

Reglament de Règim Intern

IES SABADELL

Aprovat en claustre el dia 11 d'abril de 2007

i en consell escolar el dia 24 d'abril de 2007

ÍNDEX**CAPÍTOL 1.**

1.1- INTRODUCCIÓ	4
1.2- LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE	4

CAPÍTOL 2.**2.1- ÒRGANS DE GOVERN**

2.1.1- Òrgans col·legiats	
• Consell Escolar	5
• Claustre de professorat	6
• Equip directiu	7
2.1.2- Òrgans unipersonals	
• Director/a	8
• Secretari/a	9
• Cap d'estudis	9
• Coordinador/a pedagògic	10
• Cap d'estudis adjunt	10

CAPÍTOL 3.**3.1- ÒRGANS I CÀRRECS DE COORDINACIÓ**

• Comissió Pedagògica	12
• Comissió d'atenció de la diversitat	12
• Equips docents / equips de nivell	13
▪ Coordinació de nivell	
• Departaments	14
▪ Cap de departament	
▪ Departament d'orientació	
• Tutories	
▪ Ordinàries	16
▪ D'acollida	18
▪ Oberta/UAC	18
• Altres càrrecs de coordinació	
▪ Comissió d'informàtica/TIC	19
▪ Estada a les empreses i FCT	19
▪ LIC	20
▪ Riscos laborals	21
▪ Activitats i serveis	21
• Tutories tècniques	
▪ Laboratoris	21
▪ Coordinador/a d'informàtica	21
▪ Responsable de taller	22
▪ Tallers de tecnologia	22
▪ Biblioteca	22
▪ Self-access	23
▪ Audiovisuals	23
▪ Coordinador/a de mediació	23

CAPÍTOL 4.**4.1- FUNCIONAMENT**

• Horari marc general	24
• Gestió de les sortides	24
• Comissió d'absentisme	26
• Comissió interna d'absentisme	26

CAPÍTOL 5.**5.1- NORMATIVA I GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

• Normativa alumnat	27
• Normativa professorat	28
• Normativa d'ús de les aules específiques	30
• Drets i deures del professorat	32
• Drets i deures de les famílies	32
• Drets i deures de l'alumnat	33
• Drets i deures del personal d'administració i serveis	34
• Comissió de convivència	34
• Règim disciplinari	35
• La mediació	37
• Protocol en cas d'accident o malaltia	37

CAPÍTOL 1.**1.1- INTRODUCCIÓ****Article 1**

El present reglament s'aplicarà a l'IES Sabadell i serà d'obligat compliment per part de tots els sectors que componen la Comunitat Educativa del Centre.

Article 2

Aquest reglament ha de ser assumit per tots els membres de la Comunitat Educativa

Article 3

La finalitat del present Reglament de Règim Interior és servir de guia per a una perfecta coordinació entre totes les persones que componen la comunitat escolar (professors, alumnes, personal d'administració i serveis i pares d'alumnes).

Article 4

Aquest Reglament ha estat elaborat emparant-se en:

La Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, Llei Orgànica (LOE)
el Reglament Orgànic de Centres (DOG14.6.96: Decret 199/1996, 12/6/1996). El decret de Drets i Deures dels alumnes (DOGC. 4670 de 06/07/2006). Altres decrets, ordres o resolucions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya que despleguen les lleis anteriors.

1.2- LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

La Línia pedagògica del Centre es fonamenta en els objectius generals dels ensenyaments secundaris i del Projecte Curricular del Centre que desenvolupa aquells objectius generals en d'altres més concrets per cursos i matèries.

Article 5

Aquest Centre té com a objectius els que es defineixen en el Projecte Educatiu de Centre.

Article 6

El Projecte Curricular de Centre es vertebrarà i s'organitzarà segons els següents apartats:

- a) El Projecte Curricular de Centre serà elaborat pel Claustre de Professors, seguint les línies directrius marcades per la legislació vigent.
- b) El Projecte Curricular de Centre té l'estructura d'una carpeta en la qual s'aniran afegint les propostes i les decisions que s'aportin en la comissió pedagògica pels diferents departaments i nivells i s'aprovin en el Claustre.
- c) El Projecte Curricular de Centre conté els apartats següents:
 1. Objectius generals de l'etapa o cicle. Objectius corresponents a cada curs, en funció de la seqüenciació dels continguts.
 2. Criteris metodològics generals per a l'actuació pedagògica.
 3. Distribució temporal dels crèdits comuns i variables al llarg de cadascun dels cursos de l'etapa de l'ESO, crèdits comuns i optatives del Batxillerat i crèdits de cicles formatius.
 4. Organització dels continguts de cada àrea al llarg de l'ESO, BTX i CCFF.
 5. Oferta de crèdits variables del Centre per a cada curs de l'ESO, optatives a BTX i crèdits de centre a CCFF.
 6. Criteris de disseny dels crèdits de síntesi.
 7. Eixos transversals
 8. Criteris d'avaluació dels alumnes
 9. Pla d'acció tutorial

Article 7

El Projecte Curricular de Centre no serà un document tancat, sinó una seqüenciació per nivells del currículum que es completarà amb les adaptacions curriculars segons les necessitats de l'alumnat.

CAPÍTOL 2**2.1- ÒRGANS DE GOVERN****2.1.1- Òrgans col·legiats****Article 8**

Els òrgans col·legiats del Centre són el Consell Escolar, el Claustre de Professors i l'equip directiu.

- **Consell Escolar**

Article 9

El Consell Escolar del Centre té la següent composició:

- a) El director/a del Centre, que en serà el president/a.
- b) El o la cap d'estudis.
- c) Un/una representant de l'Ajuntament de Sabadell.
- d) Set membres del Claustre de Professors, elegits pel professorat.
- e) Tres representants escollits entre els pares i mares d'alumnes.
- f) Un/una representant de l'AMPA del Centre.
- g) Quatre representants escollits entre l'alumnat de l'Institut. Dos d'ells com a mínim seran d'ESO.
- h) Un/una representant del Personal d'Administració i Serveis.
- i) El Secretari/a del Centre, que actuarà de secretari/a del Consell Escolar, amb veu i sense vot.

Article 10

10.1 El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el control i la gestió de l'institut.

10.2 El President/a del Consell Escolar el convoca almenys quatre vegades amb caràcter ordinari durant el curs escolar, dues de les quals han de coincidir, respectivament, amb el seu inici i final.

10.3 El Consell Escolar és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:

- a) L'ordenament jurídic ho estableix expressament.
- b) El President/a en considera la necessitat.
- c) Un mínim d'un terç dels seus membres amb dret a vot en sol·licita la convocatòria al President/a mitjançant un escrit motivat.

Article 11

Correspon al Consell Escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu de l'institut sense perjudici de les competències del Claustre que afecten la planificació i organització docents.
- b) Aprovar el pressupost de l'institut i la seva execució.
- c) Aprovar els convenis de col·laboració que, amb finalitats educatives, culturals, socials o laborals subscriu el Director/a amb altres centres docents, entitats i organismes.
- d) Ésser informat de les propostes de nomenament i cessament dels òrgans de govern de l'institut.
- e) Formular propostes al Claustre i al Director/a de l'institut, en l'àmbit de les respectives competències, sobre la planificació, organització i funcionament de les seves activitats i serveis, la seva col·laboració amb altres centres docents, entitats i organismes, i la millora de la convivència.
- f) Crear i dissoldre, en el seu si, comissions específiques per a l'exercici de les pròpies competències.
- g) Aprovar els preceptes, normes, disposicions i directrius que integren el Reglament de règim interior de l'institut, sense perjudici dels que afecten la planificació i organització docents que competeixen al Claustre.
- h) Conèixer la resolució dels conflictes en què intervenen els alumnes i la correcció de les conductes que perjudiquen greument la convivència en l'institut, i vetllar perquè la resolució i correcció referides s'atenguin a l'ordenament vigent.

- i) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè s'efectuï d'acord amb l'ordenament vigent.
- j) Establir les directrius per a la realització de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars, aprovar-ne els criteris per a la determinació de llur preu i avaluar-ne el funcionament, d'acord amb el projecte educatiu.
- k) Aprovar els criteris que regeixen el funcionament dels serveis escolars que es presten en l'institut així com els de determinació del preu d'aquells que presta el propi institut, i avaluar-ne el funcionament, d'acord amb el projecte educatiu.
- l) Informar, a petició del director/a territorial del Departament d'Educació, sobre els aspectes que incideixen en el funcionament de l'institut o que es relacionen amb el desenvolupament de la seva activitat.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general de l'institut i l'evolució dels seus resultats educatius i acadèmics.
- n) Analitzar i valorar els informes i avaluacions realitzats pels òrgans competents de l'institut o administració educativa sobre el funcionament del mateix institut i els seus resultats educatius i acadèmics.
- o) Promoure la utilització de les instal·lacions i l'equipament de l'institut, i procurar-ne la conservació i renovació.

Article 12

Les vacants dels membres del consell en el cas dels alumnes es designaran en una votació a la reunió de delegats, en el cas dels pares els proposarà l'AMPA i en el cas dels professors els escollirà el Claustre.

Article 13

Al Consell Escolar es constituïran les tres comissions que es detallen a continuació, formades pels components que marca la normativa vigent de consell escolar.

Comissió de convivència

Tindrà els objectius de:

Valorar, mediar i/o sancionar, si s'escau, aquelles conductes que es considerin greument perjudicials per a la convivència al Centre.

Vegeu els apartats sobre el règim disciplinari i la mediació en el capítol 5.

Comissió Econòmica

Tindrà els objectius de:

- a) controlar l'economia de Centre.
- b) controlar les factures del Centre.
- c) controlar els llibres oficials de comptabilitat.
- d) controlar el compliment dels pressupostos aprovats.
- e) presentar l'avantprojecte de pressupostos al Claustre i al Consell Escolar.

Comissió Permanent.

Tindrà l'objectiu de resoldre en sessió extraordinària els temes que es proposin.

Article 14

A l'inici de curs es fixaran les dates de les reunions ordinàries del Consell Escolar. La convocatòria formal de l'ordre del dia del Consell Escolar es farà, amb un mínim de 48 hores d'antelació, i haurà de portar incorporada l'acta del Consell Escolar anterior.

• Claustre de professorat

Article 15

El Claustre és l'òrgan propi de participació del professorat de l'institut en el seu control i gestió i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si és el cas, decidir sobre tots els seus aspectes docents.

El Claustre està integrat per la totalitat de professors i professores que presten serveis en l'institut. El presideix el Director/a i n'exerceix les funcions de secretari/a el Secretari/a de l'institut.

El President/a del Claustre el convoca almenys quatre vegades amb caràcter ordinari durant l'any escolar, dues de les quals han de coincidir, respectivament, amb el seu inici i final.

El Claustre és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:

- a) L'ordenament jurídic ho estableix expressament.
- b) El President/a en considera la necessitat.
- c) Un mínim d'un terç dels seus membres en sol·licita la convocatòria al President/a mitjançant un escrit motivat.

L'assistència a les reunions del Claustre és obligatòria per als seus membres.

