONS DEL DELEGAT

Per dur a terme qualsevol tipus de reunió dels alumnes, excepte les establertes pel tutor, o dels delegats de classe s'haurà de sol·licitar prèviament el permís del tutor o tutors corresponents i sempre caldrà l'autorització del Cap d'Estudis o del Director.

Aquestes reunions s'hauran d'efectuar fora de l'horari escolar.

Els alumnes elegiran els delegats de curs a l'inici del curs escolar d'acord amb les normes establertes al Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre els drets i els deures dels alumnes.

El delegat de curs té el dret i el deure de ser el portaveu del grup i col·laborarà, al mateix temps, en el manteniment de l'ordre i la neteja de la classe.

El delegat, i en la seva absència el sots-delegat, té el deure i la responsabilitat de conservar el full d'assistència setmanal dels alumnes, facilitant-lo a cada professor en el seu mòdul horari i retornant-lo al tutor del grup en acabar la setmana lectiva.

Els delegats de curs podran presentar al tutor, o en la seva absència al Cap d'Estudis, totes les qüestions i suggeriments que creguin convenients. També podran participar en la primera part de la reunió d'avaluació del grup amb el conjunt dels professors.

Tal com estableix la Llei orgànica 9/1995, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents, la Llei orgànica 10/2002, de qualitat de l'educació, i pel Decret 317/2004, de 22 de juny, els alumnes escolliran entre ells els seus representants en el Consell Escolar.

El conjunt de delegats podrà fer propostes sobre temes que afectin els interessos dels alumnes. En aquest cas els membres del Consell de Delegats tenen les obligacions següents:

Informar detalladament sobre el tema què es tracti als seus companys de curs, que hauran de pronunciar-se al respecte, mitjançant votació secreta.

Posada en comú, en el Consell de Delegats, dels resultats de la votació a totes les classes. D'aquesta posada en comú en sortirà la decisió general dels alumnes pel que fa al tema tractat.

Comunicar per escrit la proposta a la Direcció de l'Institut, i si s'escau portar-la per mitjà dels representants del alumnes al Consell Escolar.

11 EL PROFESSOR DE GUÀRDIA

Tots els professors i professores del centre realitzaran guàrdies dins del seu horari de permanència al centre, excepte en casos d'impossibilitat manifesta.

11.1 Objectiu de les guàrdies

Essent les guàrdies una necessitat per al bon funcionament general del centre hauran de respondre al conjunt de totes les exigències de l'Institut. Per això els objectius general de les guàrdies seran:

- a) Substituir el professor absent per tal que els alumnes aprofitin aquell mòdul horari. Aquest aprofitament es realitzarà bé seguint les instruccions deixades, si així ho ha fet, pel professor absent, bé avançant la pròpia matèria que imparteix el professor de guàrdia, si es pot.
- b) Evitar sorolls innecessaris a les aules i als passadissos que puguin molestar la resta de classes.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 52 de 55

- c) Amb aquesta finalitat, el professor de guàrdia procurarà:
- Reduir al màxim el temps entre l'inici de classe previst i el moment en què arriba a obrir l'aula dels grups que estiguin sense professor.
 - Responsabilitzar-se d'una àrea (passadís) per tal d'aconseguir un ambient de silenci al més aviat possible, després dels canvis de classe.

11.2 Assignació de guàrdies

Totes les guàrdies seran posades per Prefectura d'Estudis seguint criteris de necessitat i eficàcia. El Cap d'Estudis haurà de distribuir les guàrdies corresponents de manera que les possibles incidències siguin cobertes per el grup de professors que tingui assignats, tot seguint els següents criteris:

- a) Sempre que sigui possible hi haurà com a mínim tres professors/es de guàrdia.
- b) A l'hora del pati hi haurà les guàrdies següents:
 - Dos professors/es al pati.
 - Dos professors/es al vestíbul/passadissos.
 - Un/a professor/a a la Biblioteca

11.3 Normes per a la organització i realització de les guàrdies

Les guàrdies hauran de cobrir tot l'horari que en aquestes normes s'estableix. Tant com es pugui les guàrdies es portaran a terme en l'àmbit de l'ensenyament– i adaptades a les seves característiques– que imparteix el professor.