Article 16

Atribucions del Claustre

- a) Fixar i avaluar els criteris que han de regir el desplegament de l'ordenament curricular en l'institut i l'organització del temps escolar dels alumnes, i aprovar-ne les concrecions.
- b) Establir els criteris generals d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes.
- c) Establir els criteris per a l'acció tutorial i per a l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, i avaluar-ne l'aplicació.
- d) Fixar i avaluar els criteris per a l'assignació dels espais i dels professors i professores a les activitats docents que constitueixen l'horari escolar de l'institut, i aprovar l'adequació de l'assignació als criteris establerts.
- e) Elegir els seus representants en el Consell Escolar i en la Comissió de selecció de Director/a.
- f) Informar els aspectes del projecte educatiu que incideixen en la planificació i organització docents abans de sotmetre'ls a l'aprovació del Consell Escolar.
- g) Informar els preceptes, normes, disposicions i directrius que integren el Reglament de règim interior de l'institut abans de sotmetre'ls a l'aprovació del Consell Escolar.
- h) Formular propostes al Consell Escolar i al Director/a de l'institut, en l'àmbit de les respectives competències, sobre l'elaboració del projecte educatiu, la planificació, organització i funcionament de les activitats i serveis, la col·laboració amb altres centres docents, entitats i organismes, i la millora de la convivència.
- i) Ésser informat de les propostes de nomenament i cessament dels òrgans de govern de l'institut.
- j) Conèixer, en les seves reunions ordinàries, els acords que adopta el Consell Escolar, per part dels representats del professorat al Consell Escolar.
- k) Crear i dissoldre, en el seu si, comissions específiques per a l'exercici de les pròpies competències.
- m) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques, i en la formació del professorat.
- n) Avaluar l'aplicació de la Programació general d'activitats de l'institut.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general de l'institut i l'evolució dels seus resultats educatius i acadèmics.
- p) Analitzar i valorar els informes i avaluacions realitzats pels òrgans competents de l'institut o administració educativa sobre el funcionament del mateix institut i els seus resultats educatius i acadèmics.

Les propostes que, d'acord amb la lletra h) de l'article 8.1, el Claustre formula al Consell Escolar o al Director/a, han d'aprovar-se per la majoria dels assistents i han de precisar els resultats de la votació, amb especificació dels vots particulars, si n'hi ha, que obté la proposta.

• Equip directiu

Article 17

Són òrgans unipersonals de govern de l'institut:

- a) El Director/a.
- b) El Secretari/a.
- c) El Cap d'Estudis.
- d) El Coordinador pedagògic.
- e) El Cap d'estudis adjunt.

Article 18

El procés electoral per l'elecció de l'equip directiu del Centre es regularà d'acord amb el que estableixi el Departament d'Ensenyament

Article 19.**El Director/a**

El Director/a és la representant del poder públic titular de l'institut i li corresponen les competències següents:

- a) Dirigir i coordinar el funcionament de l'institut cap a l'assoliment del projecte educatiu, respectant en tot cas les competències que corresponen als seus òrgans de participació en el control i gestió.
- b) Representar l'institut sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives.
- c) Complir i fer complir en l'institut les lleis i les altres disposicions vigents.
- d) Exercir la prefectura de les persones adscrites als llocs de treball de l'institut, supervisar el compliment de les tasques i funcions que aquelles hi tenen encomanades, i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb l'ordenament vigent.
- e) Vetllar per la convivència en l'institut, prevenir-ne i conèixer-ne les incidències i disposar les mesures correctores per als alumnes que transgredeixen les normes que la regulen.
- f) Aprovar la Programació general d'activitats de l'institut a l'inici de l'any escolar i, si és el cas, modificar-la de manera motivada durant l'any escolar, sense perjudici de les competències del Claustre.
- g) Vetllar per l'avaluació interna de l'institut.
- h) Intervenir en l'admissió d'alumnes.
- i) Col·laborar amb els òrgans competents del Departament d'Ensenyament en els aspectes que incideixen en la planificació educativa de l'institut, en la seva avaluació externa i en la realització, per part dels seus alumnes, de proves generals externes per a avaluar el grau d'assoliment dels objectius curriculars.
- j) Proporcionar la informació requerida pels òrgans competents del Departament d'Ensenyament de l'organització i funcionament de l'institut i del desenvolupament de les activitats i serveis que s'hi esdevenen.
- k) Convocar i presidir els actes acadèmics de l'institut i les reunions dels òrgans de participació en el control i gestió, i executar els acords adoptats per aquells en l'àmbit de les seves pròpies competències.
- l) Garantir l'elaboració dels documents, normes i projectes l'aprovació dels quals competeix als òrgans de participació en el control i gestió.
- m) Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'institut i ordenar-ne els pagaments.
- n) Visar les certificacions i documents oficials de l'institut.
- o) Realitzar l'adquisició i alienació de béns, i la contractació d'obres, lloguers, serveis i subministraments, d'acord amb l'ordenament vigent.
- p) Proposar al director/a territorial del Departament d'Educació el nomenament i cessament de la resta d'òrgans de govern després d'informar-ne els òrgans de participació en el control i gestió.
- q) Nomenar i, si és el cas, cessar i, els òrgans unipersonals de coordinació.
- r) Aprovar, a proposta del Cap d'estudis, l'assignació de les assignatures i mòduls que els Departaments de coordinació didàctica han d'impartir.
- s) Adscriure els professors i professores als Departaments de coordinació didàctica.
- t) Aprovar l'horari dels alumnes i dels professors i professores sense perjudici de les competències del Claustre.
- u) Resoldre les impugnacions a les resolucions i acords dels òrgans de participació en el control i gestió, dels òrgans de govern i del òrgans unipersonals de coordinació.
- v) Vetllar per la coherència i continuïtat entre les actuacions educatives del propi institut, i entre les de l'institut i les d'aquells centres d'on provenen els alumnes que s'hi incorporen o que imparteixen de manera coordinada cicles formatius de formació professional específica.
- w) Vetllar pel compliment de les normes de prevenció i seguretat en el desenvolupament de les activitats i serveis de l'institut.
- x) Donar a conèixer als membres de la comunitat educativa de l'institut l'estructura de gestió i els responsables i integrants, segons el cas, dels òrgans la integren.
- y) Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular de l'institut.
- z) Gestionar els documents i la informació relatius a l'assistència del professorat.

Article 20.**El Secretari/a**

Correspon al Secretari/a:

- a) Elaborar, segons les indicacions del Director/a, els documents necessaris per a l'aprovació del pressupost anual de l'institut i de la seva execució, així com els documents que el titular de l'institut requereix en relació a la seva gestió econòmica.
- b) Efectuar el seguiment del pressupost de l'institut i comunicar-ne les incidències al Director/a.
- c) Portar la comptabilitat de l'institut d'acord amb les instruccions del Director/a.
- d) Realitzar les actuacions necessàries per a la tramitació dels ingressos i despeses de l'institut.
- e) Mantenir l'inventari dels béns mobles de l'institut.
- f) Administrar els sistemes d'informació mecanitzada de l'institut, garantir-ne la protecció i, si s'escau, la confidencialitat, i mantenir i actualitzar les aplicacions informàtiques relacionades amb la seva gestió.
- g) Elaborar i trametre la informació requerida pels òrgans competents del Departament d'Ensenyament sobre la gestió i les activitats de l'institut.
- h) Elaborar els documents i comunicacions oficials de l'institut.
- i) Gestionar els registres i els documents acadèmics de l'institut, i garantir-ne la unitat i correcció.
- j) Ordenar el procés d'arxiu i la custòdia dels documents de l'institut.
- k) Practicar els tràmits administratius necessaris per a la relació escolar dels alumnes amb l'institut i, si s'escau, amb els òrgans competents del Departament d'Ensenyament.
- l) Gestionar els documents i la informació relatius a l'assistència del personal d'administració i serveis.
- m) Preparar els documents necessaris per a l'adquisició, l'alienació i el lloguer de béns, per als contractes d'obres, de serveis i de subministraments, i per als convenis de col·laboració amb altres institucions o centres docents.
- n) Estendre els certificats sol·licitats per les autoritats públiques i els interessats.
- o) Exercir les competències del secretari/a del Consell Escolar i del Claustre.
- p) Facilitar als membres de la comunitat educativa de l'institut i, en el seu cas, al públic en general informació sobre les activitats que s'hi desenvolupen i les normes que les regulen.
- q) Gestionar la neteja i el manteniment dels espais, instal·lacions i equipaments de l'institut.
- r) Vetllar per la custòdia dels equipaments de l'institut.
- s) Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular de l'institut i les que li encomana temporalment el Director/a.

Article 21.**El Cap d'estudis**

Correspon al Cap d'estudis:

- a) Consensuar la distribució dels alumnes amb el DO i/o els equips de nivell. Assignar els espais a les activitats docents en funció de la seva naturalesa, i elaborar l'horari dels alumnes i dels professors i professores segons els criteris acordats pel Claustre en coordinació amb el cap d'estudis adjunt.
- b) Elaborar la proposta d'assignació als Departaments de coordinació didàctica de les assignatures i mòduls que aquests han d'impartir als diferents grups d'alumnes en coordinació amb el cap d'estudis adjunt.
- c) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors i professores, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.
- d) Supervisar la planificació i el funcionament de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'institut, i dels serveis escolars que presta el propi institut.
- e) Supervisar les reunions dels Equips docents de grup en coordinació amb el coordinador pedagògic.
- f) Coordinar el control de l'assistència dels alumnes a les activitats de l'institut i la tramesa de la informació resultant a les seves famílies, i comunicar-ne les incidències al Director/a.
- g) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el Director/a.
- h) Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.

- j) Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular de l'institut i les que li encomana temporalment el Director/a.
- k) Gestionar els documents i la informació relatius a l'assistència dels alumnes a les activitats de l'institut

Article 22.

El Coordinador pedagògic

Correspon al Coordinador pedagògic:

- a) Coordinar l'acció dels Departaments, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.
- b) Desplegar l'ordenament curricular dels ensenyaments impartits per l'institut d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre i sense perjudici de les competències dels Departaments.
- c) Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en l'institut i, en el seu cas, en les empreses i centres de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre.
- d) Supervisar les reunions dels Equips docents de grup en coordinació amb el Cap d'estudis, i de les Juntes d'avaluació.
- e) Coordinar i supervisar la selecció de llibres de text i materials didàctics que realitzen els Departaments de coordinació didàctica.
- f) Organitzar i coordinar l'atenció educativa dels alumnes amb necessitats educatives singulars i específiques, i vetllar, en l'àmbit de les seves competències, pel desenvolupament dels plans d'educació individualitzat dels alumnes amb discapacitat.
- g) Coordinar i planificar les actuacions de l'institut que es dirigeixen a assegurar la coherència i continuïtat entre les opcions pedagògiques i curriculars del propi institut.
- h) Coordinar les relacions entre els programes i serveis educatius de les administracions públiques i l'institut.
- i) Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- j) Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular de l'institut i les que li encomana temporalment el Director/a.
- e) Organitzar i coordinar l'acció tutorial de l'institut i l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, i vetllar-ne per la continuïtat i coherència entre els diferents grups d'alumnes, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre.

Article 23.

El cap d'estudis adjunt

Correspon al Cap d'estudis adjunt l'organització i coordinació dels estudis postobligatoris de l'IES:

- a) Coordinar l'acció dels equips docents dels estudis de Batxillerat i Cicles Formatius, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.
- b) Distribuir els alumnes en grups, assignar els espais a les activitats docents en funció de la seva naturalesa, i elaborar l'horari dels alumnes i dels professors i professores segons els criteris acordats pel Claustre en coordinació amb el cap d'estudis.
- c) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors i professores, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències en coordinació amb el cap d'estudis.
- d) Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en l'institut i, en el seu cas, en les empreses i centres de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre.
- e) Coordinar les relacions entre els programes i serveis educatius de les administracions públiques i l'institut.
- f) Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- g) Supervisar la planificació i el funcionament de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'institut, i dels serveis escolars que presta el propi institut, a batxillerat i cicles.
- h) Organitzar i coordinar l'acció tutorial de l'institut i l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, i vetllar-ne per la continuïtat i coherència entre els diferents grups d'alumnes, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre, a batxillerat i cicles.
- i) Supervisar les reunions dels Equips docents de grup de batxillerat i cicles en coordinació amb el cap d'estudis.

j) Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular de l'institut i les que li encomana temporalment el Director/a.

Article 24.

L'equip directiu

Els òrgans unipersonals de govern de l'institut constitueixen el seu equip directiu i treballen de manera coordinada en l'exercici de les funcions que tenen atribuïdes, d'acord amb les instruccions del Director/a.

CAPÍTOL 3**3.1- ÒRGANS I CÀRRECS DE COORDINACIÓ**

- **Comissió Pedagògica**

Article 25

La comissió pedagògica del Centre està formada per l'equip directiu, tots els caps de departament i els coordinadors dels equips de nivell. Les reunions són obertes a qualsevol membre del Claustre que hi pot intervenir quan ho cregui convenient i tingui disponibilitat horària.

Article 26

Les funcions de la comissió pedagògica són:

- Aprovar les propostes de calendari de reunions i actuacions.
- Facilitar i rebre informacions i propostes als/dels nivells i als/dels departaments.
- Visar les decisions pedagògiques adoptades pels equips de nivell i departaments i situacions específiques d'actuacions d'atenció a la diversitat.
- Impulsar i fer un seguiment de la realització del projecte curricular de Centre.
- Participar en la confecció del pla anual i el pressupost del Centre i altres documents, a partir dels avantprojectes presentats per l'equip directiu.
- Establir i coordinar el procés d'avaluació interna.
- Fer un seguiment de l'activitat del Centre.
- Promoure la innovació pedagògica en el Centre.

Les reunions de la Comissió Pedagògica seran registrades en un document que recollirà els temes tractats i les decisions que es prenguin.

- **Comissió d'atenció a la diversitat**

Article 27

La comissió d'atenció a la diversitat, planifica i fa el seguiment de les actuacions que es porten a terme amb l'objectiu d'atendre la diversitat de l'alumnat, i estableix els procediments adients per a la detecció de necessitats educatives de l'alumnat.

Els objectius de la comissió de diversitat són:

- Analitzar els diferents recursos del centre i proposar, si s'escau, estratègies organitzatives, metodològiques i/o curriculars per atendre les necessitats educatives de l'alumnat.
- Analitzar i establir d'acord amb el DO el procés que s'utilitza per valorar les diferents nee.
- Analitzar i consensuar les actuacions que es portaran a terme per atendre les nee.
- Proposar els criteris d'atenció específica.
- Fer el seguiment i la valoració del Pla i l'aula d'acollida.

Article 28

La Comissió d'atenció a la diversitat està formada de forma permanent per el coordinador pedagògic, el/la cap del departament d'orientació, la psicopedagoga, la coordinadora LIC, la representant de l'EAP, i de forma esporàdica, segons les necessitats de l'alumnat, hi assistiran els coordinadors de nivell, els caps de departament o d'altre professorat que es cregui convenient.

Aquesta comissió estarà integrada en el si de la comissió pedagògica i serà convocada i presidida pel coordinador pedagògic i/o el/la cap de departament d'orientació.

Article 29

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Planificar, dinamitzar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- Participar en la creació, planificació i desenvolupament de propostes referents al conjunt d'actuacions envers l'alumnat.
- Traspasar la informació dels acords de la comissió al claustre.
- Assessorar en la utilització d'estratègies d'atenció a la diversitat.

- e) Valorar les necessitats de l'alumnat del Centre.
- f) Establir les directrius i orientacions que el departament d'orientació ha seguir per detectar, tractar, i atendre les necessitats dels alumnes amb nee.
- g) Vetllar per una bona coordinació entre el professorat d'aula i el de diversitat.

• **Equips docents / equips de nivell**

Article 30

L'equip docent és l'òrgan que coordina l'activitat docent dels professors i professores d'un grup d'alumnes.

Per a cada any escolar, l'equip directiu estableix un Equip docent de grup per a, almenys, cadascun dels grups que l'institut té atribuïts, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre i, en el seu cas, pel titular de l'institut, d'acord amb dels recursos disponibles per al sosteniment de la seva estructura de gestió.

Les reunions de l'equip docent són programades i convocades pel Coordinador pedagògic i el coordinador de nivell.

L'assistència a les reunions de l'equip docent de grup és obligatòria per als seus integrants.

Correspon a l'equip docent de grup:

- a) Coordinar les actuacions educatives, pedagògiques i didàctiques dels professors i professores de l'equip docent de grup que afecten tant el mateix grup com cadascun dels seus alumnes en particular.
- b) Conèixer les circumstàncies que incideixen en la vida acadèmica i educativa de cadascun dels alumnes del grup.
- c) Coordinar les actuacions dels professors i professores de l'equip docent de grup en el desenvolupament de l'acció tutorial en el si del grup d'alumnes.
- d) Proposar al Cap d'estudis i al coordinador pedagògic, en l'àmbit de les respectives competències, les actuacions pertinents per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes del grup.
- e) Avaluar l'alumnat en les reunions d'avaluació de cada grup.
- f) Ésser informat dels conflictes que alteren la convivència en l'institut i vetllar per la seva prevenció i correcció.

Article 31

En el Centre funcionaran els següents equips de nivell: 1r d'ESO, 2n. d'ESO, 3r. d'ESO, 4t. d'ESO, Batxillerat, CFGM i CFGS. Els equips de nivell estan formats per professorat que imparteix crèdits comuns al nivell educatiu. Tots els departaments que imparteixen crèdits comuns en un nivell educatiu han d'estar representats en l'equip de nivell.

Article 32

Les funcions de l'equip de nivell són:

- a) Coordinar i supervisar les diverses àrees del curs d'acord amb el Projecte Curricular del Centre.
- b) Prendre acords en relació als aprenentatges, hàbits i actituds de l'alumnat del nivell.
- c) Establir i revisar els objectius referencials del nivell.
- d) Concretar en l'equip docent de nivell els criteris metodològics establerts pel Centre.
- e) Organitzar i desenvolupar les activitats complementàries del PAT, en relació amb les diferents àrees i aquelles que es realitzen fora del Centre (visites, sortides, xerrades,...).
- f) Organitzar, desenvolupar i realitzar les activitats relacionades amb el crèdit de síntesi.
- g) Conèixer les incidències relatives a la disciplina que afecten els diversos grups del nivell i fer propostes d'actuació.
- h) Revisar i distribuir l'oferta i organitzar l'assignació de variables als alumnes del nivell.
- i) Consensuar amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat les actuacions específiques d'atenció a la diversitat dels alumnes del nivell.

Article 33

El nomenament del Coordinador de Nivell la farà l'equip directiu d'entre el professorat que imparteix crèdits comuns al nivell, preferiblement durant el mes de juny. Aquest càrrec comportarà una dedicació horària de fins a 3 hores lectives.

Article 34

Les funcions generals dels Coordinadors de Nivell són les següents:

- a) Confeccionar l'ordre del dia i les actes de la reunió de nivell amb constància d'assistència.
- b) Portar a la reunió de nivell els temes d'interès sorgits al mateix nivell, a la Comissió Pedagògica o proposats per ell mateix.
- c) Assistir a la comissió pedagògica representant l'equip de nivell.
- d) Traslladar els acords de nivell a l'equip directiu de cara a tenir-los presents en properes reunions pedagògiques i propers cursos.
- e) Treballar per la coordinació i unificació dels criteris i continguts tutorial del nivell.
- f) Organitzar les sortides tutorial, el viatge de final d'etapa i coordinar totes les sortides del nivell.
- g) Realitzar un recull d'impressions i material de les sortides de tutoria (rutes, plànols, preus, incidències,...).
- h) Trobar-se amb altres coordinadors o coordinadores d'altres nivells per establir relacions en els plans d'actuació.
- i) Coordinar la realització del crèdit de síntesi.
- j) Coordinar l'assignació de variables cada trimestre.
- k) Establir un calendari de seguiment dels grups tutorial, de cara al seguiment individual de l'alumnat.
- l) Formar part de la Comissió de festes.

- **Departaments**

Article 35

En el Centre s'estableixen els següents departaments: ciències experimentals, ciències socials i filosofia, orientació, educació física, educació visual i plàstica, llengües estrangeres, llengua castellana, llengua catalana i llengües clàssiques, matemàtiques, música, tecnologia i informàtica.

Article 36

El Departament és l'òrgan que assumeix, a través dels professors i professores que l'integren, l'ensenyament de les assignatures i mòduls que té assignats, llur programació i avaluació, i la millora contínua dels resultats que assoleixen els alumnes.

El Departament de coordinació didàctica depèn funcionalment del Cap d'estudis i del coordinador pedagògic i n'assumeix la seva direcció i coordinació el Cap de departament.

Integra el Departament el professorat que, en un moment determinat, hi estan adscrits.

El Director/a adscriu al Departament els professors i professores als qui, d'acord amb l'especialitat del lloc de treball que ocupen i l'ordenament jurídic, correspon impartir les assignatures i mòduls assignats al Departament. Complementàriament, el Director/a adscriu al Departament el professorat necessari per tal d'impartir les assignatures i mòduls que el Departament té assignats, malgrat que aquest professorat estigui adscrits alhora a un altre Departament en virtut del que determina el paràgraf anterior.

L'assistència a les reunions del Departament és obligatòria per als seus integrants.

Article 37

Correspon al Departament :

- a) Concretar l'ordenament curricular, mitjançant les programacions didàctiques, per a les assignatures i mòduls assignats al departament, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre, i actualitzar-ne les concrecions.
- b) Impartir les assignatures i mòduls assignats al departament als diferents grups d'alumnes, d'acord amb les instruccions del Director/a i amb les programacions didàctiques elaborades pel mateix departament.
- c) Fixar els criteris per a l'avaluació contínua de les assignatures i mòduls impartits pel departament, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre.
- d) Vetllar, d'acord amb els criteris fixats pel mateix departament, per l'avaluació dels alumnes en relació a les assignatures i mòduls impartits per aquell, garantir l'elaboració dels materials i la realització de les activitats que la fan possible, i acreditar-la en els documents oficials de l'institut quan és el cas.

- e) Fixar els criteris per a la utilització dels espais, equipaments i recursos educatius assignats al departament d'acord amb els criteris generals establerts pel Claustre, i avaluar-ne les necessitats.
- f) Informar els alumnes dels criteris d'avaluació de les assignatures i mòduls impartits pel departament.
- g) Elaborar, en relació a les assignatures i mòduls assignats al departament, les adaptacions curriculars necessàries per a atendre els alumnes amb necessitats educatives singulars i específiques, d'acord amb les instruccions encomanades pel coordinador pedagògic.
- h) Determinar els llibres de text i materials didàctics que, adaptant-se al currículum legalment establert, utilitzen els alumnes en les assignatures i mòduls impartits pel departament.
- i) Planificar i dissenyar les activitats escolars complementàries relacionades amb les assignatures i mòduls assignats al departament, d'acord amb les instruccions del Cap d'estudis.
- j) Avaluar les pràctiques docents i les metodologies didàctiques en el processos d'ensenyament i aprenentatge i en l'assoliment dels objectius curriculars de les assignatures i mòduls impartits pel departament.

Article 38

L'elecció del Cap de Departament la farà el propi Departament d'entre els seus membres. En cas de conflicte, serà resolt pel director/a. Aquest càrrec comportarà una reducció horària de 2 hores.

Correspon al Cap de Departament:

- a) Dirigir i coordinar el funcionament del departament.
- b) Convocar i presidir les reunions dels professors i professores adscrits al departament.
- c) Elaborar la proposta de programació general d'activitats del departament, d'acord amb les instruccions del coordinador pedagògic.
- d) Coordinar la distribució d'assignatures i crèdits que s'han d'impartir als diversos grups d'alumnes, entre el professorat del departament. En cas de conflicte, serà resolt pel director/a.
- e) Resoldre les reclamacions relatives a l'avaluació dels alumnes en les assignatures i mòduls assignats al departament, sense perjudici de les competències de la Junta d'avaluació quant a la promoció dels alumnes.
- f) Fomentar la innovació i recerca educatives en l'exercici de les competències del departament, i la formació permanent dels seus integrants.
- g) Impulsar la utilització de les tecnologies de la informació i comunicació en les activitats que competeixen al departament.
- h) Coordinar els criteris didàctics aplicats en la pràctica docent associada a l'ensenyament de les assignatures i mòduls impartits pel departament.
- i) Avaluar els resultats obtinguts pels alumnes en l'aprenentatge de les assignatures i mòduls impartits pel departament i proposar-ne actuacions de millora.
- j) Mantenir l'inventari dels béns mobles assignats al departament, d'acord amb les instruccions del Secretari.
- k) Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments assignats al departament, d'acord amb les instruccions del Secretari.
- l) Assistir a les reunions de la Comissió Pedagògica coma representant de departament.
- m) Possibilitar la coordinació interdepartamental per tal d'establir criteris d'avaluació consensuats.
- n) Organitzar activitats culturals conjuntes amb d'altres departaments.
- o) Redactar les actes amb els acords del Departament.