Les hores de guàrdia no es poden dividir en diversos lapsus de temps per tal de compartir-les entre professors/es que coincideixen de guàrdia a la mateixa hora. És convenient però, que els professors/es que coincideixen portin un registre per tal de saber a quin professor/a li toca fer una guàrdia determinada.

11.3.1 Full de guàrdies

A la Sala de Professors hi haurà un full de signatures on es reflectirà el compliment de les guàrdies assignades, així com les absències produïdes.

Les absències les consignarà el professor de guàrdia o bé un membre de la direcció.

11.3.2 Absències previstes.

El professor/a que ha de faltar determinats mòduls horaris comunicarà a Prefectura d'Estudis la seva absència prevista i deixarà feina preparada per tal que el professor/a de guàrdia la lliuri al grup de nois/es.

11.3.3 Procés

El professor de guàrdia va a la sala de professors amb la màxima puntualitat.

En el full de firmes de guàrdies a cada professor se li assignen uns pisos determinats del centre. Si algun dels professors de guàrdia no hi és, els altres el substitueixen, si cal.

El professor de guàrdia passarà llista al grup assignat.

En el cas d'aules de tipologia específica que tenen claus especials (audiovisuals, informàtica...) el professor de guàrdia recollirà, a consergeria, les claus d'aquestes aules abans d'anar a la seva planta.

En aquest cas haurà de complir les normes específiques de funcionament d'aquella aula.

Quan no hagi de fer cap substitució, el professor de guàrdia romandrà a la sala de professors/es la resta de l'hora per atendre qualsevol incidència que es produeixi (trasllat al centre mèdic, etc).

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 53 de 55

11.3.4 Guàrdies de pati

Durant el pati, als matins, el professor de guàrdia té com a principal tasca vetllar pel manteniment del bon ambient evitant actes que trenquin la convivència (baralles, llançament de pedres....) i la mala utilització del mobiliari dels patis.

També ha d'evitar la pujada dels alumnes a les aules fins el moment que soni el timbre.

11.3.5 Guàrdies de biblioteca

La finalitat de la guàrdia de biblioteca és facilitar en aquest recinte l'estudi per part d'aquells alumnes que així ho desitgin.

El professor de guàrdia a la biblioteca haurà de ser extremadament puntual, donada la brevetat d'aquesta hora d'esbarjo.

El professor haurà de vigilar pel bon ús dels llibres i del mobiliari, així com pel manteniment del silenci propi de les biblioteques.

En cap moment el professor de guàrdia a la biblioteca ha de fer préstec de llibres.

12 SORTIDES I ACTIVITATS FORA DEL RECINTE DEL CENTRE

La programació general d'aquelles activitats escolars que es realitzin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer al començament del curs o amb antelació suficient, i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel Director i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

Les activitats que directament o indirectament afectin tot el centre, s'hauran de comunicar als Serveis territorials en un termini de 15 dies d'antelació.

12.1 Sortides extraescolars programades

Les sortides extraescolars, aquelles que únicament tenen una finalitat lúdica o tutorial, es faran en les dates destinades a aquest efecte, preferentment al final de cada trimestre.

Pel que fa als requisits, condicions organitzatives i permisos, s'ajustaran a les mateixes que s'estableixen per a les activitats escolars

12.2 Sortides per a activitats escolars programades

Les sortides organitzades pels diversos departaments o equips docents han d'estar aprovades pel Consell Escolar i figuren en el Pla Anual del centre, formen part del currículum dels grups i són obligatòries per a tots els alumnes de la mateixa menarà que ho són les activitats lectives realitzades en el centre.

Aquesta obligatorietat no serà d'aplicació només en les activitats en què s'indiqui explícitament

Les sortides s'hauran de comunicar a Prefectura d'Estudis, per obtenir el permís corresponent almenys amb una setmana d'antelació.