Article 39

El Departament d'Orientació

El departament d'orientació està format pel cap de departament, el coordinador/a pedagògic/a, el psicopedagog/a, el professorat de pedagogia terapèutica i d'atenció a la diversitat, el professorat del CRAS i l'EAP.

El professorat del DO destina la major part del seu horari lectiu a portar a terme atencions específiques en petits grups d'alumnes o individualment. També forma part d'un altre

departament, preferentment de matèries instrumentals, i destina una part de l'horari lectiu a impartir una àrea en grups classe.

El professorat d'àrees curriculars pot participar de manera voluntària en algunes actuacions específiques com la UAC o AB.

Les funcions del Departament d'Orientació en relació a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives especials:

1. Recollir les informacions del centre de procedència, del professorat del nivell, de l'EAP i de l'educador de carrer, amb la finalitat de fer una previsió d'alumnes que caldrà atendre d'una manera específica i elaborar els grups tutoria i altres agrupaments d'acord amb els criteris del Centre.
2. D'acord amb els equips docents, seleccionar els alumnes que caldrà atendre i organitzar els agrupaments de suport i/o les atencions individualitzades, en petit grup i a la uac/aula oberta.
3. Col·laborar amb els diferents tutors o tutores en el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials: en l'assignació de variables, en les entrevistes familiars, en l'orientació acadèmica i/o professional.
4. Coordinar-se amb el professorat de nivell per tractar del currículum dels alumnes amb necessitats educatives especials.
5. Coordinar les actuacions específiques (A. Individuals, alumnes sords, CV de reforç global, instrumental, AB, les UAC/Aula oberta i Aula d'acollida).

• **Tutories**

Article 40

La Tutoria té per finalitat conèixer, analitzar i millorar l'evolució del procés educatiu de l'alumne i dels seus resultats acadèmics, mitjançant la col·laboració amb el seu pare i mare, i la coordinació de l'activitat docent dels seus professors i professores.

El professor Tutor/a assumeix la Tutoria d'un grup d'alumnes.

Per a cada any escolar i a proposta del Cap d'estudis i Coordinador pedagògic, el Director/a determina els professors Tutors/es que s'han d'encarregar de les Tutories d'acord amb el nombre d'Equips docents de grup existents en l'institut i amb els criteris aprovats pel Claustre.

Article 41

Correspon al professor Tutor/a d'un grup d'alumnes:

- a) Presidir i coordinar les reunions de l'equip docent de grup i de la Junta d'avaluació corresponent, aixecar-ne acta dels acords i acreditar les qualificacions dels alumnes en els documents oficials, sense perjudici de les competències dels òrgans de govern.
- b) Efectuar el seguiment individual de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i dels seus resultats acadèmics d'acord amb l'organització de l'acció tutorial de l'institut.
- c) Facilitar la cooperació educativa entre els professors i professores i els pares i mares dels alumnes.
- d) Informar els pares i mares de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i dels seus resultats acadèmics, així com d'aquells factors d'importància que hi incideixen.
- e) Efectuar l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, d'acord amb la seva organització en l'institut.
- f) Informar els alumnes dels seus drets i deures i de les normes que regulen la convivència en l'institut.
- g) Comunicar als alumnes de les activitats escolars i extraescolars de l'institut així com dels serveis que s'hi presten, i facilitar-los la participació o l'ús.
- h) Escoltar les propostes dels alumnes referents a la seva educació i convivència en l'institut.
- i) Controlar l'assistència dels alumnes a les activitats de l'institut i les justificacions de les seves absències i comunicar-ne les incidències al Cap d'estudis, d'acord amb el que determina el Reglament de règim interior de l'institut o, en el seu defecte, el Director/a.
- j) Proposar motivadament al Cap d'estudis o al Coordinador pedagògic, en l'àmbit de les respectives competències, la convocatòria de reunió de l'equip docent de grup o la Junta d'avaluació que presideix.

Article 42

Correspon al cotutor/a:

- a) Fer les funcions de tutor/a quan aquest últim no estigui en el centre.
- b) Realitzar, amb el tutor/a, les reunions de pares i mares del grup classe, així com la presentació del curs als alumnes.
- c) Realitzar el seguiment d'alumnes en concret que acordi amb el tutor/a, i la coordinació amb el professorat que intervé amb alguns alumnes.
- d) Co-dirigir amb el tutor les sessions de junta d'avaluació.
- e) En coordinació amb el tutor, controlar l'assistència dels alumnes a les activitats de l'institut i les justificacions de les seves absències i comunicar-ne les incidències al Cap d'estudis, d'acord amb el que determina el Reglament de règim interior de l'institut o, en el seu defecte, el Director/a.

Article 43

Les reunions de tutors es realitzen de forma setmanal. Aquestes reunions estaran coordinades pel coordinador de nivell.

La finalitat d'aquestes són:

- a) Realitzar un seguiment del Pla d'Acció Tutorial de nivell.
- b) Fer un seguiment de la situació del nivell i presentar propostes al nivell.
- c) Realitzar un seguiment dels alumnes dels diferents grups tutoria.
- d) Coordinar l'assignació de variables.
- e) Gestionar diferents activitats lligades amb el PAT o amb l'activitat educativa del centre.
- f) Realitzar un seguiment i anàlisi de l'absentisme en el centre.
- g) Proposar al coordinadors/es propostes per millorar la convivència i l'organització de centre que es transmetin a l'equip directiu.

Article 44

A 1r de batxillerat, a més del tutor/a del grup A i B, hi ha la figura del tutor de modalitat. Les seves funcions seran:

- a) Esdevenir el referent dels alumnes per atendre consultes o resoldre problemes acadèmics relacionats amb cada modalitat.
- b) Suggestir i preparar activitats específiques per als alumnes de cada modalitat: sortides, informació sobre sortides acadèmiques i professionals, cursets, pràctiques en empreses, etc.
- c) Canalitzar altres informacions sobre esdeveniments o activitats relacionats amb les temàtiques de cada modalitat.
- d) Informar els alumnes de 4r d'ESO sobre les característiques de cada modalitat del Batxillerat. Els tutors de modalitat disposaran d'una hora de reducció per a dedicar-la a les tasques pròpies d'aquesta tutoria.

Article 45

Per a 2n de batxillerat queden establertes 4 tutories corresponents a cada una de les modalitats que s'imparteixen, és a dir científic, tecnològic, socials i humanístic. Els quatre tutors de segon són alhora tutors de modalitat dels alumnes de 1r nivell.

El crèdit de tutoria repartirà les hores en tres tipus d'activitats diferents:

- 1 hora mensual per a trobades de tot el grup amb el tutor per tractar qüestions organitzatives i d'interès comú: elecció dels delegats, organització de sortides, preparació de les avaluacions, revisió de la marxa del curs i altres.
- 2 hores mensuals per entrevistes individuals amb els alumnes per tal de seguir de prop els seus estudis, intercanviar opinions, etc.
- La possibilitat de fer 1 hora mensual de tutoria conjunta per a tots els alumnes de cada nivell o modalitat, per a tractar plegats temes d'interès general o d'actualitat: orientació professional, situació món laboral, política, voluntariat, etc.

Aquesta distribució horària quedarà supeditada en qualsevol cas, a les circumstàncies concretes de cada curs i a l'acord dels tutors.

Article 46

A Cicles Formatius hi ha un tutor per cada nivell. Els tutors de grups de 2n curs seran, a més, els tutors de FCT del mateix grup. S'intentarà potenciar que el tutor d'un grup de primer sigui el curs següent tutor del mateix grup a segon.

Les hores de tutoria es dedicaran al desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial de Cicles. Es tindrà especial cura en garantir l'aplicació de la normativa, en la presentació de possibles sortides acadèmiques i professionals un cop acabat el cicle i en el seguiment de l'FCT.

El tutor podrà convocar els alumnes de forma individual, en petits grups o el grup sencer segons cregui convenient.

- Aula i tutor/a d'acollida

Article 47

L'aula d'acollida depèn del departament de català.

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però és responsabilitat de tota la comunitat educativa la resposta que s'ofereix aquest alumnat per la seva plena integració al centre.

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Fer l'avaluació inicial de l'alumnat.
- b) Col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals, adaptacions curriculars individuals i modificacions del currículum de cada un dels alumnes.
- c) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar activitats i avaluar processos i resultats.
- d) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a l'aula ordinària.
- f) Treballar conjuntament amb la coordinadora LIC i amb els professionals especialistes.
- g) Participar en les reunions dels equips docents dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

- Coordinador/a tutor/a d'aula oberta UAC

Article 48

Aquest càrrec comportarà una reducció horària de fins a 2 hores.

Correspon al coordinador d'aula oberta:

- a) Coordinar el professorat que intervé en aquest recurs, convocant i moderant les reunions, per tal d'acordar criteris d'actuació conjunts, repartir els continguts a treballar i avaluar els alumnes i el recurs.
- b) Elaborar els horaris conjuntament amb el cap d'estudis.
- c) Vetllar per a la coordinació del professorat d'aula oberta i els equips docents.
- d) Comprar el material i les eines necessàries per a les activitats de l'aula oberta.
- e) Recollir informació del professorat per elaborar els informes trimestrals per a les famílies.
- f) Elaborar la memòria del recurs amb aportacions i valoracions dels membres implicats: alumnat i professorat.

- **Altres càrrecs de coordinació**

Article 49

A l'inici del curs escolar o quan sigui necessari, l'equip directiu o el Claustre de Professors decidirà quines comissions es crearan i quins són els objectius i actuacions de cadascuna d'elles.

Les comissions s'encarregaran de temes puntuals o bé de l'organització de determinats aspectes pedagògics.

Article 50

Cada principi de curs, l'equip directiu o el Claustre de professors establirà o revisarà els càrrecs personals que s'han de posar en funcionament al llarg del curs. S'establiran els següents

càrrecs de forma permanent: cap de departament (13), coordinador de nivell (7), tallers de tecnologia, laboratoris, audiovisuals, informàtica, tutor escola-empresa, coordinador FCT, tutors de modalitat de batxillerat (4), tutories, coordinació d'activitats i serveis, encarregat del Self-Access/laboratori d'idiomes, coordinació de prevenció de riscos laborals i coordinació de mediació.

A l'inici de curs en el Pla Anual es poden definir més càrrecs o modificar-ne les funcions o dedicacions horàries en funció de les necessitats del Centre.

▪ **Comissió d'informàtica/TIC**

Article 51

La Comissió d'informàtica està formada pels responsables de manteniment i els dinamitzadors. L'equip directiu designarà un coordinador d'informàtica d'entre els membres de la pròpia comissió.

Article 52

Les funcions de la Comissió d'informàtica són:

Manteniment del material:

- Vetllar pel bon funcionament del sistema informàtic de l'Institut.
- Aconseguir que els ordinadors estiguin en condicions de ser utilitzats.
- Oferir suport tècnic al professorat dels centre.
- Impulsar i dinamitzar la pàgina Web del Centre.
- Assistir a les reunions que convoca la SGTI i traspassar la informació al Centre.

▪ **Coordinador/a de pràctiques a les empreses (BTX) i FCT (CCFF)**

Article 53

L'elecció dels coordinadors/es escola-empresa i FCT pels alumnes de batxillerat i cicles, la farà l'equip directiu, preferiblement durant el mes juny. Aquests càrrecs comportaran una reducció horària.

Article 54

Les funcions del coordinador/a de pràctiques són les següents:

- Portar les relacions del Centre amb les empreses amb l'objectiu principal de facilitar als alumnes de batxillerat i cicles l'accés a llocs de pràctiques.
- Portar el seguiment de l'estada de l'alumnat a l'empresa.
- Facilitar a tot l'alumnat de primer de batxillerat, l'accés al món professional en aquelles àrees per les quals han manifestat una predisposició positiva.
- Avaluar anualment els resultats de l'estada a l'empresa i informar-ne a la junta directiva, al Claustre i al Consell Escolar.
- Potenciar la relació i convenis entre l'institut i les empreses.

Article 55

Coordinador de Formació en Centres de Treball (FCT)

Les funcions del coordinador de les estades a l'empresa, pels alumnes de cicles formatius, són les següents:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, amb especial èmfasi a garantir la fluïdesa del traspàs d'informació entre el centre i les entitats on es realitzin pràctiques i a l'inrevés.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica a l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'educació.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència. Les accions concretes que caldrà desenvolupar en el centre són:
 - Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de cicles.
 - Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
 - Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.

- Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- Fer el seguiment de la inserció professional dels alumnes durant l'any següent al de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- Coordinar les visites de professorat i alumnat a les empreses.
- Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Unitat de Relacions Escola-Empresa del Departament d'Educació i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-les.
- Valorar totes les entitats amb les quals s'hagin fet convenis de col·laboració per tal de poder disposar d'una informació adequada i actualitzada dels perfils actitudinals i curriculars necessaris per a cadascuna d'elles.
- Cercar contínuament noves entitats per tal de disposar d'una borsa renovada i actualitzada que faciliti arribar a formalitzar nous convenis de col·laboració.
- Potenciar la relació i convenis entre l'institut i les empreses.
- Qualsevol altra que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Article 56

Les funcions dels tutors/es de FCT són les següents:

- a) Efectuar la programació del crèdit.
 - b) Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
 - c) Assumir les funcions de professor tutor o professora tutora respecte al seu grup d'alumnes.
- Les accions concretes que haurà de desenvolupar en el centre són:
- Entrevistar-se amb els/les representants de les empreses que col·laborin en el programa.
 - Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
 - Vetllar perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumne/a i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
 - Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del/de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a.
 - Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el coordinador o la coordinadora de formació professional (o el/la cap d'estudis d'FP) de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.
 - Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
 - Qualsevol altra que se li encomani en relació amb les seves funcions.

- Coordinador/a lingüístic (LIC)

Article 57

L'elecció del coordinador/a LIC la farà l'equip directiu d'entre el professorat del departament de llengua catalana. Aquest càrrec comportarà una reducció horària de fins a 3 hores.

La coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social, desenvoluparà les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, 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 i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut i a la promoció de l'ús de la llengua catalana.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua acatalana i l'educació intercultural.
- d) Coordinar-se amb la tutora d'aula d'acollida i ordinària per fer un seguiment del rendiment i intervencions de les activitats de l'alumnat nouvingut.
- e) Promoure activitats formatives en llengua catalana per a les famílies de l'alumnat nouvingut.
- f) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat.
- g) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

▪ **Coordinador/a de prevenció de riscos laborals**

Article 58

L'elecció del/a coordinador/a de riscos laborals, la farà l'equip directiu d'entre el professorat interessat i/o format a tal efecte. Aquest càrrec comportarà una reducció de fins a 2 hores.

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

- a) Coordinar les actuacions en material de seguretat i salut.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació del simulacre d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència.
- d) Promoure actuacions d'ordre i neteja per fer-ne el seguiment
- e) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accident laboral segons l'annex 9H de la normativa.

▪ **Coordinador/a d'activitats i serveis**

Article 59

L'elecció del coordinador/a d'activitats i serveis serà a càrrec del claustre i tindrà una reducció horària de fins a 3 hores. Les seves funcions són les següents:

- a) Coordinar la Comissió de Festes, formada per:
 - Coordinadors de nivell
 - Professorat voluntari
 - Coordinador pedagògic
- a) Organitzar, juntament amb la comissió, les celebracions que s'estableixin al Pla Anual.
- b) Vetllar pel pressupost de les festes.

• **Tutories tècniques**

▪ **Encarregat/da dels laboratoris**

Article 60

L'elecció de l'encarregat de laboratori la farà el professorat del departament de Ciències Experimentals, preferiblement durant el mes juny. Aquest càrrec comportarà una dedicació de dues hores, una lectiva i l'altra de complementària. Si les fan dues persones diferents, és convenient que coincideixin. El Cap de Departament pot acumular aquestes dues tasques.

Article 61

Les funcions de l'encarregat/da de laboratori són les següents:

- a) Presentar pressupostos de les despeses importants, per tal que el departament decideixi.
- b) Comprar, revisar i fer reparar el material de laboratori.

▪ Coordinador/a d'informàtica/dinamitzador

Article 62

L'elecció del coordinador d'informàtica la farà l'equip directiu. Aquest càrrec tindrà una reducció horària de fins a 5 hores.

Article 63

Les funcions del coordinador d'informàtica són:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implementació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica i amb el responsable de taller.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Educació i Universitats.
- e) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació i Universitats.
- f) Participar en la comissió TIC.

▪ Responsable de taller/dinamitzador d'informàtica

Article 64

L'elecció del responsable de taller la farà el departament d'informàtica entre els seus membres. Aquest càrrec tindrà una reducció horària de fins a 4 hores.

Article 65

Les funcions del responsable de taller són:

- a) Gestionar el taller d'informàtica (organització, inventari i normativa d'ús)
- b) Gestionar el material informàtic propi del departament d'informàtica.
- c) Vetllar pel bon funcionament dels equips de projecte DIM del centre
- d) Col·laborar amb el coordinador d'informàtica amb les tasques pròpies del càrrec.
- e) Recolzar i/o assessorar al professorat en l'ús de les TIC
- f) Organitzar i impartir cursos de formació pel professorat
- g) Participar en la comissió TIC.

▪ Encarregat/da dels tallers de tecnologia

Article 66

L'elecció de l'encarregat/da de tallers de Tecnologia la farà el professorat del Departament de Tecnologia, preferiblement durant el mes juny. Aquest càrrec comportarà una reducció horària d'una hora. El Cap de Departament pot acumular aquestes dues tasques.

Article 67

Les funcions de l'encarregat/da de tallers de Tecnologia són les següents:

- a) Vetllar per l'organització del material de les aules i magatzem.
- b) Adquirir el material necessari i gestionar-ne l'ús i l'excedent.
- c) Fer reparar o reposar el maquinari i eines espatllats.
- d) Procurar que no falti material bàsic per al funcionament de l'aula.
- e) Coordinar actuacions conjuntes de tot el professorat per a la millora de les instal·lacions.

▪ Encarregat/da de biblioteca

Article 68

L'elecció de l'encarregat/da de la biblioteca la farà l'equip directiu d'entre el professorat del claustre, preferiblement durant el mes juny. Aquest càrrec tindrà una dedicació horària de fins a 3 hores.

Article 69

Les funcions de l'encarregat/da de la biblioteca són les següents:

- a) Organitzar l'horari i els serveis de la Biblioteca.
- b) Coordinar les decisions dels departaments sobre adquisició dels materials de la biblioteca.
- c) Fitxar, classificar i tenir cura del material de biblioteca.
- d) Organitzar l'espai de la biblioteca.
- e) Mantenir informats els departaments i l'alumnat de les incidències del servei de Biblioteca (horaris, adquisicions, servei de préstec, etc.)
- f) Potenciar l'ús de la biblioteca amb l'alumnat.

- Encarregat/da de l'aula self-access

Article 70

L'elecció de l'encarregat/da del Self-Access i Laboratori d'idiomes correrà a càrrec del Departament d'Idiomes i tindrà una reducció horària de fins a 2 hores.

Les funcions de l'encarregat de Self-Access són les següents:

- a) Revisar, elaborar i actualitzar el material de l'aula de Self-Access.
- b) Presentar el pressupost del material necessari.
- c) Revisar els aparells de l'aula de Self-Access (televisors, cassettes, ordinadors, CD...) i fer reparar el material espatllat.
- d) Revisar els aparells del laboratori d'idiomes (retroprojector, televisor, amplificador i taula amb CD, cassettes, vídeo i equalitzador) i fer reparar el material espatllat.

- Coordinador/a d'audiovisuals

Article 71

L'elecció del/a coordinador/a d'audiovisuals, la farà l'equip directiu d'entre el professorat interessat i/o format a tal efecte i tindrà una reducció horària de fins a 2 hores que es concretarà en el pla anual.

Les seves funcions seran les següents:

- Organització de l'horari d'utilització de les aules adjudicades en coordinació amb el cap d'estudis.
- Manteniment del material (revisió i reparació).
- Proporcionar suport tècnic i assessorament al professorat en aspectes que ho requereixin.
- Adquisició del material necessari (prèvia informació i pressupost).

- Coordinador/a de mediació

Article 72

L'elecció del/a coordinador/a de mediació la farà l'equip directiu d'entre el professorat interessat i format a tal efecte i tindrà una reducció horària de fins a 2 hores que es concretarà en el pla anual.

Les seves funcions seran les següents:

- Confegir i mantenir la biblioteca del servei de mediació.
- Impulsar i mantenir el servei de mediació.
- Establir el calendari i horari amb la disponibilitat de cada mediador.
- Arxivar els documents relatius a cada mediació.
- Atendre les consultes dels mediadors quan sorgeixi algun dubte o problema.
- Atendre als alumnes davant d'una situació de dubte sobre la mediació.
- Comunicar a les parelles de mediadors els casos adjudicats.
- Vetllar per la continuïtat del servei així com la formació de futurs mediadors.
- Comunicar periòdicament a la direcció del centre les mediacions realitzades.

CAPÍTOL 4**4.1- FUNCIONAMENT**

- Horari marc general

Article 73

L'horari del Centre serà el que determini el Consell Escolar del Centre, seguint el que estableixi la normativa del curs i amb la corresponent aprovació dels Serveis Territorials d'Educació.

L'horari general és de 8:30 a 15 h. als matins i de 15:30 a 21:30 h. a les tardes. L'accés al Centre es farà per la porta metàl·lica situada al carrer de Juvenal, que s'obrirà a les 8:25 h. al matí i a les 15:25 h. a la tarda. Cinc minuts després de l'hora d'entrada (8:35h al matí i 15:35h a la tarda), la porta quedarà tancada. Cap alumne podrà entrar més tard d'aquesta franja sense un justificant.

Un cop començada la classe el professor podrà negar l'entrada a aquells alumnes que no tinguin un motiu justificat del seu retard. En aquest cas l'alumne/a haurà de dirigir-se a consergeria, on signarà un full de retard.

Article 74

L'horari d'esbarjo es farà d'10:30 a 11 h. per a l'alumnat de 1r cicle d'ESO i d'11:30 a 12 h. per a l'alumnat de 3r, 4t d'ESO, Batxillerat i Cicles en horari de matí. Serà de 18:25 a 18:45 per l'alumnat de cicles en horari de tarda.

Els alumnes d'ESO, durant l'estona del pati, no sortiran del recinte escolar, ni podran estar a l'interior de l'IES. L'alumnat de Batxillerat i Cicles pot sortir del Centre durant els primers 10 minuts de l'estona d'esbarjo.

No es permetran sota cap concepte jocs violents o humiliants.

En cas d'incident o accident cal dirigir-se al professorat de guàrdia de pati.

- Gestió de les sortides

Article 75

El professorat podrà programar la realització de diferents sortides durant el curs, que són activitats que complementen o amplien les que es porten a terme a l'aula. Per aquest motiu, que l'alumnat hi participi es considera molt important.

Per poder realitzar aquestes activitats serà imprescindible una autorització paterna, materna o tutorial degudament signada, que s'ha de portar signada al moment de la matrícula i també haver abonat el cost econòmic si en té.

Article 76

En organitzar una sortida en grup, cal un acompanyant per cada 20 alumnes o fracció i, en el cas de l'ESO, com a mínim dos responsables. L'organitzador o organitzadora de la sortida n'informarà a secretaria per poder tramitar l'assegurança escolar. El o la cap d'estudis d'acord amb el coordinador/a de nivell assignarà el professorat acompanyant a la sortida tot respectant les objeccions particulars de cada professor o professora. El Cap d'Estudis comunicarà les modificacions horàries resultants de la sortida.