Igualment, una setmana abans de la sortida es comunicaran a Secretaria les dades necessàries que es relacionen tot seguit a fi de poder trametre-les prèviament a la corresponent oficina de l'INSS.

Dades que s'hauran de presentar a Prefectura d'Estudis i Secretaria.

- a) Llista d'alumnes que surten del centre.
- b) Mitjà de transport, horari de sortida i d'arribada.
- c) Preu de l'activitat.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 54 de 55

- d) Nom dels professors acompanyants.
- e) Lloc de l'activitat.

12.3 Professors acompanyants

En les sortides, la relació entre alumnes i professors-acompanyants serà de 20/1. El Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials es conformarà a les seves característiques.

Els professors que organitzin i/o participin en una activitat o sortida d'extraescolars deixaran les seves classes degudament preparades amb treballs o temes d'estudi amb exercicis. Els professors de guàrdia, després de realitzar la guàrdia, recolliran aquests treballs i els deixaran a la casella del professor corresponent.

Els professors que no puguin impartir classe per absència dels seus alumnes dedicaran aquestes hores a fer guàrdies.

Els documents que ha de portar l'organitzador de la sortida són els següents:

- a) Llista completa dels alumnes participants.
- b) Permís patern d'acord amb l'imprès que hi ha en el centre per a aquesta finalitat.
- c) Si l'activitat és a l'estranger, l'alumne portarà el DNI o passaport, i el permís patern fet a Comissaria de Policia.
- d) La Targeta Sanitària per ser atès a l'estranger.

El tutor o organitzador podrà, de manera voluntària, establir una normativa de comportament, així com el material bàsic necessari durant tota l'activitat.

12.4 Alumnat que no participa en l'activitat

Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els professors/res que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i el professorat de guàrdia.

13. EL PROJECTE LINGÜÍSTIC:

El Projecte Lingüístic de Centre, dins del marc del Projecte Educatiu de Centre, determina la funció de les llengües presents al centre amb relació al que estableix l'ordenació de l'ensenyament secundari. Determina el procés per aconseguir la normativa d'ús de la llengua catalana en els àmbits de la vida docent. Estableix uns principis d'actuació per al tractament curricular de cada una de les llengües que faci possible "*comprendre i produir missatges orals i escrits amb propietat, autonomia i creativitat en llengua catalana i castellana i almenys en una llengua estrangera, fent-los servir per a comunicar-se i per a organitzar els propis pensaments, i reflexionar sobre els processos implicats en l'ús del llenguatge*" (Art. 2.8, Decret 96/1992). El Projecte Lingüístic de Centre ha de mantenir una línia de coherència i de continuïtat.

Tal i com diu la llei 1/1998 de política lingüística, el català és la llengua d'ús (ensenyament-aprenentatge) al centre. És el mitjà de comunicació de les diferents matèries i mòduls formatius, trets dels de llengua castellana i els de llengües estrangeres; amb els materials didàctics, succeeix el

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10

Institut Ernest Lluch i Martín. Cunit	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	CODI	RRI
		REVISIÓ	02
		DATA	14-07-09
		PÀGINA	pàgina 55 de 55

mateix. A més, el català és present en altres àmbits de la vida docent com és l'administratiu, l'informatiu i en les actuacions de projecció externa. És també la llengua vehicular des del centre cap a l'exterior (atenció a pares i mares, reunions, activitats d'alumnes, Personal Administratiu i de Serveis...) tant a nivell oral com escrit. El castellà és objecte d'estudi al centre, segons la normativa vigent. S'utilitza també com a font d'informació de textos que encara avui no es troben en català. El Centre respecta la llibertat d'expressió lingüística dels alumnes i dels pares i mares en qualsevol de les activitats que es desenvolupen fora de l'aula segons es recull al Decret 75/1992 i la Llei 1/1998.

Elaboració: Comissió d'Elaboració	Revisió i Aprovació: Claustre	Revisió i Aprovació: Consell Escolar
Data: 14-03-10	Data: 17/06/10	Data: 28/06/10