Article 77

El consell escolar autoritzarà la realització d'activitats extraescolars fora de l'horari lectiu a partir de les propostes que rebí d'algun estament de la Comunitat Educativa, valorant-ne el tipus d'activitat, els objectius, el personal responsable, els alumnes participants, les instal·lacions necessàries, els horaris, el material i tots aquells aspectes que cregui oportuns.

Es promourà que aquells alumnes amb situacions socials o familiars desfavorides puguin assistir a les sortides malgrat no es puguin fer càrrec de tot el cost de les mateixes.

Article 78

Els pagaments durant el curs

Cada departament determina quines sortides es realitzaran tant en el context de nivell com de grups reduïts, variables, UAC ... etc.

Els pagaments que realitzaran els alumnes s'organitzaran de la següent manera:

- Un pagament trimestral, per a cada nivell, de les activitats programades que impliquin a

tots els alumnes del nivell i, que serà del mateix import per a tots ells.

- Pagaments extraordinaris per aquelles activitats que impliquin a una quantitat reduïda d'alumnes (sortides de francès, variables, UAC ..) del mateix o de diferents nivells, que serà del mateix import per a tots els alumnes que participin a les sortides concretes.
- Pagament de les activitats de crèdit de síntesi, sortida de final de curs ... que per la magnitud de la quota, el nivell consideri oportú dividir en pagaments separats. Aquesta quantitat també serà la mateixa per a tots els alumnes que hi participin.

Article 79

Gestió de la sortida

a) Càlcul del pressupost i comunicació a la secretaria del centre

En tots els casos serà un professor de la matèria que organitza l'activitat, qui es farà responsable de la gestió de la mateixa, contactarà amb les empreses, demanarà pressupostos i calcularà l'import total de l'activitat i la quantitat corresponent a cada alumne. En el cas concret del transport, podrà demanar a la secretaria del centre que contacti amb empreses i demani pressupostos. En aquest cas es triarà la proposta més barata, tret que hi hagi una raó que justifiqui l'elecció d'una altra.

En el cas del pagament trimestral, el coordinador/a recollirà tots els pressupostos del nivell i farà un càlcul de l'import total de les sortides. Una còpia d'aquest resum, juntament amb els càlculs que els professors responsables hagin fet per a cada una de les activitats, s'haurà de lliurar al secretari del centre qui assignarà un codi per pagament.

Si el pagament correspon a una activitat de nivell que es pagui per terminis (ex. crèdits de síntesi), el coordinador actuarà de la mateixa manera, presentarà al secretari el càlcul detallat de l'import de les activitats, i s'assignarà un codi a cada un dels terminis.

Les sortides que apleguin a un número reduït d'alumnes, que no estan inscrites en el context del nivell, es tramitaran de la mateixa manera, però serà el professor que l'organitza qui s'encarregarà de presentar al secretari, el pressupost de la sortida i demanarà el codi de referència.

En tots els casos, s'ajuntarà un llistat dels alumnes que han de fer els pagaments corresponents.

Es recorda la necessitat d'incloure en els càlculs dels imports una quantitat addicional per compensar els possibles impagaments, desviaments de les previsions o d'altres imprevistos. A l'últim pagament es podrà ajustar per recuperar les quantitats que es desviïn de les despeses, incrementant o disminuint la quota, segons sigui el cas. Cal tenir en compte que sovint, una vegada acabat el curs, hi ha reclamacions i retorns que, de cap manera, poden suposar un balanç negatiu pel centre.

b) Control dels pagaments

El coordinador o el professor responsable de l'activitat concreta, prepararà un comunicat pels pares en el que es detallarà l'activitat, el codi assignat, l'import del pagament, el termini màxim de pagament, el compte on s'ha de fer i es recordarà l'obligació de retornar el justificant bancari al tutor o al professor responsable de l'activitat, segons sigui el cas.

Els justificants bancaris els recollirà el tutor del grup en el cas de les sortides de tot el nivell, i el professor que organitza l'activitat en d'altres casos. També es controlarà qui ha fet cada pagament, i s'enregistrarà la informació en un llistat d'alumnes. Ha de quedar clar quins alumnes han fet el pagament i quins no. Una vegada complert el termini especificat en el comunicat als pares, es lliurarà una còpia del llistat i els originals dels justificats bancaris recollits, al secretari del centre.

En el cas dels alumnes amb beques, els tutors poden assignar les quantitats, fins arribar al total (tenint en compte les quantitats dedicades a altres conceptes, com pagament de llibres), a qualsevol sortida.

c) Retorns

No es retornarà cap pagament als alumnes que finalment no participin en les activitats en les que inicialment estaven inscrits. Només en cas mèdic, justificat amb un informe del metge, o degut a una causa prou greu que justifiqui el retorn de manera extraordinària, es retornarà la part que no hagi suposat ja una despesa. Entre les quantitats no retornables s'inclou la part del transport que suposaria incrementar la quota calculada per la resta d'alumnes, o altres

despeses que, en el moment de la demanda, no es puguin recuperar.

En el supòsit que la causa del retorn estigui prou justificada, serà el tutor qui demanarà a secretaria el retorn de la quantitat. Els pagaments es faran amb talons nominatius a nom d'algun dels tutors legals de l'alumne.

- **Comissió d'absentisme**

Article 80

La comissió d'absentisme externa, està formada per l'inspector del centre, la representant dels serveis socials del barri de can Rull, la representant de l'EAP a l'IES, el/la caporal de la policia municipal, la coordinadora pedagògica i la directora del centre.

L'objectiu és el d'aconseguir que l'alumne absentiste/a torni a incorporar-se al sistema educatiu i concretament al nostre centre.

Les actuacions que es poden programar des de la comissió passen per la visita a domicili de la representant dels serveis socials, l'entrega en mà d'una carta de citació de la direcció del centre per part de la policia local i en casos extrems, la corresponent informació a tribunals de menors.

Es treballarà en dos àmbits, el de la prevenció i el de recuperació d'alumnat absentiste.

El grup de treball està format per la representant de l'EAP, 1 professor del departament d'orientació, i el cap d'estudis (i la directora) de l'IES.

Article 81**Coordinació del procés de seguiment**

El/la tutor/a d'aula farà el seguiment dia a dia de l'alumnat de la seva tutoria i complimentarà quan s'escaigui el full de seguiment d'absentisme anotant tots els contactes ja establerts amb la família, ja sigui per telèfon o amb entrevista.

El/la tutor/a farà el seguiment dels acords presos amb el professorat implicat a l'aula així com amb la família i informarà a la direcció de la necessitat de convocar la família.

L'EAP es farà càrrec de l'assessorament del professorat implicat.

Cada tutor d'aula en la reunió de nivell i durant els primers minuts comentarà amb la resta de professorat les faltes d'assistència de l'alumnat.

- **Comissió interna d'absentisme**

Article 82

La comissió interna d'absentisme de l'IES (CI, formada pel cap d'estudis, EAP, directora i tutor/a absentisme) elaborarà una estadística d'absentisme per trimestre i nivells educatius que presentarà a la Comissió Pedagògica.

CAPÍTOL 5**5.1- NORMATIVA I GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.**

En el present capítol es regula la normativa i els drets i deures dels diferents estaments que formen la comunitat educativa: professorat, pares, alumnat i personal d'administració i serveis.

• Normativa alumnat**Article 83**

L'assistència a classe, així com a la de la resta d'activitats d'horari fix o bé organitzades pel centre, és obligatòria.

L'alumnat ha de ser a l'aula o a l'espai on es realitza l'activitat a l'hora assenyalada en el seu horari. Cal que la puntualitat sigui respectada per tothom per tal d'afavorir el bon funcionament de les diverses activitats del Centre.

Qualsevol absència haurà de ser justificada pels pares o tutors legals de l'alumne/a al tutor/a corresponent, amb un justificant ordinari de faltes d'assistència, en el termini màxim d'una setmana. En el cas en què l'alumne/a sigui major d'edat, no cal que sigui justificada pels pares o tutors legals.

L'acumulació de tres faltes d'assistència no justificades en el termini previst serà considerada falta lleu.

L'assistència a les activitats programades fora del Centre és obligatòria. Les absències hauran de ser justificades pels pares i podran ser recuperades amb un treball complementari que decidirà el professorat del nivell o bé amb l'assistència a l'institut en el mateix horari de l'activitat.

Article 84

Alumnat de cicles formatius

La falta d'assistència a classe per motius de treball no està justificada. Els alumnes que treballin i tinguin problemes d'assistència a determinades hores de classe, cal que presentin la corresponent sol·licitud al seu tutor/a. L'equip docent estudiarà cada cas particular i s'aplicarà la resolució corresponent.

L'alumne que per diferents motius no pugui assistir a algun dels crèdits o superi el 20% de faltes d'assistència respecte al total d'hores d'un crèdit del trimestre o de la totalitat d'hores del crèdit, pot perdre el dret d'avaluació contínua i haurà d'anar a la convocatòria final de juny. L'Equip Docent corresponent serà l'encarregat de decidir al respecte.

Article 85

Qualsevol alumne de CCFF pot demanar, durant el primer trimestre lectiu, la suspensió de qualsevol crèdit del qual estigui matriculat, prèvia sol·licitud adreçada a Secretaria i al tutor/a corresponent. Aquesta suspensió té com a conseqüència la no avaluació del crèdit i no comptarà convocatòria a efectes administratius.

Article 86

Un alumne podrà sortir del Centre abans de la finalització de l'horari si ha presentat al seu tutor o tutora el corresponent justificant, tot mostrant-lo a consergeria, on se'n guardarà una fotocòpia.

Article 87

Els alumnes de batxillerat i cicles majors d'edat poden sortir de l'IES sempre que s'identifiquin amb el carnet d'estudiant de l'IES. No tindran, però, accés a les aules fins a la següent franja horària de classe, i sempre que no passin més de 5 minuts d'haver-se iniciat.

Article 88

Els alumnes no poden consumir a l'IES, pipes, xiclets, ni l·laminadures.

Article 89

Els alumnes tenen accés al telèfon públic de l'IES, per això no poden utilitzar els mòbils a l'IES, ni a l'interior ni a les zones exteriors. Qualsevol mòbil que es detecti, serà confiscat i es retornarà al pare o mare de l'alumne.

Article 90

L'IES no es fa responsable de la pèrdua de mòbils, mp3 i d'altres aparells personals dels alumnes, tot i que té el compromís de posar els mitjans per a solucionar qualsevol problema per aquests motius.

Article 91

Els alumnes romandran a l'aula entre classe i classe. Per anar al lavabo hauran de comptar amb l'autorització del professor/a que inicia la classe.

Fora de l'horari escolar cap alumne no podrà accedir a les aules si no compta amb l'autorització d'un professor o professora o del personal d'administració i serveis.

Article 92

A darrera hora del dia (matí o tarda segons horari) els alumnes han de deixar les cadires sobre les taules, per facilitar la neteja posterior.

Article 93

No es poden utilitzar les sortides d'emergència per entrar o sortir de l'institut, excepte en casos d'emergència.

Article 94

A l'inici de curs es facilitarà a tot l'alumnat la guia de l'estudiant. En aquestes guies es donarà a conèixer la normativa general del Centre.

• Normativa professorat**Article 95**

La vigilància a l'hora de pati serà assumida per tot el professorat del Centre, a raó d'una guàrdia setmanal durant un trimestre.

Les funcions del professorat de guàrdia seran :

- Assistir qualsevol problema de l'alumnat durant l'estona del pati.
- Evitar que els alumnes que han de ser al pati es quedïn pels passadissos.
- Vetllar perquè els alumnes siguin a les zones exteriors que els corresponen. A la part interior del Centre els alumnes no hi poden estar durant la mitja hora del pati. No han d'interferir en les activitats d'educació física.
- Comprovar que les aules estan buides i tancades
- Tancar les portes d'accés a tecnologia i a cicles formatius
- Obrir les portes dels lavabos exteriors
- Controlar la zona de lavabos exteriors, els porxos de visual i plàstica i l'accés al pati
- Intentar que el pati quedi el més net possible.

Article 96

A l'inici de curs s'establirà un horari de guàrdies d'aula per atendre les incidències que es puguin produir. Les funcions del professorat de guàrdia seran :

- Obrir les aules ordinàries en cas que no hagi arribat el professor.
- Vetllar per l'ordre en els diversos passadissos, sobretot quan coincideix amb una hora de pati.
- Comprovar si s'ha produït alguna absència i, en cas que no s'hagi anotat al full de guàrdies, anotar-la.
- Garantir que, per als alumnes, aquesta sigui una hora de feina en cas que falti un professor. Als alumnes d'ESO no se'ls pot deixar marxar a casa, en cap cas. Només en circumstàncies especials o quan els efectius de guàrdia o requereixin i previ acord de les famílies, els alumnes de quart d'ESO, podran marxar si es tracta d'una hora més enllà de la una del migdia o és l'última hora de la tarda.
- Acompanyar als alumnes que tinguin classe d'educació física, tecnologia o informàtica, a una aula ordinària.

- f) Omplir una notificació d'expulsió en el cas que hi hagi alumnes expulsats a la sala de professorat.
 - g) Adoptar les mesures d'urgència que es considerin oportunes per atendre els casos d'alumnes accidentats o malalts.
 - h) Atendre possibles eventualitats.
 - i) L'alumnat d'atenció individual, aprenentatges bàsics o sord romandrà a l'aula ordinària quan falti el professor/a corresponent.
- El nombre de guàrdies ordinàries que haurà de fer cada professor serà, per norma general, de tres, tot i que se'n podran fer les reduccions pertinents que seran concretades en el Pla Anual.

Article 97

Els dies que es celebrin festes o altres activitats que suposin modificar l'horari lectiu, el o la cap d'estudis establirà els torns de vigilància necessaris per portar a terme l'activitat amb normalitat.

Article 98

A l'inici de curs el Cap d'Estudis establirà l'horari de reunions del professorat, atenent a les necessitats d'organització i funcionament del Centre. Un cop establert, serà d'obligat compliment per part de tot el professorat.

Article 99

Es facilitarà als pares les hores en què poden entrevistar-se amb el professorat, amb la direcció del Centre i amb els altres professionals.

Article 100

Es realitzaran reunions col·lectives de pares en iniciar-se el curs per tal d'informar-los del funcionament del Centre en general, del nivell dels seus fills en particular. També s'efectuarà una entrevista personal com a mínim durant cada curs per avaluar el rendiment i l'actitud del seu fill o filla.

Article 101

El Centre disposa d'aules d'ús comú, audiovisuals, informàtica, taller, biblioteca, laboratori, racons. El Pla Anual de Centre recollirà la distribució horària de la seva utilització per part de tots els grups d'alumnes, garantint l'ús més ampli possible.

Article 102

No es convenient deixar les claus als alumnes sense un control directe del professorat.

Article 103

Els llums i les portes han de quedar tancades quan el professor acaba la classe abans de l'hora d'esbarjo o en les últimes hores de matí i/o tarda.

Article 104

A les hores de guàrdia cal anar a la sala de professorat puntualment per tal de poder cobrir les absències del professorat el més aviat possible.

Article 105

El professorat ha d'utilitzar el full de sol·licitud de permís, elaborat a tal efecte, i el de justificació d'absència. Aquest ha d'anar acompanyat d'un justificant oficial. Ambdós documents s'han de lliurar a direcció.

Article 106

Cap professor/a, sota cap concepte pot autoritzar a un alumne a sortir de l'IES ni en hores lectives ni d'esbarjo, sense previ consentiment d'algun familiar que el pugui atendre quan arribi a casa. En aquest cas, l'alumne ha de portar signat per la família el justificant d'absència, quan torni a l'IES.

Article 107

A l'inici de curs es facilitarà a cada professor/a la guia del professorat. En aquestes guies es donarà a conèixer la normativa general del Centre. Hi haurà guies disponibles a consergeria pel professorat que s'incorpori a mig curs.

- Normativa d'ús de les aules específiques

Article 108

Aules d'informàtica

- a) No es pot instal·lar cap programa sense el consentiment dels coordinadors d'informàtica.
- b) Abans de fer servir qualsevol disquet o dispositiu d'emmagatzematge cal comprovar que no tingui cap virus.
- c) Els ordinadors poden estar "congelats". Si hi ha una partició que no està congelada, s'ha de fer un ús coherent d'aquest espai no congelat. El centre no es responsabilitza de la integritat de la informació continguda als discs durs dels ordinadors.
- d) Sempre que hi hagi alumnes en una aula amb ordinadors, hi haurà un/a professor/a que se'n farà responsable.
- e) Professorat i alumnat han de fer una revisió del funcionament i estat dels ordinadors, abans i després de cada classe, per indicar les possibles incidències als coordinadors.
- f) No es poden fer servir jocs ni programari no educatiu ni formatiu a cap hora i sota cap motiu. No es podrà fer servir la comunicació entre ordinadors tret que sigui indispensable.
- g) L'ús d'Internet estarà supervisat per algun/a professor/a i no es podrà fer servir sense autorització.
- h) No es poden modificar les configuracions dels ordinadors sense el permís dels coordinadors d'informàtica.
- i) Els treballs d'impressió han d'estar relacionats amb algun crèdit que s'estigui cursant i autoritzats per un/a professor/a.
- j) No és permès de beure ni menjar a les aules amb ordinadors sota cap concepte.

Article 109

Aules i material d'audiovisuals

UTILITZACIÓ DELS ESPAIS DE REPRODUCCIÓ

- Els comandaments dels aparells d'audiovisuals s'han de guardar als armaris de la mateixa aula.
- En les hores en què no estiguin ocupades, les aules es poden reservar. També es poden reservar les aules Epson.
- Els problemes que sorgeixen relacionats amb el funcionament dels aparells s'han de comunicar al Tutor d'audiovisuals.
- Els espais d'audiovisuals només es poden reservar per a la utilització d'aquest tipus de material.

UTILITZACIÓ DELS APARELLS DE FILMACIÓ

- Cal registrar-se al full corresponent per a l'ús d'aquests aparells.
- Cal ser previsors amb aquest material i avisar el Tutor d'audiovisuals per tal d'evitar coincidències i preveure'n la disponibilitat.

UTILITZACIÓ DELS APARELLS DE SO

- Només es pot disposar de l'equip de so prèvia sol·licitud al Tutor d'audiovisuals.

Article 110

Tallers de tecnologia

Dins de l'aula de Tecnologia s'hauran de respectar les normes generals del centre pel que fa referència a assistència, puntualitat, comportament, etc. També, i per causa de la infraestructura de l'aula de Tecnologia i de la dinàmica de la matèria que s'hi imparteix, es tindran en compte els aspectes següents:

1. La feina es farà de forma individual o en grup, segons que s'acordi. Quan sigui individual, cada alumne/a portarà a terme la seva tasca i consultarà al professor/a els dubtes que tingui. El treball en grup comporta que tots els membres que el componen són responsables de l'actuació i la feina feta per cadascun d'ells.
2. Durant el curs, cada alumne/a mantindrà el lloc de treball assignat. Utilitzarà i es farà responsable de les eines i del material que li siguin atorgats individualment o com a

membre d'un grup; en són necessàries la seva conservació, neteja, reparació i substitució en cas de desperfecte. Si s'evidencia un desperfecte i és degut al mal ús d'una eina, l'alumne/a responsable haurà de substituir-la o reparar-la i les despeses aniran a càrrec seu. En ambdós casos està obligat/ada a informar del fet al professor/a. Al final de cada classe, es comprovarà l'assistència i l'ordenació del conjunt d'eines.

3. Les eines dels taulers generals d'ús comú s'han de tornar al seu lloc una vegada fetes servir, cal planificar el treball per tal que la utilització de les eines ocupi el menys temps possible i restin a disposició dels altres equips d'alumnes.
4. Cada alumne/a o grup d'alumnes és responsable de la neteja de l'espai i de l'equip de treball assignats.
5. La neteja de l'aula de Tecnologia (escombrada, neteja de màquines i eines d'ús general) serà rotativa. Cada dia la farà un grup i el delegat portarà el control en un full que romandrà exposat a l'aula. No se sortirà de l'aula fins que tot estigui net i endreçat.
6. En el cas d'utilització de les màquines-eines i atesa la seva perillositat, està prohibida l'acumulació de més de dues persones al seu voltant. És imprescindible el compliment estricte de les normes de seguretat i higiene assenyalades per a la seva utilització. Específicament per al trepant i la màquina de soldar elèctrica es vetllarà per l'ús d'ulleres protectores, guants i roba adequada. L'ús de la soldadura elèctrica es limitarà als casos imprescindibles i s'haurà de garantir que tots els presents portin ulleres protectores.
7. Tot alumne/a que utilitzi qualsevol espai, eina o màquina-eina està obligat/a a deixar-la neta i en bones condicions per tornar a ser utilitzada. Qualsevol anomalia s'ha de comunicar al professor/a present a l'aula de Tecnologia.
8. En cas que falti el professor de tecnologia, si el professor de guàrdia no és del departament de tecnologia, cercarà una aula buida del centre per portar-hi els alumnes. En cas que no hi hagi disponibilitat d'espais haurà de fer seure als alumnes a la zona d'aula dins del mateix taller i en cap cas permetrà, si són alumnes d'ESO, que aquest treballin al taller amb eines i/o maquinària. En cas d'alumnes de batxillerat es valorarà la conveniència o no de deixar-los treballar al taller.
9. Els alumnes no poden entrar al magatzem ni remenar els armaris sense el consentiment explícit i la supervisió del professor.

Article 111

Self-Access

Normes per a la utilització de l'aula:

- a) Els alumnes entraran sempre acompanyats a l'aula per un/a professor/a que se'n farà responsable i el professor decidirà quin lloc ocuparan els alumnes.
- b) Professorat i alumnat han de fer una revisió del funcionament i estat del material, abans i després de cada classe, per indicar les possibles incidències.
- c) Els alumnes han de respectar tot el material i mobiliari de l'aula i fer-ne un bon ús.
- d) Els alumnes treballaran individualment o bé en parelles, depenent del treball a realitzar i un cop acabada la classe, es faran responsables de tornar tot el material utilitzat al seu lloc.
- e) No es poden fer servir jocs ni programari no educatiu/formatiu a cap hora i sota cap motiu.
- f) L'ús d'internet estarà supervisat per algun/a professor/a i no es podrà fer servir sense autorització.
- g) Si el professor/a de self-access no pot impartir la classe, el professor de guàrdia portarà els alumnes a una aula ordinària.

Article 112

Aules poliesportives

Les pistes poliesportives són les aules on s'imparteix Educació Física i, per tant, mereixen el mateix respecte, neteja i atenció que la resta de les aules. Durant els períodes lectius no s'hi podrà romandre sense l'autorització del professorat d'aquesta àrea.

Per participar en les classes d'Educació Física que s'imparteixen al gimnàs (sala polivalent) serà imprescindible fer-ho amb roba i calçat esportiu adequat. En aquest espai no es permet a l'alumnat romandre sense cap professor o sense una autorització expressa d'algun professor/a.

- Drets i deures del professorat

Article 113

Els drets i deures del professorat són els establerts en els articles següents, a més dels establerts a la legislació vigent sobre funcionaris de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 114

Els drets del professorat són:

- a) Ser respectat com a persona i com a educador pels altres membres de la Comunitat Educativa.
- b) Poder desenvolupar la seva tasca lliurement, dins les orientacions generals del Centre.
- c) Poder realitzar el seu treball sense interrupcions ni molèsties innecessàries en les hores lectives.
- d) Sol·licitar i disposar del material necessari per desenvolupar la seva tasca docent durant l'elaboració del pressupost anual del Centre.
- e) Tenir llibertat de càtedra.
- f) Poder reunir-se en convocatòries no previstes en els articles anteriors per analitzar temes professionals.
- g) Poder expressar les opinions a la resta de la comunitat educativa.
- h) Rebre informació sobre les activitats i el funcionament del centre.
- i) Rebre la informació oficial i laboral del departament d'Ensenyament i d'altres organismes públics i privats.
- j) Participar en la presa de decisions del Centre.

Article 115

Els deures del professorat són:

- a) Conèixer el present Reglament en tots els seus punts.
- b) Desenvolupar les funcions que s'estableixen per al professorat en el present Reglament de forma responsable.
- c) Complir les tasques dels òrgans, comissions, departaments o càrrecs a què estigui adscrit.
- d) Informar els pares o tutors dels alumnes sobre el rendiment i l'actitud dels seus fills, filles o tutorats.
- e) Complir i fer complir les normes del present Reglament i els acords i disposicions emanades del Consell Escolar i del Claustre de professors.
- f) Orientar els alumnes professionalment i vocacionalment.
- g) Complir l'horari establert.

- Drets i deures de les famílies

Article 116

Els drets i deures dels pares i mares o tutors d'alumnes són els propis de tot ciutadà respecte de l'educació dels fills en els Centres Públics d'Educació.

Article 117

Els drets dels pares i mares o tutors d'alumnes són els següents:

- a) Rebre informació de l'organització general del Centre, així com fer suggeriments al respecte.
- b) Que li sigui respectada la seva ideologia, sempre que això no comporti actuacions alienes a les normes generals del Centre.
- c) Rebre informació tant de forma escrita com per mitjà d'entrevistes, sobre la situació i progressos dels seus fills durant l'escolaritat.
- d) Associar-se amb altres pares del Centre, constituint una Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
- e) Pertànyer, per elecció o designació de l'AMPA, al Consell Escolar.
- f) Rebre informació sobre les faltes de puntualitat i assistència dels alumnes.
- g) Rebre informació sobre les avaluacions dels alumnes.

Article 118

Els deures dels pares i mares d'alumnes són els següents:

- a) Observar el present reglament en tots els seus punts.
- b) Proporcionar als seus fills o filles estímuls, ajuda i material per al desenvolupament de les

activitats escolars.

- c) Adquirir els llibres necessaris per als seus fills o filles.
- d) Acudir al Centre a requeriment de la direcció o del professorat.
- e) Vetllar perquè els seus fills o filles assisteixin a l'escola en bones condicions higièniques i sanitàries.
- f) Informar el Centre de les malalties infeccioses que pugui tenir el seu fill o filla, així com de la seva recuperació, degudament certificada, en reincorporar-se al Centre.
- g) Vetllar per l'assistència i puntualitat a classe dels seus fills o filles.
- h) Informar o justificar les faltes d'assistència dels seus fills o filles.

• Drets i deures de l'alumnat

Article 119

Els drets de l'alumnat són els següents:

- a) Rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la personalitat dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats per la nostra societat.
- b) Que se'ls valori acuradament el progrés personal i el rendiment escolar.
- c) Sol·licitar aclariments respecte de les qualificacions.
- d) Que se'ls respecti la integritat física i la dignitat personal així com les conviccions religioses, morals i ideològiques o la llibertat de consciència.
- e) Portar a terme l'activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- f) Un ambient convivencial que fomenti el respecte entre companys.
- g) La reserva d'aquella informació de què disposi el Centre relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- h) Participar en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveu la legislació vigent. El RRI regularà el sistema de representació dels grups d'alumnes i el funcionament del consell de delegats.
- i) Reunir-se, associar-se i manifestar-se sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- j) Que l'organització de la jornada de treball es faci prenent en consideració, entre altres factors, la seva edat, les seves propostes i els seus interessos.
- k) Rebre una orientació escolar i professional.
- l) Sol·licitar els ajuts necessaris per compensar les possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- m) Rebre protecció social en els supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

Les accions produïdes dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades davant del director, del Consell Escolar o de la Delegació Territorial corresponent del Departament d'educació.

Article 120

Els deures de l'alumnat són els següents:

- a) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- b) L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes. Aquest es concreta en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats acordades al calendari escolar i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pels professors.
 - Respectar l'exercici del dret d'estudi dels seus companys.
- c) Respectar la integritat, la dignitat, les conviccions religioses, morals i ideològiques o a la llibertat de consciència de tots els membres de la comunitat educativa.
- d) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- e) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals del Centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el RRI.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, la tutoria, l'orientació i la convivència al Centre.
- h) Complir el Reglament de Règim Intern.

Article 121

En cas de voler exercir el dret de vaga, l'alumnat d'estudis post obligatoris haurà de seguir les següents pautes:

Comunicar per escrit a la Direcció el motiu de la vaga, adjuntant convocatòria, tan aviat com sigui possible i com a mínim amb 48 hores d'antelació.

Convocar una assemblea en el grup classe, en la qual el delegat o representant sindical, si n'hi ha, explicarà el contingut de la convocatòria (qui la convoca, horaris, activitats, motivació...) per tal que tothom n'estigui informat i pugui exercir el dret a vaga de forma responsable. S'entregarà a la Direcció l'acta de l'assemblea.

Després de la comunicació de la vaga per part de l'alumnat, la Direcció elaborarà l'horari de classes adaptat a la convocatòria i la carta que l'alumnat menor d'edat haurà de lliurar als pares per sol·licitar permís per adherir-se a la convocatòria. La carta s'entregarà als alumnes amb almenys 24 hores.

Els delegats hauran d'entregar a la Direcció un full amb la firma d'aquells que s'adhereixen a la vaga, i l'autorització dels pares dels menors d'edat, amb almenys 24 hores d'antelació.

- Drets i deures del personal d'administració i serveis

Els drets i deures del Personal d'Administració i Serveis, a més dels derivats dels seus estatuts professionals, s'estableixen en els següents articles.

Article 122

Els drets del Personal d'Administració i Serveis són els següents.

- Ser respectats en la seva feina i funcions per tota la Comunitat Escolar.
- Expressar propostes relacionades amb la seva tasca sobre aspectes d'organització general.
- Pertànyer, per elecció, al Consell Escolar.

Article 123

Els deures del Personal d'Administració i Serveis són els següents.

- Realitzar les tasques que li són encomanades.
- Ser puntuals en l'horari.
- Observar el present Reglament en tots els seus punts.

- Comissió de convivència

Article 124

La Comissió de Convivència estarà formada per:

- el cap d'estudis
- dos professors designats pel Consell Escolar
- dos pares o mares designats pel Consell Escolar
- dos alumnes designats pel Consell Escolar

L'elecció dels seus membres es farà durant el primer consell escolar de cada curs.

La Comissió de convivència la convocarà el Cap d'Estudis de forma ordinària un cop al mes durant el curs escolar.

Aquesta comissió vetllarà perquè en casos de conductes contràries a les normes de convivència i/o faltes per part dels alumnes, s'apliquin les mesures correctores adients amb la necessària rapidesa de resposta per assegurar la seva eficàcia educativa.

- Règim disciplinari

Article 125

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del Centre:

- 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 lleument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- d) Els actes d'indisciplina i injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències de l'Institut, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Negar-se a complir les indicacions acadèmiques del professorat.

Article 126

Aquestes conductes es podran tipificar com a faltes lleus i greus, segons el criteri de cada professor i les circumstàncies en què s'ha produït el conflicte.

Article 127

Les mesures correctores que es podran aplicar a les faltes lleus són:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Expulsió de classe.
- d) Amonestació escrita adreçada als pares o tutors de l'alumne o alumna.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o alumna, en horari no lectiu durant un període superior a dues setmanes.

Article 128

Les mesures correctores que es podran aplicar a les faltes greus són:

- a) Amonestació oral.
- b) Expulsió de classe.
- c) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del Centre.
- d) Privació del temps d'esbarjo.
- e) Amonestació escrita, adreçada als pares o tutors, per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del Centre.
- f) Realització, per part de l'alumne, de tasques educadores en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
- g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre per un període màxim d'un mes.
- h) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant l'aplicació d'aquesta sanció l'alumne o alumna haurà de romandre al Centre i efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin.

Article 129

Es consideraran faltes molt greus aquelles conductes que siguin greument perjudicials per a la convivència en el Centre. Ho seran:

- a) Els actes molt greus d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències i/o el material del Centre així com dels objectes i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del Centre, faltes lleus en el present Reglament de Règim Intern.

Article 130

Les mesures correctores que es podran aplicar a les faltes molt greus són:

- a) 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 a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre per un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al Centre fins al final del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al Centre.

Com a aspectes que poden atenuar la gravetat de l'actuació de l'alumne cal tenir en compte:

- a) El reconeixement espontani.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del Centre.
- c) La petició d'excuses.
- d) La falta d'intencionalitat.

Com a aspectes que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne cal tenir en compte:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
- c) La premeditació, la reiteració i la col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 131

El professor/a que imposi una falta a un alumne/a haurà d'emplenar un imprès adreçat al tutor/a.

Article 132

Correspondrà a la directora, a través de la comissió de convivència i mediació del Centre, imposar sancions a les conductes greument perjudicials per a la convivència al Centre.

Aquestes faltes comportaran l'obertura d'un expedient disciplinari que iniciarà per escrit el director mai més tard de 10 dies des del coneixement del fet. Aquest escrit del director ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne/a.
- b) Els fets imputats.
- c) La data dels fets.
- d) El nomenament de l'instructor.

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

Es pot presentar recusació de l'instructor nomenat.

Un cop instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució, la qual ha de contenir:

- a) Els fets imputats.
- b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna amb especificació de les circumstàncies que poden intensificar o atenuar la gravetat de l'actuació.
- d) Els fonaments jurídics en què es fonamenta la sanció.
- e) El contingut de la sanció.
- f) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

Durant cinc dies lectius i abans de presentar-la al Consell Escolar, la proposta de resolució es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals puguin presentar les al·legacions, documents i justificacions que estimin pertinents.

En cas que totes les parts estiguin d'acord amb la proposta de l'instructor, la Comissió de Convivència del Centre dictarà resolució definitiva en el termini màxim d'un mes des de l'inici de l'expedient.

En cas que no hi hagués acord, la proposta s'eleva al Consell Escolar que dictaria resolució definitiva en el termini màxim d'un mes des de l'inici de l'expedient.

Contra les resolucions es podrà interposar recurs ordinari en el termini màxim d'un mes davant del Delegat Territorial corresponent.

- La mediació com a eina de resolució de conflictes

Article 133

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora. Aquesta no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat.
- d) El caràcter personal. Les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació.

Inici de la mediació

Article 134

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir i evitar la possible intensificació del conflicte.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar d'un escrit de l'alumne/a o la família on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord al que s'arribi.

Desenvolupament de la mediació

Article 135

El procés de mediació serà gestionat per persones de la comunitat educativa acreditades com a mediadors i seguint el procés marcat en el projecte de mediació.

Finalització de la mediació

Article 136

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'han d'especificar.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest reglament.

- **Protocol a seguir en cas d'accident o malaltia**

Article 137

En cas d'accident o malaltia sobrevinguda a l'institut o durant les activitats organitzades per aquest s'actuarà de la següent manera:

- Si és un accident i aquest es considera molt greu s'avisarà a una ambulància, a la direcció del centre i a la família. Aquestes accions las realitzarà el professor que en aquell moment estigui amb l'alumne accidentat i/o un professor de guàrdia.
- Si és un accident que no es considera greu o una malaltia sobrevinguda durant la jornada escolar s'enviarà o acompanyarà a l'alumne a la sala de professorat i qui estigui de guàrdia trucarà a la família i se'n farà càrrec.

- Si la família ve a recollir l'alumne, aquest romandrà a l'entrada de l'institut fins que arribi algun familiar, el qual haurà de signar l'autorització corresponent.
- Si no es pot contactar amb la família o bé aquesta no pot recollir l'alumne, es valorarà la necessitat de portar-lo a un centre mèdic (CAP, Parc Taulí,...) o bé que aquest esperi a la sala de professors fins l'hora de sortida o fins que pugui ser recollit per un familiar.